

# **PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STOPIEŃ ZAWODOWY NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

mgr Zofia Cofałka – nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel WOS i WDŻ, nauczyciel wychowawca w Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Chorzowie

Data rozpoczęcia stażu: - 12. 09. 2010

Planowana data zakończenia stażu: - 12. 06. 2013

Opiekun stażu: - mgr Małgorzata Pieniek

Posiadane wykształcenie: - wyższe z przygotowaniem pedagogicznym

Cel główny: - uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

Cele szczegółowe zgodnie z Kartą Nauczyciela (rozdział 3 a – Awans zawodowy nauczycieli – Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. z dn. 1 grudnia 2004 w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz.2593 z 8 grudnia 2004 r. z późn. zm. wprowadzonymi Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli)

1. Uczestniczenie w pracach organów szkoły związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb szkoły i środowiska lokalnego.
2. Pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych, samodzielnie lub przez udział w różnych formach kształcenia ustawicznego
3. Poznawanie przepisów dotyczących systemu oświaty oraz przepisów dotyczących pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły.

**Umiejętność organizacji i doskonalenia warsztatu pracy, dokonywania ewaluacji własnych działań, a także oceniania ich skuteczności i dokonywania zmian w tych działaniach (§ 7 ust. 2, pkt 1)\***

| <b>Lp.</b> | <b>Zadania</b>   | <b>Formy realizacji</b>  | <b>Termin</b>   | <b>Wynik potwierdzający zaplanowany efekt</b>   |
|------------|--|--|---|---|
| 1          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie procedury awansu zawodowego i otwarcie stażu.</li> <li>• Nawiązanie współpracy nauczyciela kontraktowego z opiekunem stażu.</li> <li>• Dokumentowanie realizacji planu rozwoju zawodowego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza przepisów prawa oświatowego dotyczącego awansu zawodowego tj. ustawy i rozporządzenia</li> <li>• Złożenie wniosku o otwarcie awansu zawodowego</li> <li>• Opracowanie Planu Rozwoju Zawodowego i przedłożenie go Dyrektorowi w celu uzyskania zatwierdzenia.</li> <li>• Rozmowy i konsultacje z opiekunem dotyczące sposobu realizacji stażu; zawarcie ustnego kontraktu z opiekunem.</li> <li>• Gromadzenie dokumentacji: zaświadczeń, scenariuszy lekcji itp., a także dbałość o poprawne i systematyczne wpisy w dokumentacji szkoły.</li> </ul> | <p>Sierpień - wrzesień 2010</p> <p>Cały okres stażu</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z wymaganiami dotyczącymi uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego</li> <li>• Złożony wniosek o otwarcie awansu</li> <li>• Przydzielony opiekun stażu</li> <li>• Stosowanie ustalonych zasad współpracy.</li> <li>• Pisemny plan rozwoju zawodowego zatwierdzony przez Dyrektora.</li> <li>• Teczka stażysty, dzienniki lekcyjne, dziennik elektroniczny,teczka wychowawcy, dziennik biblioteczny i inne.</li> </ul> |
| 2          | Poznanie tygodniowego rozkładu zajęć w szkole, rozkładu dyżurów, zastępstw organizacji roku szkolnego.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w Radach Pedagogicznych i konferencjach, systematyczne przeglądanie Zeszytu Zarządzeń Dyrektora i ogłoszeń wywieszanych na tablicy informacyjnej.</li> <li>• Planowe oddawanie dokumentacji - planów i sprawozdań z przydzielonych obowiązków.</li> </ul>  | cały okres stażu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pracy nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela przedmiotowego i wychowawcy.</li> <li>• Poprawna i planowa dokumentacja pracy.</li> </ul>   |
| 3          | Czynne śledzenie i wprowadzanie ewentualnych zmian w prowadzeniu dokumentacji  | Obserwowanie i wprowadzanie ewentualnych zmian w sposobem prowadzenia dokumentacji szkolnej i bibliotecznej: dziennik lekcyjny, protokolarz Rady Pedagogicznej, biblioteczne dzienniki statystyczne, księgi inwentarzowe, księgi ubytków, specyfikacje,teczka wychowawcy.  | Cały okres stażu  | Prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i bibliotecznej.   |

