

Fóti Garay János Általános Iskola
2151 Fót, Arany János u. 20-26.
OM azonosító: 032348

Gyakornoki szabályzat



2016.

Tartalom

1. Bevezetés	2
1.1. Gyakornoki szabályzat jogszabályi háttere	2
1.2. Gyakornoki szabályzat hatálya	2
1.3. A szabályzat módosítása	2
1.4. Fogalmak meghatározása	2
1.5. A szabályzat célja	3
2. Intézményvezető feladatai	3
3. Mentor feladatai	3
4. A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
5. Általános követelmények	5
6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	6
7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	7
10. A gyakornok értékelése, minősítése	8
11. Záró rendelkezések	9
12. Záradék	9
A szabályzat mellékletei	9

1. Bevezetés

Jelen Gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. augusztus 31-én fogadta el és 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

1.1. Gyakornoki szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései – a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem alkalmazhatóak.

1.2. Gyakornoki szabályzat hatálya

Jelen Gyakornoki szabályzat (továbbiakban: szabályzat) a Fóti Garay János Általános Iskolában (KLIK 122008) közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozókra terjed ki, különösen az intézményvezetőre, gyakornokokra és mentoraikra. A szabályzat 2016. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

1.3. A szabályzat módosítása

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

1.4. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: 2 évnél kevesebb szakmai idővel rendelkező Gyakornoki fokozatba besorolt pedagógus, pszichológus.

Mentor: igazgató által kijelölt pedagógus, pszichológus, aki a gyakornok szakmai segítője.

Gyakornoki idő: két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki idő alatt a gyakornok megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a szervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

1.5. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- meghatározza a gyakornoki idővel, gyakornokkal, mentorral kapcsolatos általános és szakmai követelményeket.

A szabályzat célja a gyakornok:

- intézménybe való beilleszkedésének megalapozása,
- pedagógiai-módszertani tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése,
- fejlessze elkötelezettségét a pedagógus hivatás iránt,
- segítése a minősítő vizsgára való optimális felkészülésben.

2. Intézményvezető feladatai

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. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A személyi anyagba és az irattárba az eredeti értékelő lapok kerülnek, az ehhez kapcsolódó további dokumentumok a dolgozó személyi anyagába.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

Az intézményvezető köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

3. Mentor feladatai

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek (2 eredeti) és a gyakornoknak (1 másolat).

A mentor **támogatja** a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- d) 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 mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor 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 alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt 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, ünnepségek), 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
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Félévente szóveszesen, 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.
- 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.

4. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év kezdő szakasz	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

5. Általános követelmények

A gyakornok ismerje:

- *Az oktatásra vonatkozó jogszabályokat:*
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és módosításait:
 - 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
 - SNI-s, BTM-s tanulókkal kapcsolatos jogok, kötelességek
 - a pedagógus jogai és kötelességei
 - a köznevelés intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik
 - a működés általános szabályai
 - a működés rendje
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit
- *Az intézmény*
 - pedagógiai programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - házirendjét,
 - gyakornoki szabályzatát

- és egyéb szabályzatait, tanügyi dokumentumait.

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 (tanulásszervezés)
- tehetséggondozás területén
- hátránykompenzálás területén
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje teljes állás esetén: 40 óra.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, 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 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.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: 2 havonta minimum egy óra. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti egy óra a mentorral, egyéb pedagógussal, 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, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hétre előre ütemezi.

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a mentorral
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az intézményvezetővel és helyettesével
- Konzultáció a munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Szülői értekezlet látogatása

Értékelés szempontjai:

- Tanmenet elkészítése
- Óravázlat, óraterv, foglalkozási terv készítése
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny, kirándulás, hagyományápolás, ...)
- Konfliktus megoldásának a tervezése (szülő, tanuló, ...)
- Bemutató óra tartása
- Beszámolóhoz statisztika készítése

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A mentor legalább félévente írásban **értékeli** a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) 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 kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. 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.

Ha a megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§ (1)–(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

a) a pedagógus legalább két foglalkozásának, tanórájának látogatása és elemzése, ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása – ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását –, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során – az 1. mellékletben foglaltak szerint – kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelmet, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során **legalább hatvan százalékot kell elérnie.**

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni és az irattárban, illetve az intézményvezető irodájában egy-egy példányt elhelyezni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén megismerte, véleményezte és elfogadta.

Fót, 2016. augusztus 31.

Asztalosné Tóth-Fekete Beatrix
intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. Értékelő lap
2. Gyakornok önértékelő lap/Mentor értékelőlap
3. Gyakornoki program

Fóti Garay János Általános Iskola
2151 Fót, Arany János u. 20-26.

