

Gyakornoki szabályzat

1. Jogsabályi háttér

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.§-a, valamint a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 4.§-a szabályozzák a gyakornoki idővel kapcsolatos intézkedéseket és követelményeket. Ezek 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.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a komáromi *Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics M. u. 32.)* F-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe (pedagógus munkakör), határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal (*gyakornok*), valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira (*szakmai vezető/segítő*).

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2008. január 1-jétől 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 gyakornoki idő kikötése

Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő *határozatlan időre szóló kinevezés esetén* (ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is) a **gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.**

A gyakornoki idő az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben három év. A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni.

A gyakornoki idő tartamába nem számít be:

- a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
- a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint

- a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki a fenti munkakörök bármelyikében teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával.

Ha a **kinevezés módosításakor vagy az áthelyezés időpontjában** a közalkalmazott megváltozott munkaköre tekintetében nem tudja igazolni a szakmai gyakorlat meglétét, a **gyakornoki idő kikötését mellőzni kell, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartama a tíz évet meghaladja.**

7. A szakmai gyakorlat megszerzése

A szakmai gyakorlat közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, így különösen vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági viszonyban, továbbá egyéni vállalkozói tevékenység során szerezhető meg.

A több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek 365 nap felel meg. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre (a mindenkori miniszter határozza meg az egyenértékűséget) közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakornoki idő alatt

- a közalkalmazott "nem megfelelt" minősítése miatt szűnt meg, vagy
- rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való - az egészségügyi alkalmatlanság kivételével - tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel megszüntetésre került.

8. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményrendszer

A gyakornoki idővel kapcsolatos **szakmai követelmények** két részből állnak:

- az általános követelményekből és
- a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

Az általános követelmények teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai kötelezettségek megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott **munkakör**, illetőleg az ahhoz kapcsolódó **munkaköri leírás**.

8.1. Általános követelmények

Általános követelmény, hogy gyakornok megismerje

- az intézmény
 - ✓ pedagógiai programját,
 - ✓ szervezeti és működési szabályzatát,
 - ✓ házirendjét,

- ✓ minőségirányítási programját,
- ✓ kollektív szerződését,
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – Kt. -ban meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok ismeretét.

Közoktatási intézményen belül történő munkakör változás esetén a gyakornoktól nem lehet megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését.

8.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- megismerje az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
- elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

8.2.1. Kötelességek, részletes feladatok:

- Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett* kell átadni!
- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az

írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.

- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, hozzájárulásával történt megbízása alapján ellátja az osztályfőnöki feladatokat*
- *Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. *Hospitál* tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszt* *képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik az *ifjúságvédelmi* feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat *tehetségét kifejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon, külön egyeztetéssel egyéni fogadóórát is tart, ha szükséges. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
- Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

- Követi a szakmai vezető (segítő) tanácsait, szorosan együttműködik vele.

9. A szakmai vezető (segítő) és feladatai

A munkáltató szakterületenként szakmai vezetőt (segítőt) jelöl ki, aki a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segíti a gyakornok felkészülését, majd - szövegesen - értékeli a gyakornok teljesítményét. Szakmai vezető (segítő) intézményünkben olyan pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti *szakmai vezető* személyéről.

A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehesen.

A **szakmai vezető (segítő) felkészíti a gyakornokot** az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, pontosabban fel kell készítenie

- az iskola helyi tantervében, pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- a gyakornoki szabályzatban a fent meghatározott feladatok ellátására.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét 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 a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához, konzultációs lehetőséget biztosít számára. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szóvegesen, 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.

A munkáltató a feladatellátási terv készítésénél a szakmai vezető (segítő) tevékenységét a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok elosztásánál figyelembe veszi.

A szakmai vezető (segítő) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesül.

10. A gyakornok munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok részére a gyakornoki idő alatt a heti kötelező óraszám felett tanítás, foglalkozás megtartása csak akkor rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása előre nem tervezhető okból, váratlanul (betegség, baleset, egyéb ok) lehetetlenné vált.

A munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében a gyakornok munkaköri feladatként csak a következők teljesítésére köteles:

- részt vesz a nevelőtestület munkájában, és
- ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat.

A gyakornok részére **osztályfőnöki megbízás csak írásban adott hozzájárulásával** adható.

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 heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Konzultáció: legalább heti két 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. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján

azonos időben fejezzék be a tanítást, 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)

11. A gyakornok számonkérésének feltételei (tapasztalatszerzés) és a számonkérés módszerei

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Szakasz megnevezése		
0-1 év „kezdő szakasz”	<p>Óralátogatás, óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció az igazgatóval</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Coaching</p> <p>Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egyéni tanmenet elkészítése</p> <p>Óravázlat készítése</p> <p>Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)</p>
1-2 év „haladó szakasz”	<p>Óralátogatás, óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, Konzultáció az igazgatóval, Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Coaching</p> <p>Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztály-főnökkel</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</p> <p>Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</p> <p>Egyéni fejlesztési terv készítése</p> <p>Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>

	Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás, óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösségvezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok 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 végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

A gyakornok félévente számot ad elvégzett feladatairól, melyeket az ő esetében is tartalmazza az intézmény feladatellátási terve. A tanórai tapasztalatokról, eredményekről és a tanórán kívüli tevékenységekről a gyakornok írásos beszámolót készít, melynek elkészítése előtt konzultál a szakmai segítőjével. A beszámolót átadja az iskola igazgatójának, aki értékeli a féléves munkáját.

Ugyancsak a félév és a tanév végén egy-egy tanóráját az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek is meglátogatják, az ott látottakat megbeszélik, értékelik szóban és írásban egyaránt.

12. A gyakornoki minősítés különös szabályai, szempontjai

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a szakmai vezetők (segítők) együttesen kialakított véleményét. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható.

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a 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 tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

13. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

13.1. Fejlesztési célú értékelés

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 értékelését 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.

13.2 Végső minősítés

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés

eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszéléseken 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, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- 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 közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

A közalkalmazotti jogviszony e törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatot az intézmény vezetője adja ki, miután egyeztetett a munkaközösségvezetőkkel és kikérte a nevelőtestület véleményét. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. november 22-i nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Komárom, 2007. november 22.

Szabóné dr. Mühlenkamp Erika
igazgató