

SZÁRAZNÁD NEVELÉSI – OKTATÁSI KÖZPONT
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ÉS GYÓGYPEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2007.

Készítette: Brazzorottó Jenőné
elnök-igazgató
Az iskola székhelye: 1156 Budapest
Pattogós u. 6-8.
Telefon, fax: 418 2458

Tartalomjegyzék

Bevezetés **3. oldal**

A szabályzat célja

A szabályzat tartalma

A szabályzat területi hatálya A szabályzat időbeli hatálya A szabályzat személyi hatálya

I. Fejezet

Általános tudnivalók a gyakornoki idővel kapcsolatban

A gyakornoki idő tartama 4. oldal

A gyakornoki idő kikötése kötelező

Nem kell gyakornoki időt kikötni

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése gyakornoki idő alkalmazása esetén

A gyakornoki alkalmazás kritériumai 5. oldal

Az intézményvezető feladatai

A gyakornok feladatai

A szakmai vezető feladatai 6. oldal

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A követelmények teljesítésének szakaszolása 7. oldal

II. Fejezet

Speciális (intézményi) tudnivalók a gyakornoki idővel kapcsolatban

A követelmények teljesítésének eljárásrendje 8. oldal

A követelmények teljesítésének ütemezése

A követelmények teljesítésével összefüggő gyakornoki ismeretszerzés módszerei 10. oldal

A gyakornoki értékelés, minősítés eljárásrendje 11. oldal

Záradék

Legitimáció **12. oldal**

Mellékletek **13. oldal**

1.sz. melléklet: Értékelő lap

2.sz. melléklet: Minősítő lap

3.sz. melléklet: Pedagógus értékelő lap (IMIP)

4.sz. melléklet: munkanapló minta

Bevezetés

A közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.§ (9) bekezdés, valamint annak végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 4/B § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő Gyakornoki Szabályzatot adom ki.

A szabályzat elkészítésekor egyeztettem a szakmai munkaközösségekkel, kiadása előtt kikértem a nevelőtestület véleményét.

A szabályzat célja:

A szabályzat célja a gyakornokok általános és szakmai felkészítése, beilleszkedésük megsegítése, foglalkoztatási feltételeik rögzítése annak érdekében, hogy segítse tudásuk, képességeik, készségeik fejlesztését, alakítsa és fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati és intézményi célokkal való azonosulást.

A szabályzat tartalma:

A szabályzatban meghatározásra kerül a gyakornoki program alapján a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményrendszer, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei, a gyakornoki minősítés szabályai, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend, a szakmai vezető feladatai.

A szabályzat területi hatálya

A szabályzat érvényes a Szárznád Nevelési - Oktatási Központ (1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.) valamennyi intézményegységére.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január 1-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat kiterjed:

- az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben, határozatlan időre kinevezett - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - közalkalmazottra,
- valamint az intézményvezető által, szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottra.

Alaptevékenységnek minősül: pedagógus munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben végzett tevékenység. (138/1992. 4.§ (1))

I. FEJEZET

Általános tudnivalók a gyakornoki idővel kapcsolatban

A gyakornoki idő tartama

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben való kinevezés esetén 2 év
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben való kinevezés esetén 3 év

A gyakornoki idő tartamába nem számít be:

- a 30 napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
- a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- a szabadságvesztés, a (szigorított) javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama

A gyakornoki idő kikötése kötelező

E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörökre történő határozatlan idejű kinevezések esetén, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges végzettséget, szakképzettséget igénylő 3 év szakmai gyakorlattal.

A szakmai gyakorlat számítása: az 1992. évi XXXIII. törvény 22.§ (3) bekezdése szerint.