|   |   |  |                                  |  |
|---|---|--|----------------------------------|--|
| 4 | Analiza programów nauczania oraz wewnętrzpszkolnego systemu oceniania w zakresie nauczanych przedmiotów.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z istniejącymi i w razie potrzeby napisanie własnych planów wynikowych do nauczanych przedmiotów <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiedza o społeczeństwie</li> <li>- Wychowanie do życia w rodzinie</li> </ul> </li> <li>• Opracowanie wymagań dydaktycznych i kryteriów oceniania z uwzględnieniem wewnętrzpszkolnego systemu oceniania oraz indywidualnych dostosowań edukacyjnych uczniów.</li> </ul> | Cały okres stażu                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plany wynikowe i kryteria oceniania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiedza o społeczeństwie</li> <li>- Wychowanie do życia w rodzinie</li> </ul> </li> <li>• Kryteria oceniania w ramach przedmiotu prowadzonego na podstawie autorskiego programu <i>Edukacja humanitarna i globalna</i>.</li> </ul> |
| 5 | Sporządzanie sprawozdań okresowych oraz sprawozdania końcowego z przebiegu stażu i przedłożenie go Dyrektorowi.                                     | Przygotowanie sprawozdań opisującego przebieg oraz stopień realizacji przyjętego planu rozwoju, w tym uwzględnienie zmian i modyfikacji planu rozwoju.   | Zakończenie semestrów            | Sprawozdania z realizacji stażu.   |
| 6 | Diagnoza własnych potrzeb i uczestnictwo różnych formach doskonalenia nauczycieli (wewnątrz i zewnątrz szkolnych), a także formach samokształcenia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w szkoleniach organizowanych dla nauczycieli i bibliotekarzy oraz Radach Pedagogicznych.</li> <li>• Lektura własna</li> </ul>  | Cały okres stażu                 | Potwierdzenia udziału przez prowadzących, certyfikaty. Protokolarz Rady Pedagogicznej.   |
| 7 | Diagnoza sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów w prowadzonej klasie.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeprowadzenie ankiet wśród uczniów i rodziców nowych uczniów w klasie</li> <li>• Założenie Kart Obserwacji Ucznia dla nowych uczniów i zweryfikowanie danych na kartach wcześniej założonych</li> <li>• Systematycznego uzupełnianie Kart Obserwacji Ucznia</li> </ul>  | Wrzesień 2010<br>- czerwiec 2012 | Teczka wychowawcy.   |
| 8 | Stała współpraca z pedagogiem szkolnym w celu rozeznania sytuacji mate-   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza wraz z pedagogiem sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów i sporządzenie list dzieci typowanych do objęcia pomocą</li> </ul>   | Cały okres stażu                 | Wytypowana grupa dzieci do darmowego dożywiania.   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | rialnej i rodzinnej uczniów szkoły i wytypowania dzieci do „Projektu darmowego dożywiania Pajacyk”. | w ramach dożywiania z Projektu Pajacyk  |  |  |
| 9  | Współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji projektów uczniowskich                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza przepisów prawnych</li> <li>• Przygotowywanie materiałów i pomoc nauczycielom w ramach wskazania źródeł do realizacji projektów</li> <li>• Udostępnianie zasobów centrum multimedialnego nauczycielom i ich grupom</li> <li>• Współpraca z nauczycielami w celu konsultacji merytorycznych przy realizacji projektów wykonywanych pod moim kierunkiem</li> </ul> | Cały okres stażu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udzielona pomoc nauczycielom i ich grupom w czasie realizacji projektów</li> <li>• Projekty uczniowskie zrealizowane pod moim kierunkiem</li> </ul> |
| 10 | Ewaluacja programu autorskiego  | Pilne śledzenie przez cały okres wdrażania programu (3 lata nauki) elementów, które powinny zostać zmodyfikowane i po zakończeniu całego trybu nauki przeprowadzenie ewaluacji  | <p>Wrzesień 2010 – czerwiec 2012 – obserwacja</p> <p>Lipiec - sierpień 2012 – ewaluacja i modyfikacja programu</p> | Zmodyfikowany program autorski   |
| 11 | Ocena własnych umiejętności, analiza mocnych i słabych stron metod nauczania.                       | Uwzględnienie wniosków opiekuna co do sposobu prowadzenia zajęć i nawiązywania kontaktu z uczniami.   | Cały okres stażu   | Doskonalenie własnych metod nauczania  |
| 12 | Określenie dalszej drogi rozwoju zawodowego.  | Samooceana.   | maj 2013   | Teczka stażysty, arkusz samooceny.   |

