**PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO**

**Anny Michaliny Małek**

**NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO**

**w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza**

**w Falmierowie**

**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STOPIEŃ AWANSU NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

1. **Dane personalne:**
	1. Imiona i nazwisko nauczyciela: Anna Michalina Małek
	2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Falmierowie
	3. Pełniona funkcja: nauczyciel języka angielskiego
	4. Okres odbywania stażu: 04.09.2017 – 04.06.2020
2. **Cel: Uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego** zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi ustalonymi

w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karcie Nauczyciela, Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, Dz. U. z 2013r. Poz. 393.

1. **UCZESTNICZENIE W PRACACH ORGANÓW SZKOŁY ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH, OPIEKUŃCZYCH LUB INNYCH WYNIKAJĄCYCH ZE STATUTU**

SZKOŁY ORAZ POTRZEB SZKOLY I ŚRODOWISKA LOKALNEGO

(§ 7, ust. 1, pkt. 1).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Analiza organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły. | * Analiza dokumentacji szkolnej, zwłaszcza: Statutu Szkoły, WZO, Programu Wychowawczo -Profilaktycznego, procedur postępowania w sytuacji zagrożenia itp. .
 | IX/X 2017r. | Notatki |
| **2.** | Udział w różnych formach pracy szkoły. | * Aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, współpraca z innymi nauczycielami i dyrekcją.
* Aktywna działalność w zespole przedmiotowym.
 | Wg harm.Wg planu pracy szkoły | Protokoły posiedzeń RP Potwierdzenia, notatki |
| **3.** | Pełnienie funkcji opiekuna podczas wycieczek, imprez integracyjno – kulturalnych. | * Wyjazdy z uczniami do kina i teatru.
* Sprawowanie opieki nad uczniami oraz uczestnictwo podczas dyskotek szkolnych.
 | W okresie stażu | Karty wycieczekPotwierdzenia |
| **4.** | Współpraca z rodzicami. | * Uczestnictwo w zebraniach ogólnoszkolnych i klasowych.
 | W okresie stażu | Według kalendarza szkolnego |
| **5.** | Pełnienie dodatkowychfunkcji w szkole,podejmowanie dodatkowychzadań. | * Opieka nad Samorządem Uczniowskim.
* Praca metodą projektu.
 | W okresie stażu | Według planu pracy SUWedług planu projektu |

1. **POGŁĘBIANIE WIEDZY I UMIEJETNOŚCI ZAWODOWYCH, SAMODZIELNIE LUB PRZEZ UDZIAŁ W RÓŻNYCH**

FORMACH KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

(§ 7, ust. 1, pkt. 2).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| 1. | Współpraca z opiekunem stażu. | * Obserwacje zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu.
* Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu.
* Konsultacje.
 | W okresie stażu W okresie stażu W okresie stażu | Scenariusze KonspektyWnioski z obserwacjiZapisy w dziennikach |
| 2. | Poszerzanie wiedzy i umiejętności w procesie aktywnego doskonalenia zawodowego. | * Ukończenie uzupełniających studiów magisterskich na kierunku filologia angielska.
* Udział w różnych pozaszkolnych formach doskonalenia oferowanych przez wydawnictwa językowe, ośrodki akademickie, CDN w Pile, itp.
* Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu.
* Udział w lekcjach oraz zajęciach otwartych realizowanych przez innych nauczycieli.
* Studiowanie literatury fachowej, publikacji i portali internetowych dla nauczycieli.
 | X 2017 – X 2019Wg oferty przez okres stażuW okresie stażuW okresie stażu W okresie stażu | Dyplom magistraCertyfikaty, zaświadczenia  Zaświadczenia, protokoły szkoleń RPKarty obserwacji Notatki |

1. **POZNAWANIE PRZEPISÓW DOTYCZACYCH SYSTEMU OŚWIATY, Z UWGLEDNIENIEM SPECYFIKI TYPU I**

RODZAJU SZKOŁY, W KTÓREJ OBDYWA STAŻ

(§ 7, ust. 1, pkt. 3).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Wnikliwa analiza prawa oświatowego | * Analiza dokumentów (*Karty Nauczyciela; Ustawy Prawo Oświatowe; Rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli; Rozporządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych*)
* Aktualizacja wiedzy na temat obowiązującego prawa oświatowego.
* Zapoznanie z materiałami opublikowanymi na stronach internetowych i portalach edukacyjnych.
 | W okresie stażu | Potwierdzenia, notatki |