Nem kell gyakornoki időt kikötni

- ha az alkalmazás határozott idejű szerződéssel, megbízással történik,
- ha az áthelyezés időpontjában, vagy kinevezés módosításakor az alkalmazott az 1992. évi XXXIII tv. 87/A § (1) bekezdése szerinti közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időtartama meghaladja a 10 évet,
- a miniszter által meghatározott munkakörök esetén,
- (egyenértékű követelményrendszer, vizsga, illetőleg továbbképzések miatt)
- ha az alkalmazott bármilyen munkakörben (13 8/ 1992.Korm. r. 4. § (1) bekezdésben felsoroltak szerint) teljesítette a gyakornoki követelményeket, illetve rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik gyakornoki idő alkalmazása esetén

- 3 hónap próbaidő alatt
 - o A jogviszony bármely fél által, indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntethető.
- ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
 - o A jogviszony az eredmény ismertetését követő 10. napon szűnik meg.
- rendkívüli felmentéssel, (kötelezettség megszegése, gondatlanság okozása, nem megfelelő magatartás...)
 - o A felmentést indokolni kell, fegyelmi eljárást nem kell kezdeményezni.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

- a. A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányhoz csatolni kell a gyakornoki időre vonatkozó, a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató által megkötött megállapodást.
A megállapodásnak tartalmaznia kell: - a gyakornoki idő tartamát
 - a munkakörhöz tartozó tevékenységeket (munkaköri leírás)
 - a munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezését (ütemterv)
 - a gyakornok értékelésének szempontjait (értékelő lap) - a szakmai vezető megnevezését
 - a gyakornok és szakmai vezető feladatait, kötelességeit.
- b. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. („megfelelt”, „nem megfelelt”)
- c. A gyakornok és a szakmai vezető munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.
- d. A feladatellátási terv készítésénél a szakmai vezető tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni.
- e. A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a szakmai vezetői feladattal való megbízást.
- f. A szakmai vezető feladatai ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés illeti meg.
- g. A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az intézményvezető feladatai

1. belépési adminisztráció elkészítése
2. szakmai vezető kijelölése
3. munkahely kijelölése
4. gyakornok bemutatása, tájékoztatása
5. szükséges felszerelések, dokumentumok rendelkezésre bocsátása
6. konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára
7. gyakornoki program nyomon követése
8. gyakornok minősítése

A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

1. tanítási órák, foglalkozások megtartása a heti kötelező óraszámban
 - Kötelező óraszám felett csak akkor rendelhető el órátartás, ha a munkakör feladatainak ellátása előre nem tervezhető okból, váratlanul lehetetlenné válik.
 - Osztályfőnöki megbízás csak a gyakornok írásos hozzájárulásával adható.
2. részvétel a nevelőtestület munkájában
3. munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatok ellátása

4. gyakornoki program végrehajtása
5. munkanapló vezetése a gyakornoki program végrehajtásáról

A szakmai vezető feladatai

1. a gyakornok felkészítése:
 - a munkaköri feladatokra vonatkozó előírások értelmezésére, szakszerű alkalmazására
 - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, a taneszközöknek célszerű megválasztására
 - a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására 2. óralátogatás negyedévenként legalább egy alkalommal
3. konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára
4. beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program végrehajtásáról
5. félévente értékelés készítése a munkáltató számára
Az értékelés tartalmazza:
 - az elvégzett feladatok típusait,
 - a feladatok által megkövetelt tevékenységek körét, - az elméleti ismeretek körét,
 - a kijelölt vizsgafeladat írásos (szöveges) értékelését.
6. részvétel a gyakornok minősítésében
7. munkanapló vezetése a gyakornok szakmai előrehaladásáról

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás.

Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételtetni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények

- intézményi dokumentumok ismerete (PP, SZMSZ, IMIP, kollektív sz.)
- gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete
- fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete
- tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazásának ismerete

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, az oktatásszervezés gyakorlati feladatainak ismerete
- a gyermekek, tanulók sajátos felkészítési problémáinak ismerete
- a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére való alkalmasság
- az oktatáshoz szükséges eszközök használatának ismerete

A követelmények teljesítésének szakaszolása (Gyakornoki program)

I. Kezdő szakasz:

A gyakornoki program első szakasza (kb. az első év), mely a gyakornok szempontjából elsősorban a gyakorlatszerzés szintjét jelenti.

