

z dnia 02.09.2013 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnątrzszkolnych procedur awansu zawodowego nauczycieli
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (z późniejszymi zmianami), Karta Nauczyciela.

I. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z AWANSEM ZAWODOWYM NAUCZYCIELA

	Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany
DLUGOŚĆ TRWANIA STAŻU	9 miesięcy	2 lata i 9 miesięcy	2 lata i 9 miesięcy
TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE STAŻU	Nie składa wniosku- automatycznie rozpoczyna staż w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.	Przed rozpoczęciem roku szkolnego.	Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
TERMIN PRZEDSTAWIENIA PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	W ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia pracy.	Wraz z wnioskiem o rozpoczęcie stażu.	Wraz z wnioskiem o rozpoczęcie stażu.
OPIEKUN STAŻU	Pierwszy tydzień roku szkolnego.	Pierwszy tydzień roku szkolnego.	Nie dotyczy.
ZATWIERDZENIE PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO PRZEZ DIR. SZKOŁY	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.	W ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
REALIZACJA ZADAŃ ZAWARTYCH W PLANIE ROZWOJU ZAWODOWEGO			
PRZEDSTAWIENIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	W ciągu 30 dni od dnia zakończenia stażu.*	W ciągu 30 dni od dnia zakończenia stażu.*	W ciągu 30 dni od dnia zakończenia stażu.*
PRZEDSTAWIENIE SPRAWOZD. CZASTKOWEGO Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO- W PRZYPADKU ZMIANY MIEJSCA PRACY W TRAKCIE STAŻU.	Nie dotyczy.	W okresie 30 dni od dnia zakończenia stosunku pracy.	W okresie 30 dni od dnia zakończenia stosunku pracy.
PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU OCENY OPIEKUNA STAŻU	W ciągu 14 dni od zakończenia stażu przez nauczyciela.	W ciągu 14 dni od zakończenia stażu przez nauczyciela.	Nie dotyczy.
OPINIA RADY RODZICÓW	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o

	o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
OCENA DYREKTORA SZKOŁY	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania. *	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania. *	W ciągu 21 dni od dnia złożenia sprawozdania. *
W PRZYPADKU WYSTAWIENIA OCENY NEGATYWNEJ PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped., w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped., w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.	Odwołanie do organu sprawującego nadzór ped, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.
ZŁOŻENIE WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO LUB EGZAMINACYJNEGO	W roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, do 30 czerwca lub 31 października.	W roku uzyskania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, do 30 czerwca lub 31 października.	W okresie 3 lat od dnia otrzymania pozytywnej oceny dorobku zawodowego, do 30 czerwca lub 31 października.
UZYSKANIE AKCEPTACJI KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ LUB EGZAMINACYJNEJ			
ORGAN NADAJĄCY WYŻSZY STOPIEŃ AWANSU ZAWODOW.	dyrektor szkoły	organ prowadzący szkołę (Urząd Miasta Augustów)	organ sprawujący nadzór pedagogiczny. (kuratorium oświaty)
ODPRACOWANIE WYMAGANEGO OKRESU PRACY	-	2 lata	1 rok
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UZYSKANIE KOLEJNEGO STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO			

*Jeśli nauczyciel chce złożyć wniosek o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego od razu po zakończeniu stażu, termin złożenia sprawozdania i dokonania oceny dorobku skraca się do 14 dni.

II. ANALIZA I ZATWIERDZENIE PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Nauczyciel stażysta i kontraktowy opracowują plan rozwoju zawodowego z pomocą opiekuna stażu, nauczyciel mianowany samodzielnie.
2. Dyrektor szkoły analizuje przedłożony projekt planu rozwoju zawodowego i przedstawia nauczycielowi na piśmie swoje uwagi i sugestie.
3. Nauczyciel nanosi sugerowane zmiany i dostarcza plan rozwoju zaw. w terminie określonym w piśmie.
4. Procedura zatwierdzania planu rozwoju zawodowego musi być zakończona przez dyrektora szkoły nie później niż 30 dni od rozpoczęcia zajęć.

III. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W AWANSIE ZAWODOWYM NAUCZYCIELA

Dyrektor szkoły:

1. przyjmuje wniosek o rozpoczęcie stażu od nauczycieli kontraktowych i mianowanych, a także od nauczycieli, którzy chcą ponownie rozpocząć dodatkowy staż, rejestruje wniosek, sprawdza go pod względem formalnym;
2. informuje nauczycieli o terminie rozpoczęcia stażu (nauczyciel stażysta rozpoczyna staż z chwilą nawiązania stosunku pracy- nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć- nauczyciel kontraktowy i mianowany z dniem 1 września);
3. wyznacza zgodnie z procedurami opiekuna stażu, podpisuje z nim umowę, powierzając mu funkcję;

