

.....
Miejscowość i data

Zatwierdzam do realizacji
Podpis i pieczęć dyrektora placówki

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

IMIĘ I NAZWISKO: mgr Marta Bruś

STANOWISKO PRACY: Nauczyciel kontraktowy

NAZWA I ADRES PRZEDSZKOLA: Przedszkole Publiczne nr 1, Jana Pawła II nr 7, 49-300 Brzeg

DYREKTOR PLACÓWKI OŚWIATOWEJ:

TERMIN ROZPOCZĘCIA STAŻU: 01.09.2012r.

CZAS TRWANIA STAŻU: 2 lata i 9 miesięcy (.....)

IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA STAŻU: mgr

AKTA PRAWNE:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006r., Dz.U. Nr 97, poz,674 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. Nr 260, poz.2593, zm. Dz.U. z 2007r., Nr 214, poz.1580) – z późniejszymi zmianami.
- Rocznym Planem Pracy Dydaktyczno-Wychowawczo-Opiekuńczym

CEL GŁÓWNY:

1. UZYSKANIE STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA MIANOWANEGO.
2. ROZWÓJ KOMPETENCJI NAUCZYCIELA.

CELE OPERACYJNE:

1. POZNANIE DOKUMENTACJI PRZEDSZKOŁA.
2. OBSERWOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ.
3. REALIZOWANIE ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POTRZEB PLACÓWKI.
4. UCZESTNICTWO W FORMACH DOSKONALENIA, SŁUŻĄCE WŁASNEMU ROZWOJOWI.
5. DOSKONALENIE WARSZTATU I METOD PRACY.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO WYNIKAJĄCE Z ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 1 GRUDNIA 2004R. W SPRAWIE UZYSKANIA STOPNI AWANSU ZAWODOWEGO PRZEZ NAUCZYCIELI OBEJMUJĄ:

1. UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI I DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY, DOKONYWANIE EWALUACJI WŁASNYCH DZIAŁAŃ, A TAKŻE OCENIANIA SKUTECZNOŚCI I DOKONYWANIA ZMIAN W TYCH DZIAŁANIACH (Dz.U. z 2004r. Nr 260, poz. 2593, §7 ust.2 pkt 1)
 - 1.1 Pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez aktywne samokształcenie:
 - Studiowanie literatury z psychologii, pedagogiki i dydaktyki.
 - Tworzenie biblioteczki z zakresu literatury pedagogiczno-psychologicznej.
 - Doskonalenie metod i warsztatu pracy pedagogicznej.
 - 1.2 Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia ustawicznego.
 - Uczestnictwo w różnorodnych kursach, warsztatach i szkoleniach wynikających z aktualnych potrzeb własnych i placówki.
 - 1.3 Uczestnictwo w pracach organów przedszkola związanych z realizacją zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych:
 - Aktywne uczestnictwo w działalności Rady Pedagogicznej.
 - Opracowanie materiałów do WDN.
 - Aktualizacja wiedzy dotyczącej rozwoju dziecka w zależności od wieku.
 - 1.4 Dokonywanie ewaluacji własnych działań, ocenianie ich i dokonywanie zmian:
 - Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu – określenie mocnych i słabych stron własnej działalności.
 - Obserwowanie zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu oraz innych nauczycieli – analiza zajęć z opiekunem.
2. UMIEJĘTNOŚĆ UWZGLĘDNIANIA W PRACY POTRZEB ROZWOJOWYCH UCZNIÓW, PROBLEMATYKI ŚRODOWISKA LOKALNEGO ORAZ WSPÓŁCZESNYCH PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH I CYWILIZACYJNYCH (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593, §7 ust. 2 pkt 2)
 - 2.1 Czuwanie nad prawidłowym rozwojem dzieci:
 - Prowadzenie obserwacji dzieci w oparciu o arkusz monitoringu rozwoju dziecka.
 - Przygotowanie indywidualnych planów dla dzieci uzdolnionych lub wymagających wsparcia.
 - Stosowanie aktywnych metod i form pracy z dzieckiem z uwzględnieniem różnic wiekowych, rozwojowych oraz ich zainteresowań.

