

PROCEDURA AWANSU NAUCZYCIELA STAŻYSTY

§ 1 PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, Dz. U. 2018 poz.967 z dn. 13 kwietnia 2018; Dz. U. z 2019r. poz. 1287.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 23 sierpnia 2019 zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

§ 2 ROZPOCZĘCIE STAŻU

1. Nauczyciel rozpoczyna staż z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć - nauczyciel stażysta rozpoczyna staż bez złożenia wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w art. 22 ust. 3 KN (czyli nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, który w żadnej z tych szkół nie jest zatrudniony w wymiarze co najmniej ½ obowiązkowego wymiaru zajęć dla danego stanowiska organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyznacza dyrektora szkoły, który wykonuje czynności związane z odbywaniem stażu przez nauczyciela, w tym powołuje opiekuna stażu, dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz wskazuje nauczycielowi właściwego dyrektora szkoły lub właściwy organ do złożenia wniosku o postępowanie egzaminacyjne. (art. 22 ust. 4 KN).
3. Nauczyciel stażysta rozpoczyna staż trwający 9 miesięcy z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, staż rozpoczyna się z dniem 1 września.

§ 3 OPIEKUN STAŻU

1. Dyrektor przydziela nauczycielowi stażystcie opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna stażu.
3. Zadaniem opiekuna stażu jest:
współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej, współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego, wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych, umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć, obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż, dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela, inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych, doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli opiekuna stażu.

4. Opiekun stażu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu, przedstawia dyrektorowi szkoły projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, ze szczególnym uwzględnieniem obserwowanych zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz stopnia zaangażowania w realizację wymagań koniecznych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.
5. Rodzaje i formy dokumentacji gromadzonej przez opiekuna stażu i nauczyciela stażystę np.:
 - a) kontrakt,
 - b) wykaz obserwowanych zajęć (co najmniej 1 godzina w miesiącu),
 - c) wykaz prowadzonych zajęć w obecności opiekuna stażu (co najmniej 1 godzina w miesiącu),
 - d) wykaz prowadzonych zajęć w obecności dyrektora szkoły (w wymiarze co najmniej 1 godziny w okresie stażu),
 - e) informacja (raz na rok szkolny – po I półroczu) o realizacji przez nauczyciela zadań ujętych w planie rozwoju zawodowego np. wg schematu:

Informacja o realizacji przez nauczyciela zadań ujętych w planie rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez niego zajęć:

Rok szkolny -

Imię i nazwisko –

Okres stażu –

Stopień awansu zawodowego –

L.p.	Zadania/wymagania	Formy realizacji	Termin	Efekty	Uwagi

6. Dokumentacja sporządzana jest odpowiednio przez nauczyciela stażystę, opiekuna stażu i wicedyrektora w formie pisemnej i przechowywana w teczce awansu zawodowego nauczyciela stażysty w sekretariacie szkoły.

§ 4 PRZEDŁUŻENIE/PRZERWANIE STAŻU

1. Staż na wyższy stopień awansu może być przedłużony nie więcej niż o:
 - a) rok – w przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub urlopu innego niż wypoczynkowy oraz urlopy związane z rodzicielstwem;
 - b) rok i 6 miesięcy – w przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu: urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu pozostawania w stanie nieczynnym, czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub urlopu innego niż urlop wypoczynkowy i urlopy, o których mowa w pkt. 1b trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż rok nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.
3. Nauczyciel kontraktowy i mianowany mogą przerwać staż na swój wniosek w każdym czasie. W przypadku ponownego rozpoczęcia stażu odbywają go w pełnym wymiarze.
4. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o postępowanie kwalifikacyjne nauczyciel obowiązany jest do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

§ 5 PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Nauczyciel stażysta przedkłada dyrektorowi szkoły plan rozwoju zawodowego w terminie 20 dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć lub zwraca go nauczycielowi do poprawy ze wskazaniem, w formie pisemnej, zakresu niezbędnych zmian.

Lp	Zadanie	Forma realizacji	Termin	Przewidywane efekty	Sposób dokumentowania	Uwagi
Treść wymagania/powinności z rozporządzenia						
Lp	Zadanie	Forma realizacji	Termin	Przewidywane efekty	Sposób dokumentowania	Uwagi

Treść wymagania/powinności z rozporządzenia						
Lp	Zadanie	Forma realizacji	Termin	Przewidywane efekty	Sposób dokumentowania	Uwagi

§ 6 REALIZACJA PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powinien:

- a) poznać organizację, zadania i zasady funkcjonowania szkoły;
- b) 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;
- c) 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;
- d) uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym, zwłaszcza w zakresie doskonalenia metod i form pracy.

2. Wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego obejmują:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż;
- b) umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w szczególności realizację podstawy programowej;
- c) umiejętność rozpoznawania potrzeb uczniów oraz indywidualizowania nauczania;
- d) umiejętność stosowania w pracy wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki;

- e) umiejętność wykorzystania w pracy wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie doskonalenia zawodowego;
 - f) umiejętność korzystania w pracy, zwłaszcza w trakcie prowadzonych zajęć, z narzędzi multimedialnych i informatycznych;
 - g) umiejętność omawiania prowadzonych i obserwowanych zajęć;
 - h) znajomość środowiska uczniów i ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu, dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do wprowadzenia zmian w planie rozwoju zawodowego w wyznaczonym przez niego terminie, nie krótszym niż 5 dni lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 4. W czasie trwania stażu nauczyciel stażysta, pisemnie, w porozumieniu z dyrektorem i opiekunem stażu może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego.
 5. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od przedłożenia zmienionego prz zatwierdza ten plan albo zwraca go nauczycielowi do poprawienia wraz z pisemnym zakresem wprowadzenia niezbędnych zmian.
 6. W przypadku kontynuacji stażu, rozpoczętego w innej placówce, nauczyciel jest zobowiązany dokonać modyfikacji prz, dostosowując go do potrzeb placówki, w której obecnie pracuje.

§ 7 DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z REALIZACJĄ PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Dokumentację związaną z realizacją planu rozwoju zawodowego nauczyciel stażysta/opiekun stażu/dyrektor/ może prowadzić w formie:
 - a) zapisów dotyczących wykonywanych zadań (ewaluacja, analiza własnych działań, ocena ich skuteczności, efekty prowadzonych działań, wprowadzane korekty, wnioski) w specjalnie do tego przeznaczonym notatniku lub nanosząc je w rubryce uwagi w planie rozwoju zawodowego;
 - b) scenariuszy zajęć prowadzonych, protokołów i notatek z zajęć obserwowanych, prac dzieci, nagrań z zapisami lekcji lub imprez przez siebie przygotowanych, czy prowadzonych itp.;
 - c) wypisów z protokołów rady pedagogicznej;

- d) zaświadczeń;
- e) informacji o realizacji PRZ;
- f) arkusz prowadzonych i obserwowanych zajęć;
- g) portfolio;
- h) inne;

§ 8 SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO

2. Staż kończy się 31 maja.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu, nauczyciel stażysta składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego, uwzględniające efekty jego realizacji dla nauczyciela i szkoły.
4. Nauczyciel podpisuje sporządzone sprawozdanie.
5. Proponowany schemat sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.

I Wstęp

- a) określenie miejsca i stanowiska pracy, okresu stażu, inne ważne informacje;

II Ogólna informacja na temat koncepcji planu rozwoju zawodowego

- a) PRZ a plan pracy szkoły, plan nadzoru pedagogicznego i in. dokumenty określające działalność szkoły;
- b) objaśnienia dotyczące przyjęcia struktury PRZ;
- c) objaśnienia zasad gromadzenia dokumentacji;
- d) inne w zależności od potrzeb;

III Sprawozdanie z realizacji zadań w okresie stażu – np. zgodnie z układem zadań w planie i wymagań określonych rozporządzeniem w formie opisowej lub tabelarycznej;

- a) konkretny;
- b) oparty na dowodach realizacji;
- c) dokładny i szczegółowy; z podaniem informacji, faktów;
- d) przejrzysty;
- e) skoncentrowany na efektach, potwierdzonych wdrożeniem planu, przebiegu działań, ewaluacją itp.;

5. Sprawozdanie z planu rozwoju zawodowego składa się w dwóch egzemplarzach za pośrednictwem sekretariatu szkoły z wpisem do dziennika podawczego.
6. Sprawozdanie z planu rozwoju zawodowego przyjmuje dyrektor szkoły.

