

Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium

Gyakornoki szabályzat

Miskolc, 2020. 09.01.

Tartalomjegyzék

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 3

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA 3

III. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 3

IV. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA 4

V. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA 4

VI. KIEMELT FELADATOK 5

1. Intézményvezető 5

2. Mentor 5

3. Gyakornok 7

VII. A GYAKORNOK MUNKAIDEJE 9

VIII. A MINŐSÍTŐVIZSGA 9

1. Általános információk 9

2. A minősítővizsga részei 10

3. Minősítőbizottság 11

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 11

X. MELLÉKLETEK 12

Véleményezési nyilatkozat 13

A gyakornok teljesítményének értékelése 14

Összefoglaló értékelés, javaslatok intézkedések 19

Gyakornoki napló 21

Megbízási minta 23

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről,
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- Az érintett személyek (gyakornok, mentor intézményvezető) feladatainak rögzítése, gyakornokok beilleszkedésének elősegítése, felkészítése a minősítővizsgára.
- A foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy a gyakornok támogatást kapjon a pedagógiai, módszertani készségeinek fejlesztéséhez, az intézmény stratégiai dokumentumainak megismeréséhez.

III. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok:

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél (osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél) kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Gyakornoki idő:

A pedagógus-életpálya első szakasza, mindenki számára kötelező, mentor által támogatott időszak, amely minősítővizsgával zárul.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2.§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy (osztatlan tanérképzésben végzettek esetén) egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

Gyakornoki program:

Az a 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.

Minősítővizsga:

A gyakornoki időszak (1 vagy 2 év) végén az OH által megszervezett vizsga. Ennek sikeres elvégzése után lép a gyakornok a következő (Pedagógus I.) fokozatba.

A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sztenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg.

Mentor (Szakmai vezető):

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Portfólió:

Egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus-kompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

IV. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, **gyakornok fokozatba** besorolt pedagógusra,
- az intézmény **vezetőjére**,
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban **mentor),**
- a nevelőtestület tagjaira, akik a gyakornok segítésében a saját részterületükön közreműködnek.

V. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

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

VI. KIEMELT FELADATOK

1. Intézményvezető

- Foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles a kinevezési okmányban írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítővizsga esedékességének időpontjáról.
- A gyakornoki minősítővizsgát megelőző naptári év április 30-ig kezdeményezi a gyakornok jelentkezését annak munkaszerződésben foglalt határideje szerint.
- Köteles a jelentkező minősítővizsgán, való részvételét biztosítani. A minősítővizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- Kijelöli a mentort (szakmai vezető) a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén - ha lehetséges - azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

A rendelkezésre álló humán erőforrás alapján a mentor kiválasztásánál fontos szempont:

- a mentorpedagógus szakirányú végzettsége,
- ennek hiányában a több (legalább tíz) éves szakmai tapasztalat.

Sikeres minősítővizsga esetén az intézményvezető a pedagógust a következő naptári év első napjától magasabb (Ped. I) kategóriába sorolja.

2. Mentor

- **Segíti** a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- **Támogatja** a gyakornokot:
  - az intézmény jogszerű működését meghatározó törvények, rendeletek, valamint az ezek alapján elkészített belső szabályzatok megismerésében és a leírtak értelmezésében,
  - az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a kollégium pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítővizsgára való felkészülésében.

- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

  Az óralátogatást a mentor az e-naplóban jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Beszámol az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.
- Részt vehet a gyakornok minősítővizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és annak megbeszélésén is.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

2.1.A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki időszakban fejlesztési célú értékelés folyik, melynek célja:

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

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. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

3. Gyakornok

- Óralátogatás, óramegbeszélés

  A gyakornoknak tervezetten óralátogatást kell végeznie. Az óralátogatások tervezésénél kiemelt szerepet kap a saját szaktárgya(i), az általa tanított osztályok, csoportok másfajta szakórája. Ezen felül látogasson el az intézményben nem órarendi keretek között működő egyéb foglalkozásokra (tehetséggondozás, versenyfelkészítés, énekkar, szakkör stb.). Az óralátogatásokat minden esetben rövid megbeszélésnek kell követnie.

