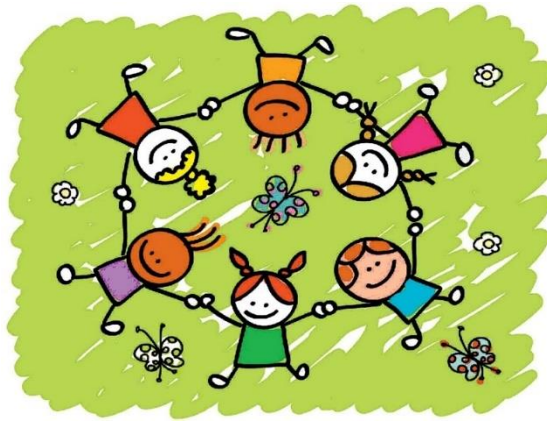


SZÁSZVÁRI HÁRSVIRÁG ÓVODA

7349 Szászvár, Szent I. u. 23.
OM: 202360



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1-től

Tartalom

Bevezetés	3
1. Fogalmak meghatározása	3
2. A Szabályzat területi, személyi hatálya	3
3. A Szabályzat időbeli hatálya	4
4. A Szabályzat módosítása.....	4
5. A Szabályzat célja.....	4
6. A gyakornokok felkészítésének időszaka	4
6.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben.....	4
6.2. Szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények az első gyakornoki évben	6
6.3. Általános követelmények a második gyakornoki évben	6
6.4. Szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a második gyakornoki évben.....	6
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	7
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	7
9. A mentor (szakmai segítő) kijelölése, feladata	8
10. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás	9
11. Záró rendelkezések.....	9
12. Záradék	9
Mellékletek.....	10

Bevezetés

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 2. § és 6. § szerint kiadom az alábbi Szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell sorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki idő: Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában tesz minősítő vizsgát. Amennyiben a minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kap, a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.

Gyakornoki program: Az a folyamat, melynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját; meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét az intézményben; mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Mentor (szakmai segítő): Az intézményvezető által kijelölt szakmai vezető, aki segíti a gyakornokot az intézménybe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

2. A Szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen Szabályzat a 7349 Szászvár, Szent István utca 23. szám alatt található Szászvári Hársvirág Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjaira terjed ki.

3. A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

4. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. 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 elkötelezettségüket a pedagógus hivatás iránt, segítse az óvodai nevelés-oktatás céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornokok felkészítésének időszaka

Időszak	Elvárás
0-1 év	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
1-2 év	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

6.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:
 - a) az általános rendelkezéseket (törvényi szabályozás köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai);
 - b) a gyermek és a szülő jogait és kötelezettségeit;
 - c) a pedagógus jogait és kötelezettségeit;
 - d) a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát;
 - e) a működés általános szabályait;
 - f) a működés rendjét;
 - g) a szakmai munkaközösséget.

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (X. 8.) EMMI rendeletet, különösen:
 - a) a működés rendjét;
 - b) a nevelőtestületet;
 - c) a szakmai munkaközösséget.
- Az intézmény Pedagógiai Programját, különösen:
 - a) az intézmény küldetését, jövőképét;
 - b) az intézmény gyermekképét, óvodaképét;
 - c) a nevelő-fejlesztő munka alapelveit, céljait, feladatait;
 - d) az óvodai élet szervezését;
 - e) a Program tevékenységi formáit;
 - f) az óvodában ünnepelt népszokásokat, hagyományokat;
 - g) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
 - h) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
 - i) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - j) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
 - k) a sajátos nevelési igényekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
 - l) a tehetség kibontakozását segítő tevékenységet;
 - m) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
 - n) a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
 - o) az egészségnevelési programot.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - a) a gyermekek fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat;
 - g) a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket;
 - h) a szülői szervezet és az óvodai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézmény Házirendjét, különösen:
 - a) a gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítését;
 - b) az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók törvényben meghatározott kötelezettségeit, felelősségét;
 - c) a szülők jogait, kötelezettségeit;
 - d) a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendőket;

- e) a szülő és az óvoda kapcsolattartásának formáit;
- f) az óvoda nevelési időn kívüli szolgáltatásait.
- Az intézmény egyéb fontos dokumentumait, különösen:
 - a) az intézmény éves munkatervét;
 - b) a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
 - c) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
 - d) az intézmény Gyakornoki Szabályzatát.

6.2. Szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül az intézmény profiljára vonatkozó területet – egészséges életmódra nevelés, környezetvédelem, mozgásfejlesztés.
- Az egyes gyermekekre vonatkozó speciális eljárások módszereit – sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, hátrányos helyzet, tehetséggondozás.
- Az Alapító Okiratot.

6.3. Általános követelmények a második gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését;
 - b) a munkavállaló vétkes kötelezettségzegése során alkalmazható hátrányos jogkövetkezményeket;
 - c) munkaidejét, pihenőidejét;
 - d) a közalkalmazottak és a pedagógusok előmeneteli- és illetményrendszerét.
- Az intézmény Panaszkezelési Eljárását.
- Az intézmény egyéb szabályzatait.

6.4. Szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a második gyakornoki évben

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- Az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés).
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés).
- A tehetséggondozás és a hátránykompenzálás területén (egyéni bánásmód).
- A nevelés-oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze következő képességeit:

- Szociális tanulás.
- Az önálló tanulás képessége (élethosszig tartó tanulás).
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.
- Konfliktuskezelési technikák kezelése.
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaideje 26 óra. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében a gyakornok egyéb pedagógiai feladatait valamint gyakornoki feladatait látja el. Az egyéb pedagógiai feladatok a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § által meghatározott feladatok, a gyakornoki feladatok közé tartozik a hospitálás, konzultáció a mentorral (szakmai segítővel), dokumentáció vezetése, valamint a portfólió készítése.