2.2 Współpraca z rodzicami i rodziną dziecka:

- Umożliwienie obserwacji dziecka na tle grupy:
 - Organizowanie uroczystości przedszkolnych.
 - Prowadzenie zajęć otwartych.
 - Codzienne kontakty z rodzicami.
- Przekazywanie informacji na temat rozwoju dziecka i życia grupy:
 - Zebrania z rodzicami.
 - Rozmowy indywidualne.
 - Prowadzenie ankiet.
 - Przygotowanie wystaw prac dzieci.
 - Udostępnianie artykułów z literatury fachowej i innych ważnych informacji.
- Angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu grupy i przedszkola:
 - Czynne uczestnictwo w uroczystościach i zajęciach otwartych.
 - Pomoc przy aranżowaniu i wyposażeniu kąpek zainteresowań.
 - Wspieranie akcji charytatywnych i innych np. „Zbiórka baterii”, „Góra grosza” itp.

2.3 Organizacja nauki języka angielskiego w przedszkolu:

- Prowadzenie zajęć z języka angielskiego dla dzieci 4,5,6 – letnich.
- Przygotowanie gazetki informacyjnej „Język angielski” dla rodziców.
- Wykorzystanie technologii komputerowej oraz audycji DVD podczas zajęć.
- Przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych.

2.4 Tworzenie okazji do poznania przez dzieci najbliższego środowiska lokalnego:

- Podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym: Miejską Biblioteką, pracą ludzi w różnych zawodach.
- Udział dzieci w wycieczkach i spacerach przedszkolnych związanych z najbliższym otoczeniem społeczno-przyrodniczym.
- Przygotowanie i udział przedszkolaków w imprezach, konkursach organizowanych przez instytucje lokalne.

2.5 Organizowanie uroczystości przedszkolnych:

- Opracowanie scenariuszy.
- Przygotowanie dzieci do udziału w uroczystościach.
- Przygotowanie dekoracji, rekwizytów.

2.6 Podejmowanie działań uwzględniających współczesne problemy społeczne:

- Przygotowanie dzieci do udziału w akcjach społecznych m.in. Sprzątanie Świata, Cała Polska Czyta Dzieciom, Dzień bez Papierosa i inne.
- Przygotowanie i udział dzieci w realizacji programów profilaktycznych: „Czyste powietrze wokół nas”, „Klub Wiewiórka”.

3. UMIEJĘTNOŚĆ WYKORZYSTANIA W PRACY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I KOMUNIKACYJNEJ (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593, §7 ust. 2 pkt 3)

3.1 Wykorzystywanie w codziennej pracy pedagogicznej technologii komputerowej:

- ✓ Korzystanie z komputerowych programów edukacyjnych, encyklopedii multimedialnych, słowników, itp.
- ✓ Organizowanie warsztatu pracy przy użyciu techniki komputerowej (dokumentacja, pomoce dydaktyczne, ankiety, arkuszy itp.);
- ✓ Prezentacja filmów edukacyjnych (DVD) lub obrazów graficznych związanych z tematyką zajęć;
- ✓ Wykorzystanie komputera do odtwarzania nagrań dźwiękowych podczas zajęć;
- ✓ Opracowanie dyplomów okolicznościowych.
- ✓ Wykonanie zaproszeń, podziękowań, kartek okolicznościowych.

3.2 Uzyskiwanie informacji i pomocy dydaktycznych z Internetu:

- ✓ Wyszukiwanie pomocy dydaktycznych, artykułów za pośrednictwem stron WWW;
- ✓ Wymiana doświadczeń, scenariuszy z innymi nauczycielkami za pomocą poczty internetowej.

4. 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 ZAKRESEM REALIZOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELA ZADAŃ(Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593, §7 ust. 2 pkt 4)

4.1 Dostosowanie metod i form pracy do zróżnicowanego poziomu intelektualnego dzieci:

- ✓ Praca indywidualna z dziećmi z trudnościami edukacyjnymi.

4.2 Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:

- ✓ Uzyskanie opinii do pracy z dzieckiem.

4.3 Współpraca ze specjalistami:

- ✓ Korzystanie z wiedzy i doświadczenia logopedy i terapeuty do rozwiązania bieżących problemów.