1. **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).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zadania** | * Analiza dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i organizacją szkoły (Statut Szkoły, WSO, Program Wychowawczy).
* Opracowanie dokumentacji z przebiegu procesu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego na nauczyciela mianowanego
 | VIII – IX 2013r.I, VI 2014r. I, VI 2015r. I, VI 2016r. | NotatkiDokumentacja, sprawozdania 2 razy w roku |
| **2.** | Dokumentowanie i realizacja planu rozwoju | * Gromadzenie dokumentacji, zaświadczeń, świadectw, programów, sprawozdań, potwierdzeń, konspektów, arkuszy hospitacji, notatek.
* Napisanie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.
* Złożenie wniosku o postępowaniu kwalifikacyjnym.
 | W okresie stażuVI 2016r. VI 2016r. | Wpisy w dokumentacji stażuSprawozdanie z realizacji stażuWniosek wraz z dokumentacja formalną |
| **3.** | Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu | * Rozmowy i konsultacje dotyczące sposobu realizacji stażu, ustalenie zasad współpracy, zawarcie pisemnego kontraktu.
 | IX 2013r. | Kontrakt |
| **4.** | Organizacja i doskonalenie własnego warsztatu pracy, popularyzacja wiedzy z własnego przedmiotu | * Opracowanie planów wynikowych z informatyki, techniki
* Gromadzenie i stała aktualizacja materiałów, uzupełnianie zaplecza samodzielnie przygotowanych pomocy dydaktycznych.
* Analiza wyników nauczania i wyciąganie wniosków do dalszej pracy.
* Wdrażanie aktywizujących metod nauczania.
* Opracowanie prac klasowych, sprawdzianów.
* Wykonywanie pomocy dydaktycznych (gazetki, prezentacje multimedialne, testy).
* Organizowanie konkursów informatycznych)
* Prowadzenie dokumentacji szkolnej, dzienniki
 | IX 2013r., IX 2014r., IX 2015r.IX-X 2013r., IX-X 2014r., IX-X 2015r.W okresie stażuW okresie stażu W okresie stażu W okresie stażuWg harm.W okresie stażu | Plany wynikoweScenariusze zajęć, pomoce dydaktyczne, spisy pomocyTesty, sprawdziany, analizy Scenariusze zajęćTesty, prace klasowePomoce dydaktyczneRegulaminy, protokoły Dzienniki |

**Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Dowody realizacji** |
| **1.** | Poznanie i realizacja procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego. | * Analiza przepisów prawa oświatowego dotyczących awansu zawodowego: (*Karty Nauczyciela; Ustawy Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli).*
* Analiza dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i organizacją szkoły (Statut Szkoły, WZO, Program Profilaktyczno -Wychowawczy).
* Opracowanie dokumentacji z przebiegu procesu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego na nauczyciela mianowanego.
 |  IX 2017 r.IX 2017r.I, VI 2018r. I, VI 2019r. I, VI 2020r. | Przedłożenie wniosku o rozpoczęcie stażu Opracowanie planu rozwoju zawodowegoNotatkiDokumentacja, sprawozdania 2 razy w roku |
| **2.** | Dokumentowanie i realizacja planu rozwoju. | * Gromadzenie dokumentacji, zaświadczeń, świadectw, programów, sprawozdań, potwierdzeń, konspektów, arkuszy hospitacji, notatek.
* Napisanie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.
* Złożenie wniosku o postępowanie kwalifikacyjne.
 | W okresie stażuVI 2020r. VI 2020r. | Wpisy w dokumentacji stażuSprawozdanie z realizacji stażuWniosek wraz z dokumentacja formalną |
| **3.** | Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu. | * Rozmowy i konsultacje dotyczące sposobu realizacji stażu, ustalenie zasad współpracy, zawarcie pisemnego kontraktu.
 | IX 2017r. | Kontrakt |
| **4.** | Organizacja i doskonalenie własnego warsztatu pracy, popularyzacja wiedzy z własnego przedmiotu. | * Opracowanie rozkładów materiału z języka angielskiego.
* Gromadzenie i stała aktualizacja materiałów, uzupełnianie zaplecza samodzielnie przygotowanych pomocy dydaktycznych.
* Analiza wyników nauczania i wyciąganie wniosków do dalszej pracy.
* Wdrażanie aktywizujących metod nauczania.
* Wdrażanie elementów oceniania kształtującego.
* Opracowanie prac klasowych, sprawdzianów.
* Wykonywanie pomocy dydaktycznych (gazetki, prezentacje multimedialne, testy).
* Organizowanie konkursów języka angielskiego.
* Prowadzenie dokumentacji szkolnej, dzienniki

