

LEHEL VEZÉR GIMNÁZIUM

# GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Jászberény, 2018. július 01.

Antics István s.k.

igazgató

## Tartalom

1.	Fogalmak .....	3
2.	A szabályzat területi hatálya .....	3
3.	A szabályzat személyi hatálya .....	3
4.	A szabályzat időbeli hatálya .....	3
5.	A szabályzat módosítása .....	3
6.	A szabályzat célja .....	4
7.	Gyakornoki idő, jogviszony .....	4
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....	4
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	5
10.	A minősítő vizsga .....	5
11.	A gyakornok feladata .....	5
11.1	A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban .....	7
11.2	A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban .....	7
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata .....	9
13.	A mentor kijelölése, munkaideje .....	9
14.	A mentor feladata .....	10
15.	Záró rendelkezések .....	11
16.	Legitimációs záradék .....	11

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. 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.

## 1. Fogalmak

**gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két 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. kormányrendelet hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

## 2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Lehel Vezér Gimnáziumban munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

## 3. 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, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

## 4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018.július 01. napjától visszavonásig érvényes.

## 5. A szabályzat módosítása

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

## **6. 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, 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.

## **7. Gyakornoki idő, jogviszony**

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

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves 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 CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

## **8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő általános iskolai 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 többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, 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, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

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

## 9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tudatosság</li><li>➤ Tervszerűség</li><li>➤ Prioritások felállítása</li><li>➤ Gyakorlati tudás</li></ul>

## 10. 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 díjmentes. A díjat az állam viseli.

## 11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- 2011. évi CXCV. 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 pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását 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-oktatói 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 ünnepek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat),
    - az intézményi védő, óvó előírásokat,
    - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
    - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
    - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
    - az iskolai könyvtár működési rendjét.
  - Az intézmény **házi rendjét**, 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 érdekképviselői 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.

### **11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, 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, tanulászervezéshez.

### **11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban**

**A gyakornok mélyítse el ismereteit**

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulászervezés),
- 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:

<b>Időszak Szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Családlátogatás az osztályfőnökkel. Tanév 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 végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel.	Bemutató óra tartása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése



		<p>(pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, 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.</p>
--	--	--

## 12. 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 gyakornoki idő lejártát 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.

## 13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója 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.

#### **14. 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 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 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, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

#### **A szakmai segítő feladata különösen:**

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
  - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,

- b) az intézmény 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 gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

### **15. Záró rendelkezések**

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

### **16. Legitimációs záradék**

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2018. június 29-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Jászberény. 2018. július 01.

Aláírás

### **A szabályzat mellékletei**

1. számú melléklet – Segédanyagok
  - A gyakoronok önértékelésének szempontjai
  - A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
2. számú melléklet – Gyakoronoki napló

## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- ⚡ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ⚡ Hányszor késett határidővel?
- ⚡ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ⚡ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ⚡ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ⚡ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ⚡ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ⚡ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ⚡ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ⚡ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ⚡ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ⚡ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ⚡ Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ⚡ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ⚡ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ⚡ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ⚡ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ⚡ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

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

- Szervezeti kultúra megismerése
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
  
- A szervezet megismertetése
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör
  - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés

## 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 neve: .....

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év ..... hó ..... nap

igazgató

P.h.

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év ..... hó ..... nap

igazgató

P.h.









