

**Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Nyíregyháza**

Intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Luther út 7. sz.

Telephelyei: 4400 Nyíregyháza, Közép utca 1. sz.

4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. sz.

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Készítette: Kocsisné Sárossy Emőke igazgató

Tantestület jóváhagyásának dátuma: 2015. 09. 01.

Hatályos: 2015.09.01.

Intézmény OM kódja: 033432

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
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 gyakornok felkészítésének szakaszai.....	4
6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”.....	5
6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”.....	7
6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények.....	7
„ a kezdő szakaszban”.....	7
6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények.....	8
a „haladó szakaszban”.....	8
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	8
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	9
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata.....	9
10. A gyakornok értékelése, minősítése.....	11
10.1 A gyakornok belső értékelésének szempontjai.....	11
10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	11
10.3 A gyakornok minősítő vizsgájának eljárásrendje.....	12
10.4. A minősítő vizsga lebonyolítása:.....	12
10.5. A minősítő vizsga részei:.....	13
10.6. A minősítő vizsga értékelésének részei:.....	13
11. Záró rendelkezések.....	14
12. Záradék.....	14
A szabályzat mellékletét képezi.....	14
A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok.....	14

Rendelkező rész:

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet II. FEJEZET 2. § (1)-(11) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével, valamint a minősítő vizsga teljesítésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

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

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint pedagógus munkakörben foglalkoztatják az alkalmazottat.

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.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év feléig 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.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. az első év végéig 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.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely 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 nevelési folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai vezető (mentor): az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves 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.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola székhelyén és óvodai intézményegységeiben 4400 Nyíregyháza Közép u. 1. sz., valamint 4400 Nyíregyháza Luther tér 14. sz., gyakornok fokozatba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben, határozott vagy határozatlan időre kinevezett alkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó időtartamú szakmai

gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői (mentori) feladatok ellátásával megbízott alkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember elsejétől 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 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, és hogy a pedagógus a legoptimálisabb pedagógiai gyakorlat megvalósításához szükséges készségek elsajátításával eredményes minősítő vizsgát tehessen

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában

teszt minősítő vizsgát.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-félév	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a foglalkozás, tanítás terén ➤ Szabályok követése.
félév-1 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok követése. ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése. ➤ Gyakorlati tudás megalapozása.
1-2 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság. ➤ Tervszerűség. ➤ Prioritások felállítása. ➤ Gyakorlati tudás.

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a) A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen annak alábbi részeit.
- ✓ általános és értelmező rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - ✓ a gyermek, a tanuló és a szülő kötelességei és jogai,
 - ✓ pedagógusok és alkalmazottak,
 - ✓ a pedagógus kötelességei és jogai,
 - ✓ a pedagógusok előmeneteli rendszere,
 - ✓ a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - ✓ a működés általános szabályai,
 - ✓ a működés rendje,
 - ✓ a pedagógiai program,
 - ✓ a szakmai munkaközösség,
 - ✓ a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- b) A köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet, különösen
- ✓ a működés rendje,
 - ✓ a nevelőtestület,
 - ✓ a szakmai munkaközösség,
 - ✓ a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
 - ✓ 3.,4.,6.,7.,8. számú mellékletek.
- c) Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
- ✓ az intézmény küldetését, jövőképét, értékrendszerét
 - ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - ✓ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - ✓ a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ✓ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek oktatásával, nevelésével kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
 - ✓ a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - ✓ az intézményegységekben folyó pedagógiai munkát, fejlesztő programokat, a nevelés-oktatás tartalmait és követelményeit,
 - ✓ az iskolai oktatásban, óvodai nevelésben alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - ✓ az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - ✓ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - ✓ a tanuló, gyermek magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - ✓ moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe,
 - ✓ az iskola helyi tantervét,
 - ✓ az óvodai nevelési programot, ezen belül különösen az óvoda céljait, speciális feladatait, az óvodai nevelés helyi feladatait, eszközeit és módszereit, az óvodai élet tevékenységeit, az óvodai intézményegység kapcsolatrendszerét az óvodába és iskolába

lépés feltételeit, az iskolai érettség követelményeit, az óvodai értékelés és ellenőrzés rendszerét.

d) Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatait.

e) Az intézmény SZMSZ-ben a pedagógusok feladataival, teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatait, különösen:

- ✓ az intézmény működésének folyamatát,
- ✓ ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- ✓ az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- ✓ a pedagógusok életpálya modellt, és a pedagógusok előmeneteli rendszerét

f) Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- ✓ a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzés 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,
- ✓ a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- ✓ a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- ✓ az iskolai könyvtár SZMSZ-t, működési rendjét és Házirendjét, valamint könyvtár pedagógiai programját.

g) Az intézmény házirendjét, különösen:

