



BUDAPESTI
KORAI FEJLESZTŐ
KÖZPONT

BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI ÉS ÓVODA
Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány



Mentorálási terv és Gyakornoki szabályzat

2020/2021

TARTALOMJEGYZÉK

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT HÁTTERE.....	3
A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE	3
A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA.....	3
A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉT, BEILLESZKEDÉSÉT KOORDINÁLÓ SZEMÉLYEK ÉS FELADATAIK	4
A SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI	4
A MENTOR KIEMELT FELADATAI	4
A GYAKORNOKI FELKÉSZÍTÉS LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI	6
SZEMPONTOK A MENTOR KIVÁLASZTÁSÁHOZ	7
A GYAKORNOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK.....	7
A MUNKAVÉGZÉS	7
A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS SZÁMONKÉRÉSE	8
A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE	9
KIEMELT SZEMPONTOK AZ ÉRTÉKELÉSBEN:	9
AZ ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDEJE:	10
AZ ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉSEK RENDEJE:	10
A MINŐSÍTŐ VIZSGA	10
A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	11
A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉT SEGÍTŐ SZEMPONTOK.....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	12
MELLÉKLETEK	13

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT HÁTTERE

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet
4. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Budapesti Korai Fejlesztő Központ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet 2. §-ában és 6. §-ában kijelölt – közalkalmazotti jogviszonyú munkavállalóira és magasabb vezetőire, illetve minden pedagógus munkakörű szakalkalmazottjára kiterjed.

A Gyakornoki szabályzat visszavonásig érvényes.

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása.
2. A gyakornokok foglalkoztatási feltételeinek rögzítése annak érdekében, hogy:
 - segítse szakmai tudásuk, képességeik, készségeik fejlesztését
 - alakítsa, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek iránt
 - növekedjen hivatástudatuk.
3. Segítse a köznevelés ágazati céljaival való azonosulást.
4. Segítse az intézményi célokkal való azonosulást.
5. Elősegítse a minősítő vizsgára történő felkészülést.

A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉT, BEILLESZKEDÉSÉT KOORDINÁLÓ SZEMÉLYEK ÉS FELADATAIK

A SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI

1. A szakmai vezetőt – mentort – az intézményvezető jelöli ki szakterületenként, a tagintézményi intézményvezetők, illetve a megyei szakértői bizottságot vezető intézményvezető-helyettes javaslata alapján.
2. Szakmai vezető (a továbbiakban mentor) az lehet, aki legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik az azonos szakmai feladatellátás területén.
3. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat.
4. A mentor munkabeosztásában/órarendjében a közvetlen foglalkozások feletti és a kötött munkaidőn belüli időben rögzíteni kell a mentori tevékenység, feladatvégzés időpontját/időpontjait, egyeztetéssel a gyakornok munkabeosztásával/órarendjével.
5. Az intézmény – lehetőségek függvényében – az Intézményvezető javaslatára, céljuttalomban részesítheti a mentort.
6. A mentor vizsgálat/foglalkozás látogatásait a gyakornok munkanaplójában aláírásával jelöli.
7. A mentor konzultációs tevékenységéről – időpont, időtartam, téma megjelölésével és a résztvevők aláírásával – iktatószámmal ellátott nyilvántartási naplót vezet, melyet közvetlen felettese havonta teljesítésigazolással lát el.

A MENTOR KIEMELT FELADATAI

1. Elkészíti a gyakornoki programot - idői ütemezésben és szakmai tartalommal - a gyakornokkal egyeztetve, egy évre.
2. Közvetlen felettesével egyezteti a gyakornoki programot, aki jóváhagyásra benyújtja azt a intézményvezetőhöz.
3. Felkészítő, segítő tevékenysége körében a gyakornokot:
 - a) megismerteti a vonatkozó jogszabályokkal, intézményi külső és belső szabályozó dokumentumokkal és azok értelmezésében közreműködik

