HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM

MENTORÁLÁSI ÉS GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2020.

Tartalom

1. Jogszabályi háttér **3**

2. Fogalmak **3**

3. A szabályzat területi hatálya **3**

4. A szabályzat személyi hatálya **3**

5. A szabályzat időbeli hatálya **3**

6. A szabályzat módosítása **3**

7. A szabályzat célja **3**

8. Gyakornoki idő, jogviszony **4**

9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése **4**

10. A gyakornok felkészítésének szakaszai **5**

11. A minősítő vizsga **5**

12. A gyakornok feladata **5**

12.1 *A gyakornok feladata az 1. évben/félévben, a kezdő szakaszban* **7**

12.2 *A gyakornok feladata a 2. évben/félévben, a befejező szakaszban* **7**

13. Az intézményvezető / munkáltató feladata **9**

14. A mentor kijelölése, munkaideje **9**

15. A mentor feladata **9**

16. Záró rendelkezések **11**

17. Legitimációs záradék **11**

1. számú melléklet 12

2. számú melléklet 14

Alapvető szabályok összegzése 19

1. Jogszabályi háttér

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

2. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2 § hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

3. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a **Hamvas Béla Gimnáziumban** munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

4. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két vagy egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban *mentor*)

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

6. A szabályzat módosítása

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

7. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a

gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

8. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/egyéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről törvény 64. § (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel / mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve előre ütemezi.

10. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év/félév kezdő szakasz	• Szabályok követése • Kontextusok felismerése, rendszerezése • Gyakorlati tudás megalapozása
2. év/félév befejező szakasz	• Tudatosság • Tervszerűség • Prioritások felállítása • Gyakorlati tudás

11. A minősítő vizsga

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

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg" minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt" vagy „nem felelt meg" minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

12. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
    - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
    - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
    - a pedagógus jogai és kötelességei,
    - a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
    - a működés általános szabályai,
    - a működés rendje,
    - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
    - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat

- Az intézmény **Pedagógiai Programját,** ezen belül különösen
    - az intézmény küldetését, jövőképét,
    - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógia alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
    - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
    - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
    - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
    - a tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységet,
    - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
    - az oktatásban 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 magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a** Szervezeti Működési Szabályzat **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 kapcsolattatás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
    - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény **házirendjét,** különösen
    - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,

    - tanulói munkarendet,
    - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
    - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához 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 tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
    - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

12.1 A gyakornok feladata az 1. évben/félévben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,
- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulásszervezéshez.

12.2 A gyakornok feladata a 2. évben/félévben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

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

A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése

- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Javasolt tevékenységek:

Időszak **Szakasz megnevezése**	**Tapasztalatszerzés módszere**	**Számonkérés módszere**
1. év/félév „kezdő szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel / mentorral. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az intézményvezetővel. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Tanév/Félév végi – értékelő-szülői értekezlet látogatása.	Egy munkaközösségi program megszervezése. Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. Tanév/Félév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év/félév „befejező szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel / mentorral. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az intézményvezetővel. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel.	Bemutató óra tartása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (például: szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (például: kirándulás, projektnap/hét, hagyományápolás,

	Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel.	diákönkormányzati program, diákközgyűlés). Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév/félév elején az általa kiválasztott osztályban. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

13. Az intézményvezető / munkáltató feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: *mentor*), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejáratát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

14. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény intézményvezetője jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

15. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus – munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és a pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő / mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő / mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
  a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
  b) az intézményi nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
  c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
  d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
  e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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 (például: kirándulás, ünnepségek) az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

16. 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.

17. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevetőtestület 2020. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte**.**

Oroszlány, 2020. augusztus 31.

HANVAS BÉLA GIMNÁZIUM 2840 Oroszlány, Kossuth L. u. 2 OM: 031932

Dr. Radványiné V. Andrea

.....

Dr. Radványiné Varga Andrea
intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. **számú melléklet – Segédanyagok**

   A gyakornok önértékelésének szempontjai

   A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

2. **számú melléklet – Gyakornoki napló**

1. számú melléklet

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítania?
- 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 / mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részérről?

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, tanulókban, szülőkben, 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 szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakul ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében / mentorában, munkatársaiban, tanulókban, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusai, 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 / a mentor 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 pedagógusetika, 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

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok 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

Hamvas Béla Gimnázium

2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

2. számú melléklet

GYAKORNOKI NAPLÓ

A gyakornok személyes adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

A gyakornoki idő kezdete: ..... év ..... hó ..... nap

A gyakornoki idő vége: ..... év ..... hó ..... nap

A minősítés várható ideje: ..... év ..... hó ..... nap

A szakmai segítő / A mentor neve: .....

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év ..... hó ..... nap

.....
intézményvezető

P. h

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év ..... hó ..... nap

.....
intézményvezető

P. h

A GYAKORNOK SZÁMÁRA MEGHATÁROZOTT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Dátum (év, hónap, nap, óra)	**Tevékenység, feladat megnevezése**	**A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus**

Kelt: .....

....

gyakornok aláírása szakmai vezető / mentor aláírása

A GYAKORNOK ÁLTAL ELVÉGZETT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Dátum (év, hónap, nap, óra)	**Tevékenység, feladat megnevezése**	**A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus aláírása**

Kelt: .....

..... gyakornok aláírása

..... szakmai vezető / mentor aláírása

A GYAKORNOK SZÁMÁRA MEGHATÁROZOTT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Dátum (év, hónap, nap, óra)	**Tevékenység, feladat megnevezése**	**A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus**

Kelt: .....

....

gyakornok aláírása szakmai vezető / mentor aláírása

A SZAKMAI SEGÍTŐ / MENTOR ÁLTAL ELVÉGZETT ÓRALÁTOGATÁSOK, KONZULTÁCIÓK

Dátum (év, hónap, nap, óra)	**Óralátogatás (osztály, tantárgy)** **Konzultáció témája**	**Gyakornok aláírása**

Kelt: .....

.....
szakmai vezető / mentor aláírása

Alapvető szabályok összegzése

<u>A gyakornok pedagógusokra vonatkozó szabályok</u>

A gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

A gyakornok a gyakornoki idő lejártával *<u>minősítő vizsgán</u>* vesz részt.

2.§ (1) A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint *két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus – munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni.* A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) *Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésében, illetve a munkaszerződésben rögzíteni*. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejáratának hónapjában, vagy

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

(3) A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

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

(7) A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két foglalkozásának, tanórájának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfolióvédés).

(8) A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfolióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,

c) az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A szakmai vezetőre vonatkozó előírások:

6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: *mentor*), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus – munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

(d) a minősítő vizsgára való felkészülésben.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Jelentkezés a minősítő vizsgára:

10. § (1) A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő *minősítő vizsgák* számát (a továbbiakban: minősítési keretszám), a minősítő vizsgák szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

(4) *Minősítő vizsga esetén a jelentkezést az intézményvezető (3) bekezdés szerinti adatrögzítésre helyettesíti* azzal, hogy ez esetben is meg kell jelölni a gyakornok által a jelentkezés tanévében legmagasabb óraszámban tanított tantárgyat.

(8) A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett.

(10) A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

Forrás: https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/mentori_segedlet.pdf
https://www.thuri-varpalota.hu/file/menu_gyakornoki_szabalyzat.pdf
https://www.kvi-pecs.hu/files/szabalyzatok/Gyakornoki%20szabalyzat.pdf