- ✓ a gyermek és tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- ✓ a gyermekek és tanulók foglalkozási és munkarendjét,
- ✓ a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- ✓ az intézmény és intézményegysége helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az intézményekhez tartozó területek használatának rendjét,
- ✓ az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- ✓ a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- ✓ a gyermekek és tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- ✓ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- ✓ a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- ✓ az ingyenes és térítésmentes tankönyvellátás helyi szabályait,
- ✓ a tanulók vizsgakövetelményeit,

- h) Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- i) Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- j) Az intézmény éves munkatervét.
- k) A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- l) A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- m) Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

- a) A gyakornok ismerje meg:
 - b) A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:
 - ✓ az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
 - ✓ a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatal jogosítványait,
 - ✓ a közoktatás országos mérési feladatait,
 - ✓ a fenntartói irányítást, a fenntartói ellenőrzést, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
 - ✓ a nem állami fenntartású, különösen az egyházak által fenntartott intézmények működésére vonatkozó sajátos szabályok,
 - ✓ a köznevelési intézmény hatósági ellenőrzési formáit.
 - c) A Munka törvénykönyvét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:
 - ✓ az alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - ✓ fegyelmi felelősség,
 - ✓ munkaidő, pihenőidő,
 - ✓ a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere.
 - d) Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen:
 - ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - ✓ a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - ✓ a szülő, gyermek, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - ✓ az intézményi belső felvételi vizsgák rendjét, a gyermekek és tanulók felvételi és átvételi rendjét.
- e) Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

„ a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:

- ✓ az intézményi pedagógiai programot,
- ✓ az óvodai nevelési programot,
- ✓ az óvodai IPR programot,
- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók fejlesztésének elveit, a fejlesztés eszközeit,

- ✓ az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- ✓ a köznevelési intézmény keresztyén alapelveit, és nevelési értékeit,
- ✓ a pedagógusokkal, különösen az osztályfőnökökkel szemben támasztott követelményeket.

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

a) A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- ✓ a nevelt gyermekek, a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- ✓ tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés.),
- ✓ a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- ✓ tehetség gondozás területén,
- ✓ hátránykompenzálás területén.
- ✓ az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- ✓ az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

b) A gyakornok fejlessze képességeit:

- ✓ szociális tanulás,
- ✓ az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- ✓ kommunikáció a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- ✓ konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- ✓ időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

1. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok életében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvoda esetében hatvanöt százaléka lehet.
2. 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 többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
3. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
4. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást és órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
5. Foglalkozás, óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, csoportfoglalkozásán, tanórán, csoportfoglalkozáson kívüli egyéb tevékenység alkalmával).
6. A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a foglalkozást, órát tartó pedagógussal)
7. Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)
8. A foglalkozást és óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

9. A foglalkozás és - óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást, órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
10. A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét, neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, csoportfoglalkozást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0 és félév „kezdő szakasz”	Csoportfoglalkozások látogatása, óralátogatás Csoportfoglalkozás, óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet, foglalkozásterv elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
félév-1 év „haladó szakasz”	Csoportfoglalkozás látogatás, óralátogatás Csoportfoglalkozás, óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év „befejező szakasz”	Csoportfoglalkozás, óralátogatás Csoportfoglalkozás, óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató foglalkozás, óra tartása Az általa tanított osztályok, az általa vezetett csoport egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév, nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

9. A szakmai segítő (mentor) kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletfoglalkozás, többlettanítás 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 megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) az intézményvezető jutalomban, elismerésben részesítheti.

Az óralátogatást, a csoportlátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási, vagy csoport naplóban 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:
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási, foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási, foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- 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.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját a mentor és az intézményvezető által az intézmény SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi. A gyakornok belső értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. § (7) bekezdés szerinti minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsgán „megfelelt” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

10.1 A gyakornok belső értékelésének szempontjai

- ✓ *a* tudás *használata*,
- ✓ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- ✓ a keresztyéni értékrend közvetítése,
- ✓ probléma megoldási stratégiák,
- ✓ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- ✓ döntéshozatal,
- ✓ célok meghatározása,
- ✓ csoportszobai, tantermi hangulat,
- ✓ csoportszobai, tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ✓ érzékenység a kontextus iránt, a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ✓ a feltevések gyakori ellenőrzése,
- ✓ tisztelet a gyermekek, tanulók iránt,
- ✓ a foglalkozás, a foglalkoztatás, a tanítás iránti elkötelezettség,
- ✓ együttműködés a nevelőtestületi és egyéb szakmai közösséggel, munkavállalókkal.

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév 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 értékelő lap kitöltése, aláírása.

