



STOWARZYSZENIE MENTORÓW

PROMENTOR

ZAPROSZENIE DO WSPÓŁPRACY



STOWARZYSZENIE MENTORÓW
PROMENTOR

„SZKOŁA MENTORÓW OŚWIATY”

**PROPOZYCJA PROJEKTU ROZWOJOWEGO
DLA SZKÓŁ I DOMÓW KULTURY**

© STOWARZYSZENIE MENTORÓW PROMENTOR
2015



„SZKOŁA MENTORÓW OŚWIATY”

* **Mentoring** - to partnerska relacja między mentorem/mistrzem a mentee, polegająca na tym, że mentee wspierany przez mentora - jego wiedzę, doświadczenie i osobowość – poznaje i rozwija siebie, definiując i realizując własne cele i wizję własnej osoby w obszarze zawodowym lub/i osobistym.

Misją Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR jest rozwijanie, promowanie i uczenie mentoringu jako metody rozwoju osobistego i zawodowego.

Członkami Stowarzyszenia są doświadczeni mentorzy, trenerzy i coachowie, ludzie ze znajomością świata biznesu, ale też pedagodzy, doktorzy, pracownicy uczelni, dyrektorzy placówek oświatowych, osoby zarządzające rozwojem innych – współpracowników, podwładnych i klientów.

Adres Internetowy Stowarzyszenia: www.promentor.pl

Osoba odpowiedzialna za kontakt w ramach Projektu „Szkoła Mentorów Oświaty”:

Piotr Wiroński, piotr.wironski@promentor.pl, tel.: 602-47-58-17



WSTĘP

W roku 2013/2014 w gminie miejskiej Kraków zatrudnionych było 426 nauczycieli stażystów i 1767 nauczycieli kontraktowych. Oznacza to tylko w Krakowie pracę ponad dwóch tysięcy osób będących u progu kariery zawodowej. Również w każdej placówce oświatowej rokrocznie ktoś po raz pierwszy ma przydzielone wychowawstwo, ktoś przejmuje określoną funkcję merytoryczną lub organizacyjną.

Projekt mentoringowy „Szkoła Mentorów Oświaty” proponowany przez Stowarzyszenie Mentorów PROMENTOR stanowi ścieżkę uzupełniającą praktyczne kształcenie nauczycieli na drodze awansu zawodowego, a także pomoc w procesie realnego doskonalenia umiejętności pracy w zawodzie. Wspiera też faktyczne podnoszenie jakości pracy i satysfakcji z niej.

Projekt wynika z rozpoznania potrzeb edukacyjnych w zakresie mentoringu i kierowany jest do:

- dyrektorów szkół zaangażowanych w proces budowania jakości swojej placówki i działań jej pracowników
- opiekunów staży nauczycielskich
- nauczycieli liderów – chętnych do wdrażania innowacji w pracy i rozwoju zawodowym
- nauczycieli funkcyjnych – zarządzających zespołami przedmiotowymi, wychowawczymi oraz pełniących inne funkcje merytoryczne lub organizacyjne
- innych nauczycieli, których interesują nowe drogi uczenia siebie i innych, nowe drogi rozwoju, szukających satysfakcjonujących form pracy i współpracy z innymi, posiadających pasję i tych, dla których jakość w pracy jest ważnym jej aspektem.

Wychodzimy z założenia, że o sukcesie w dydaktyce decydują nie tylko nowoczesne narzędzia pracy (tablice multimedialne, e-podręczniki, nośniki informatyczne) czy funkcjonalna infrastruktura, ale może przede wszystkim nowatorskie metody pracy i wciąż doskonalona organizacja pracy nauczyciela. Bez nowoczesnych i wciąż podnoszonych kompetencji personalnych, wysokiej jakości narzędzia dydaktyczne stają się jedynie efektywnymi „gadżetami”.

Obecny system doskonalenia zawodowego wiele zmienił, jednak wdrażanie założeń reformy w tym względzie, zbyt często ma charakter życzeniowy. System szkoleń w placówkach oświatowych metodologicznie i merytorycznie odbiega „in minus” od szkoleń oferowanych w przedsiębiorstwach, a przecież szkoła ma być kadrowym zapleczem dla rynku pracy.

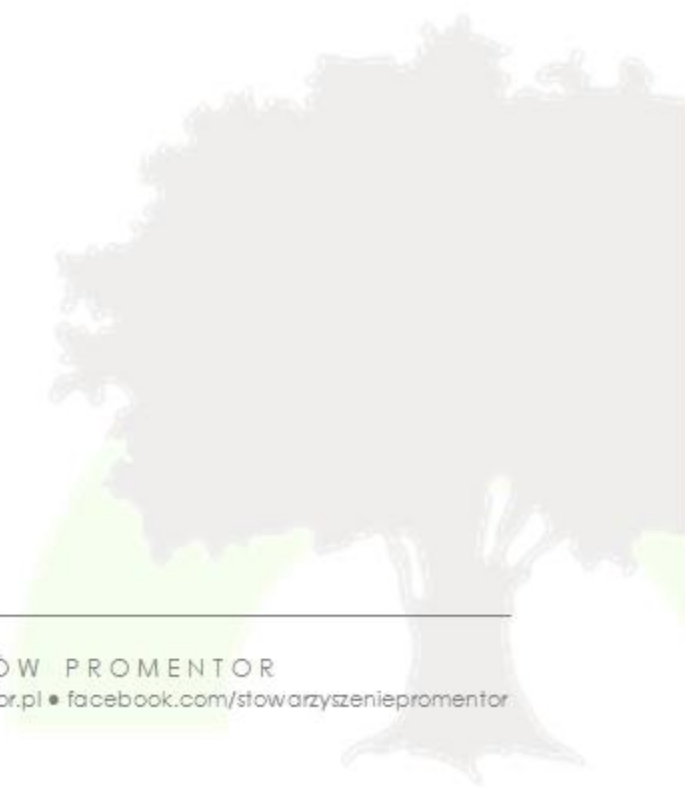
Nasza propozycja uzupełnia metody szkoleniowe w zakresie nauczania metodyki pracy nauczyciela nad sobą i innymi członkami zespołu dydaktycznego, w ramach wzmocnienia kompetencji osobistych, dydaktycznych i wychowawczych, poznania kultury i organizacji pracy w systemie edukacji i w danej placówce oświatowej.

Jest to pierwszy projekt mentoringu w oświacie.



SPIS TREŚCI:

1. Stan Bieżący -	str. 5
2. Program Szkoły Mentorów Oświaty -	str. 9
3. Realizacja mentoringu w placówce -	str. 15
4. Korzyści z udziału w Szkole Mentorów Oświaty -	str. 16
5. Ewaluacja Projektu -	str. 18
6. Koszty Projektu -	str. 20
Przypisy -	str. 21





1. STAN BIEŻĄCY

1.1. Staż w szkole - teoria

Standardy opisuje – Karta Nauczyciela i zarządzenia ministerialne [patrz – przypis nr 1].

Z lektury wymienionych dokumentów wynika, że praktyczne wdrożenie założeń reformy spoczywa na barkach dyrektora placówki. Bez narzędzi, którymi dyrektor powinien dysponować wdrażając powyższe zapisy i bez dobrze wyszkolonej kadry (przyszłych opiekunów stażu), powyższe zapisy mają charakter życzeniowy.