§ 9 OCENA DOROBKU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA

1. Dyrektor niezwłocznie po wpłynięciu sprawozdania zawiadamia pisemnie radę rodziców o dokonaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty z prośbą o przedstawienie opinii o pracy nauczyciela.
2. Rada rodziców przedstawia pisemnie swoją opinię w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
3. Ocena dorobku zawodowego dokonywana jest w terminie 21 dni od dnia złożenia przez nauczyciela sprawozdania.
4. Ocenę dorobku zawodowego ustala się po zapoznaniu się nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
5. Nauczyciel zapoznaje się z oceną dorobku zawodowego w obecności dyrektora i opiekuna stażu oraz potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.
6. Ocena dorobku zawodowego może być pozytywna lub negatywna. Ocena jest sporządzona na piśmie i zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
7. Od oceny dorobku zawodowego nauczycielowi służy odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Ocena dorobku zawodowego nauczyciela ustalona przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
8. W przypadku, gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna, ponowna ocena dorobku może być dokonana po odbyciu, na wniosek nauczyciela i za zgoda dyrektora, jednego dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy.

§ 10 ZADANIA I CZYNNOŚCI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor przyjmuje wnioski od nauczycieli w sprawie stażu:

- a) o rozpoczęcie stażu w trybie art. 9d ust. 1 KN – nauczyciel rozpoczyna staż z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć z tym, że nauczyciel stażysta rozpoczyna staż bez składania wniosku;
 - b) o kontynuację stażu po przerwie trwającej dłużej niż miesiąc;
 - c) o ponowne rozpoczęcie stażu;
2. Dyrektor wykonuje w trybie art. 22 ust. 4 KN czynności związane z odbywaniem stażu przez nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, który w żadnej z tych szkół nie jest zatrudniony w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, łącznie jednak wymiar jego zajęć stanowi $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć dla danego stanowiska – powołanie opiekuna stażu, ustalenie oceny pracy za okres stażu (Delegatura Śląskiego Kuratorium Oświaty wyznacza dyrektora, który wykonuje powyższe czynności).
 3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją stażu.
 4. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu, obserwuje pracę nauczyciela, analizuje stopień realizacji zadań, wspomaga przy przedsięwzięciach, udostępnia materiały, nadzoruje zgodność podejmowanych zadań z potrzebami i specyfiką szkoły.
 5. Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż warunki do:
 - a) obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych zajęć prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć, w tej samej lub innej szkole;
 - b) udziału w formach doskonalenia zawodowego, określonych w zatwierdzonym planie rozwoju zawodowego;
 - c) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek oświatowych.
 6. W trakcie stażu dyrektor szkoły obserwuje i omawia z nauczycielem co najmniej jedno prowadzone przez niego zajęcia.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie stażu, dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do wprowadzenia zmian w planie rozwoju zawodowego, w wyznaczonym przez niego terminie, nie krótszym niż 5 dni, lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 9. Dyrektor szkoły zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć:

- a) raz w roku – po I półroczu – pisemna informacja o realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego na przygotowanym formularzu i załączona do teczki awansu zawodowego nauczyciela;
- b) ogólna informacja o działalności nauczyciela w danym roku szkolnym;
- c) arkusze obserwowanych zajęć;
- d) harmonogramy;
- e) inne;

- 10. Dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu.
- 11. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu.
- 12. Dyrektor zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
- 13. Dyrektor może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego.
- 14. Dyrektor może wyrazić zgodę na wprowadzenie przez nauczyciela zmian w planie rozwoju zawodowego.
- 15. Dyrektor przyjmuje sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego w terminie 7 dni od zakończenia stażu.
- 16. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję nieobecności nauczyciela.
- 17. Dyrektor zwraca się z prośbą do rady rodziców o opinię o pracy nauczyciela.
- 18. Dyrektor zapoznaje się z projektem oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty.
- 19. Dyrektor ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 21 dni od złożenia sprawozdania nauczyciela za okres stażu.
- 20. Dyrektor wydaje zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 21. Odpowiada za organizację postępowania kwalifikacyjnego.
- 22. Dyrektor przyjmuje wnioski o postępowanie kwalifikacyjne na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 23.

§ 11 WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

- 1. Nauczyciel może przystąpić do postępowania kwalifikacyjnego, gdy ocena dorobku zawodowego, dokonywana po zakończeniu stażu będzie pozytywna.

