



**Krammer Teréz Zeneiskola  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
Gyakornoki szabályzata**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Fogalmak meghatározása .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat területi, személyi hatálya.....</b>	<b>4</b>
<b>3. A szabályzat időbeli hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>4. A szabályzat módosítása .....</b>	<b>4</b>
<b>5. A szabályzat célja .....</b>	<b>4</b>
<b>6. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....</b>	<b>4</b>
6.1. <i>Általános követelmények a „kezdő szakaszban” .....</i>	<i>5</i>
6.2. <i>Általános követelmények a „haladó szakaszban” .....</i>	<i>7</i>
6.3. <i>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban” .....</i>	<i>7</i>
<b>7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....</b>	<b>8</b>
<b>8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei .....</b>	<b>8</b>
<b>9. A szakmai segítő kijelölése, feladata.....</b>	<b>9</b>
<b>10. A gyakornok értékelése, minősítése .....</b>	<b>10</b>
10.1. <i>A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje .....</i>	<i>10</i>
<b>11. Záró rendelkezések .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Záradék .....</b>	<b>12</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>14</b>

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## 1. Fogalmak meghatározása

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

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint **pedagógus munkakörben**, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, **ügyintéző** munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**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 végéig** 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. **a második 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 kb. **a harmadik 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 folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki lehetőség szerint rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, és 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 kiterjed:

Krammer Teréz Zeneiskola AMI (2141 Csömör, Szabadság út 3.) – székhely,

Mátyás K. Ált. Iskola (2141 Csömör Major u. 7-9) – telephely 1

Arany J. Ált. Isk. (1161 Bp. Bekecs u.)-telephely2

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 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.

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év. Ügyintéző munkakörnél E fizetési osztályban két év.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>

1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Tervszerűség, tudatosság</li> </ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>

### 6.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
  - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
  - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
  - e) a működés általános szabályai,
  - f) a működés rendje,
  - g) a szakmai munkaközösség,
  - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
  - a) a működés rendje,
  - b) a nevelőtestület,
  - c) a szakmai munkaközösség,
  - d) a diákönkormányzat,
- Az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét, ezen belül különösen:
  - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
  - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - g) **az iskola egyes évfolyamain tanított kötelező, kötelezően választható és választható foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,**
  - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
  - i) **az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,**
  - j) **a tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,**

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
  - a) az intézmény működésének folyamatát,
  - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, **értékelési feladatok** végrehajtását,
  - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét**,
  - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
  - a) **a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét**,
  - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
  - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket
  - j) az iskolai kottatár-könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen
  - a) **tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani**,
  - b) tanulói munkarendet,
  - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - e) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - f) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - g) **a tanulók jutalmazásának elveit és formáit**,
  - h) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - i) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, (napló, törzslap, beírási napló, bizonyítvány) ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## 6.2. *Általános követelmények a „haladó szakaszban”*

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
  - a) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
  - b) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
  - c) ehhez kapcsolódó 27/1998. MKM rendeletben szabályozott kerettantervi követelményeket
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
  - b) fegyelmi felelősség,
  - c) munkaidő, pihenőidő,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét, ezen belül különösen:
  - a) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - b) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - c) az intézményi belső vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## 6.3. *A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”*

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:
  - a) A tanított korosztályok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
  - b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
  - c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
  - d) Tehetséggondozás területén
  - e) Hátránykompenzálás területén
  - f) Az adott szak módszertanában
  - g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- A gyakornok fejlessze képességeit:
  - a) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) terén
  - b) Kommunikáció területén - a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
  - c) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése területén
  - d) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén

## 7. A gyakornoki munkavégzés különleges szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje, kötelező órája a kinevezési okmányban és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott időtartam.

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, illetve közös megegyezés alapján.