Wnioski wynikające z zapisu dotyczące obowiązków opiekuna stażu [patrz przypis nr 2] mogą niepokoić. Zakłada się, że każdy nauczyciel mianowany (tylko taki może być opiekunem stażu) posiada kompetencje, do których w toku kształcenia nie został należycie przygotowany, a faktycznie jedynie korzysta z własnego doświadczenia.

Pomocy mogą nauczycielowi udzielić metodycy, ale i ich wykształcenie nie jest związane z doradztwem zawodowym i szkoleniowym, dlatego koncentrują się na rozwiązaniach dydaktycznych związanych ze specyfiką nauczania danego przedmiotu. Tylko niektórzy z doradców metodycznych oferują tabelaryczne oprzyrządowania pracy nauczyciela [przykład – załącznik stanowiący przypis nr 3]. I tu jednak zalecenia mają charakter rzeczowy a nie celowy.

1.2. Praktyka czyli rzeczywistość szkolna

Na podstawie licznych rozmów ze środowiskiem nauczycielskim oraz własnych doświadczeń zawodowych nasz zespół opracował spis najczęstszych błędów. Oto one:

I. Dyrektor

- 1.2.1. Dyrektor nie tyle wdraża wytyczne dotyczące realizacji staży (brak środków,), co je organizuje. Sprowadza się to do wydania polecenia służbowego: *X obejmie opieką stażową Y*. Im mniej dyrektor jest pewny pozytywnych skutków opieki, tym mniej się nią interesuje w wymiarze praktycznym, a tym bardziej w wymiarze dokumentacyjnym.
- 1.2.2. Nikt realnie nie uczy opiekuna, jak ma prowadzić staż. Przełożony zazwyczaj informuje nauczyciela o przydzieleniu mu dodatkowej czynności (opiekuna stażu).
- 1.2.3. Placówka rzadko korzysta z jednolitego, obowiązującego w całej szkole wzoru spotkań opiekuna z odbywającym staż nauczycielem.



- 1.2.4. Dyrektor rzadko pyta się nauczyciela, czy chce sprawować funkcję opiekuna stażu danej osoby; również motywacje dyrektorów przy dokonywaniu wyboru opiekunów są różne: („*on jedyny ma uprawnienia, on to robi najlepiej, tylko on nie ma przydziału czynności dodatkowej, przydadzą mu się dodatkowe pieniądze*” itp.). Tego rodzaju praktyka usuwa na dalszy plan jakość relacji mentorskiej.

II. Nauczyciel

- 1.2.5. Nauczyciel jest metodycznie przygotowany do pracy z uczniem, rzadziej z rodzicem, najmniej do pracy z własnym kolegą. Nie szkoli się go w kierunku pracy zespołowej, choć pracę taką powinien organizować wewnątrz zespołu klasowego.
- 1.2.6. Metodyczne zalecenia rzadko trafiają do nauczycieli, gdyż zdewaluowano tę funkcję. Metodocy, to rzadcy goście w szkole i z reguły koncentrują się na metodyce nauczania danego przedmiotu, a nie na umiejętnościach związanych z awansem zawodowym nauczyciela i funkcją stażysty.
- 1.2.7. Brak umiejętności leaderskich i mentorskich często prowadzi do cichej umowy między opiekunem i stażystą przy założeniu, że „*jakoś to będzie*”. Sposób, jak ktoś prowadzi stażystę zależy często od jego intuicji.
- 1.2.8. Nauczyciel stażysta chce, by z inicjatywą wyszedł opiekun, opiekun tego oczekuje od stażysty. Konflikty są jednak ukrywane, bo „*po co w to mieszać dyrektora!*”.
- 1.2.9. Bardzo indywidualna (dowolna) ocena zajęć kolegi – brak instruktażu, czasem złe praktyki w szkole w tym zakresie.

III. Organizacja pracy/szkolenia

- 1.2.10. Nieład organizacyjny – nierzadko siatki godzin stażysty i opiekuna stażu całkowicie pokrywają się.
- 1.2.11. Brak przeszkolenia, jak prowadzić rozmowy pohospitacyjne zarówno jeśli chodzi o lekcje prowadzone przez stażystę, jak i opiekuna (nauczyciele korzystają najczęściej z własnych, nie zawsze dobrych doświadczeń).
- 1.2.12. Brak wiedzy i umiejętności większości nauczycieli związanych z organizacją czasu pracy, własnego „biura”, radzenia sobie ze stresem, analizą SWOT, czytania dokumentacji i dokumentów prawnych – co jest powszechne w innych zawodach.

Taki stan rzeczy wynika z braku profesjonalnych szkoleń dla tego środowiska, tymczasem wymagania wobec nauczycieli w zreformowanej szkole w tym zakresie rosną.



Metodycy bywają na szkoleniach trenerskich, ale nie zawsze mają umiejętności lub możliwości, by przekazać wszystkim opiekunom stażu swoją wiedzę na powyższe tematy. Dyrektorzy wolą instruktaże od warsztatów. Metodocy powielając formy warsztatowe popełniają błąd zbyt dużego komasowania wiedzy.

- 1.2.13. Wykonywanie czynności bez nastawienia na cel i rezultat. Zostanie opiekunem stażu rzadko kojarzy się z wyróżnieniem – pewnością, że oto ja jestem postrzegana/y za mistrza w swoim fachu, mam coś do zaoferowania młodszemu stażem koledze.
- 1.2.14. Wysokość gratyfikacji finansowej z reguły nie motywuje do skutecznych działań, gdy inne - pozytywne motywacje nie istnieją.
- 1.2.15. Nikt nie uczy, jak być wychowawcą. Praktyka szkolna sprowadza się do polecenia przeczytania stosownej broszury, rzadziej odbycia szkoleń opartych na przekonywaniu nauczycieli do gotowych scenariuszy lekcji.
- 1.2.16. W szkole istnieją programy wychowawcze, ale często są nierealistyczne, niedostosowane do potrzeb danej klasy i nauczyciela. wynikają z doktrynersko pojętych wartości (typu – praca z patronem itp. od kilkudziesięciu lat).

1.3. Staż w domu kultury – teoria

Celem podstawowym podejmowanego stażu jest uzyskanie w wyniku postępowania kwalifikacyjnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Opracowany plan stażu teoretycznie zakłada:

- poszerzenie wiedzy o poszczególnych obszarach pracy Młodzieżowego Domu Kultury,
- pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez doskonalenie zawodowe,
- podniesienie efektywności działań dydaktyczno – wychowawczych poprzez rozwijanie osobistych zainteresowań,
- aktywne i twórcze uczestnictwo w życiu placówki,
- rozszerzanie wiedzy z zakresu prawa oświatowego.

Zadania i formy realizacji zadań stażysty opisuje załącznik – przypis nr 4.