- b) felkészíti a szabályozó dokumentumokban és az éves Munkatervben foglaltak szakszerű alkalmazására
 - c) segíti a vizsgálati/foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására
 - d) segíti a vizsgálatokra/foglalkozásokra történő előkészületi, tervezési tevékenységeket
 - e) segíti az időgazdálkodásban
 - f) segíti és elősegíti az eredményes vizsgálati/foglalkozási órák megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátását, a vizsgálati és terápiás fejlesztési tervek elkészítését, a módszertani felkészültség bővülését
 - g) felkészíti a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásában foglalt feladatok elvégzésére
 - h) felkészíti a szakmai team, a tagintézményi ülések, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételre
 - i) megismerteti a helyi kommunikációs szabályokkal és szokásokkal.
4. Negyedévenként egy alkalommal látogatja a gyakornok vizsgálati/fejlesztő terápiás foglalkozásait, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
 5. A gyakornok szükségletei szerint, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a felmerülő kérdések megválaszolásához.
 6. Segíti a gyakornok adminisztrációs tevékenységének megfelelő végzését, annak teljesítését folyamatosan ellenőrzi.
 7. Havi rendszerességgel ellenőrzi a gyakornoki naplót.
 8. Félévente írásban, részletesen kifejtve értékeli a gyakornok tevékenységét, melyet átad a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki azt véleményével ellátva továbbítja a intézményvezetőnek.
 9. Félévi értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a közvetlen felettessel egyeztetve meghatározza a fejlesztési irányokat, a gyakornok további teendőit, feladatait.

10. Folyamatos szakmai iránymutatásaival segíti a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészülését.

11. A gyakornoki idő leteltével, a mentor összegző értékelése alapján, a intézményvezető minősítésre terjeszti fel a gyakornokot.

A GYAKORNOKI FELKÉSZÍTÉS LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI

1. A szervezeti kultúra megismertetése:

- a) a közalkalmazotti lét, a hivatás, a munka, a pálya jellemzői
- b) az intézmény szervezeti felépítése, folyamatai, feladatai és jellemzői
- c) az intézmény és a szűkebb szervezeti egység dolgozói
- d) a működést meghatározó, szabályozó dokumentumok
- e) szervezeti írott és íratlan szabályok
- f) a szervezeti kultúra jellemzői
- g) az etikai követelmények
- h) a viselkedés szabályai a szakmai tevékenységekben
- i) a hivatali út betartásának viselkedési szabályai a szervezeti hierarchiában
- j) a kommunikáció szabályai az intézményi teljes kapcsolatrendszerben.

2. A szervezet megismertetése:

- a) a köznevelési rendszer felépítése
- b) a szervezeti struktúra
- c) a kinevezés
- d) a munkakör
- e) a munkaköri leírás
- f) a szolgálati út
- g) felelősségi körök
- h) tárgyi, eszközfeltételek.

3. Kompetenciák fejlesztése:

- a) szakmai feladatok, szaktudományos és szakmai tudás
- b) foglalkozás, beavatkozás tervezése, önreflexiók
- c) a tanulás támogatása

- d) a kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni beavatkozás (gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció)
- e) csoportos beavatkozás (tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció, mediáció, konfliktuskezelés, képzés)
- f) az állapotfelmérés és a beavatkozási tevékenységek rendszeres értékelése, elemzése, önreflexió
- g) kommunikáció és szakmai együttműködés
- h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

SZEMPONTOK A MENTOR KIVÁLASZTÁSÁHOZ

- A gyakornok mentora nem lehet a közvetlen felettese, mert így a szakmai segítség folyamatos értékelésként jelenhet meg.
- A gyakornok és mentor kapcsolati jellemzője a személyes szimpátia legyen – a közvetlen felettesnek előzetes ismereteket kell szerezni erről.
- A mentor befogadó személyiség legyen, professzionális kollégaként legyen képes kezelni a gyakornokot, hagynia kell kibontakozni.
- A mentor legyen alkalmas a törődő útmutató, ösztönző, elismerő, objektív értékelő, felelősségvállalásra és reális önreflexióra képes szakmai vezető szerepkörre.

A GYAKORNOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK

A MUNKAVÉGZÉS

- a) heti teljes munkaideje 40 óra
- b) heti közvetlen foglalkozásokkal lekötött munkaideje 21 óra
- c) a közvetlen foglalkozásokkal lekötött munkaidő és a heti teljes munkaidő közötti időben foglalkozásokat látogat, konzultál a mentorral, a munkatársakkal, szükség szerint a közvetlen munkahelyi vezetővel
- d) kötelező foglalkozáslátogatásainak száma: havi 1 közvetlen foglalkozás.
- e) kötelező foglalkozáslátogatásait követően megbeszélést folytat a látogatott foglalkozást vezetővel

