

## NAUCZYCIEL STAŻYSTA UBIEGAJĄCY SIĘ O STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

Kwestie dotyczące sposobu odbywania stażu, rodzaju dokumentacji załączanej do wniosku, zakres wymagań, tryb działania komisji, wzory zaświadczeń i aktów nadania poszczególnych stopni awansu zawodowego reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli*.

### Terminy ważne dla nauczyciela stażysty i niezbędna dokumentacja

Nauczyciel stażysta 9-miesięczny staż na stopień nauczyciela kontraktowego rozpoczyna automatycznie (**nie ma obowiązku złożenia wniosku na piśmie**), z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.

W przypadku nawiązania stosunku pracy po 14 września, nie rozpoczyna stażu do końca tego roku szkolnego.

Nauczycielowi stażysty, odbywającemu staż, dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu, jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu **planu rozwoju zawodowego** oraz opracowanie projektu opinii o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu.

W terminie **20 dni**, od dnia rozpoczęcia zajęć, stażysta zobowiązany jest do złożenia **planu rozwoju zawodowego** dyrektorowi szkoły.

W terminie 7 dni od zakończenia stażu składa dyrektorowi szkoły **sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego**, uwzględniające **efekty** jego realizacji **dla nauczyciela i szkoły**. Można napisać, które zadania zrealizowane podczas stażu wpłynęły na rozwój umiejętności nauczyciela (podając przykłady). Warto wspomnieć, jak wzbogacony został warsztat metodyczny (podać przykłady zmian) oraz uwzględnić doświadczenia, które nauczyciel nabył podczas podejmowania różnych zadań.

W sprawozdaniu opisuje dorobek zawodowy. Wg J. Pielachowskiego „dorobkiem zawodowym nauczyciela są trwałe, potwierdzone i pozytywnie ocenione rezultaty jego pracy”. Dlatego sprawozdanie należy przygotować rzetelnie. Można opisywać kolejne zadania z planu rozwoju zawodowego lub brać pod uwagę wymagania z rozporządzenia o awansie zawodowym. Dokument ten może mieć formę tabelaryczną, opisową lub inną, ponieważ przepisy prawa nie precyzują tego problemu, więc nauczyciel ma pełną dowolność w tej kwestii. Na końcu warto podać **wnioski do dalszego rozwoju**. Na koniec podajemy perspektywę swego rozwoju na przyszłość, czyli jakie działania chcielibyśmy kontynuować oraz w jakim zakresie zamierzamy się dokształcać. W sprawozdaniu nie podajemy nazwisk ani dat.

**W terminie do 21 dni** od dnia złożenia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego dyrektor szkoły ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu po zapoznaniu się z projektem oceny opiekuna stażu. Ocena dorobku zawodowego jest oparta na treści sprawozdania.

#### Kryteria brane pod uwagę przez opiekuna stażu w projekcie oceny dorobku zawodowego to:

- realizacja zadań ujętych w planie rozwoju zawodowego,
- efekty zrealizowanych zadań,
- spostrzeżenia z obserwowanych zajęć,
- zaangażowanie w realizację wymagań,
- aktywność w życiu szkoły/biblioteki,
- współpraca z innymi nauczycielami.

Ocena dorobku zawodowego może być pozytywna lub negatywna. Od oceny dorobku zawodowego nauczycielowi służy odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od jej otrzymania. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni.

Stażysta składa **wniosek** do dyrektora o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego **w roku otrzymania pozytywnej oceny pracy**. Może to zrobić w dwóch terminach do 30 czerwca danego roku lub do 31 października danego roku. Do wniosku dołącza obowiązkowo **dokumenty potwierdzające kwalifikacje, zaświadczenie dyrektora, kopię sprawozdania, kopię oceny dorobku zawodowego za okres stażu, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem**. Dla osób, które złożyły wniosek do 30 czerwca zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 września. I odpowiednio dla osób, które złożyły wniosek do 31 października zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 stycznia następnego roku.

## Planowanie działań

Jakie dokumenty szkolne mogą być przydatne w planowaniu działań zawartych w planie rozwoju zawodowego? Należy zapoznać z

- programem rozwoju biblioteki/szkoły,
- statutem biblioteki/szkoły,
- planem pracy biblioteki/szkoły,
- harmonogramem imprez bibliotecznych/szkolnych
- planem doskonalenia nauczycieli.

Warto także znać podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa w danym roku szkolnym ogłoszone przez MEN.