1.4. Praktyka czyli rzeczywistość domu kultury

- 1.4.1. Nauczyciel w MDK-u pracuje w systemie 18-tu godzin pracy z dziećmi i młodzieżą. Z reguły jest to 5 grup po 12-15 uczestników. Z każdą grupą prowadzi zajęcia dwa razy w tygodniu. Praca w danym roku szkolnym/ semestrze kończy się wystawą, przedstawieniem, projektem lub innym celem do jakiego dąży się w procesie nauczania. W zależności od typu pracy efektem może być udział w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, zawodach, które są wymiernym efektem pracy. Praca nauczyciela nie jest oceniana wg ewentualnego sukcesu. W Młodzieżowym Domu Kultury podstawowym wyznacznikiem oceny jest utrzymująca się wysoka frekwencja oraz zadowolenie z prowadzonych zajęć w ocenie uczestników oraz rodziców. Motywuje to instruktorów do konieczności wprowadzania różnego rodzaju innowacji w swojej pracy tak, żeby dzieci i młodzież chciała uczęszczać na zajęcia. Sytuacja ta sprawia, że z upływem lat oferta placówki zmienia się w zależności od potrzeb oraz stopnia zaangażowania nauczyciela.
- 1.4.2. Istnieją takie typy zajęć i form, które realizowane są „od zawsze”. Chętni na zajęcia z plastyki, malarstwa, teatru, muzyki zawsze byli, są i będą. Zmiana nauczyciela odbywa się dość rzadko i z reguły wynika z przejścia „mentora” na emeryturę. Wówczas pojawia się potrzeba wprowadzenia nowej osoby, która przejmie obowiązki od nowego roku szkolnego po odejściu nauczyciela. Często w takim przypadku osoby się „wymijają” a nierzadko nowa osoba zaczyna prowadzić zajęcia bez wprowadzenia przez poprzednika, nie mając innego odpowiednika w placówce (inaczej niż w szkole, z reguły jest więcej niż jeden nauczyciel danego przedmiotu).
- 1.4.3. Nowy nauczyciel, zaczynając pracę we wrześniu styka się kilkoma stresującymi problemami. Pierwszym z nich jest rekrutacja. Każdy instruktor odpowiada za rekrutację uczestników. Niekiedy młoda, niedoświadczona osoba nie zna narzędzi jakimi należy się posługiwać w pozyskaniu „klienta”. Niesłuchanie potrzebna jest wówczas pomoc innego, bardziej doświadczonego nauczyciela, który pomoże jak dotrzeć do uczestnika, jak zachęcić do zapisania się na zajęcia.

Powyższe obserwacje skłoniły nasz zespół do opracowania programu mentoringowego dla placówek dydaktycznych w naszym mieście. Program ma charakter uniwersalny – dotyczy wszystkich typów placówek oświatowych zobligowanych do organizowania staży w ramach systemu doskonalenia zawodowego.



2. PROGRAM SZKOŁY MENTORÓW OŚWIATY

Cele:

- realne zwiększenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli zarówno będących mentorami, jak i w roli mentee
- szybsze i efektywne wdrażanie nowych nauczycieli do zawodu lub do pełnionej funkcji w danej placówce
- zbudowanie pozytywnej motywacji dla nauczycieli dyplomowanych do ciągłego rozwoju
- budowanie autorytetu nauczyciela względem uczniów i rodziców w obszarze skutecznej analizy potrzeb uczniów i umiejętności pracy z nimi, także w aspekcie wychowawczym
- zwiększanie poziomu organizacji szkoły poprzez zaplanowaną pracę z procedurami
- budowanie relacji i kultury organizacyjnej szkoły (zwyczaje szkolne) we współpracy nauczycieli z różnym stażem pracy

Uczestnicy:

- dyrektorzy szkół – mogą oni, jako osoby decyzyjne poznać sposób wdrażania i funkcjonowania mentoringu w szkole, a następnie realizować tę formę rozwoju w swojej placówce budując jej kulturę organizacyjną i prestiż
- doświadczeni nauczyciele – dzięki swojej wiedzy i doświadczeniu zawodowemu w połączeniu z poznаныmi metodami mentoringu mogą po udziale w Szkole spełnić się w roli Mentorów dla mniej doświadczonych członków kadry w szkole, w której uczą

Program Szkoły:

Program liczy 48 godzin szkoleniowych (trzy dwudniowe weekendowe zjazdy) i jest podzielony na moduły tematyczne.

1. Idea mentoringu (4 godziny):

1.1. Główne założenia:



- mentoring jako forma rozwoju
- czym mentoring różni się od szkoleń, wykładów i coachingu?
- zastosowania mentoringu

1.2. Współpraca mentora z mentee:

- zdefiniowanie ról mentora i mentee
- ustalanie zasad procesu mentoringowego
- zakresy odpowiedzialności obu stron za sukces procesu

1.3. Korzyści z mentoringu:

- korzyści dla stron procesu
- korzyść dla organizacji

2. Metody i narzędzia pracy mentora (16 godzin):

2.1. Organizacja procesu:

- cele procesu
- harmonogram, czas procesu i jego zamknięcie
- zmiany organizacji pracy

2.2. Pierwsze spotkanie

- zasady „na wejście”
- budowanie relacji jako płaszczyzny do współpracy
- oczekiwania obu stron

2.3. Kontrakt mentorski i jego przestrzeganie

- po co kontrakt?
- wywiązywanie się z kontaktu i konsekwencja łamania go
- odpowiedzialność za etapy procesu

2.4. Program poszczególnych spotkań

- zasady budowania procesu mentoringowego – struktura procesu



- kolejność wdrażanych treści
- analiza pracy własnej

2.5. Praca między spotkaniami

- opieka osobista mentora (cura personalis)
- „zadania domowe”
- mentor „poza harmonogramem”

2.6. Materiały i dokumentacja procesów mentoringowych

- po co dokumentacja?
- arkusze rozwoju – podstawa autoanalizy i informacji zwrotnej

2.7. Potencjalne problemy i zaburzenia procesu

- zmiana potrzeb mentee
- zaburzenia w zakresie relacji i realizacji oczekiwań
- potrzeba chwili – czynniki zewnętrzne

3. Tworzenie par mentor-mentee (4 godziny):

3.1. Specyfika procesów mentoringowych zależna od wieku, rodzaju kompetencji, stylu pracy

- wpływ poziomu kompetencji na proces
- styl pracy a przebieg mentoringu
- wiek mentee jako wskaźnik pracy mentorskiej

3.2. Rola dyrektora w tworzeniu par mentorskich

- promocja mentoringu jako formy rozwoju
- świadomość zarządzania mentoringiem w placówce
- budowanie skutecznych par: mentor – mentee

3.3. Zespoły przedmiotowe a zespół mentorów w placówce

- niezależność zespołów przedmiotowych od zespołu mentorów
- wpływ relacji służbowych na proces mentoringu



4. Obszary mentoringu w placówce oświatowej (16 godzin):

4.1. Nowy nauczyciel w szkole:

- początek pracy z programem zajęć
- poznawanie kultury organizacyjnej placówki
- „opieka” dla „nowego”

4.2. Funkcjonowanie w grupie pracowniczej:

- jak wejść w „grupę”?
- pisane i niepisane zwyczaje – mentor jako przewodnik społeczny

4.3. Relacje z rodzicami:

- przygotowanie do rozmów indywidualnych
- pierwsza klasyfikacja
- trudny rodzic
- pierwsze wychowawstwo – relacje z rodzicami, uczniami, gronem pedagogicznym

4.4. Zaangażowanie dodatkowe :

- praca nauczyciela i wychowawcy na „wyjazdach”
- realizacja projektów
- imprezy szkolne

