



Intézmény neve: **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha**

Szabályzat típusa: **Gyakornoki Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 5071 Besenyszög Vasvári út 4.

Intézmény OM-azonosítója: 201096

Intézmény fenntartója: Besenyszög Város Önkormányzata

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 pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornoki szabályzat meghatározza az óvodai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

A szabályzat kiadásakor a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §-a és 22/A §-a, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 4/A–C §-ainak, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (11) bekezdésének, 64. § (4), (6) és (8) bekezdésének rendelkezéseit vettük figyelembe.

I. Fogalommeghatározás

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat. [Vhr. 4. § (1)]

Gyakornoki program: 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.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, amely körülbelül az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, amely körülbelül a második év végéig tart. A gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a nevelési folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

II. A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha** intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, valamint az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

III. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2022. év Szeptember** hónap **01.** napjától **visszavonásig hatályos.**

IV. A szabályzat módosítása

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

V. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő a „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
1. év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">• készségek a nevelés terén• szabályok követése• kapcsolatok felismerése, rendszerezése• gyakorlati tudás megalapozása
2. év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">• tudatosság• tervszerűség• prioritások felállítása• gyakorlati tudás• karriertervezés

1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen
 - a közoktatási intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik;
 - a gyermek és a szülő jogait, illetve kötelességeit;
 - a pedagógus jogait és kötelességeit;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletet, különösen
 - a gyermek kötelezettségeinek teljesítésével, fejlődésének figyelemmel kísérésével és teljesítményének mérésével, értékelésével kapcsolatos részeket;
- az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség és a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - az intézményen kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- az intézmény házirendjét, különösen
 - az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézmény éves munkatervét;
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
 - az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait,
 - a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - a közoktatási intézmény ellenőrzését érintő részeket,
 - a pedagógus-munkakörben dolgozók előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
 - a munkavégzés szabályait,
 - a munkaidőt, pihenőidőt,
 - fegyelmi felelősségét,
 - a jogviszony megszüntetését érintő részeket;
- az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a szülő és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:
 - az óvodai pedagógiai programot,
 - a csoportban zajló munka szervezésének gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit,
 -
 -

4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- az óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- a gyermeki kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- az adott foglalkozás megtartásának módszertana,
- a foglalkozásokhoz kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- szociális tanulás,
- kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz **26 óra (a továbbiakban: kötelező óra)**.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli munka a csoportban csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a **gyakornok foglalkozást látogat**, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Foglalkozás látogatása: legalább heti egy óra (a szakmai segítő foglalkozásán, intézményen kívüli programon).

A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a foglalkozást tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel).

A foglalkozás látogatását a gyakornok a csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.

VII. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none">• foglalkozás látogatása• a látogatott foglalkozás megbeszélése• konzultáció a szakmai segítővel• konzultáció egyéb pedagógussal• konzultáció az intézményvezetővel• részvétel teammunkában• részvétel esetszegbeszélő csoport munkájában• nevelési év eleji szülői	<ul style="list-style-type: none">• éves tanulási és nevelési terv elkészítése a csoporthoz• heti terv készítése• intézkedési terv készítése szülői panaszra

	értekezlet látogatása	
„haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozás látogatása, megbeszélése • konzultáció a szakmai segítővel • konzultáció más pedagógussal • konzultáció az intézményvezetővel • részvétel teammunkában • részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában • nevelési év végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekek között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése • bemutató foglalkozás tartása • a szülői értekezlet egy részének megtartása (például szakmai téma, szervezés) • az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program megszervezése (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap, -hét) • helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal együttműködve a nevelési év elején • nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

A fentiekén túl alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (például beszámoltatás, teszt).

VIII. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőt) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező pedagógus közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

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 vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A foglalkozás látogatását a szakmai segítő a csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:

- az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek a célszerű megválasztására,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására,
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- segíti a gyakornokot a munkájához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést,
- az első év végén és a minősítő vizsgára jelentkezés előtt szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel segíti a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára,
- az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik 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,
- segíti a gyakornokot a portfólió összeállításában.

IX. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata
- széles körű pedagógiai tartalmi tudás
- problémamegoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle gyermekek számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- hangulat a csoportban
- a csoportban zajló események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a foglalkozásokon tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekeknek
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a gyermekek iránt
- a nevelés iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési 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 értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő végén a gyakornokot minősíteni kell. A minősítésre a gyakornok a kormányhivatalnál jelentkezik, amely a minősítő vizsgát megszervezi. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem megfelelt” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közzétételét követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

X. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

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

XI. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. év^{08.} hónap^{31.} napján a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Kelt: Besenyő, 2022 év 08. hónap 31 nap

Kabócsiné Szabó
intézményvezető



A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelőlap

Kelt: Besenyő, 2022 év 08 hónap 01 nap

Kabócsiné Szabó
intézményvezető



A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

- A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakoronoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja: év hónapnap

Az értékelés megállapításai:

.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....
.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:

.....
.....
.....
.....

.....
az értékelést végző szakmai segítő

.....
az értékelt gyakornok

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 segítheti 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 idővel való gazdálkodását?

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, gyermekekben, 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)

- A szervezeti kultúra megismerése:
 - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
 - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
 - az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
 - az intézmény írott és íratlan szabályai,
 - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
 - a pedagógus-etika, -viselkedés szabályainak megismerése,
 - a vezetőikkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai,
 - a kommunikáció szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, gyermekekkel, 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,
 - kompetenciák,
 - képességleltár,
 - célok, ambíciók,
 - saját fejlődési területek meghatározása,
 - szerepek a csoportban,
 - gazdálkodás az idővel,
 - kommunikáció,
 - konfliktuskezelés,
 - együttműködés.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő 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 • csoport kijelölése • a gyakornok tájékoztatása munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének 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 (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) • 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 • óralátogatások • 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 minősítésében

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ul style="list-style-type: none"> • együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában • a gyakornok támogatása, foglalkozások látogatásának lehetővé tétele • lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásainak látogatása • a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik háttéréről • a „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 • szolgálati út megismerése • elvárások megismerése • viselkedési szabályok megismerése, betartása • foglalkozások látogatásának 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 óvodapedagógus 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.
- 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 ugyanazzal a korosztállyal foglalkozzon 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.