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

**Óralátogatás:** legalább havonta egy óra, ami lehet közös óra, tanszaki és más koncert is.

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal, intézményvezetővel, más munkatárssal)

**Konzultáció:** legalább havi egy óra a kezdő szakaszban, haladó szakaszban negyedévente egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, **mulasztási naplóban aláírásával jelöli**, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül a napló óralátogatási oldalán.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, **az órát tartó pedagógussal egyeztetve félévre ütemezi**, szükség szerint egy hónapra előre pontosan meghatározza. (koncertek időpontja, tanszaki koncertek, közös órák stb.)

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján mindketten tanítsanak, ily módon legyen lehetőség az óralátogatás és konzultáció megtartására.

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Konzultáció	Egyéni munkaterv elkészítése Egyéni beszámoló elkészítése Tanszaki koncert összeállítás, szervezés vezetés,



1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Konzultáció	Egy munkaközösségi program megszervezése Koncert, rendezvény részfeladata Tanulók teljesítményének mérése, fejlesztési terv készítés Beszámolók, munkatervek elkészítése
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Konzultáció	Teljesítménymérés pedagógus és tanuló egyaránt Beszámolók, munkatervek

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítő (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. Amennyiben az adott szakon ezt nem lehet megoldani, az igazgató dönt a személy kijelöléséről. ( tanszakvezető, szaktanácsadó, igazgató). A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált, illetve közös megegyezés alapján.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a **három évre szóló** szakmai segítői feladattal megbízást, melyet a munkaköri leíráshoz csatolva kell átadni. A munkáltatónak és a munkavállalónak írásban kell a megbízásról és annak elfogadásáról nyilatkozni.

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási 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

Ennek részei:

1. szakmai feladatok – éves munkatervnek megfelelően kialakítva
2. óralátogatások, konzultációk tervezett ideje, gyakorisága
3. az adott gyakornoki szakasz követelményeinek megvalósítási rendje, tervezete
4. írásos beszámolók határideje

- Felkészíti, segíti a gyakornokot feladatiban
- 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 az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi. Teljesítményértékelés szempontjai szerint.

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

### 10.1. 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.

A gyakornoki idő **lejártának hónapjában** a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „**megfelelt**” és „**nem megfelelt**” minősítés adható.

*A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.*

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt, az igazgatóhelyettes, a szakmai segítő, munkaközösség-vezető véleményét figyelembe véve. A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, a szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

*A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.*

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## **11. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt 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 szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 3-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum 2007.12.03.

nevelőtestület részéről

Ráduly Ildikó  
igazgató

A gyakornoki szabályzatot az iskola vezetősége és nevelőtestülete egyhangúlag, 2007.12.03-i értekezletén elfogadta.

Dátum: 2007.12. 03.

nevelőtestület nevében

Ráduly Ildikó  
igazgató

## **J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

A Krammer Teréz Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a 2007. december 3-i értekezletén:

– változtatás nélkül jóváhagyta a gyakornoki szabályzatot.

A Krammer Teréz Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gyakornoki szabályzatát a nevelőtestület – a munkaközösségek előzetes véleményezése alapján egyhangúlag elfogadta és a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

A szavazati eljárás módja nyilvános kézfeltartás.

(A fentieket a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv részletesen tartalmazza.)

Dátum:2007. 12.03.

nevelőtestület nevében

Ráduly Ildikó  
igazgató

## ***MELLÉKLETEK***

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap

1. számú melléklet

## **Értékelő lap**

### **Az értékelt személyi adatai**

Név:

Születési hely, idő:

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:**

**Az értékelt észrevételei:**

**Dátum:**

**szakmai segítő**

**gyakornok**

2/1. számú melléklet

### Minősítő lap

#### A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

#### A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása, felkészültség		
Módszertani tudás		
Kommunikáció, kapcsolatok		
Megbízhatóság, felelősségvállalás		
Ellenőrzés, értékelés		
Együttműködés, feladatvállalás		

Észrevételek:

#### A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

#### Indokolás:

*Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges*



**A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.**

**A minősített észrevételei:**

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**Dátum:**

**igazgató**

**szakmai segítő**

**gyakornok**

**Ph.**