5. Rozwój osobisty mentora (8 godzin):

5.1. Dziesięć cech dobrego mentora

- cechy pomagające w byciu skutecznym mentorem
- dopasowanie się do potrzeb mentee

5.2. Motywacja do bycia mentorem

- absolutna rola pasji
- czynniki powodujące chęć rozwoju w uczeniu dorosłych



- nowa droga samorealizacji

5.3. Budowanie autorytetu mentora

- sukcesja doświadczenia
- dobra praktyka w procesie mentoringowym

5.4. Etyka w pracy mentora

- co wolno, a co trzeba powiedzieć w procesie mentoringowym
- tajność procesu
- rozbieżność wartości mentora i mentee – ich wpływ na proces

Metody:

Metodyka Szkoły Mentorów Oświaty jest bardzo bogata i oparta o sprawdzone w praktyce modele uczenia się dorosłych. Zakłada położenie ogromnego nacisku na praktykę oraz indywidualne podejście do uczestnika Szkoły. Program przewiduje m.in. takie metody jak:

- studia przypadków
- ćwiczenia
- gry
- testy
- symulacje
- prezentacje
- mini-wykłady,
- a także pracę w parach odzwierciedlającą proces współpracy mentora i mentee.

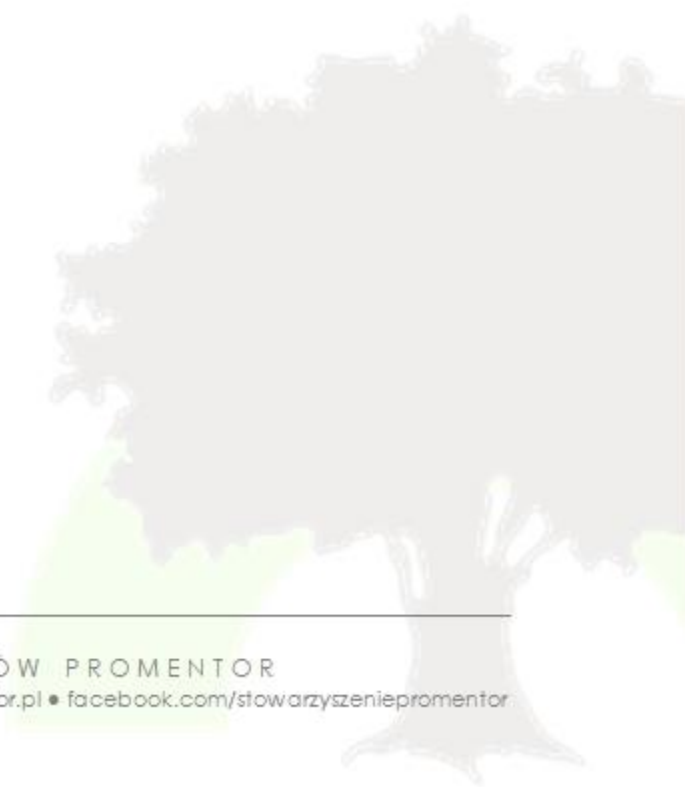
W trakcie całej Szkoły wykorzystanych zostanie około 20 metod szkoleniowych. Ta różnorodność i bogactwo metod gwarantuje ciągłą aktywność uczestników i prowadzących dając również możliwość sprawdzenia się w wielu formach pracy.



Kadra Szkoły Mentorów Oświaty:

Bogata metodyka wynika między innymi z doświadczenia członków Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR, czyli kadry szkoły, którą stanowią praktycy pracy z ludźmi:

- wieloletni trenerzy biznesu - w tym Międzynarodowi Trenerzy Zarządzania
- mentorzy prowadzący procesy mentoringowe w biznesie i edukacji – absolwenci pierwszej w Polsce Szkoły Mentorów Collegium Wratislaviense
- coachowie i konsultanci
- doświadczeni dydaktycy - w tym obecni lub byli dyrektorzy placówek oświatowych, nauczyciele dyplomowani, twórcy rozwojowych programów autorskich
- doktorzy uczelni wyższych
- autorzy książek i publikacji z zakresu trenerstwa, mentoringu i edukacji publicznej





3. REALIZACJA MENTORINGU W PLACÓWCE

Rekomendacja przebiegu Projektu w szkołach:

1. Nauczyciele z ukończoną Szkołą Mentorów Oświaty (prowadzoną przez Stowarzyszenie Mentorów PROMENTOR) deklarują dyrektorowi, w jakich obszarach chcieliby prowadzić procesy mentoringowe (np. wychowawstwo, rozwój zawodowy, przebieg stażu, trudne sytuacje w pracy z uczniem, organizacja imprez szkolnych, budowanie relacji ze współpracownikami itp.)
2. Dyrektor podczas Rady Pedagogicznej (najlepiej poprzedzającej początek nowego roku szkolnego) informuje corocznie o nauczycielach posiadających Certyfikat ukończenia Szkoły Mentorów Oświaty. W przypadku dołączania nowych nauczycieli z Certyfikatem, dyrektor informuje o kolejnym mentorze przy najbliższej okazji spotkania całego grona pedagogicznego.
3. Jeden z przeszkolonych mentorów omawia podczas Rady Pedagogicznej ideę mentoringu (informacja dla nowych pracowników). Zostawia kontakt dla zainteresowanych udziałem w procesie mentoringowym.
4. Dyrektor w widocznym miejscu dla nauczycieli (np. tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim) wywiesza listę pracowników z ukończonym kursem i deklarujących chęć prowadzenia mentoringu dla innych nauczycieli wraz ze zdeklarowanym zakresem tematów każdego z nich.
5. Nauczyciele zainteresowani udziałem w procesie jako mentee zgłaszają się do wybranego przez siebie mentora. W przypadku obustronnej chęci współpracy ustalają kontrakt (zasady współpracy: temat, miejsce, częstotliwość, formę pracy).
6. Mentor przekazuje do dokumentacji informację o prowadzonym mentoringu (wg zwyczaju danej szkoły: do dyrektora lub sekretariatu itp.) oraz o jego zakończeniu.
7. Członkowie Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR prowadzą ewaluację projektu w szkole, polegającą na analizie projektu z udziałem dyrektora (lub koordynatora przez niego wyznaczonego), mentorów i mentee.

UWAGA

Dyrektor może wedle uznania nagradzać pracę mentorów. Jednak sam proces mentoringowy opiera się na niepłatnym zaangażowaniu mentora.



4. KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SZKOLE MENTORÓW OŚWIATY

1.1. Korzyści dla szkoły:

- zagospodarowanie wiedzy i doświadczenia pracowników z długim stażem
- zwiększenie poziomu organizacji pracy nauczycieli wchodzących do zawodu
- zbudowanie relacji i rzetelnego podejścia do współpracy pomiędzy wszystkim podmiotami procesu edukacyjnego (kadra szkoły, nauczyciele, uczniowie, rodzice)
- wpisanie się placówki w grono placówek prestiżowych, wyróżniających się faktyczną inwestycją w kadre i faktycznym budowaniem jakości szkoły
- budowanie marki szkoły przy pozyskiwaniu certyfikowanych mentorów w oświacie
- wzmacnianie pozycji szkoły/domu kultury na „rynku” placówek oświatowych Krakowa
- uzyskanie przez środowisko szkolne integralności poprzez wypracowanie standardów w relacjach między pracownikami danej placówki

1.2. Korzyści dla dyrektorów i nauczycieli:

- motywacja dla nauczycieli doświadczonych i ochrona przed wypaleniem zawodowym w procesie wspierania pracowników mniej doświadczonych
- stworzenie przyjaznej atmosfery pracy dającej poczucie wsparcia dla osób rozpoczynających pracę w zawodzie i poczucie docenienia przez nauczycieli z długim stażem pracy
- zorganizowane i szczere wsparcie dla nauczycieli wdrażających się do zawodu
- praktyczne przygotowywanie do roli wychowawcy nauczycieli po raz pierwszy przejmujących tę funkcję
- lepsza samoorganizacja
- budowanie integracji w kadrze placówki



1.3. Korzyści dla uczniów:

- bycie nauczonym i prowadzonym przez nauczycieli lepiej przygotowanych do zawodu
- poczucie zaangażowania w relacje uczeń-nauczyciel/prowadzący zajęcia
- współpraca z kadrą wyczułoną na rozwój i indywidualne podejście do pracy
- przyjazna, bez niepotrzebnych napięć praca zespołu nauczycielskiego jako wzór dla zespołowej pracy uczniów (każdy sobie pomaga, wzajemnie się motywuje)

1.4. Korzyści dla rodziców:

- nauczanie i proces wychowawczy ukierunkowane na ich dzieci ze strony nauczycieli lepiej przygotowanych do zawodu
- poczucie zaangażowania w relacje rodzic-nauczyciel
- współpraca z kadrą wyczułoną na rozwój i indywidualne podejście do pracy

1.5. Korzyści dla samorządu lokalnego:

- podnoszenie jakości pracy w oświacie w oparciu o standardy rozwoju i uczenia się dorosłych
- prestiżowe wdrożenie pierwszego w Polsce projektu mentoringu w oświacie
- budowanie przez samorząd kultury zarządzania jakością w placówkach oświatowych
- rozbudowanie płaszczyzny współpracy z placówkami oświatowymi miasta Krakowa



5. EWALUACJA PROJEKTU

Ewaluacja Projektu oparta jest na czteropoziomowym procesie ewaluacji autorstwa Donalda Kirkpatricka stosowanym w pomiarze efektów szkoleń i działań rozwojowych w biznesie. Każdy z etapów przewiduje inne narzędzia i efekty w zakresie obszarów kompetencji, których wzrost jest oczekiwany. Koncepcja Kirkpatricka zakłada też ewaluację odroczoną, co w procesie cykliczności pracy placówek oświatowych i powtarzających się mechanizmów jest szczególnie cenne.

Poziom 1 – ocena zadowolenia

Aby chcieć opanować wiedzę i umiejętności przekazane w procesie szkolenia, trzeba być z tego szkolenia zadowolonym. Dlatego w pierwszym etapie ewaluacji projektu przeprowadzana będzie ankieta po każdej edycji Szkoły Mentorów Oświaty. Ankieta pokaże obszary szczególnie ważne dla uczestników, być może wskaże moduły, które szczególnie mocno należy uwypuklać w kolejnych edycjach.

Poziom 2 – ocena nabytej wiedzy

Zadowolony uczestnik jest chętny i przekonany do przyswojenia prezentowanej mu wiedzy i doskonalenia umiejętności. W drugim więc etapie, po zakończeniu całości zajęć Szkoły, zostanie przeprowadzony test wiedzy, stanowiący formę zaliczenia Szkoły. Z kolei obszar umiejętności będzie mocno rozwijany i walidowany w ramach modułów Szkoły. Jego weryfikacja w środowisku pracy będzie możliwa na trzecim poziomie ewaluacji.

Poziom 3 – wdrażanie kompetencji w placówce

Można być zadowolonym z ukończonej Szkoły, można osiąść wiedzę i umiejętności, jednak trzeba jeszcze chcieć je skutecznie wdrażać w miejscu pracy i mieć na to przyzwolenie, a najlepiej zachętę kadry zarządzającej w placówce. Dlatego trzeci etap ewaluacji opiera się na współpracy uczestników Szkoły Mentorów Oświaty, władz danej placówki, w której pracuje uczestnik Szkoły Mentorów oraz Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR. Na tym etapie, po ustalonym okresie od zakończenia zajęć Szkoły Mentorów, dokonana zostanie analiza. Jej celem będzie zaobserwowanie, jak nabyte umiejętności nauczyciel przekłada na swoją pracę w szkole oraz czy w placówce wdrażany jest mentoring systemowo przy wsparciu dyrekcji szkoły. Metodami służącymi do ewaluacji na trzecim poziomie są rozmowy, obserwacja, analiza dokumentów.



Poziom 4 – wpływ realizacji Projektu na doskonalenie funkcjonowania placówki

Ten etap jest już mocno odroczony w czasie. Jego celem jest zaobserwowanie, jak realizacja Projektu wpływa na szeroko rozumiany rozwój placówki. Aby móc dokonać ewaluacji na ostatnim poziomie, mentoring musi systemowo wpisać się kulturę organizacyjną placówki. Metodą pomiaru efektywności są tu przede wszystkim rozmowy indywidualne i grupowe z różnymi podmiotami procesu edukacji (władze oświatowe, dyrekcja szkoły, nauczyciele, uczniowie i rodzice). Każdy bowiem ze swojej perspektywy może postawić tezę o zależności jakości pracy szkoły oraz poziomu budowania pozytywnych relacji między podmiotami procesu edukacji od funkcjonowania mentoringu w tej placówce. Ten poziom również w placówce i poza nią monitorują autorzy Projektu we współpracy ze szkołą i samorządem.

Aby ewaluacja stała się faktycznym procesem służącym ciągłemu doskonaleniu, muszą zaangażowane być w nią wszystkie zainteresowane strony. Bardzo ważna jest także postawa władz samorządowych. Wsparcie Projektu, a być może różnorodna gratyfikacja dla szkół i nauczycieli w nim uczestniczących, pomoże budować wartość mentoringu jako metody rozwoju w oświacie, zmotywuje pracowników oświaty do zaangażowania się w mentoring i przyczyni się do budowania jakości i satysfakcji pracy polskich nauczycieli.



6. KOSZTY I FINANSOWANIE PROJEKTU

Koszty Projektu należy podzielić na dwa etapy.

1.1. Koszt udziału w Szkole Mentorów Oświaty.

Koszt udziału jednej osoby wynosi 800 zł. brutto. Koszt ten może być pokryty przez placówkę, przez nauczyciela lub w podziale kosztów między placówkę i nauczyciela (uczestnika SMO).

1.2. Koszt poziomu 3 ewaluacji Projektu.

To koszt procesu współpracy Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR z daną szkołą po zakończeniu Szkoły Mentorów Oświaty przez jej pracownika (pracowników). Wliczają się w to: spotkania ewaluacyjne, analiza dokumentów przebiegu mentoringu w placówce, raportowanie wdrażania Projektu (być może także dla władz oświatowych), rekomendowanie korekt i zmian oraz dobrych praktyk. Te koszty ponosi dana placówka samodzielnie lub wspierana przez dofinansowanie miejskie. Koszt tego etapu będzie zależny od potrzeb danej szkoły: liczby spotkań, intensywności wdrażania mentoringu w szkole, poziomu konsultacji itp.