**Umiejętność uwzględniania w pracy potrzeb rozwojowych uczniów, problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych; (§ 7 ust. 2, pkt 2) \***

| <b>Lp.</b> | <b>Zadania</b>  | <b>Formy realizacji</b>   | <b>Termin</b>    | <b>Wynik potwierdzający zaplanowany efekt</b>  |
|------------|---|---|------------------|--|
| 1          | Diagnoza postaw oraz osiągnięć wychowanków i stworzenie uczniom jak najlepszych warunków zdobywania dodatkowej wiedzy i poszerzania informacji.                               | Udoskonalanie warsztatu pracy bibliotekarza (melioracje katalogów, sprawdzanie istniejących wpisów i ewentualne ujednolicanie opisów, rekatalogowanie, reklasyfikacja zbiorów). Uczestniczenie w zakupie nowych pozycji. Konserwacja księgozbioru.  | Cały okres stażu | Zmeliorowany katalog. Odnowiony i zaktualizowany księgozbiór. Słowniki haseł przedmiotowych i UKD. Sprawozdanie z pracy biblioteki.  |
| 2          | Współpraca z Samorządem Szkolnym i aktywnym bibliotecznym.  | Rozmowa z uczniami oraz opiekunem Samorządu Szkolnego, członkami aktywu bibliotecznego. Pomoc w organizacji współzawodnictwa klas.  | Cały okres stażu | Dane statystyczne, informacje wykorzystane przez Samorząd Uczniowski.  |
| 3          | Analiza zmian cywilizacyjnych i społecznych oraz kształtowanie postaw wolontariackich, tolerancji i akceptacji oraz zwracanie uwagi uczniów na problemy współczesnego świata. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisanie wniosków i realizacja zaakceptowanych projektów i działań organizowanych przez organizacje pozarządowe i inne dotyczące postaw wolontariackich, pomocowych, edukacji globalnej, humanitarnej, rozwojowej i wielokulturowości</li> <li>• Realizacja programu autorskiego <i>Edukacja humanitarna i globalna</i>.</li> </ul> | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Złożone wnioski zgłaszające szkołę do projektów</li> <li>• Realizacja projektów zaakceptowanych</li> <li>• Prowadzenie zajęć z programu autorskiego – dziennik zajęć</li> <li>• Organizacja doraźnych akcji pomocowych</li> </ul> |
| 4          | Wykorzystywanie zasobów lokalnych dla potrzeb edukacyjnych  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca z rodzicami</li> <li>• Współpraca z Ośrodkiem Terapii Zajęciowej i innymi instytucjami</li> </ul>   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorganizowany Festyn środowiskowy</li> <li>• Wspólne przedsięwzięcia w realizacji ewentualnych projektów</li> </ul>   |

**Umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej; (§ 7 ust. 2, pkt 3) \***

| <b>Lp.</b> | <b>Zadania</b>                             | <b>Formy realizacji</b>   | <b>Termin</b>    | <b>Wynik potwierdzający zaplanowany efekt</b>   |
|------------|--|---|------------------|---|
| 1          | Dobry kontakt z rodzicami uczniów w prowa- | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodatkowe dyżury dla rodziców</li> </ul> | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice zawsze poinformowani o postę-</li> </ul> |

