

Temat procedury: Procedura wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli.

Numer procedury: PJPG32 nr 10/2005

Data wprowadzenia w życie procedury: 11.10.2005 r.

| | |
|-------------------------|---|
| <u>Cel:</u> | Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli. |
| <u>Zainteresowani:</u> | dyrektor, nauczyciele |
| <u>Odpowiedzialni:</u> | dyrektor, liderzy zespołów przedmiotowych |
| <u>Czas realizacji:</u> | IX - VI |

Opis działań:

1. Uwzględnienie potrzeb szkoleniowych nauczycieli przy układaniu planu zajęć.
2. Przekazanie nauczycielom informacji nt. doskonalenia zawodowego wynikających z priorytetów KO i WE, programu rozwoju szkoły oraz bieżących potrzeb.
3. Gromadzenie przez liderów zespołów przedmiotowych informacji dotyczących propozycji doskonalenia nauczycieli w zakresie pracy zespołu (lekcje otwarte, szkolenia itp.) oraz propozycji tematyki szkoleń dla RP.
4. Badanie i analiza potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia indywidualnego zewnętrznego.
5. Opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok szkolny oraz planu WDN.
6. Zapoznanie z planami i ich zatwierdzenie przez RP.
7. Przekazywanie oferty ośrodków doskonalenia nauczycieli, bieżących wiadomości edukacyjnych i nowości oświatowych.
8. Organizowanie doskonalenia zawodowego w ramach pracy zespołów przedmiotowych, zgodnie z przyjętym planem.
Nauczyciel organizujący lekcję otwartą zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły na tydzień przed terminem lekcji, wywiesza stosowną informację w pokoju nauczycielskim, przygotowuje konspekt lekcji. Lekcję uznaje się za otwartą jeżeli uczestniczy w niej w charakterze obserwatorów co najmniej 2 nauczycieli.
Nauczyciel przygotowujący szkolenie w ramach zespołu przedmiotowego opracowuje konspekt, który zatwierdza lider zespołu na tydzień przed planowanym terminem szkolenia. Dodatkowo opracowuje materiały szkoleniowe, które rozprowadza wśród nauczycieli i jeden egzemplarz przekazuje do biblioteki.
9. Realizowanie planu WDN.
Nauczyciel przygotowujący szkolenie dla RP opracowuje konspekt zajęć, który przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia na tydzień przed planowanym terminem. Dodatkowo opracowuje materiały szkoleniowe, które rozprowadza wśród nauczycieli i jeden egzemplarz przekazuje do biblioteki.
10. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie doskonalenia i przyznawanie refundacji zgodnie z regulaminem.
11. Monitorowanie udziału nauczycieli w doskonaleniu.
12. Uzupełnienie zasobów bibliotecznych wspierających pracę nauczycieli,