KONTAKT

STOWARZYSZENIE MENTORÓW PROMENTOR

ul. Krupnicza 38
31-123 Kraków
www.promentor.pl
biuro@promentor.pl

Piotr Wiroński

Wiceprezes Stowarzyszenia
Koordynator Projektu
602 47 58 17
piotr.wironski@promentor.pl



PRZYPISY:

1. Zadania opiekuna stażu wynikające z Karty Nauczyciela:

Rozdział 3a Awans zawodowy nauczycieli Art. 9c. 4. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna, z zastrzeżeniem że:

- 1) w przedszkolach, szkołach i placówkach, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2, opiekunem nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego może być również nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze;
- 2) w rodzinnej placówce opiekuńczo-wychowawczej opiekunem nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego może być również nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w publicznym ośrodku adopcyjno-opiekuńczym, wskazany przez organ nadzoru w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Zadaniem opiekuna stażu, o którym mowa w ust. 4, jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Art. 9g. 1. Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje dyrektor szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor (wicedyrektor), jako jej przewodniczący;
- 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został w tej szkole powołany — nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole, a w przypadku przedszkola, szkoły lub placówki, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2, w których nie są zatrudnieni nauczyciele mianowani lub dyplomowani — nauczyciel kontraktowy;
- 3) opiekun stażu Zadania opiekuna stażu wynikające z rozporządzenia: ROZPORZĄDZENIE MENIS z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260, poz. 2593) § 5.

Opiekun stażu przedstawia dyrektorowi szkoły projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela.

§ 6. 1. Nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego w okresie odbywania stażu powinien w szczególności: (...)

- 2) uczestniczyć jako obserwator w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli w wymiarze co najmniej jednej godziny zajęć w miesiącu, oraz omawiać z prowadzącym obserwowane zajęcia;
- 3) prowadzić zajęcia z uczniami w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły, w wymiarze co najmniej jednej godziny zajęć w miesiącu, oraz omawiać je z osobą, w obecności której zajęcia zostały przeprowadzone (...)

Rozszerzenie – zalecenia i wskazania ministerialne

Decyzja o przydzieleniu nauczyciela opiekuna powinna być podjęta równoległe z decyzją o rozpoczęciu stażu na kolejny stopień awansu.

Wskazane jest, by decyzję o przydzieleniu opiekuna, dyrektor szkoły konsultował z zainteresowanym nauczycielem. To on będzie z nim współpracował i zwracał się o różnorodną pomoc.

Nie ma obowiązującego wzoru planu rozwoju zawodowego. Każdy nauczyciel schemat dokumentu (planu) ustala sam lub korzysta z podpowiedzi dyrektora szkoły, opiekuna lub innej osoby.

Jeżeli nauczyciel nie uwzględni w planie rozwoju zawodowego uwag dyrektora, to dyrektor nie zatwierdza planu i nauczyciel nie odbywa stażu na kolejny stopień. Rozpoczęcie nowego stażu może być dokonane od kolejnego roku szkolnego.



2. Wnioski wynikające z zapisu dotyczące obowiązków opiekuna stażu:

- pomoc przy przygotowaniu planu rozwoju zawodowego,
- pomoc przy realizacji planu rozwoju zawodowego,
- obserwowanie lekcji raz w miesiącu – na kontraktowego,
- prowadzenia lekcji dla nauczyciela odbywającego staż na kontraktowego raz w miesiącu,
- omawianie w/w lekcji,
- przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- udział w komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o stopień kontraktowego.

Dodatkowo można spisać z nauczycielem odbywającym staż kontrakt, w którym zapiszemy nasze obowiązki i zasady przestrzegania ich, możemy również sporządzić przewidywany harmonogram lekcji obserwowanych. (zalecenia metodyczne) Pomocy mogą nauczycielowi udzielić metodycy, ale i ich wykształcenie nie ma charakteru mentoringowego związanego z doradztwem zawodowym i szkoleniowym, a koncentrują się na rozwiązaniach dydaktycznych związanych ze specyfiką nauczania danego przedmiotu.





3. Przykład działań metodycznych

Proponowane przez metodyka, wzorcowe formy współpracy opiekuna stażu z nauczycielem (indywidualne, lokalne pomysły):

Proponowane formy współpracy opiekuna stażu z nauczycielem:	Przykładowa dokumentacja	
	Opiekuna stażu	Nauczyciela
	Zawarcie kontraktu: umowa nauczyciel- opiekun	
<p>1. Spotkania:</p> <p>Spotkanie poświęcone planowaniu współpracy i jej podsumowanie</p> <p>Spotkania informacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z procedurami awansu zawodowego, • dokumentowanie efektów rozwoju zawodowego, • zapoznanie z dokumentacją nauczyciela, • statutu szkoły, • plan rozwoju szkoły, • zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, • zapoznanie z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli, • zapoznanie z planem dydaktyczno-wychowawczym 	<p>Dziennik spotkań: zawierający samoocenę i refleksję na temat zakońzonego etapu współpracy, wyniki ewaluacji współpracy</p> <p>Dziennik spotkań</p>	<p>wyniki ewaluacji współpracy, samoocena</p> <p>Notatki, dziennik refleksyjnego praktyka itp.</p>
<p>Spotkania konsultacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • związane z planowaniem rozwoju, • w sprawie form i metod pracy „młodego” nauczyciela, • wskazanie literatury pedagogicznej, • wskazanie różnych form doskonalenia zawodowego 	<p>Dziennik spotkań</p> <p>Plan rozwoju nauczyciela – jako wynik współpracy z opiekunem stażu</p>	<p>Notatki, dziennik refleksyjnego praktyka itp.</p>
<p>Spotkania diagnostyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poświęcone np. analizie mocnych i słabych stron warsztatu pracy nauczyciela, kierunkom rozwoju, analizie realizacji planu rozwoju zawodowego, ocenie dorobku zawodowego. 	<p>Dziennik spotkań</p> <p>Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego - jako wynik współpracy z opiekunem stażu</p> <p style="text-align: center;">Projekt oceny dorobku zawodowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samoocena kompetencji organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych, osobistych nauczyciela, • notatki
<p>Spotkania poświęcone omawianiu wykonywanych zadań, zdobytych doświadczeń, rozwiązywaniu trudności, itp.</p>	<p>Dziennik spotkań</p>	<p>Notatki, dziennik refleksyjnego praktyka itp.</p>
<p>2. Obserwacja zajęć prowadzonych</p>	Harmonogram zajęć otwartych nauczyciela	



przez nauczyciela i ich omawianie	Prowadzenie arkuszy obserwacji ze spostrzeżeniami i wnioskami opiekuna dotyczącymi umiejętności nauczyciela w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia zajęć zapewniających właściwą realizację zadań edukacyjnych • umiejętność samooceny własnych zajęć 	Scenariusze zajęć ze spostrzeżeniami i wnioskami nauczyciela dotyczącymi własnych umiejętności prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych
3. Udział podopiecznego w zajęciach opiekuna i ich omawianie	Harmonogram zajęć otwartych opiekuna	
	Dziennik spotkań – wnioski dotyczące umiejętności nauczyciela związanych z omawianiem obserwowanych zajęć	Arkusze obserwacji ze spostrzeżeniami i wnioskami nauczyciela
4. Wspólne prowadzenie zajęć, imprez okolicznościowych	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonogram zajęć • Scenariusze zajęć, imprez okolicznościowych, • Wyniki ewaluacji zajęć, imprez, • Dziennik spotkań – ustalenie wspólnych wniosków do dalszej współpracy 	

Przykładowy arkusz obserwacji

Imię i nazwisko nauczyciela:.....
 Data obserwacji lekcji:.....
 Klasa.....
 Przedmiot.....
 Temat lekcji.....
 Cele obserwacji:.....