Hospitálás: legalább havi egy alkalommal történő foglalkozáslátogatás a mentor (szakmai segítő) vagy más óvodapedagógusok csoportjában. A foglalkozáslátogatásokat rövid megbeszélésnek kell követnie. A hospitálásokról a gyakornok naplót vezet.

Konzultáció: legalább heti egy alkalommal történő megbeszélés a mentorral (szakmai segítővel), intézményvezetővel, más óvodapedagógussal. A konzultációról feljegyzés készül.

A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év	- Csoportlátogatás, hospitálás - Konzultáció - Szülői értekezlet látogatása - Részvétel a nevelőtestület munkájában	- Foglalkozási vázlat - Írásos beszámoló - Egyéni fejlesztési terv - Nevelési év végi beszámoló
1-2 év	- Csoportlátogatás, hospitálás - Konzultáció - Team munkában részvétel - Szülői értekezlet látogatása - Konzultáció az óvoda fejlesztő szakembereivel (logopédus, gyógypedagógus)	- Foglalkozási vázlat - Egyéni fejlesztési terv - Nevelőtestületi értekezlet egy pontjának megtartása - Bemutató foglalkozás - Szülői értekezlet egy részének megtartása - Nevelési év végi beszámoló - Intézményi szintű program szervezése

9. A mentor (szakmai segítő) kijelölése, feladata

A mentort (szakmai segítőt) az intézményvezető jelöli ki a mentorpedagógus végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok közül – ha ilyen végzettséggel nem rendelkezik egy óvodapedagógus sem, akkor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok közül. A mentor (szakmai segítő) segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor (szakmai segítő) legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor (szakmai segítő) feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Elfogadtatja a gyakornoki programot az intézményvezetővel.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a) Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
 - b) Az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
 - c) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek és eszközöknek célszerű megválasztásában.
 - d) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában (közös vázlat készítése, módszerek átadása).
 - e) A Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részvétel a nevelőtestület munkájában, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatok ellátása).
 - f) Az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés).
 - g) A foglalkozásokon kívüli tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában (kirándulás, ünnepek).
 - h) A helyi kommunikációs szokások megismerésében.
 - i) A minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását. A látogatást követően megbeszélést tart, továbbá hetente konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Fél évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.

- Az értékelésbe bevonja azokat az óvodapedagógusokat, akik az adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezésben illetve a munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. Ez az időpont a kinevezéstől számított második év vége.

A minősítő vizsga részei:

- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése;
- foglalkozás látogatása és értékelése.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a gyakornok szakmai tevékenységét, eredményeit, a pedagóguskompetenciákat, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést. Portfólióvédés alkalmával az értékelt gyakornok számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint az őt foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával kapcsolatos kérdésekről. A bizottság elkészíti az összegző értékelést, melyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60%-ot el kell érnie.

11. Záró rendelkezések

A Gyakornoki Szabályzatot az intézményvezető készíti el és évente felülvizsgálja azt. Kiadás és módosítás előtt beszerzi a nevelőtestület véleményét.

A Gyakornoki Szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni, ennek hiányában a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

Jelen Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2020. szeptember 1.

12. Záradék

Jelen Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület a 2020. június 29-i nevelőtestületi értekezletén véleményezte és egyöntetűen elfogadta.

Szászvár, 2020. június 30.

Dobó Dóra
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. sz. Értékelő lap
- Segédanyagok
 - A gyakornok önértékelésének szempontjai
 - A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
 - Szempontok a szakmai segítő kiválasztásához
 - A gyakornoki programban szereplők feladatai

1. számú melléklet

Értékelő lap
Név:
Intézmény:
Az értékelés időpontja:
Az értékelés megállapításai:
Fejlesztendő területek:
Javasolt célok, feladatok:
Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:
Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor (szakmai segítő)

.....
értékelt gyakornok

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:

- 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, tanulóknak, szülőknak, 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, tanulóknak, szülőknak?
- 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

- **Szervezeti kultúra megismerése:**
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, 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, tanulókkal, szülőkkel.
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

- **A szervezet megismertetése:**
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

- **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

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- A kezdő óvodapedagógus 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 pedagógushivatásról, tanításról.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt vagy ugyanazon szinten lévő csoportot vezesse a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő óvodapedagógust.
- A mentornak a kezdő óvodapedagógust mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő óvodapedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ul style="list-style-type: none"> - 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 munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről, 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 (fix idő kijelölése), - A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) - A gyakornok minősítése 	<ul style="list-style-type: none"> - Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására - A gyakornoki program elkészítése - Az együttműködés feltételeinek egyeztetése - Az elvárások rögzítése - Konzultációkra felkészülés - Konzultációk biztosítása, - Csoportlátogatások, hospitálás megszervezése - Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (konkrét idő kijelölése) - Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről, - A gyakornok értékelése 	<ul style="list-style-type: none"> - Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában - A gyakornok támogatása, csoportlátogatások lehetővé tétele - Lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásainak 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel - A szervezet működési rendjének megismerése, - Elvárások, viselkedési szabályok megismerése, betartása - Csoportlátogatások ütemezése - A gyakornoki program feladatainak végrehajtása - A program által meghatározott adminisztráció vezetése - Önértékelés - Saját fejlődési területek meghatározása - Problémák jelzése, kérdések feltevése - Felkészülés a minősítésre