lekcyjne, pozalekcyjne.* Przeprowadzanie ankiet wśród uczniów/ rodziców dotyczących np. sposobu prowadzenia lekcji, przekazywania informacji itp. oraz wdrażanie opracowanych wyników.
 | IX 2017r., IX 2018r.,IX 2019r.IX-X 2017r.,IX-X 2018r., IX-X 2019r.W okresie stażuW okresie stażu W okresie stażuW okresie stażu W okresie stażuWg harm. W okresie stażuWg potrzeb | Rozkłady materiałuScenariusze zajęć, pomoce dydaktyczne, spisy pomocyTesty, sprawdziany, diagnozy, analizy  Scenariusze zajęćScenariusze zajęć, pomoce dydaktyczneTesty, prace klasowePomoce dydaktyczne, zdjęciaRegulaminy, protokoły  Dzienniki Ankiety, arkusze oceny, informacje zwrotne  |
| **5.** | Aktywne uczestnictwo w życiu szkoły. | * Organizowanie i współorganizowanie imprez, uroczystości szkolnych (np. akademia z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, Dzień Pieczonego Ziemniaka, itp.).
* Prowadzenie tablic języka angielskiego.
* Praca w komisjach konkursowych i egzaminacyjnych.
 | Zgodnie z kalendarzemW okresie stażu W okresie stażu Wg potrzeb | Scenariusze imprez, uroczystościTablice tematyczne Protokoły |

1. **UMIEJĘTNOŚĆ UWZGLĘDNIANIA W PRACY POTRZEB ROZWOJOWYCH UCZNIÓW, PROBLEMATYKI ŚRODOWISKA LOKALNEGO ORAZ WSPÓŁCZESNYCH PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH I CYWILIZACYJNYCH**

(§ 7, ust. 2, pkt. 2).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Obserwacja i analiza możliwości uczniów. | * Zbieranie informacji na temat uczniów.
* Przygotowanie pomocy uczniom z trudnościami w nauce.
* Opieka nad uczniami zdolnymi, przygotowanie do konkursów ( np.Olimpusek, i in.)
 | IX 2017r., IX 2018r. IX 2019r.W okresie stażu | Notatki Dzienniki zajęćwyrównawczych, plany pracy Dzienniki zajęć, protokoły |
| **2.** | Pogłębianie wiedzy na temat problemów środowiska uczniów. | * Uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami uczniów.
* Rozmowy indywidualne z rodzicami i uczniami.
* Aktywna współpraca z wychowawcami klas.
* Współpraca z pedagogiem szkolnym.
* Zapoznanie się z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 | Wg harm. spotkańW okresie stażu W okresie stażuW okresie stażuW okresie stażu | Wpisy w dziennikach, plany spotkań z rodzicamiWpisy w dziennikach NotatkiNotatkiWpisy w dzienniku |
| **3.** | Praca na rzecz środowiska lokalnego, współpraca ze strukturami samorządowymi. | * Realizacja w pracy dydaktycznej zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczących konkretnych uczniów.
* Organizowanie i udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole (np.: zbiórka żywności dla zwierząt w schroniskach, Góra Grosza, itp.).
 | W okresie stażu Wg harm. akcji | Sprawdziany, karty pracy, dzienniki zajęć wyrównawczychProtokoły, zaświadczenia |
| **4** |  Reagowanie na współczesne problemy dzieci i młodzieży. | * Współorganizacja i organizacja wycieczek i wyjść kulturalnych (wyjazdy do kina, muzeum i i.n.).
* Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Wyrzysku.
* Lekcje wychowawcze.
 | Wg harm.Wg.potrzebWg. harm. | Karty wycieczek, sprawozdaniaNotatki, sprawozdaniaPlan pracy wychowawczej |

1. **UMIEJĘTNOŚĆ WYKORZYSTYWANIA W PRACY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I KOMUNIKACYJNEJ**

(§ 7, ust. 2, pkt. 3).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Wykorzystanie Internetu i komputera do poszukiwania informacji. | * Uzyskiwanie wiedzy na temat awansu zawodowego poprzez Internet (portale poświęcone awansowi).
* Korzystanie ze stron MEN, wydawnictw Pearson, Macmillan, Oxford University Press; słowników on-line, np. ling, LDOCE; [www.](http://www.literka.pl/)anglomaniacy.pl; [www.publikacje.edu.pl](http://www.publikacje.edu.pl/); www.scholaris.pl; www.szkolnictwo.pl; www.profesor.pl;
 | W okresie stażu W okresie stażu | Wydruki, notatki |
| **2.** | Doskonalenie ipodniesienie umiejętnościkorzystania z narzędzitechnologii komputeroweji informacyjnej. | * Poznanie nowych aplikacji.
* Pogłębienie znajomości dotychczas stosowanych