Element lekcji	Obserwacja
Aspekt merytoryczny <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie nauczyciela do zajęć 2. Zgodność tematu i zakresu treści z programem nauczania 	
Aspekt metodyczny <ol style="list-style-type: none"> 1. Dobór metod i środków dydaktycznych do celów lekcji i możliwości uczniów 2. Elementy twórczego i nowatorskiego podejścia do przekazywanych treści, umiejętności, 3. Motywowanie uczniów, 4. ocena stopnia aktywności uczniów, 5. Relacje uczniowie – nauczyciel, 6. Wdrażanie uczniów do samokształcenia 	
Aspekt organizacyjny <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie uczniów do zajęć 2. wykorzystanie czasu lekcji 3. Tok lekcji 4. czytelność układu treści nauczania 5. Przygotowanie środków dydaktycznych i posługiwanie się nimi 	
Postępy uczniów <ol style="list-style-type: none"> 1. zaangażowanie uczniów 2. sposób postępów uczniów 3. udzielanie informacji zwrotnej i ocenianie postępów edukacyjnych uczniów 	
Wnioski – zgodne z celami obserwacji: <ul style="list-style-type: none"> • mocne strony warsztatu pracy nauczyciela 	



.....

.....

- spostrzeżenia, refleksje, które warto wykorzystać w pracy dydaktycznej i wychowawczej

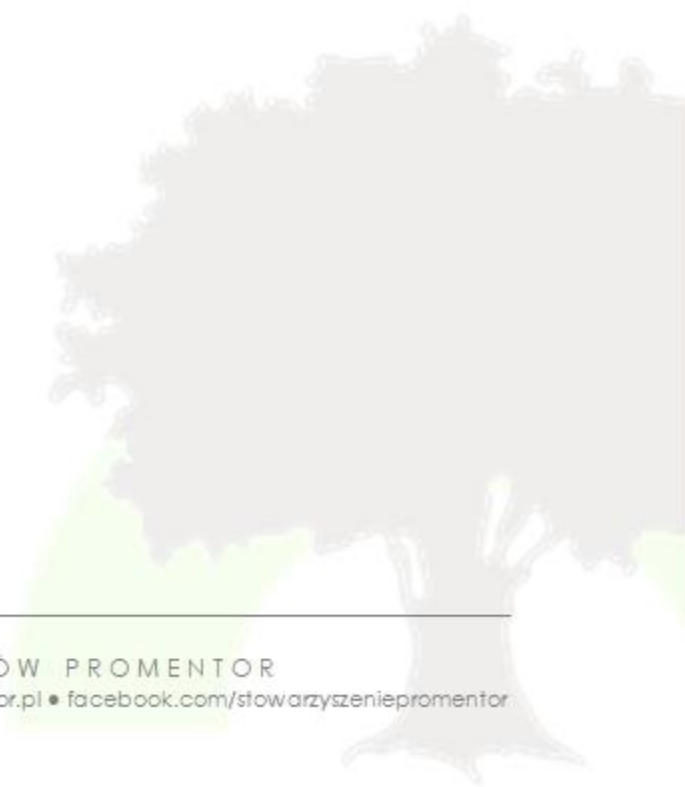
Podpis nauczyciela

.....

data

Podpis opiekuna stażu

mgr Urszula Wojtkiewicz
Doradca metodyczny





4. Zadania nauczyciela stażysty w domu kultury

1. Umiejętność organizacji i doskonalenia warsztatu pracy, dokonywania ewaluacji własnych działań, a także oceniania ich skuteczności i dokonywania zmian w tych działaniach; o których mowa w art. 1 ust. 1a Karty Nauczyciela – umiejętność samodzielnego opracowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem i prowadzenia karty pobytu dziecka oraz aktywnego działania w zespole do spraw okresowej oceny wychowanków; (§ 7 ust. 2 pkt. 1)				
Zadania	Formy realizacji	Sposoby dokumentowania	Termin	Spodziewane efekty
1. Poznanie procedury awansu zawodowego nauczyciela.	<ul style="list-style-type: none">- analiza przepisów prawa oświatowego regulujących system awansu zawodowego,- napisanie wniosku o rozpoczęcie stażu, planu rozwoju zawodowego, sprawozdania i przygotowanie prezentacji dorobku zawodowego,- współpraca z opiekunem stażu,	<p>Zaakceptowany przez Dyrektora plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie.</p> <p>Kontrakt zawarty z opiekunem stażu</p>	<p>Okres stażu.</p> <p>Wrzesień</p>	Znajomość wymagań niezbędnych do uzyskania awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
2. Doskonalenie zawodowe.	<ul style="list-style-type: none">- udział w warsztatach metodycznych, kursach doskonalących ,	Świadectwa, zaświadczenia ukończenia kursów.	Według harmonogramu.	Doskonalenie swoich umiejętności i pogłębianie swojej wiedzy.
3. Aktywne uczestnictwo w WDN zgodne z planem placówki	<ul style="list-style-type: none">- rady szkoleniowe wewnętrzne, zajęcia koleżeńskie,	Potwierdzenia obecności.	Okres stażu.	Poszerzanie swojej wiedzy, zdobywanie nowych doświadczeń.
4. Dzielenie się wiedzą.	<ul style="list-style-type: none">- obserwacja zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu i innych nauczycieli,- prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu, konsultacje, opracowywanie konspektów zajęć ich analiza,- przeprowadzenie lekcji koleżeńskich dla nauczycieli,	<p>Wnioski, notatki z obserwacji.</p> <p>Scenariusze zajęć, notatki pohospitacyjne.</p> <p>Scenariusz zajęcia</p>	<p>Dwa razy w roku szkolnym.</p> <p>Dwa razy w roku szkolnym</p>	Poznanie i prezentowanie nowych metod pracy.