2. Nauczyciel stażysta składa wniosek do dyrektora szkoły o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego (z wpisem do dziennika podawczego) w roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
3. Do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się:
 1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, a w przypadku nauczyciela kontraktowego - także kopię aktu nadania tego stopnia, poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
 2. zaświadczenie dyrektora szkoły o:
 - a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu, ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał staż,
 - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego i dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji tego planu,
 - c) przyczynach wydłużenia okresu stażu oraz zaliczenia dotychczas odbytego stażu w przypadkach określonych w art. 9d ust. 5 i 5a oraz art. 9f ust. 2 i 4 Karty Nauczyciela, ze wskazaniem podstawy prawnej odpowiednio wydłużenia albo zaliczenia okresu stażu oraz okresu nieobecności w pracy lub niepozostawiania w stosunku pracy;
 3. kopię sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
 4. kopię oceny dorobku zawodowego dokonanej po zakończeniu stażu, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;

§ 12 TRYB POWOŁANIA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

1. Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi (art. 9g ust. 1 pkt. 1 – 3 ustawy KN):

- a) dyrektor (wicedyrektor), jako jej przewodniczący;
 - b) przewodniczący zespołu nauczycieli, a jeżeli zespół taki nie został powołany – nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole;
 - c) opiekun stażu;
2. Na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany we wniosku (art. 9g ust. 5 ustawy KN).
 3. W pracach komisji może brać również udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor szkoły zapewnia obsługę administracyjno – biurową komisji oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.

§ 13 ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

1. Przyjmuje wnioski o postępowanie na stopień nauczyciela kontraktowego.
2. Dokonuje analizy formalnej wniosku i załączonej do niego dokumentacji, wskazuje szczegółowo stwierdzone braki oraz wyznacza termin ich uzupełnienia w terminie 14 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostanie wniosku bez rozpoznania.
3. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na nauczyciela kontraktowego.
4. Przewodniczy komisji kwalifikacyjnej rozpatrującej wnioski nauczycieli o awans na nauczyciela kontraktowego.
5. Pisemnie powiadamia nauczyciela o miejscu i terminie rozmowy (na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji).
6. Powiadamia członków komisji o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy.
7. Stwierdza tożsamość członków komisji.
8. Kieruje pracami komisji.
9. Stwierdza obecność na posiedzeniu 2/3 powołanego składu komisji.
10. Przypomina o obowiązku przestrzegania postanowień wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Wyznacza protokolantą.
12. Czuwa nad zgodnością czynności podejmowanych przez komisję z przepisami prawa.

13. Planuje czas trwania rozmowy.
14. Przedstawia nauczycielowi członków komisji kwalifikacyjnej.
15. Zapoznaje nauczyciela z planem przebiegu rozmowy.
16. Ogłasza nauczycielowi wynik rozmowy w obecności wszystkich członków komisji.
17. Jeżeli wynik rozmowy jest pozytywny w terminie 14 dni wydaje nauczycielowi zaświadczenie o akceptacji komisji kwalifikacyjnej.
18. Wydaje akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
19. Wydaje decyzję odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
20. Prowadzi rejestr zaświadczeń.
21. Zwraca dokumentację załączoną do wniosku na wniosek nauczyciela lub po uprawnieniu się decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego.
22. Przyjmuje odwołania od decyzji odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
23. Przyjmuje od nauczycieli wnioski o wydanie nowego aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego po uzyskaniu przez nauczyciela wyższego poziomu wykształcenia.
24. Przechowuje protokoły i dokumentację komisji.
25. Z przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia komisji;
 - b) imiona i nazwiska członków komisji;
 - c) imiona i nazwiska członków komisji;
 - d) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora;
 - e) informacje o przebiegu rozmowy, w tym pytania zadane nauczycielowi przez komisję i informację o udzielonych odpowiedziach;
 - f) uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
 - g) średnią arytmetyczną punktów;
 - h) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
 - i) podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach;
26. Zapewnia obsługę administracyjno – biurową prac komisji.

§ 14 ZASADY PRACY KOMISJI

1. Podejmowanie postępowania kwalifikacyjnego w kolejności wpływu wniosków.

2. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej powiadamia pisemnie nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego, o terminie i miejscu posiedzenia, co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia komisji.
3. Komisja kwalifikacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ składu swoich członków.
4. Komisja kwalifikacyjna zapoznaje się z oceną dorobku zawodowego nauczyciela i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego oraz przeprowadza rozmowę, podczas której nauczyciel:
 - a) prezentuje dorobek zawodowy;
 - b) prezentuje swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności przez: zaproponowanie rozwiązania wskazanego przez komisję problemu związanego z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem praktyki szkolnej, aktualnej wiedzy i przepisów prawa, wykonanie zadania z użyciem narzędzi multimedialnych;
 - c) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego albo stopnia nauczyciela mianowanego.
5. Każdy z członków komisji (w tym również przedstawiciel związku zawodowego) ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego w punktach według skali od 0 do 10.
6. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym, że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż trzy, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.
7. Nauczyciel zdał egzamin przed komisją kwalifikacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.
8. Komisja kwalifikacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o akceptacji komisji kwalifikacyjnej; rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi dyrektor szkoły (art. 9g ust. 9 ustawy KN).
9. W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
10. Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- j) datę i miejsce posiedzenia komisji;
- k) imiona i nazwiska członków komisji;
- l) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora;
- m) informacje o przebiegu rozmowy, w tym pytania zadane nauczycielowi przez komisję i informacje o udzielonych odpowiedziach;
- n) uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
- o) średnią arytmetyczną punktów;
- p) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
- q) podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach;

11. Protokoły i dokumentacja komisji przechowywane są przez dyrektora szkoły. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego.