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

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

10.3 A gyakornok minősítő vizsgájának eljárásrendje

1. A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik.
2. A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évről vonatkozóan *a lebonyolításra kerülő vizsgák és a minősítési eljárások számát, a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.*
3. A miniszter a minősítési keretszámot a pedagógus minősítési vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.
4. A pedagógus a minősítő vizsgára történő jelentkezését a jelentkezési lap beadásával az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél, megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetén azt a munkakört, amely tekintetében minősítő vizsgán részt kíván venni. Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését május 10-ig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A beérkezett jelentkezéseket az OH ellenőrzi, amelyről pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap.
5. A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év június 20-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán részt vevő pedagógusokról. A miniszter a döntésről legkésőbb minden év június 30-áig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt.
6. A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett. A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.
7. Az intézményvezető, illetve óvodapedagógus esetén az intézményegység vezetője köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételként biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőnként kell figyelembe venni.
8. A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga díja a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott az illetmény számítását megalapozó vetítési alap hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a minősítő vizsgát szervező OH kincstárnál vezetett számlájára kell befizetni.
9. A magasabb Pedagógus I. fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.
10. A minősítő vizsga és minősítési eljárás során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: pedagógusértékelési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

10.4. A minősítő vizsga lebonyolítása

A vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai

ellenőrzés(tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a pedagógusképző felsőoktatási intézmény *oktatója* vagy *gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának* legalább *Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja*, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,
- egyházi intézményben a minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a felsőoktatási intézmény által delegált köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó kéri fel. A köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény jelöli ki, ha az egyházi fenntartó a miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan.

10.5. A minősítő vizsga részei

- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédelem).

10.6. A minősítő vizsga értékelésének részei

1. 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.
2. amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
3. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
4. az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján:

1. áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit,
2. kiemelten figyelembe veszi a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelemet, valamint
3. elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe,

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. 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 tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

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.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzat hatályos 2015. szeptember 01-jétől.

Nyíregyháza, 2015. 09. 01.

Kocsisné Sárossy Emőke
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. Értékelő lap
2. Belső értékelés területei
3. 1. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

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

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

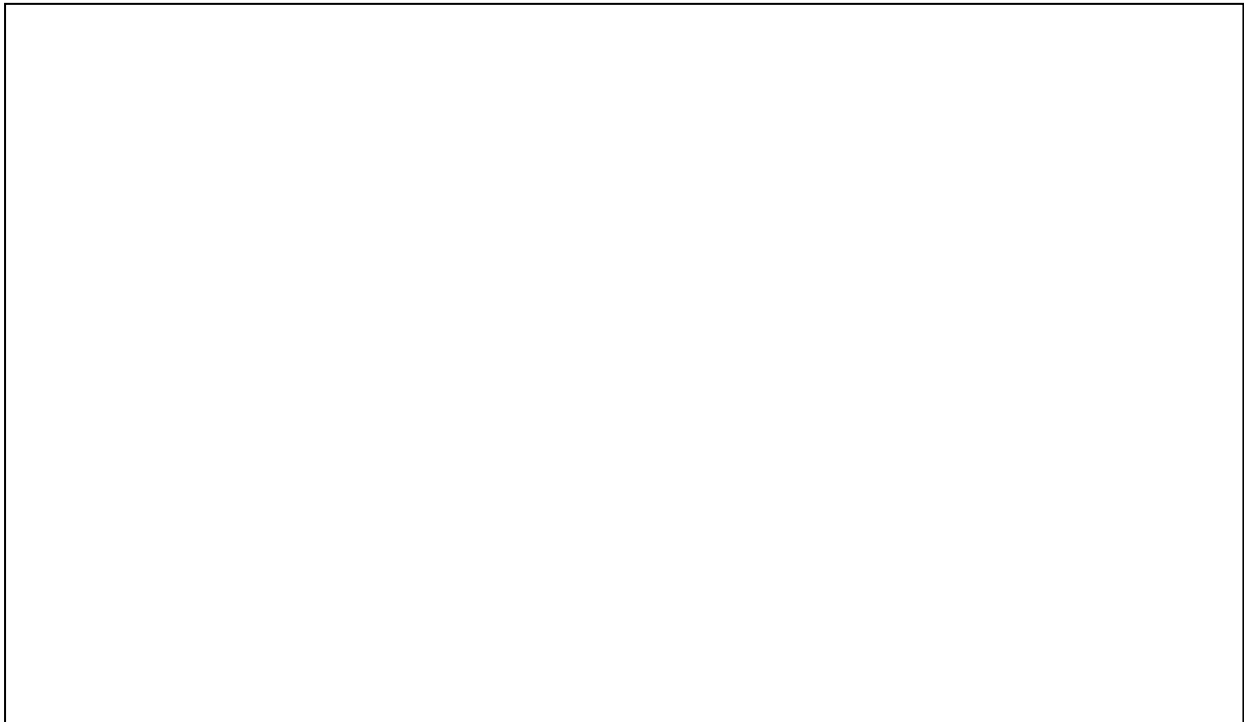
Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

--

Fejlesztendő területek:



Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2. számú melléklet

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Belső intézményi értékelés területei

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait .
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló 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 tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók 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 felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
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.

3. számú melléklet

1. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

1. A pedagógus értékelése

A	B
Az értékelés elemei	%
1. A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése A portfólióvédés értékelése	50
2. Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése Intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részei	20
3. Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatai Az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés összegző értékelése	30

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 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?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

- 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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- 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

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. 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 (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár 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 tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.