II. Haladó szakasz:

A gyakornoki program második szakasza (a következő 1 év).

Ez a szakasz az eseti tudás szintje.

III. Befejező szakasz:

A gyakornoki program harmadik szakasza (a gyakornoki idő végéig). A gyakornok már racionálisan, tudatosan választ a tevékenységek közül, prioritásokat határoz meg, képes a tanítás-tanulás folyamatát ésszerűen irányítani.

II. FEJEZET

Speciális (intézményi) tudnivalók a gyakornoki idővel kapcsolatban

A követelmények teljesítésének eljárásrendje

A munkáltató a szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával a gyakornoki időszakra gyakornoki programot készít, s meghatározza az alkalmazott dokumentációt.

A program tartalmazza:

- az elvégzendő feladatok, tevékenységek meghatározását, a teljesítés időtartamát,
- a végrehajtás módszereit,
- a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszerét, felelősét, a konzultációk, hospitálások időpontját, tárgyát,
- óralátogatások tervét.

A követelmények teljesítésének ütemezése

Feladat, tevékenység	Időtartam	Dokumentum
Általános követelmények a „kezdő” szakaszban		
Munkaköri tevékenység ismerete.	első félév	munkaköri leírás
Munka és balesetvédelmi előírások ismerete		munka és balesetvédelmi szabályzat
Gyakornoki program megismerése		gyakornoki szabályzat
Gyermekek, tanulók, szülők és pedagógusok jogainak, kötelességeinek ismerete.		közoktatási törvény
Az intézmény pedagógiai elveinek, céljainak, feladatainak ismerete.		PP
Az intézmény küldetésnyilatkozatának ismerete		IMIP
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések megismerése. Házirend ismerete Az intézmény működési és munkarendje Az intézmény alap-és egyéb feladatai		SZMSZ
Az intézményi folyamatszabályozások megismerése.	második félév	IMIP
Az intézmény szervezeti felépítésének ismerete		SZMSZ
Az intézmény közösségeinek megismerése		közoktatási törvény

Szakmai követelmények a „kezdő” szakaszban		
Naplóvezetés	első félév	naplók
Helyi tanterv munkakörhöz kapcsolódó részének ismerete Az iskolai beszámoltatás követelményeinek és formáinak megismerése		PP
Tanulói mérések és értékelések megismerése		PP, IMIP
A magasabb évfolyamba lépés feltételeinek ismerete. Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ismerete	második félév	PP
Az oktató munkát segítő eszközök használatának megismerése	folyamatos	
Óralátogatás		munkanapló
Hospitálás, konzultáció		
Számonkérés	első és második félév végén	teszt, v. kérdőív, értékelőlap (szöveges)
Általános követelmények a „haladó” szakaszban		
Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megismerése	harmadik félév	PP
Belső ellenőrzés folyamatának megismerése		belső ellenőrzési szabályzat
Közoktatási feladatkörben eljáró Oktatási Hivatal tevékenységének ismerete A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete	negyedik félév	közoktatási törvény, önkormányzati rendelet, koncepció, intézkedési terv
Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszűnése A közalkalmazottak előmeneteli -és illetményrendszerének ismerete		Kjt..
A kollektív szerződés tanulmányozása		kollektív szerződés
Szakmai követelmények a „haladó” szakaszban		
Tanügyi dokumentumok kitöltése, vezetése	harmadik félév	közoktatási törvény
Tanórán kívüli tevékenységek megismerése		PP
Pedagógusértékelés eljárásrendjének ismerete		IMIP
Prevenációs programok tanulmányozása Alkalmazott oktatásszervezési gyakorlatok módszerek, terápiák megismerése	negyedik félév	PP
Óralátogatás	folyamatos	munkanapló
Hospitálás, konzultáció		
Számonkérés	harmadik és negyedik félév végén	teszt, v. kérdőív, értékelőlap (szöveges)