- Konzultáció

A gyakornoknak tervezetten konzultációt kell folytatnia a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos kérdésekről mentorával, illetve az adott feladatokhoz kapcsolódva az iskola más pedagógusaival.

- Részvétel a nevelőtestület munkájában

  A gyakornok a tanév eseménynaptárában rögzített programok közül kapcsolódjon be a diákokat, pedagógusokat, szülőket és a külső partnereket érintő rendezvényekbe. Ezek közül a legfontosabbak:

  1. nevelőtestületi értekezletek,
  2. pedagógus továbbképzések,
  3. szaktárgyához kapcsolódó munkaközösségi programok,
  4. lelki programok,
  5. iskolai ünnepségek, megemlékezések,
  6. szülői értekezletek, fogadóórák,
  7. a diákönkormányzat rendezvényei (sport, tanulmányi, kulturális),
  8. alapítványi bál.

- Az intézmény működését előíró külső törvények, rendeletek, belső készítésű szabályzatok, stratégia alapdokumentumok tanulmányozása, megismerése

  1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  2. A 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
  3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
  4. Pedagógiai Program
  5. SZMSZ
  6. Házirend
  7. Belső Önértékelési Szabályzat
  8. Éves munkaterv
  9. Tanügyigazgatási dokumentumok (törzslap, bizonyítvány e-napló)

10. A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályok
11. Gyakornoki szabályzat
12. Az intézményi érdekképviseleti szervek működési elve, tisztségviselők megismerése (DÖK, Iskolaszék, Alkalmazotti Tanács, Szülői Munkaközösség)

VII. A GYAKORNOK MUNKAIDEJE

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka (max. 20 óra).

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 a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Kiemelt feladata a mentorával, munkaközösségének tagjaival és a nevelőtestület többi tagjával való kapcsolatkiépítés, tapasztalat-, ismeretszerzés céljából.

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.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, ezek tapasztalatait dokumentálja. Az intézményi dokumentumok és az intézményben lévő szervezetek (munkaközösségek, diákönkormányzat stb.) mélyebb megismerése érdekében konzultál az érintett pedagógusokkal, az intézményvezetés tagjaival.

Ezen megbeszélésekről feljegyzéseket készít, melyek segítségével az intézményben folyó nevelő- oktató munkát részleteiben megismeri.

VIII. A MINŐSÍTŐVIZSGA

1. Általános információk

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 minősítővizsgát.

A minősítővizsgán „megfelelt" vagy „nem felelt meg" minősítés adható. A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen.

A minősítőbizottság tagjai a minősítővizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben egymástól függetlenül értékelik. A minősítővizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítővizsgán „megfelelt" minősítést kapott gyakornok Pedagógus I. fokozatba lép.

Ha a minősítővizsgán 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 minősítővizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt" vagy „nem felelt meg" minősítés adható.

Sikeres megismételt vizsga esetén Pedagógus I. kinevezést kap a gyakornok, ellenkező esetben jogviszonya az intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítővizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg. Az első minősítő- vizsga díját a gyakornok számára az állam viseli.

2. A minősítővizsga részei

- a portfólió feltöltése;
- ha a munkakör részét képezi két foglalkozás vagy tanóra megtartása a foglalkozás vagy az óra látogatása;
- felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább hét nappal a pedagógus részére történő eljuttatása;
- a portfólióvédés (a bizottságtól kapott kérdések megválaszolása, szakmai életút bemutatása 15 perces digitális bemutatóval, az intézmény pedagógiai programjával kapcsolatos szakmai beszélgetés).

2.1. A minősítővizsga értékelésének részei:

	Az értékelés elemei	**Százalék**
1.	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése	60
	A portfolióvédés értékelése	
2.	Ha a munkakör részét képezi: 2 foglalkozás, tanóra megtartása és annak értékelése	40
	Ha a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentumok rögzítése	

3. Minősítőbizottság

A minősítőbizottság három tagból áll (elnök, szakos szakértő, intézményi delegált). A bizottság elnöke és a szakos szakértő az Oktatási Hivatal által delegált, mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos Szakértői Névjegyzékben pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő személyek.