5. Monitoring i ewaluacja własnej pracy.	<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie dokumentacji szkolnej: dziennik zajęć, karty obserwacji, karty zapisu dzieci na zajęcia,- korzystanie z literatury pedagogicznej,- tworzenie własnego warsztatu pracy, materiałów dydaktycznych, dekoracji sali, przygotowywanie ściennych gazetek,	<p>Wpisy w dzienniku zajęć, adnotacje w kartach obserwacji.</p> <p>Spis przeczytanych pozycji do wykorzystania w pracy.</p> <p>Zbiór pomocy dydaktycznych, zdjęcia, kronika.</p>	<p>Okres stażu.</p> <p>Okres stażu.</p> <p>Okres stażu.</p>	<p>Doskonalenie metod pracy z dzieckiem.</p> <p>Uatrakcyjnianie, wzbogacanie procesu edukacyjnego.</p>
6. Poznawanie różnorodnych metod pracy z dziećmi.	<ul style="list-style-type: none">- wprowadzenie innowacji Edukacyjnych: praca z zestawem	<p>Scenariusze zajęć.</p>	<p>II semestr roku szkolnego</p>	<p>Podniesienie i rozwijanie umiejętności edukacyjnych dzieci.</p>
7. Organizowanie i przygotowywanie uroczystości przedszkolnych i szkolnych.	<ul style="list-style-type: none">- opracowanie kalendarza uroczystości,- opracowanie scenariuszy uroczystości: Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, Jasełka, Spotkanie z Mikołajem, Bal Karnawałowy, Powitanie Zajączka- wykonanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów,- współpraca podczas organizacji uroczystości szkolnych i różnorodnych imprez,	<p>Przykładowe scenariusze przedstawień, uroczystości.</p>	<p>Według kalendarza uroczystości.</p>	<p>Umiejętność stosowania różnorodnych metod pracy grupowej, aktywizacja dzieci, współdziałanie, integracja wychowanków.</p>
8. Udział w uroczystościach, konkursach i imprezach szkolnych i międzyszkolnych.	<ul style="list-style-type: none">- przygotowywanie dzieci do występów, udział dzieci w konkursach, organizacja konkursów	<p>Dyplomy, podziękowania, regulaminy, Protokoły konkursów, kronika Klubu Malucha,</p>	<p>Okres stażu.</p>	<p>Motywacja dzieci do działania.</p> <p>Promowanie Mdk na zewnątrz.</p>



2. Umiejętność uwzględniania w pracy potrzeb rozwojowych uczniów, problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych; (§ 7 ust. 2 pkt 2)				
Zadania	Formy realizacji	Sposoby dokumentowania	Termin	Przewidywane efekty
1. Poznawanie i uwzględnianie potrzeb rozwojowych dzieci.	-stosowanie różnorodnych aktywnych metod i form pracy z uwzględnieniem różnic rozwojowych i zainteresowań,	Karty obserwacyjne dzieci -obserwacja dzieci na tle grupy.	Okres stażu.	
2. Rozwijanie uzdolnień dzieci.	- wspólnie z dziećmi wykonywanie dekoracji, gazetek, rekwizytów do inscenizacji,	Wystawy prac, zdjęcia.	Okres stażu.	Rozwijanie u dzieci zainteresowań i uzdolnień. Dbanie o wystrój sali.
3. Współpraca ze środowiskiem lokalnym.	- organizowanie spotkań z ludźmi różnych zawodów, - organizowanie wycieczek po najbliższej okolicy do ciekawych miejsc regionu, wyjazdy do kina teatru, ZOO.	Kronika ,zdjęcia. Karty wycieczek, zdjęcia.	Okres stażu.	Znajomość zawodów Znajomość ciekawych miejsc najbliższej okolicy, zachęcenie dzieci do prowadzenia aktywnego życia kulturalnego.
	- współpraca z Biblioteką Miejską, udział dzieci w organizowanych spotkaniach, warsztatach, - współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w Inowrocławiu oraz Komendą Policji w Inowrocławiu, zajęcia dydaktyczne w terenie, - współpraca z instytucjami oraz podmiotami gospodarczymi celem pozyskania sponsorów	Potwierdzenie dyrektora	Okres stażu	Wzbogacenie wiedzy dzieci o pracy strażaków i policji, znajomość numerów alarmowych.



4. Współpraca z rodzicami.	<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie spotkań grupowych, rozmów indywidualnych i konsultacji z rodzicami,- poznanie sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez przeprowadzanie rozmów i obserwacji,- wykorzystanie uroczystości do nawiązania współpracy z rodzinami dzieci, angażowanie rodziców do aktywnego udziału w tych uroczystościach,- prowadzenie prelekcji w ramach pedagogizacji rodziców,	<p>Zapisy w dzienniku zajęć, Adnotacje pod hasłem: „Współpraca z rodzicami”.</p> <p>Karty zgłoszenia dziecka do Klubu Malucha.</p> <p>Kronika</p> <p>Kopie prelekcji.</p>	<p>Według harmonogramu. Według potrzeb.</p> <p>Okres stażu.</p> <p>Okres stażu.</p> <p>Według potrzeb.</p>	<p>Poznanie sytuacji materialnej i wychowawczej dzieci.</p> <p>Rodzice angażują się w życie placówki.</p>
----------------------------	---	---	--	---

3. Umiejętność wykorzystania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej; (§ 7 ust. 2 pkt 3)				
Zadania	Formy realizacji	Sposoby dokumentowania	Termin	Przewidywane efekty
1. Wykorzystanie w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej.	<ul style="list-style-type: none">- stworzenie banku stron internetowych dotyczących propozycji scenariuszy zajęć, uroczystości,- umieszczenie w Internecie – planu rozwoju zawodowego- wykorzystanie płyt CD i DVD w procesie dydaktycznym,	<p>Wykaz stron.</p> <p>Spis zgromadzonych pozycji.</p>	<p>Okres stażu.</p> <p>Okres stażu.</p>	<p>Korzystanie z różnych źródeł informacji.</p> <p>Uatrakcyjnianie procesu edukacyjnego</p>
2. Korzystanie z programów komputerowych, Internetu w praktyce.	<ul style="list-style-type: none">- wykonywanie pomocy dydaktycznych, opracowywanie scenariuszy zajęć, kart obserwacyjnych za pomocą komputera,- przygotowywanie dyplomów, zaproszeń, podziękowań przy użyciu programu Power Point.- opracowanie dokumentacji związanej z awansem w programie Microsoft Office.	<p>Pomoce dydaktyczne, scenariusze, dokumentacja</p> <p>Kronika Klubu Malucha</p> <p>Plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie.</p>	<p>Okres stażu.</p>	<p>Bogacenie swojego warsztatu pracy o nowoczesne rozwiązania z zakresu informatyki.</p>



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

Zadania	Formy realizacji	Sposoby dokumentowania	Termin	Przewidywane efekty
1. Aktualizacja wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki.	- udział w kursach i warsztatach służących poszerzeniu wiedzy, - samokształcenie, studiowanie literatury pedagogicznej, - pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,	Zaświadczenia. Spis literatury Sprawozdania semestralne z pracy wychowawczej.	Okres stażu	Nabywanie wiedzy i rozwiązań z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz wykorzystanie tej wiedzy w swojej pracy z dziećmi
2. Aktywne realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych.	- wspólne z rodzicami podejmowane działania w ramach bieżących planów współpracy z rodzicami,		Okres stażu.	Włączanie rodziców w działania zmierzające do integracji grupy przedszkolnej oraz wchodzenia dziecka w grupę

5. 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)

Zadania	Formy realizacji	Sposoby dokumentowania	Termin	Przewidywane Efekty
1.. Poszerzanie wiedzy z zakresu prawa oświatowego.	- analiza przepisów dotyczących systemu oświatowego, Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r., z późniejszymi zmianami Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego. - aktualizacja wiedzy z zakresu prawa oświatowego poprzez śledzenie stron internetowych MENiS, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy - uczestnictwo w konferencjach, Radach Pedagogicznych podejmujących temat o systemie oświaty	Akty prawne, rozporządzenia, własne notatki	Okres stażu Okres stażu	Umiejętność korzystania z prawa oświatowego w pracy dydaktyczno - wychowawczej.