Általános követelmények a „befejező” szakaszban		
Intézményi dokumentumok teljes körű ismerete		PP, SZMSZ, IMIP
Szakmai követelmények a „befejező” szakaszban		
Tanórán kívüli tevékenységek szervezésében való részvétel.	utolsó év	
Nevelőtestületi munkába való aktív bekapcsolódás.		
Külső kommunikáció.		
Konfliktuskezelési technikák alkalmazása.		
Óralátogatás	folyamatos	munkanapló
Hospitálás, konzultáció		
Számonkérés	év végén	értékelőlap (IMIP)

A követelmények teljesítésével összefüggő gyakornoki ismeretszerzés módszerei

- Intézményi dokumentumok tanulmányozása
- Óralátogatás, hospitálás
- Konzultáció
- Esetmegbeszélés
- Szakmai vezetővel történő együttműködés (pl. naplóvezetés, tanulói mérés-értékelés, eszközhasználat...)
- Megfigyelés
- Team-munkában való részvétel
- Belső képzéseken való részvétel
- Nevelőtestületi-, munkaközösségi-, szülői értekezletek, diákönkormányzati ülések látogatása

A gyakornoki számonkérés módszerei

1. kezdő szakasz:

- szóbeli számonkérés (tájékozottság a törvényi hivatkozások, az intézményi dokumentumok tartalmában)
- óravázlat készítés - tanmenetkészítés - naplóellenőrzés
- vizsgafeladat (teszt, v. kérdőív)

2. haladó szakasz:

- szóbeli számonkérés
- pedagógiai vélemény megírása
- egyéni fejlesztési terv elkészítése
- tanév végi beszámoló elkészítése
- vizsgafeladat (helyzetgyakorlat)

3. befejező szakasz:

- szóbeli számonkérés
- iskolai rendezvény szervezése
- szülői értekezlet tartása
- munkaterv készítése - önértékelés

A gyakornoki értékelés, minősítés eljárásrendje

A. Féléves szöveges értékelés (fejlesztő célzatú~ Az értékelés alapját:

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a vizsgafeladat kiértékelése,
- a munkanaplóba bejegyzett észrevételek,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

B. Gyakornoki idő végén minősítő értékelés Az értékelés alapját:

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések,
- az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési rendszer képezi.

C. Értékelési kritériumok:

- Az értékeléseket és a minősítést értékelő megbeszélés előzi meg.
- A gyakornok az értékelő megbeszélésen lehetőséget kap arra, hogy észrevételeit, megjegyzéseit kinyilatkoztassa, melyet az értékelő lapon rögzíteni kell.
- Az értékelő és minősítő lapot mind a gyakornok, mind az intézményvezető és szakmai vezető aláírásával hitelesíti.
- Az értékelő lapokat a szakmai vezető gyűjti és tárolja.
- A minősítő lapot a gyakornok személyi anyagához csatolni kell.
- A gyakornokot a „nem megfelelt” minősítés esetén a jogorvoslati lehetőségről tájékoztatni kell.

Záradék

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján, vagy a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A szabályzatot a nevelőtestület döntő számának (50%+1 fő) kérésére, valamint a törvényi szabályozásoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

LegitimációA szabályzat kiosztási jegyzéke

A szabályzat helye	A szabályzat tárolási formája	Példányszám
Igazgatói iroda, Rendszergazdai gépen	nyomtatott, elektronikus	egy példány
Intézményegység vezetőik irodái	nyomtatott	egy-egy példány
Irattár	nyomtatott	egy példány
Iskolai könyvtárak	nyomtatott	egy-egy példány

Jegyzőkönyv

- Nevelőtestületi véleményezés
 - o Fenntartói elfogadás

Brazzorottó Jenőné
elnök-igazgató

Kivonat a SZNOK nevelőtestületének 2007. december 17-én megtartott ülésén felvett jegyzőkönyvből.