A bizottság mindhárom tagja -a gyakornok által feltöltött portfólió alapján - áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és -tevékenységeket,

Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfóliovédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzat egy példánya a titkárságon megtalálható, az érdeklődők ott megtekinthetik.

X. MELLÉKLETEK

Miskolc, 2020. szeptember 1.

igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Véleményezési nyilatkozat

A gyakornoki szabályzat tartalmát a nevelőtestület tagjai 2020. szeptember 21. értekezleten megismerték, véleményezési jogát mindenki gyakorolhatta, az abban leírtakkal a jelenlévők egyetértettek.

2020. augusztus 30.

Molnárné Rakó Gizella
osztályfőnöki mk. vezetője

Kovácsné Mészáros Mariann
nevelőtestületi tag

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tanév:

Az értékelt gyakornok neve:

A gyakornok teljesítményének értékelése

I. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

- Szabadidős programok segítése iskolán kívül (pl. színház-, hangversenylátogatás, kirándulás)

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Szabadidős programok felügyelete iskolán belül

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Iskolai rendezvényeken, ünnepélyen való részvétel

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

II. A tehetséges tanulók gondozása

- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle versenyekre, vetélkedőkre stb.

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

III. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

- A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók – önkéntes – korrepetálása, segítése

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

IV. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

- Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Oktatási segédanyagok, szemléltető- és mérőeszközök kidolgozása, közreadása

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

V. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség

- A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

VI. Az iskola képviselete

- Külső helyszínen szervezett rendezvényen, eseményen való részvétel (pl. versenykíséret)

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

VII. Tanulásirányítás, tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége

- Előzetes felkészülés a tanítási órákra

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Számonkérésekor reális, teljesíthető követelményeket támaszt

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Megfelelő számú, változatás fajtájú számonkérési formát alkalmaz.

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A gyakorlatban is képes használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladat ellátása során alkalmazandó eszközöket.

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

VIII. Személyes példamutatás

- A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Munkafegyelem, a munkához való viszony, a munkaköri kötelességek teljesítése

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása

  domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

IX. Stílus, kapcsolattartás

- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, szülőkkel és pedagógus kollégákkal

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A nevelő testületen belül törekszik szakmai kapcsolatok kiépítésére és az emberi kapcsolatok ápolására, nyitott a kommunikációra

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- Nyitott a kollégák, a tanulók, a szülők visszajelzésére, felhasználja azokat a szakmai fejlődés érdekében

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

- A kapcsolattartás során használja az online csatornákat

domináns jellemző kevésbé (nem) jellemző

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

Összefoglaló értékelés, javaslatok intézkedések

..... **gyakornok a(z) ..... tanévben:**

ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

NEM KIELÉGÍTŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

1. Javaslatok, intézkedések a pedagógus teljesítményének minőségi javításához:

.....

.....

.....

.....

Miskolc, ...

.....

mentorpedagógus

Az összesített pedagógusteljesítmény-értékelő lap megállapításait elfogadom.

Miskolc, ...

.....

gyakornok

Az összesített pedagógusteljesítmény-értékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....

.....

.....

.....

.....

Miskolc, ...

.....

gyakornok aláírása

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Gyakornoki napló

A gyakornok személyi 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

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.

Gyakornoki napló

..... év .....hó

Nap, óra	A tevékenység, feladat megnevezése	A tevékenység, feladat végrehajtását segítő pedagógus aláírása

Miskolc, ...

.....

gyakornok aláírása

.....

mentorpedagógus aláírása

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Megbízási minta

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet 15/A§ (2) alapján **megbízom** Önt **mentori** feladatok ellátásával.

A gyakornok neve:

Szakpárja:

Mentori feladata a nevezett .....(év) .....(hó) .....(nap)-tól

- .....(év)..... (hó) .....(nap)-ig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni.

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Miskolc,.....

.....

igazgató

Mentori kijelölésemet tudomásul vettem.

Miskolc, ...

.....

mentorpedagógus