- f) heti gyakorisággal, két órában kötelezően konzultál a mentorral, a szakmai munkaközösségi tagokkal, vagy más, az intézményben a szakterületen dolgozó szakemberrel, illetve szükség szerint vezetőkkal, vagy magasabb vezetőkkal.
- g) a foglalkozáslátogatásokat, konzultációkat a mentor gyakornoki programjában tervezetten kell megvalósítani
- h) az egy évre a gyakornoki programban nem tervezhető foglalkozáslátogatásokat, konzultációkat mentor és a gyakornok egy hónapra előre ütemezve tervezheti, a közvetlen felettes jóváhagyásával, azt követően az érintett munkatársakkal egyeztetve
- i) a foglalkozáslátogatásokat, konzultációkat köteles gyakornoki naplóban - az időpont, időtartam jelölésével és a résztvevők aláírásával hitelesítve - rögzíteni.
- j) felhasználhat a közvetlen foglalkozásokkal lekötött munkaidő (21 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti időből heti 4 órát, órarendben meghatározottan, gyakornoki feladatai teljesítéséhez
- k) órarendjét úgy köteles meghatározni közvetlen felettese, hogy foglalkozáslátogatási és konzultációs kötelezettségének eleget tudjon tenni
- l) köteles a mentori programban foglaltakat teljesíteni
- m) mentorával való konfliktus esetén panasszal élhet közvetlen feletteséhez.

A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS SZÁMONKÉRÉSE

- Első év:
 - foglalkozáslátogatás(ok)
 - foglalkozás megbeszélés(ek)
 - konzultáció(k)
 - team munkában részvétel
 - esetmegbeszélő csoportban részvétel
 - esetbemutató
 - szakmai/szakvélemények

- vizsgálati/terápiás fejlesztési terv(ek)
- tanügyi dokumentációk vezetése
- szabályozó dokumentumok teljes körű ismerete
- Második év:
 - foglalkozáslátogatás(ok)
 - foglalkozás megbeszélés(ek)
 - konzultáció(k)
 - team munkában részvétel
 - esetmegbeszélő csoportban részvétel
 - esetbemutatás, esetelemzés
 - esettanulmány
 - szakmai/szakvélemények
 - vizsgálati/terápiás fejlesztési terv(ek)
 - megvalósulási tanulmány
 - reflexiók készítése
 - tanügyi dokumentációk vezetése
 - ügyintézői tevékenység
 - munkaközösségi tevékenységek
 - cselekvési terv készítése
 - panasz/konfliktuskezelés
 - beszámoló készítés megadott szempontok szerint
 - bemutató foglalkozás tartása
 - szülővezetés - tanácsadás
 - külső partnereknek (óvoda, iskola pedagógusai) tanácsadás
 - szabályozó dokumentumok teljes körű alkalmazása

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE

KIEMELT SZEMPONTOK AZ ÉRTÉKELÉSBEN:

- a) ismeret, tudás alkalmazása
- b) komplexitás képessége
- c) probléma megoldási készség
- d) célok meghatározása, adaptációja, módosítása

- e) improvizációs készség (flexibilitás)
- f) döntési képesség
- g) foglalkozásvezetés
- h) kontextus érzékenység
- i) folyamatszemplélet gyakorlata
- j) ellenőrzési képesség
- k) egyenrangúság megteremtésének képessége (partnerekkel szemben)
- l) elkötelezettség
- m) együttműködés képessége
- n) felelősségvállalás képessége.

AZ ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDSZERE:

- a) az első évben fejlesztési célú az értékelés
- b) célja: az elvárt beilleszkedés, a munkavégzés, a viselkedés, a motiváció, az elkötelezettség erősítése
- c) félévenként a mentor írásban készíti el az értékelést
- d) a mentor az értékelésbe bevonja a felkészítésben közreműködő munkatársakat
- e) a mentor az értékelésben figyelembe veszi a gyakornok írásbeli önértékelését is.

AZ ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉSEK RENDJE:

- a) gyakornok önértékelése
- b) mentor értékelése
- c) vélemények megbeszélése
- d) problémák feltárása, megbeszélése
- e) további fejlesztési területek meghatározása
- f) résztvevők feladatainak meghatározása
- g) értékelő lap kitöltése, aláírása (mellékletben).

A MINŐSÍTŐ VIZSGA

Részletes szabályai, követelményei, lebonyolítása A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendeletben.