A SZNOK nevelőtestülete az intézmény Gyakornoki Szabályzatát megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szavazás: 147 igen, 0 nem, 0 tartózkodott

Budapest, 2007. december 17.

Hajas Lászlóné
intézményegység-vezető

Schleisz Sándorné
intézményegység-vezető

Mesterné Demeter Rózsa
intézményegység-vezető

Tonka Lászlóné
intézményegység-vezető

Molnár József
intézményegység vezető

I.sz. melléklet

Értékelő lap**Munkáltató megnevezése, címe:**

A gyakornok neve:	A szakmai vezető neve:
Az értékelés időpontja:	
Az értékelés megállapításai:	
Fejlesztendő területek:	
Javasolt feladatok:	
A gyakornok észrevételei:	

gyakornok

szakmai vezető

2.sz. melléklet

Minősítő lap**Munkáltató megnevezése, címe:**

A gyakornok neve:		A szakmai vezető neve:	
Az értékelés időpontja:			
Az értékelés területei:	„megfelelt”	„nem felelt meg”	
1. féléves értékelések			
2. pedagógus értékelő lap			
A minősítés összegző megállapítása: (aláhúzás)			
megfelelt		nem felelt meg	
Indoklás:			

A gyakornok észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítést nem fogadom el.

Indoklás:

intézményvezető

szakmai vezető

gyakornok

3.sz melléklet

A pedagógusok értékelésének szempontrendszere

	Pedagógiai munka	Önértékelés	Vezetői értékelés	Összesítés
1.	<i>Az oktatói és nevelői munka minősége</i>			
1.1	Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.2	Ismeri és használja az oktatói és nevelői munkához szükséges módszereket, az életkori sajátosságoknak és a tanulócsoport összetételének megfelelően oktat és nevel	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.3	Rendszeresen nyomon követi a tanulók fejlődését, ellenőrzi, értékeli őket	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.4	Igény szerint bemutató órákat, nyílt napokat tart	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.5	Részt vesz továbbképzéseken, szükség szerint továbbtanuláson	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.6	Esztétikus környezetet alakít ki maga körül	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.7	Ellátja az ügyeleti teendőket	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.8	Differenciálási képessége és megvalósítása	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.9	Egyéni fejlesztés, felzárkóztatás	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.10	Pozitív légkör kialakítás, közösségépítés	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.11	Önismeret kialakítása, fejlesztése	2 3 4 5	2 3 4 5	
1.12	Általános viselkedési és illemszabályok alkalmazása	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.1	<i>Kommunikációs képessége</i>	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.2	Kapcsolata a gyerekekkel	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.3	Kapcsolata a kollégákkal, szakemberekkel	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.4	Kapcsolata a szülőkkel	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.5	Konfliktus kezelése gyerekekkel szemben	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.6	Konfliktus kezelése kollégákkal, szakemberekkel szemben	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.7	Konfliktus kezelése szülőkkel szemben	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.8	Együttműködés a vezetőséggel	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.9	Fegyelmezés tanórán, tanórán kívüli tevékenység során	2 3 4 5	2 3 4 5	
2.10	Empátia és tolerancia a gyerekekkel szemben	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.	<i>Munkához való hozzáállás</i>	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.1	Pontos órakezdés, órabejezés	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.2	Határidők betartása	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.3	Tanmenetek, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, tájékoztatók, bizonyítványok és egyéb - oktatáshoz és neveléshez szükséges - dokumentumok pontos és naprakész vezetése	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.4	Megbízhatóság, önállóság	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.5	Feladatvállalási készség a helyettesítések terén	2 3 4 5	2 3 4 5	
3.6	Rendezvények, műsorok szervezése	2 3 4 5	2 3 4 5	

4.sz melléklet

**Munkanapló
(minta)**

Szakmai vezető:

Időpont	Feladat, tevékenység	Észrevételek, intézkedések	Aláírás

**Munkanapló
(minta)**

Gyakornok:

Időpont	Feladat, tevékenység	Észrevételek, intézkedések	Aláírás