 programów komputerowych.* Udział w szkoleniu doskonalącym stosowanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej.
 | W okresie stażuW okresie stażuWg oferty | Praktyczne stosowanie, scenariusze lekcjiPraktycznie w trakcie pracyZaświadczenia, certyfikaty |
| **3.** | Publikacje w Internecie. | * Zamieszczenie w Internecie publikacji dotyczących pracy zawodowej – planu rozwoju zawodowego, scenariuszy zajęć, uroczystości itp.
 | W okresie stażu | Strona internetowa |
| **4.** | Wykorzystanie komputera i Internetu w pracy. | * Przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, podziękowań itp.
* Opracowywanie przy pomocy komputera materiałów, pomocy dydaktycznych, analiz, prezentacji multimedialnych, scenariuszy zajęć, kart pracy, planów pracy, sprawozdań itp.
* Prowadzenie wybranych zajęć w szkolnej pracowni komputerowej .
* Dokumentowanie przebiegu stażu.
* Opracowywanie i dostarczanie materiałów na stronę internetową szkoły.
 | W okresie stażu Wg potrzebW okresie stażuW okresie stażuW okresie stażu |  Zaproszenia, dyplomy, podziękowania itp. Materiały i pomoce dydaktyczne, sprawozdania i analizy Scenariusze zajęćPotwierdzenie dyrektora szkołyStrona internetowa szkoły |

1. **UMIEJĘTNOŚĆ ZASTOSOWANIA WIEDZY Z ZAKRESU PSYCHOLOGII, PEDAGOGIKI I DYDAKTYKI ORAZ OGÓLNYCH ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU OŚWIATY, POMOCY SPOŁECZNEJ**

(§ 7, ust. 2, pkt. 4).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Rozwijanie własnych kompetencji pedagogicznych. | * Udział w kursach i szkoleniach (np. praca z uczniem zdolnym, działania wspierające uczniów).
* Aktualizacja wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki (samokształcenie).
* Korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej (nowości książkowe, czasopisma).
* Gromadzenie własnej biblioteczki.
 | W okresie stażu | Zaświadczenia.Notatki, potwierdzenia opiekuna. |
| **2.** | Aktywne realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych. | * Poznanie sytuacji rodzinnej uczniów poprzez rozmowy, obserwację.
* Pełnienie funkcji wychowawcy klasy.
 | IX 2017r. IX 2018r. IX 2019r.Wg potrzebW trakcie stażu | NotatkiPlan pracy wychowawczej Teczka wychowawcy |

1. **UMIEJĘTNOŚĆ POSŁUGIWANIA SIĘ PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI SYSTEMU OŚWIATY, POMOCY SPOŁECZNEJ LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NIELETNICH, W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY, W KTÓREJ NAUCZYCIEL ODBYWA STAŻ**

(§ 7, ust. 2, pkt. 5).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Wyniki potwierdzające zaplanowane efekty** |
| **1.** | Aktywne uczestnictwo w kreowaniu prawa wewnątrzszkolnego. | * Dostosowanie przedmiotowych planów wynikowych, przedmiotowych zasad oceniania do obowiązujących uregulowań prawnych.
* Udział w pracach różnorodnych komisji: egzaminacyjnych, konkursowych (np. konkursy).
* Udział w radach pedagogicznych i zespołach nauczycielskich opracowujących i modyfikujących dokumenty wewnątrzszkolne.
 | IX 2017r. IX 2018r. IX 2019r.Wg harm.Wg harm. | Plany wynikowe, PZO ProtokołyProtokoły |
| **2.** | Poszerzanie i aktualizacja wiedzy z zakresu prawai jej wykorzystanie w bieżącej działalności. | * Samodzielna lektura przepisów prawa oświatowego oraz aktualizowanie wiedzy na jego temat poprzez śledzenie stron internetowych MEN.
* Analiza przepisów prawa oświatowego
 | W okresie stażu | Notatki |

Plan ma charakter otwarty i może w trakcie realizowania być modyfikowany

………………………………………….

 *Anna Małek*

***Zatwierdzam do realizacji:***

…………………………………………… ………………………………………….

*Miejscowość i data Podpis i pieczęć dyrektora szkoły*