12. Po zakończeniu prac następuje rozwiązanie komisji.

§ 15 NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

1. Warunkiem nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela kontraktowego jest spełnienie wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt.1 oraz ust. 2 i 3, odbycie stażu, zakońzonego pozytywną oceną dorobku zawodowego oraz uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej.
2. Nauczycielowi spełniającemu warunki, o których mowa w pkt. 1 w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego nadaje dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, który złoży wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego do dnia 30 czerwca danego roku dyrektor szkoły wydaje decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku.
4. Nauczyciel, który złoży wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego do dnia 31 października danego roku dyrektor szkoły wydaje decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.
5. Stopień nauczyciela kontraktowego nadaje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od wydania zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej.
6. Wzór aktu nadania stopnia awansu zawodowego stanowi załącznik do rozporządzenia.
7. W uzasadnieniu aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego należy przywołać dokumenty:

- a) potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - b) potwierdzające odbycie stażu w określonym wymiarze i uzyskanie pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
 - c) zaświadczenie o akceptacji komisji kwalifikacyjnej;
8. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela warunków, o których mowa w art. 9b ust. 1 KN dyrektor szkoły odmawia nauczycielowi w drodze decyzji administracyjnej nadania stopnia awansu zawodowego.
9. Przez wydaniem decyzji odmawiającej nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, należy umożliwić nauczycielowi wgląd do akt sprawy i wypowiedzenie się co do zebranych materiałów.
10. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia nauczyciel spełnił, a których nie spełnił.
11. Akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego oraz decyzja odmowy stopnia nauczyciela kontraktowego wpisywane są do dziennika podawczego.
12. W przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego w trybie art. 9b ust. 3a zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 stycznia danego roku, następującego po roku kalendarzowym, w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu.

§ 16 NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI

1. Protokoły i dokumentacja komisji kwalifikacyjnej przechowywane są przez szkołę; protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielowi stopnia awansu zawodowego
2. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego sprawuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17 DOKUMENTACJA DYREKTORA SZKOŁY DLA NAUCZYCIELA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O AWANS NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

1. Wniosek o rozpoczęcie stażu.
2. Powierzenie funkcji opiekuna stażu.
3. Wyznaczenie opiekuna stażu.
4. Pismo o przyznaniu dodatku za sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

5. Zobowiązanie do poprawienia planu rozwoju zawodowego.
6. Informacja o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć.
7. Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
8. Projekt oceny dorobku zawodowego opracowany przez opiekuna.
9. Pismo do rady rodziców o opinię.
10. Ocena dorobku zawodowego.
11. Odwołanie nauczyciela od negatywnej oceny dorobku zawodowego.
12. Przerwanie stażu.
13. Odpowiedź dyrektora.
14. Wniosek nauczyciela o kontynuację stażu.
15. Pismo o przedłużeniu stażu.
16. Wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego.

§ 18 DOKUMENTACJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ (PRZEWODNICZĄCEGO) DLA NAUCZYCIELA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O AWANS NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

1. Zasady pracy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.
2. Decyzja w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej.
3. Pismo o uzupełnienie braków w dokumentacji.
4. Powiadomienie nauczyciela o terminie egzaminu.
5. Zawiadomienie dla organu prowadzącego szkołę.
6. Zaproszenie przedstawiciela związku zawodowego.
7. Zawiadomienie dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Zawiadomienie członków komisji.
9. Zadania przewodniczącego komisji.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych.
11. Protokół – brak kworum.
12. Protokół – wyznaczenie egzaminu.

13. Protokół - egzamin.
14. Arkusz analizy formalnej.
15. Karta indywidualnej oceny pracy.
16. Zaświadczenie o akceptacji komisji kwalifikacyjnej.
17. Rejestr zaświadczeń.
18. Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
19. Informacja o prawie wglądu do akt przed wydaniem decyzji.

Opracowała A. Garstka

p.o. DYREKTOR

mgr Mariusz Jedruszek