

PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

NAUCZYCIELA STAŻYSTY

I. Dane osobowe:

1. Imię i nazwisko: **Bartłomiej Mierniczek**
2. Nazwa placówki: **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
w Oławie**
3. Stanowisko: **wychowawca**
4. Posiadane wykształcenie: **wyższe z przygotowaniem pedagogicznym**
- Studia: **niedostosowanie społeczne**

II. Staż:

1. Termin rozpoczęcia stażu: **01.09.2011r.**
2. Termin zakończenia stażu: **31.05.2012r.**
3. Opiekun stażu: **mgr Jolanta Pogubiło**

III. Cele stażu

1. Poznanie organizacji, zadań i zasad funkcjonowania Młodzieżowego ośrodka Socjoterapii w Oławie.
2. Poznanie dokumentacji obowiązującej w placówce i sposobów jej prowadzenia.
3. Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli i omawianie tych zajęć z prowadzącym.
4. Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu i omawianie ich.
5. Uczestniczenie w wewnątrzszkolnych i samokształceniowych formach doskonalenia zawodowego.
6. Poznanie środowiska uczniów ich problemów oraz zdobycie umiejętności współpracy ze środowiskiem podopiecznych

I. Plan rozwoju zawodowego

1. Znajomość organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły *(§6 ust.2 pkt 1).

OBSZAR ORGANIZACYJNY				
L.p.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA
1	Zapoznanie z procedurą osiągania awansu zawodowego	Analiza przepisów prawa oświatowego dotycząca awansu zawodowego: - Rozporządzenie MENiS dotyczące awansu zawodowego nauczycieli - Karta Nauczyciela - Ustawa o Systemie Oświaty	1.09.2011	Notatki własne, znajomość przepisów
2	Nawiązanie współpracy z opiekunem stażu	Zawarcie kontraktu między stażystą a opiekunem stażu: określenie zakresu obowiązków stażysty i opiekuna stażu, określenie zasad komunikowania się i współpracy. Skonstruowanie planu rozwoju zawodowego .	1.09.2011	Kontrakt
3	Poznanie podstawowych przepisów i dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji MOS	Analiza dokumentacji: - rozporządzenie MENiS w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek opiekuńczych - rozporządzenie MENiS w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, zwalniania i pobytu nieletnich w MOS - statut MOS - plan pracy opiekuńczo-wychowawczej - regulamin pracy i wynagradzanie MOS - program profilaktyczny MOS - regulamin ekonomii punktowej - regulamin udzielania kar - regulamin wychowanków - regulamin kieszonkowego - regulamin Rady Pedagogicznej - dziennik wychowawczy Analiza dokumentów takich jak: akta osobowe, zeszyt obserwacji, dziennik zajęć, protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych, zeszyty punktacji Udział w Radach Pedagogicznych Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich	Cały okres stażu	Własne notatki, analizy dokumentów, protokoły z rad, wpisy w dzienniku

4	Znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w MOS	Udział w szkoleniu wewnętrznym Zapoznanie się z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1.09.2011	Świadectwo ukończenia kursu, oświadczenie o znajomości przepisów
5	Przygotowanie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego	Sporządzenie sprawozdania z realizacji planu rozwoju	1.05.2012	Treść sprawozdania
OBSZAR DYDAKTYCZNY				
L.p.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA
1	Prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu lub dyrektora MOS	Przygotowanie konspektów zajęć Omawianie przeprowadzonych zajęć Wyciąganie wniosków	Raz w miesiącu	Konspekty zajęć, karty obserwacji
2	Obserwacja zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu	Obserwacja zajęć Zwrócenie uwagi na dobór metod i form pracy	Raz w miesiącu	Karty obserwacji
3	Obserwacja i analiza możliwości ucznia	Zbieranie informacji przygotowanych narzędzi: dziennik zajęć, karty obserwacji, punktacji w ośrodku, IPET Udział w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji wychowawczej	Cały okres stażu	Sporządzanie bieżącej dokumentacji Protokoły zespołów wychowawczych
OSOBIŚTY				
L.P.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA
1	Poszerzenie wiedzy i umiejętności w procesie aktywnego udziału w wewnątrzszkolnym i pozaszkolnym doskonaleniu nauczycieli	Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego: - szkolenia - kursy - konferencje - rady szkoleniowe - studiowanie literatury i czasopism psychologiczno-pedagogicznych	Wg terminarza	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach
2	Korzystanie z multimedialnych technik pracy	Korzystanie z własnego komputera i drukarki: - napisanie planu rozwoju zawodowego -przygotowanie dokumentacji stażu w formie elektronicznej - materiały na zajęcia według bieżących potrzeb - pomoc w aktualizacji strony internetowej	Sukcesywnie w miarę potrzeb podczas trwania stażu	Pomoce do zajęć, Plan rozwoju zawodowego

OBSZAR OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZY				
L.p.	ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA
1	Poznanie sytuacji rodzinnej wychowanków	Szczegółowa analiza akt osobowych : opinie z PPP, wywiady środowiskowe, kontakty z rodzicami w placówce, rozmowy telefoniczne Współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem	Cały okres stażu	Notatki, Wykorzystanie zdobytych informacji w pracy z wychowankiem, Sporządzanie i aktu awizowanie Indywidualnych Programów Resocjalizacji
2	Zapoznanie się z planem opiekuńczo-wychowawczym placówki	Analiza planu opiekuńczo-wychowawczego	1.09.2011	
3	Pogłębianie wiedzy umiejętności w zakresie pracy opiekuńczo wychowawczej z podopiecznymi	Stała obserwacja dziecka, współpraca z rodziną, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem, wicedyrektorem, uczestnictwo w posiedzeniach zespołów wychowawczych Prowadzenie zajęć programowych	Cały okres stażu	Notatki w zeszycie obserwacji
4	Współorganizowanie i udział w uroczystościach, imprezach odbywających się w MOS	Włączanie się do organizacji imprez w placówce	Cały okres stażu	Zdjęcia

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli na podstawie art. 9g ust. 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.)

Zatwierdzam do realizacji