5. UMIEJĘTNOŚĆ POSŁUGIWANIA SIĘ PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI SYSTEMU OŚWIATY, POMOCY SPOŁECZNEJ LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NIELETNICH, W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY, W KTÓREJ NAUCZYCIEL ODBYWAŁ STAŻ (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593, §7 ust. 2 pkt 5)

5.1 Poznanie procedury awansu zawodowego:

- ✓ Założenieteczki „Awans zawodowy”.
- ✓ Analiza przepisów prawa oświatowego.

5.2 Przypomnienie zasad funkcjonowania i organizacji przedszkola:

- ✓ Analiza dokumentacji przedszkola:
 - Statut Przedszkola;
 - Strategiczny Plan Rozwoju;
 - Roczne Plany Pracy;
 - Programy autorskie;
 - Sposoby prowadzenia dokumentacji w przedszkolu.

5.3 Aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego Prawa oświatowego:

- Karta Nauczyciela
- Rozporządzenia MEN.

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

UMIĘTNOŚĆ ORGANIZACJI I DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY, DOKONYWANIE EWALUACJI WŁASNYCH DZIAŁAŃ, A TAKŻE OCENIANIA SKUTECZNOŚCI I DOKONYWANIA ZMIAN W TYCH DZIAŁANIACH

LP.	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
1.	Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu mgr Haliną Jęcz.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zawarcie kontraktu z opiekunem stażu. ▪ Opracowanie harmonogramu współpracy z opiekunem stażu. ▪ Organizowanie spotkań z opiekunem stażu wg ustalonego harmonogramu. ▪ Konsultowanie Planu Rozwoju Zawodowego. 	IX 2012 okres stażu	Kontrakt. Harmonogram współpracy z opiekunem staż, plan rozwoju zawodowego
2.	Pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez aktywne samokształcenie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studiowanie literatury z psychologii, pedagogiki i dydaktyki. ▪ Tworzenie biblioteczki z zakresu literatury pedagogiczno-psychologicznej. 	na bieżąco	Wykaz zgromadzonych lektur
3.	Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia ustawicznego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uczestnictwo w różnorodnych kursach, warsztatach i szkoleniach wynikających z aktualnych potrzeb własnych i placówki – poszerzenie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej i zdobycie nowych kwalifikacji. ▪ Dzielenie się zdobytą wiedzą – przekazywanie notatek, materiałów z odbytych kursów. 	na bieżąco wg oferty okres stażu	Świadectwa, zaświadczenia, dyplomy

5.	Doskonalenie metod i organizowanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gromadzenie materiałów, pomocy dydaktycznych, dekoracji. ▪ Stosowanie metod aktywizujących. ▪ Śledzenie stron internetowych przeznaczonych dla nauczycieli. 	okres stażu	Materiały przygotowane, zdjęcia, scenariusze, notatki
6.	Uczestnictwo w pracach organów przedszkola związanych z realizacją zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktywne uczestnictwo w działalności Rady Pedagogicznej – przygotowanie referatów na rady szkoleniowe. ▪ Opracowanie materiałów do WDN – przekazywanie materiałów, scenariuszy zajęć, referatów i innych propozycji. ▪ Aktualizacja wiedzy dotyczącej rozwoju dziecka w zależności od wieku – studiowanie literatury dotyczącej rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym. 	1 raz na rok okres stażu na bieżąco okres stażu	Materiały ze szkoleniowych Rad Pedagogicznych
7.	Dokonywanie ewaluacji własnych działań, ocenianie ich i dokonywanie zmian.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu – określenie mocnych i słabych stron własnej działalności. ▪ Obserwowanie zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu oraz innych nauczycieli – analiza zajęć z opiekunem. 	2 razy w roku szkolnym okres stażu	Scenariusze zajęć, karty hospitacji zajęć, notatki własne