|   |  |   |                  |   |
|---|--|---|------------------|---|
|   | dzionej klasie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt przez dziennik elektroniczny</li> <li>• Kontakt e-mail lub poczta tradycyjną</li> </ul>  |                  | pach w nauce i zachowaniu swoich dzieci   |
| 2 | Doskonalenie multimedialnych technik pracy.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikacja w Internecie Planu Rozwoju.</li> <li>• Opracowanie prezentacji multimedialnych wzbogacających zajęcia lekcyjne (jeżeli zajdzie taka potrzeba)</li> <li>• Wykorzystywanie elektronicznego przekazu informacji podczas zajęć.</li> <li>• Przygotowanie dokumentacji stażu w formie elektronicznej.</li> <li>• Opieka nad centrum multimedialnym i pomoc świadczona uczniom i nauczycielom w korzystaniu z jego zasobów</li> <li>• Wykorzystywanie środków masowego przekazu, a także filmów edukacyjnych i fabularnych podczas prowadzonych lekcji</li> </ul> | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teczka stażysty, nośniki CD i DVD z ewentualnymi prezentacjami oraz dokumentacją stażu.</li> <li>• Konspekty, zapisy w dzienniku lekcyjnym.</li> <li>• Sprawozdania Opiekuna Centrum Multimedialnego i zeszyt odwiedzin</li> </ul> |
| 3 | Propagowanie czytelnictwa wśród młodzieży                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja konkursów literackich i wiedzy</li> <li>• Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach poza szkolnych.</li> </ul>   | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały konkursowe</li> <li>• Podziękowania</li> <li>• Wpisy w dzienniku bibliotecznym</li> </ul>  |
| 4 | Działania zmierzające do skomputeryzowania biblioteki szkolnej | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonwersja zbiorów do komputerowej bazy danych</li> <li>• tworzenie elektronicznych katalogów bibliotecznych</li> <li>• przygotowanie zbiorów do wypożyczania elektronicznego</li> </ul>  | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• częściowo oznakowany księgozbiór</li> <li>• częściowo zrekatalogowane zbiory</li> <li>• elektroniczne katalogi biblioteczne</li> <li>• sprawozdanie z pracy biblioteki</li> </ul>  |
| 5 | Współpraca z chorzowską filią Biblioteki Pedagogicznej         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacja wspólnych imprez i projektów</li> <li>• wzajemne wsparcie i wymiana doświadczeń z dziedziny bibliotekarstwa</li> </ul>  | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrealizowane projekty i imprezy</li> </ul>   |

**Umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz ogólnych zagadnień z zakresu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w rozwiązywaniu problemów związanych z zakresem realizowanych przez nauczyciela zadań; (§ 7 ust. 2, pkt 4) \***

| <b>Lp.</b> | <b>Zadania</b>  | <b>Formy realizacji</b>   | <b>Termin</b>                | <b>Wynik potwierdzający zaplanowany efekt</b>   |
|------------|---|---|------------------------------|---|
| 1          | Pogłębianie wiedzy i umiejętności w zakresie zaspokajania potrzeb podopiecznych.  | Lektura pozycji z zakresu psychologii, pedagogiki, biblioterapii.   | Cały okres stażu             | Dobry kontakt z prowadzoną klasą, umiejętność rozwiązywania konfliktów, pomoc w ewentualnych problemach emocjonalnych i rodzinnych uczniów.   |
| 2          | Realizacja zadań wychowawcy klasy   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czynne śledzenie postępów w nauce uczniów w prowadzonej klasie</li> <li>• Pomoc uczniom słabym</li> <li>• Wsparcie dla rodziców</li> <li>• Zachęcanie do rozwijania talentów i zainteresowań uczniów</li> <li>• Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym</li> </ul> | Cały okres stażu             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mała liczba uczniów powtarzających klasę</li> <li>• Skierowania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej</li> <li>• Rozwijane zainteresowania</li> </ul>  |
| 3          | Dbłość o realizację obowiązku szkolnego i pomoc w jej realizacji w przypadku dzieci z środowisk trudnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z kuratorami, policją i innymi organami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie rodzin z problemami</li> </ul>   | Cały okres stażu             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobra frekwencja uczniów</li> <li>• W miarę możliwości pozytywne wyniki w nauce</li> </ul>   |
| 4          | Pozyskiwanie środków na pomoc finansową na dożywianie dzieci  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Składanie wniosków o przyznanie finansów</li> <li>• Prowadzenie ewidencji i rozliczenie przyznanych środków</li> </ul>   | Czerwiec-lipiec każdego roku | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Złożony wniosek</li> <li>• Ewentualnie przyznane środki na dożywianie</li> <li>• Pomoc socjalna dla wytypowanej grupy dzieci</li> <li>• W sytuacji przyznania środków - prowadzona dokumentacja finansowa i sprawozdawcza</li> </ul> |