A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- Fontos és érdekes feladatok
- Legtöbb felkészülést igénylő feladatok.
- Eredmények.
- Célok megvalósítása.
- Problémák és jellegük.
- Problémák megoldása.
- Erősségek, gyengeségek.
- További tapasztalatszerzés szükséges területei.
- Eddig nem hasznosított képességek.
- Segítség szükségletek területei.
- Egyéni ambíciók.

A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉT SEGÍTŐ SZEMPONTOK

- pontatlan munkavégzés és okai
- határidőkkel késés
- problémás feladatok és helyzetek
- követelmények, elvárások ismeretében jártasság
- hibázás okai és okozói
- időgazdálkodás színvonala
- prioritások alkotásának és betartásának képessége
- tervezés és szervezés képessége
- megvalósítási lehetőségek felmérése
- probléma megoldási módok
- feladatok algoritmizálási képessége
- szakmai szabályok, előírások ismerete, betartása
- naprakész tudás karbantartása
- a róla szóló, külső képről (munkatársak, gyermekek/tanulók, vezetők, szülők által) alkotott vélelme
- konfliktusainak forrásai
- elfogulatlanság a döntésekben

- segítségkérés képessége.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek, a szakalkalmazottak véleményét nyilvánították.

A Gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, illetve ennek hiányában a helyben szokásos módon kell közzétenni.

Mellékletek a gyakornoki szabályzathoz:

1. Értékelő lap (3. sz. melléklet)
2. Gyakornoki napló minta (4. sz. melléklet)
3. Mentori nyilvántartási napló minta (5. sz. melléklet)

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2020. augusztus 24.

Fenntartói jóváhagyás: jogszabály szerint 2020. augusztus 24.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Budapest, 2020. augusztus 24.

Czeizel Barbara
intézményigazgató, közoktatásvezető

MELLÉKLETEK

1.. sz. melléklet

.....
(intézmény megnevezése)

Értékelő lap MINTA

Gyakornok neve és személyi adatai:

Értékelés időpontja:

Értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Értékelés során véleményt nyilvánítottak nevének, beosztásának felsorolása:

Értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor neve, aláírása

.....
értékelt gyakornok neve, aláírása

Kapja:

- i. irattár
- ii. értékelt gyakornok
- iii. értékelést végző mentor

Gyakornoki napló

MINTA

Név:

Végzettség, szakképzettség:

Munkakör, beosztás:

Szakfeladat:

Szervezet neve:

.....

Címe:

.....

Szervezet vezetője:

.....

Mentor:

neve, végzettségei, szakképzettségei, szervezete,
munkaköre, beosztása, szakfeladat végzés területe
– pl. logopédia, nevelési tanácsadás, stb.,
elérhetősége – e-mail, telefon)

Napló megnyitása:

(dátum)

2015. 09. 01-2015. 09. 29.

S.sz.	Időpont	Időtartam	Tevékenység	Részvevők neve	Részvevők aláírása
1.	2014. 09. 25.	09.00-10.00	Terápiás fejlesztő foglalkozás látogatása		
		10.00-11.00	Terápiás fejlesztő foglalkozás látogatás megbeszélése.		
2.	2014.	13.00-14.00	Szervezeti felépítés, folyamatok, feladatok és jellemzőikről konzultáció az intézményvezetővel		
3.					

A Gyakornoki naplót ellenőriztem.

Budapest, 2015.

.....
(mentor neve, aláírása)

**Mentori
nyilvántartási
napló**

Név:

Végzettség, szakképzettség:

Munkakör, beosztás:

Szakfeladat:

Szervezet neve:

.....

Címe:

.....

Szervezet vezetője:

.....

Mentorált:

(neve, végzettségei, szakképzettségei, szervezete, munkaköre, beosztása, szakfeladat végzés területe – pl. logopédia, nevelési tanácsadás, stb., elérhetősége – e-mail, telefon)

Napló megnyitása:

(dátum)

2014. 09. 01-2014. 09. 29.

S.sz.	Időpont	Időtartam	Tevékenység, téma, esemény	Vélemény, nehézség, probléma	Következtetés, új cél(ok)	Résztevők neve	Résztevők aláírása
1.							
2.							
3.							

A teljesítést igazolom.

Budapest, 2015.....

.....

(intézmény-vezető neve, aláírása, ph.)

Minőségirányítási Kézikönyv (tervezet)

Készítette: Czeizel Barbara

2020.08.19.