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

LP.	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
1.	Czuwanie nad prawidłowym rozwojem dzieci.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie obserwacji dzieci w oparciu o arkusz monitoringu rozwoju dziecka. ▪ Przygotowanie indywidualnych planów dla dzieci uzdolnionych lub wymagających wsparcia. ▪ Stosowanie aktywnych metod i form pracy z dzieckiem z uwzględnieniem różnic wiekowych, rozwojowych oraz ich zainteresowań. 	na bieżąco okres stażu	Arkusze obserwacji dziecka, plany, scenariusze
2.	Współpraca z rodzicami i rodziną dziecka.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umożliwienie obserwacji dziecka na tle grupy: <ul style="list-style-type: none"> - Organizowanie uroczystości przedszkolnych. - Prowadzenie zajęć otwartych. - Codzienne kontakty z rodzicami. ▪ Przekazywanie informacji na temat rozwoju dziecka i życia grupy: <ul style="list-style-type: none"> - Zebrania z rodzicami. - Rozmowy indywidualne. - Prowadzenie ankiet. - Przygotowanie wystaw prac dzieci. - Udostępnianie artykułów z literatury fachowej i innych ważnych informacji. ▪ Angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życie grupy i przedszkola: <ul style="list-style-type: none"> - Czynne uczestnictwo w uroczystościach i zajęciach 	na bieżąco okres stażu wg potrzeb	Scenariusze, zdjęcia, ankiety, lista obecności, notatki, plan spotkania z rodzicami, teksty artykułów, protokoły

		<p>otwartych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoc przy aranżowaniu i wyposażeniu kąpek zainteresowań. - Wspieranie akcji charytatywnych i innych np. „Zbiórka baterii”, „Góra grosza” itp. 		
3.	Organizacja nauki języka angielskiego w przedszkolu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie zajęć z języka angielskiego dla dzieci 4,5,6 – letnich. ▪ Przygotowanie gazetki informacyjnej „Język angielski” dla rodziców. ▪ Wykorzystanie technologii komputerowej oraz audycji DVD podczas zajęć. ▪ Przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych. 	1 raz w tygodniu okres stażu	Materiały przygotowane, artykuły na gazetkę, zdjęcia, scenariusze
5.	Tworzenie okazji do poznania przez dzieci najbliższego środowiska lokalnego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym: Miejską Biblioteką, pracą ludzi w różnych zawodach. ▪ Udział dzieci w wycieczkach i spacerach przedszkolnych związanych z najbliższym otoczeniem społeczno-przyrodniczym. ▪ Przygotowanie i udział przedszkolaków w imprezach, konkursach organizowanych przez instytucje lokalne. 	wg potrzeb	Zdjęcia, dyplomy, podziękowania, scenariusze, materiały przygotowane
6.	Organizowanie uroczystości przedszkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opracowanie scenariuszy. ▪ Przygotowanie dzieci do udziału w uroczystościach. ▪ Przygotowanie dekoracji, rekwizytów. 	wg kalendarza uroczystości przedszkolnych	Scenariusze, zdjęcia
7.	Podejmowanie działań uwzględniających	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie dzieci do udziału w akcjach społecznych m.in. Sprzątanie Świata, Cała Polska 	na bieżąco okres stażu	Zdjęcia, scenariusze, zaświadczenia, gazetki ścienne

	współczesne problemy społeczne.	<p>Czyta Dzieciom, Dzień bez Papierosa i inne.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie i udział dzieci w realizacji programów profilaktycznych: „Czyste powietrze wokół nas”, „Klub Wiewiórka”. 		
--	---------------------------------	---	--	--

UMIEJĘTNOŚĆ WYKORZYSTANIA W PRACY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I KOMUNIKACYJNEJ

LP.	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
1.	Wykorzystywanie w codziennej pracy pedagogicznej technologii komputerowej.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Korzystanie z komputerowych programów edukacyjnych, encyklopedii multimedialnych, słowników, itp. ▪ Organizowanie warsztatu pracy przy użyciu techniki komputerowej (dokumentacja, pomoce dydaktyczne, ankiety, arkuszy itp.). ▪ Prezentacja filmów edukacyjnych (DVD) lub obrazów graficznych związanych z tematyką zajęć; ▪ Wykorzystanie komputera do odtwarzania nagrań dźwiękowych podczas zajęć; ▪ Opracowanie dyplomów okolicznościowych. ▪ Wykonanie zaproszeń, podziękowań, kartek okolicznościowych. 	na bieżąco okres stażu	Zdjęcia, materiały przygotowane, zaproszenia, dyplomy, podziękowania, opracowane dokumenty itp.
2.	Uzyskiwanie informacji i pomocy dydaktycznych z Internetu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wyszukiwanie pomocy dydaktycznych, artykułów za pośrednictwem stron WWW; ▪ Wymiana doświadczeń z innymi nauczycielkami, przedszkolem za pomocą poczty internetowej. 		Lista przydatnych stron WWW E-mail przedszkola:

UMIEJĘTNOŚĆ ZASTOSOWANIA WIEDZY Z ZAKRESU PSYCHOLOGII, PEDAGOGIKI I DYDAKTYKI ORAZ OGÓLNYCH ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU OŚWIATY, POMOCY SPOŁECZNEJ LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NIELETNICH, W ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ZWIĄZANYCH ZAKRESEM REALIZOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELA ZADAŃ

LP.	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
1.	Dostosowanie metod i form pracy do zróżnicowanego poziomu intelektualnego dzieci.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praca indywidualna z dziećmi z trudnościami edukacyjnymi. 	wg potrzeb okres stażu	Zeszyt do pracy wyrównawczej, notatki, teczka prac, opis działań
2.	Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kierowanie do poradni dzieci mających zaburzenia rozwojowe. ▪ Uzyskanie opinii do pracy z dzieckiem. 	wg potrzeb	Potwierdzenie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
3.	Współpraca ze specjalistami: logopedą i terapeutą.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kierowanie do zajęć z logopedą i terapeutą dzieci wykazujących zaburzenia w różnych obszarach. 	wg potrzeb	Potwierdzenie współpracy z logopedą i terapeutą

**UMIĘTNOŚĆ POSŁUGIWANIA SIĘ PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI SYSTEMU OŚWIATY, POMOCY SPOŁECZNEJ
LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NIELETNICH, W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY, W KTÓREJ NAUCZYCIEL
ODBYWAŁ STAŻ**

LP.	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	DOWODY REALIZACJI
1.	Poznanie procedury awansu zawodowego.	Założenie teczki „Awans zawodowy”. Analiza przepisów prawa oświatowego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela; ▪ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. 	IX 2012r.	Wniosek o rozpoczęcie stażu, poprawne opracowanie planu rozwoju zawodowego,teczka „Awans zawodowy”
2.	Przypomnienie zasad funkcjonowania i organizacji przedszkola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza dokumentacji przedszkola: <ul style="list-style-type: none"> -Statut Przedszkola; -Strategiczny Plan Rozwoju; -Roczne Plany Pracy; -Programy autorskie. 	okres stażu	Notatki własne, wykaz dokumentów
3.	Aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego Prawa oświatowego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zapoznanie się z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prawa oświatowego – analiza przepisów oraz śledzenie zmian: <ul style="list-style-type: none"> - Karta Nauczyciela - Rozporządzenia MEN. ▪ Uwzględnianie obowiązujących przepisów i procedur w codziennej pracy. 	na bieżąco	Notatki własne, wykaz dokumentów

5.	Dokumentacja realizacji planu rozwoju zawodowego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gromadzenie dokumentów z przebiegu stażu. 	okres stażu	Świadectwa, zaświadczenia, programy, scenariusze zajęć, zdjęcia, itp.
6.	Przygotowania sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorefleksja – analiza planu rozwoju zawodowego. ▪ Opis realizacji planu rozwoju. ▪ Porządkowanie dokumentacji. ▪ Analiza osiągniętych wyników i sformułowanie wniosków. 	maj 2015r.	Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego, ocena dorobku zawodowego za okres stażu
7.	Złożenie wniosku o postępowanie kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poprawne sformułowanie wniosku. ▪ Złożenie wniosku o postępowanie kwalifikacyjne. 	maj 2015r.	Poprawne sformułowanie wniosku
8.	Określenie dalszej drogi rozwoju.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wnioski do dalszej pracy. 	maj 2015r.	Notatki

Plan jest otwarty i podlega ciągłemu uzupełnianiu.