Értékelő lap

Az értékelte 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 értékelte észrevételei:

.....
**értékelést végző
mentor**

.....
**értékelte
gyakornok**

.....
intézményvezető

Fót,

Gyakornok önértékelő lap/Mentor értékelőlap

Értékelési skála: (1) nagyon gyenge, elfogadhatatlan (2) gyenge, de elfogadható
 (3) megfelelő (4) jó, de nem rendkívüli (5) kiváló, átlagon felüli

Értékelt területek	Pontszám
1. Szakmai felkészültség, fejlődés	
1.1. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	
1.2. Továbbképzéseken való részvétel	
1.3. Új módszerek eszközök ismerete, használata	
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága	
2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés	
2.3. Tehetséggondozás	
2.4. Nevelőmunka	
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja, munkafegyelem	
3.1. Pontosság, precíztség	
3.2. Határidőtartás	
3.3. Pontos órakezdés	
3.4. Ügyeleti munka	
3.5. Tanterem állapota	
4. Tanórán kívüli tevékenységek	
4.1. Szabadidős programok (kirándulás, színházlátogatás....)	
4.2. Megbízások (iskolai rendezvények szervezése,...)	
5. Csapatmunka, együttműködés	
5.1. Kollegialitás, segítőkészség	
5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	
5.3. Team munkában való részvétel	
5.4. Előremutató változtatás készsége	
6. Kapcsolatok, kommunikáció	
6.1. Pedagógus – szülő kapcsolat	
6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat, publikációk, PR, (pl. írások a honlapon, városi ünnepek,)	
MINDÖSSZESEN (100 pont)	
Művészet oktatás vagy pszichológus esetén az értékelhető szempontok pontszámainak összege	

Gyakornoki program

1. év „kezdő szakasz”

1. félév

- Ismerje az intézményre vonatkozó védő – óvó előírásokat és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A helyi szervezeti hagyományok, szokások elvárások megismertetése. A nevelőtestület munkájában aktív részvétel.
- Az intézmény pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének megismerése.
- A tanügy- igazgatási dokumentumok helyes, pontos, precíz kitöltése, vezetése (osztálynapló, szakköri napló, törzslap, bizonyítvány).
- A tanítás – tanulást segítő taneszközök, információhordozók megválasztása.
- A differenciált munka megszervezése a tanulók eltérő adottságainak figyelembevételével (egyéni feladatlapok készítése).
- A tanulók magatartásának, szorgalmának, tanulmányi munkájának értékelése a pedagógiai program alapján.

2. félév

- Ismerje az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Tanmenetek, óravázlatok szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése, átírása.
- A különböző tanulásszervezési eljárások és módszerek megismerése és gyakorlati alkalmazása.
- A differenciált munka megszervezése a tanulók eltérő adottságainak figyelembevételével (egyéni feladatlapok készítése).
- Módszertani kultúra fejlesztése.
- - A HH –s, SNI-s és a BTM –es tanulók egyéni fejlesztésének megismerése.
- - Óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- - A felzárkóztatás és a tehetséggondozás módjai tanítási órán és tanórán kívül.

2. év „befejező szakasz”

1. félév

- A NAT alapos ismerete, és a szakterületének cél - és feladatrendszere.
- A helyi tantervben a szakterületére és munkaköri feladataira vonatkozó előírások megismerése és értelmezése.
- Munkaköri leírások értelmezése, a benne foglaltak pontos elvégzése.
- Az ismeretek számonkérésének követelményei, formái és értékelésük.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok készítése értékelési rendszerrel együtt.
- A szakterületéhez kapcsolódó munkaközösségek munkájának megismerése és a tevékenységében való aktív részvétel.
- Az oktatást és a nevelést segítők (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős) munkájának megismerése, kapcsolatrendszer kiépítése.
- A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programok szervezése, lebonyolítása. A DÖK munkájának megismerése, és a tevékenységébe való bekapcsolódás.
- Az iskola hagyományaihoz tartozó kulturális események megismerése, szervezése.

2. félév

- A tanítási órák tudatos előkészítése, megtervezése és eredményes megtartása.
- A tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek célszerű megválasztása.
- Módszertani kultúra folyamatos fejlesztése.
- A HH-s, SNI-s és a BTM –es tanulók egyéni fejlesztése.
- A felzárkóztatás és a tehetséggondozás tanítási órán és tanórán kívül.
- Tanév végi, félévi beszámolók készítése adott szempontok szerint.
- Szülői értekezleteken való részvétel és bekapcsolódás annak szakmai témájába.
- A különböző konfliktus helyzetek felismerése, elemzése, és a leghelyesebb megoldási módszer kiválasztása.
- Saját fejlesztendő területeinek felismerése, és ennek érdekében szakmai továbbképzéseken való részvétel, önképzés.
- Ötleteivel, kreativitásával aktívan járuljon hozzá az iskolai élet színeesebb tételéhez.