**W terminie 30 dni** od dnia rozpoczęcia zajęć dyrektor szkoły (biblioteki) zatwierdza plan rozwoju zawodowego lub zwraca go nauczycielowi do poprawy. Wprowadzenie poprawek wg zaleceń dyrektora i ponowne przedłożenie dyrektorowi szkoły odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie krótszym niż 3 dni. Zatwierdzenie planu przez dyrektora, po dokonaniu zmian przez nauczyciela, odbywa się w terminie 7 dni od jego przedłożenia. Zmiany w planie rozwoju zawodowego na wniosek nauczyciela są możliwe, jeśli zmieniły się warunki jego pracy i nie może zrealizować dotychczasowego planu. Praktycznie są możliwe na każdym etapie realizacji planu, np. kiedy nauczyciel zmienił w trakcie trwania stażu szkołę, nauczany przedmiot czy stanowisko. Zmian można dokonać także na wniosek dyrektora, jeżeli widzi on taką potrzebę.

## Powinności nauczyciela

*§ 6.1. Nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego w okresie odbywania stażu **powinien**:*

- 1) *poznać organizację, zadania i zasady funkcjonowania szkoły,*
- 2) *uczestniczyć jako obserwator w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innego nauczyciela, w wymiarze co najmniej jednej godziny w miesiącu oraz omawiać z prowadzącym obserwowane zajęcia,*
- 3) *prowadzić zajęcia w obecności opiekuna stażu w wymiarze co najmniej jednej godziny w miesiącu oraz dyrektora szkoły w wymiarze co najmniej jednej godziny w okresie stażu oraz omawiać je z osobą, w której obecności zajęcia zostały przeprowadzone,*
- 4) *uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym, zwłaszcza w zakresie doskonalenia metod i form pracy.*

## Niezbędne wymagania

§ 6.2. Wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego obejmują:

- 1) *znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż;*

- 2) umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w szczególności realizację podstawy programowej;
- 3) umiejętność rozpoznawania potrzeb uczniów oraz indywidualizowania nauczania;
- 4) umiejętność stosowania w pracy wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki;
- 5) umiejętność wykorzystania w pracy wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie doskonalenia zawodowego;
- 6) umiejętność korzystania w pracy, zwłaszcza w trakcie prowadzonych zajęć, z narzędzi multimedialnych i informatycznych;
- 7) umiejętność omawiania prowadzonych i obserwowanych zajęć;
- 8) znajomość środowiska uczniów i ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym.

### **Przykłady działań, które można podjąć w ramach realizacji poszczególnych wymagań**

#### **§ 6.2., pkt 1: Znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż.**

Przykłady:

- poznanie procedury awansu zawodowego,
- zaplanowanie swojej ścieżki kariery,
- analiza przepisów prawa oświatowego dotyczących awansu zawodowego (KN, rozporządzenie MEN dotyczące awansu zawodowego nauczycieli),
- poznanie zasad funkcjonowania i organizacji pracy szkoły,
- analiza dokumentacji szkoły (placówki): statut szkoły/biblioteki, program wychowawczy, program profilaktyczny, plan pracy szkoły/biblioteki, przepisy porządkowe obowiązujące nauczycieli, regulaminy wewnętrzne, przepisy BHP, zasady wyboru podręczników,
- zapoznanie z przepisami oświatowymi (Karta Nauczyciela, Ustawa – Prawo oświatowe, rozporządzenia dotyczące podstawy programowej itp.);
- zapoznanie z przepisami prawa pracy (regulamin pracy, regulaminem ZFŚS, wewnętrzne przepisy dotyczące BHP).

#### **§ 6.2., pkt 2: Umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w szczególności realizację podstawy programowej.**

Przykłady:

- doskonalenie własnego warsztatu pracy: udział w kursach doskonalących, konferencjach metodycznych, szkoleniach, warsztatach, lektura książek i czasopism o tematyce pedagogiczno-psychologicznej, bibliotekoznawczej,
- prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu/dyrektora szkoły, opracowanie szczegółowych konspektów, konsultacje z opiekunem stażu,
- współpraca z nauczycielami (wspólne prowadzenie zajęć z bibliotekarzem), dzielenie się doświadczeniami, udostępnianie materiałów metodycznych,
- prowadzenie Koła Bibliotecznego dla chętnych uczniów,
- wykonywanie pomocy naukowych, opracowywanie kart pracy ucznia,
- udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.

