

Budakeszi Szivárvány Óvoda
2092 Budakeszi, Fő utca 268.
OM azonosító: 032938
Tel: 0623/452375
E-mail cím: szivarvany@budakeszi.hu



Gyakornoki Szabályzat

Készítette:

Schön Krisztina

Igazgató

Hatályos:

2025. 09. 01-től visszavonásig

BEVEZETÉS

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.)
- 363/2012. (XII.18.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

Az intézmény gyakornoki szabályzatában használt fogalmak:

Gyakornok: Aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

Szakmai vezető - Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben foglalkoztatott pedagógusok közül, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Szakmai gyakorlat: Pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakornoki idő: A foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két év, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sztenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérelhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei,

a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.
(vhr.)

Minősítő vizsga: A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Budakeszi Szivárvány Óvoda intézményében, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt óvodapedagógusra terjed ki.

Székhely: Budakeszi Szivárvány Óvoda, 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

- a gyakornokra
- az igazgatóra
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2025. 09.01. napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, munkaszerződésben rögzíteni.

Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.

A gyakornok munkaideje, munkavégzése:

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaidő 65 %-a, azaz heti 26 óra. A gyakornok a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára kötelezhető. Kötelező órán túli többlet óra csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok tevékenységet látogat, konzultál a mentorával, szükség szerint az igazgatóval, szakmai felettesével és egyéb munkatársaival.

A tevékenységlátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, a mentorával, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a mentora legalább a hét egy napján konzultál.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

- belépési adminisztráció elkészítése,
- munkakör meghatározása,
- munkavégzés helyének kijelölése,
- Gyakornoki Szabályzat elkészítése
- mentor kiválasztása, kijelölése írásban
- gyakornok bemutatása,
- gyakornok tájékoztatása,
- dokumentumok rendelkezésére bocsátása,
- szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása,
- rendszeres konzultáció mentor és mentorált számára,
- csoportlátogatás,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése, minősítő vizsga lebonyolításának segítése

A mentor kijelölése, munkaideje:

A szakmai segítőt (mentort) az igazgató jelöli ki, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében segíti a gyakornok szakmai tevékenységét.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A mentor feladata:

- Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Segíti a foglalkozások/tevékenységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.

- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjának szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és gyakorlati megvalósításában.
- Segítséget nyújt a fent meghatározott jogszabályok és az intézmény alapdokumentumainak megismerésében.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően megbeszélést tart, továbbá hetente 1 alkalommal konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozás látogatásokról és a konzultációkról naplórögzítésével, a résztvevők aláírásával dokumentálja ezt.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét és az értékelését átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulása előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.

A gyakornok felkészítésnek szakaszai

időszak elvárás	
kezdő szakasz 1.év	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
befejező szakasz 2.év	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

Általános elvárások a gyakornokkal szemben:

A gyakornok ismerje meg: a Gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályokat különösen a:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet óvodára vonatkozó részeit
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül az óvoda,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség.
- Az óvoda pedagógiai programját
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzatot
- Az intézmény házirendjét
- Az óvodai csoportnaplót és oviKréta rendszerét.

A gyakornok feladatai:

1. Az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézményben:

- a tevékenységek szervezésének gyakorlati feladatait,
- a csoportjába járó gyermekek sajátos felkészítésének lehetőségeit és problémáit,
- az intézmény profiljának, helyi sajátosságoknak megfelelő tartalmakat

2. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- az óvodai csoportjába járó gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó eszközök használata területén

3. A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- szociális tanulás, az önálló tanulás képessége (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció szülővel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megismerése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság. Időszak

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Foglalkozások látogatása, hospitálás saját csoportjában. Foglalkozások látogatása más csoportokban. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval; Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőkkel. Ismerkedés a team munkával Családlátogatáson való részvétel.	Év végi munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai beszámoló) Egy saját csoportban tervezett program megszervezése. (kirándulás, ünnepség) Foglalkozások tervezése és megtartása. (vázlatírás) Az intézmény mérő rendszerével való ismerkedés. Az év végi nevelési terv értékelése.
2. év „befejező szakasz”	Tevékenységek látogatása. Tevékenységek megbeszélése. Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal. Konzultáció az igazgatóval; Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetőkkel. Team munkában részvétel Fogadóórán való részvétel.	Foglalkozások tervezése (vázlatírás) és tartása. Csoportos szülői értekezletek egyes részének megtartása. Tevékenységi terv készítése Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. A nevelési év végén beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a tevékenység látogatásához kötötten történik. A szakmai vezető látogatásai során megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakokhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő látogatás szöveges értékelésének kiindulópontjait. A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik, melynek során kiemelten jelenik meg az elvégzett feladatok megvalósítása, valamint a gyakornok kommunikációja, a gyermekekkel és felnőttekkel történő együttműködése.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, szakmai munkájának, személyiségének fejlesztése, motiváció, támogatás nyújtása. A gyakornok fejlesztő értékelését (írásban) félévente 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 megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. A feljegyzéseket a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését a feljegyzésen rögzítse. A feljegyzés egy aláírt példányát a gyakornoknak és az igazgatónak adni. A feljegyzést a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

Minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- b) ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában.

A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédelem (a portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt

létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A magasabb fokozatba történő besorolásra, a sikeres minősítővizsgát követően: január első napjával vagy szeptember 1. napjával kerülhet sor.

A minősítő vizsgán, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott és pedagógus munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor az egész eljárást előlről kell kezdeni. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli

A gyakornoki idő megszűnése

– ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, közzé kell tenni a helyben szokásos módon.

Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület(év)(hónap).....(nap)
nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum,

.....

Aláírás

A Gyakoronoki Szabályzatot az igazgató jóváhagyta.

Dátum.....

.....

Igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához
5. számú melléklet: A szakmai vezető kiválasztása

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése: Budakeszi Szivárvány Óvoda

Címe: 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

Az értékelt személy:

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:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejárta után az iktató

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 segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
 - Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkből, 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 előírásokat (Alaprogram, helyi program)?
 - Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- | | |
|-------------------------------------------|---------------------|
| – Erősségek, gyengeségek | – Időgazdálkodás |
| – Kompetenciák | – Kommunikáció |
| – Célok, ambíciók | – Konfliktuskezelés |
| – Saját fejlődési területek meghatározása | – Együttműködés |
| – Szerepek a csoportban | |

Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

A szakmai vezető kijelölése

A Budakeszi Szivárvány Óvoda Igazgatója, a következő szakmai vezetőt jelölöm ki az intézményben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban gyakornoki idejét töltő személy szakmai tevékenységének koordinálására.

Szakmai segítő neve:

Munkaköre:

Gyakornok neve:

Munkaköre:

A szakmai segítőként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....

Igazgató

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

.....