|   |   |   |                  |   |
|---|---|---|------------------|---|
| 5 | Opracowywanie i wdrażanie autorskich rozwiązań wychowawczych i profilaktyki | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie planów pracy wychowawczej oraz w razie konieczności - programów naprawczych dla prowadzonych klas</li> </ul> | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plany pracy wychowawczej (teczka wychowawcy)</li> <li>• Ewentualne programy naprawcze</li> </ul> |
|---|---|---|------------------|---|

**Umiejętność posługiwania się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż (§ 7 ust. 2, pkt 5) \***

| Lp. | Zadania   | Formy realizacji  | Termin           | Wynik potwierdzający zaplanowany efekt   |
|-----|---|---|------------------|--|
| 1   | Przypomnienie podstawowych aktów prawnych i zapoznanie się z ewentualnymi zmianami w tych aktach              | Ponowne przejście i śledzenie ewentualnych zmian w: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawie o systemie oświaty</li> <li>• Karcie Nauczyciela</li> <li>• Wybranych rozporządzeniach w tym rozporządzeniu o awansie zawodowym</li> </ul> | Cały okres stażu | Znajomość prawa w tym zakresie i umiejętne jego stosowanie   |
| 2   | Przypomnienie podstawowych aktów prawnych wewnętrznych i zapoznanie się z ewentualnymi zmianami w tych aktach | Ponowne przejście i śledzenie ewentualnych zmian w: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statucie szkoły</li> <li>• Procedurach Systemu Zarządzania Jakością EN ISO 9001:2008</li> <li>• Regulaminy</li> </ul>                              | Cały okres stażu | Znajomość prawa w tym zakresie i umiejętne jego stosowanie   |
| 3   | Poszerzanie wiedzy z zakresu prawa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywne uczestnictwo w modyfikowaniu prawa wewnątrzszkolnego</li> <li>• Udział w konferencjach Rady Pedagogicznej i zespołach szkoleniowych</li> </ul>   | Cały okres stażu | Znajomość prawa w tym zakresie i umiejętne jego stosowanie   |
| 4   | Zapoznanie się i umiejętne stosowanie szkolnych regulacji prawnych  | Znajomość i rozeznanie kiedy i w jakich okolicznościach stosować: <ul style="list-style-type: none"> <li>• System kar i nagród</li> </ul>   | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość prawa w tym zakresie</li> <li>• i umiejętne jego stosowanie</li> <li>• Zdyscyplinowana klasa</li> </ul> |



|   |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
|   | dotyczących postępowania z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wezwania rodziców</li> <li>• Komisje wychowawcze</li> <li>• Kontakt z dyscyplinującymi organami: kuratorzy, policja, sądy</li> </ul>   |                  |  |
| 5 | Przypomnienie podstawowych aktów prawnych prawa bibliotecznego i zapoznanie się z ewentualnymi zmianami w tych aktach | Ponowne przejście i śledzenie ewentualnych zmian w: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawie o bibliotekach i innych dokumentów prawnych regulujących pracę biblioteki szkolnej (rozporządzenia: dotyczące gromadzenia, ewidencji, selekcji zbiorów bibliotecznych; druków bibliotecznych; odpowiedzialności finansowej za powierzone mienie itp.)</li> </ul> | Cały okres stażu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość prawa w tym zakresie i umiejętne jego stosowanie</li> </ul> |

\*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 1 grudnia 2004 w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz.2593 z 8 grudnia 2004 r. z późn. zm. wprowadzonymi Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli)

Przyjęto:

Zatwierdzam do realizacji

Chorzów, dnia 14. 09. 2010 r.