#### **§ 6.2., pkt 3: Umiejętność rozpoznawania potrzeb uczniów oraz indywidualizowania nauczania.**

Przykłady:

- praca z uczniami/czytelnikami o specyficznych potrzebach czytelniczych (stwarzanie przyjaznej atmosfery, otaczanie opieką uczniów spędzających czas wolny w czytelni, rozmowy indywidualne,

pomoc w doborze lektury, konkursy czytelnicze i czytelniczo-plastyczne, kiermasze książki, targi książki),

- diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów/czytelników (rozmowy, polecenie odpowiedniej literatury, przygotowanie i przeprowadzenie badania ankietowego badającego potrzeby czytelnicze).

#### **§ 6.2., pkt 4: Umiejętność stosowania w pracy wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki.**

Przykłady:

- stosowanie wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki podczas prowadzenia zajęć lub wykonywania innych czynności związanych z powierzonymi obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności nauczyciela bibliotekarza,
- wykonanie powierzonych zadań oraz czynności dodatkowych (prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, współorganizowanie konkursów i uroczystości),
- przygotowanie gazetek ściennych/wystawek lub wystaw,
- przygotowywanie zestawień bibliograficznych.

#### **§ 6.2., pkt 5: Umiejętność wykorzystania w pracy wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie doskonalenia zawodowego.**

Przykłady:

- uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym WDN i organizowanym przez zewnętrzne organizacje wspierające pracę nauczycieli,
- samodoskonalenie poprzez lekturę materiałów pedagogicznych i fachowych (podać przykłady wykorzystania w pracy najważniejszych form doskonalenia zawodowego).

#### **§ 6.2., pkt 6: Umiejętność korzystania w pracy, zwłaszcza w trakcie prowadzonych zajęć, z narzędzi multimedialnych i informatycznych.**

Przykłady:

- przygotowywanie dokumentacji szkolnej/bibliotecznej w wersji elektronicznej,
- przygotowanie prezentacji multimedialnych,
- korzystanie z urządzeń elektronicznych oraz programów komputerowych podczas zajęć z uczniem/czytelnikiem, np. komputer, tablet, tablica interaktywna,
- korzystanie z publikacji i portali internetowych przeznaczonych dla nauczycieli i poświęconych np.: dydaktyce, awansowi zawodowemu, nowoczesnym metodom pracy, przepisom oświatowym.

#### **§ 6.2., pkt 7: Umiejętność omawiania prowadzonych i obserwowanych zajęć.**

Przykłady:

- obserwacja zajęć prowadzonych przez opiekuna stażu,
- prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu/dyrektora szkoły, obserwacja tych zajęć,
- ocena własnych umiejętności, analiza mocnych i słabych stron własnej działalności (uwzględnienie opinii opiekuna w sposobie prowadzenia zajęć oraz pracy z uczniem),
- określenie dalszej drogi rozwoju zawodowego (samoocena).

#### **§ 6.2., pkt 8: Znajomość środowiska uczniów i ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym.**

- zapoznanie się ze sposobami gromadzenia informacji o środowisku uczniów/czytelników (rozmowy ze szkolnym pedagogiem, wychowawcami klas),
- pogłębianie wiedzy i umiejętności w zakresie zaspokajania potrzeb podopiecznych (lektura pedagogiczna i psychologiczna),

- pozyskiwanie uczniów/czytelników poprzez: kontakty z pedagogiem, wychowawcami klas, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, promocję zbiorów bibliotecznych.

**UWAGA! 31 maja następuje zakończenie stażu dla nauczycieli, którzy go rozpoczęli 1 września**, dla tych którzy go rozpoczęli później termin zakończenia stażu trwa odpowiednio dłużej.

### Skład komisji egzaminacyjnej

Komisję egzaminacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje dyrektor szkoły (Art. 9g. 1.KN).

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
- przewodniczący zespołu nauczycieli, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 111 *Ustawy – Prawo oświatowe*, a jeżeli zespół taki nie został w tej szkole powołany – nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole, z kolei 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;
- opiekun stażu.

### Egzamin nauczyciela stażysty

Komisja egzaminacyjna zapoznaje się oceną pracy nauczyciela i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego oraz przeprowadza egzamin podczas, którego nauczyciel:

1) prezentuje dorobek zawodowy,

2) prezentuje swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- a) zaproponowanie rozwiązania wskazanego przez komisję problemu związanego z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem praktyki szkolnej, aktualnej wiedzy i przepisów prawa;
- b) wykonanie zadania z użyciem narzędzi multimedialnych;
- c) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.

*Opracowała:*

*Wioletta Stępczyńska, ekspert ds. awansu zawodowego.*