4. analizuje i zatwierdza plan rozwoju zaw. zgodnie z harmonogramem i procedurami zatwierdzania planu;
5. zapewnia prawidłowy przebieg stażu poprzez
 - ułatwienie stażysty obserwacji zajęć;
 - umożliwienie stażysty udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - obserwację i omawianie zajęć lub innych zadań realizowanych przez nauczyciela;
6. monitoruje przebieg stażu w stopniu i zakresie określonym w procedurach;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z harmonogramem;
8. powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego;
 - określa skład komisji;
 - zapewnia obsługę administracyjno- biurową komisji;
 - przestrzega działania komisji zgodnego z przyjętą procedurą;
 - sprawdza wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego pod względem formalnym;
9. uczestniczy w pracach komisji jako przewodniczący lub jako członek komisji egzaminacyjnej lub kwalifikacyjnej;
10. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
11. prowadzi rejestr zaświadczeń o uzyskaniu akceptacji przez komisję;
12. przechowuje w dokumentacji szkoły wniosek nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumenty o których mowa w par. 9. ust. 1. pkt. 1 i 2
13. wydaje zaświadczenia nauczycielom ubiegającym się o kolejny stopień awansu zawodowego.

IV. PROCEDURA WYZNACZANIA OPIEKUNA STAŻU - ZADANIA OPIEKUNA STAŻU

1. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.
2. Nauczyciel stażysta może sam zaproponować osobę, który miałaby pełnić funkcję jego opiekuna stażu.
3. Opiekunem może zostać nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
4. Opiekunem nauczyciela stażysty może być również nauczyciel kontraktowy, a nauczyciela kontraktowego - nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.
5. Opiekunem stażu powinien być nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, posiadający kompetencje merytoryczne i metodyczne oraz predyspozycje osobowościowe.
6. Nauczyciel, któremu zaproponowano funkcję opiekuna stażu, musi wyrazić zgodę na jej pełnienie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany opiekuna stażu (zmiana miejsca pracy opiekuna stażu, jego dłuższa nieobecność, niewywiązywanie się z zadań opiekuna stażu).

Zadania opiekuna nauczyciela stażysty

1. Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
2. Zapoznanie stażysty z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania szkoły, jej specyfiką i tradycjami.
3. Prowadzenie raz w miesiącu zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
4. Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi stażysty, egzekwowanie realizacji tych zaleceń.
5. Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela stażysty.
6. Uczestniczenie raz w miesiącu jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich.
7. Uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego.
8. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

Opiekun stażu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Rzetelną i systematyczną realizacją określonych wyżej zadań.
2. Rzetelny i merytorycznie sporządzony projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty.

Zadania opiekuna nauczyciela kontraktowego

1. Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
2. Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi kontraktowemu, egzekwowanie ich realizacji.
3. Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela kontraktowego.
4. Uczestniczenie jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich (raz na kwartał).
5. Prowadzenie raz na kwartał zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
6. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

Opiekun stażu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Rzetelną i systematyczną realizację określonych wyżej zadań.
2. Rzetelny i merytorycznie sporządzony projekt oceny dorobku zawodowego.

V. INFORMACJE O STOPNIU I ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBIEGU STAŻU

Zakres	Sposób monitorowania	Osoba monitorująca	Termin
nauczyciel stażysta			
Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr 1).	wicedyrektor szkoły	po zakończeniu każdego półrocza
Umiejętność planowania procesu lekcyjnego.	Plany metodyczne.	opiekun stażu, wicedyrektor szkoły	na bieżąco
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Hospitacja zajęć.	opiekun stażu	raz w miesiącu
		wicedyrektor szkoły	raz w roku
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji planu rozwoju zawodowego.	Obserwacja.	opiekun stażu wicedyrektor	na bieżąco
nauczyciel kontraktowy			
Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr 2).	wicedyrektor szkoły	po zakończeniu każdego półrocza
Umiejętność planowania procesu lekcyjnego.	Plany metodyczne.	opiekun stażu, wicedyrektor szkoły	na bieżąco- 4 w tygodniu
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Hospitacja zajęć.	opiekun stażu	raz na kwartał
		wicedyrektor szkoły	raz w roku
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji prz.	Obserwacja.	opiekun stażu wicedyrektorzy	na bieżąco
nauczyciel mianowany			
Systematyczna realizacja planu rozwoju zawodowego.	Kontrola okresowego sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (zał. nr 3).	wicedyrektor szkoły	po zakończeniu każdego półrocza
Prowadzenie zajęć z uczniami.	Hospitacja zajęć.	wicedyrektorzy	raz w roku
Przedsięwzięcia podejmowane przez nauczyciela w ramach realizacji prz.	Obserwacja.	wicedyrektorzy	na bieżąco

VI. PROCEDURA DZIAŁANIA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO

1. Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor (wicedyrektor) jako przewodniczący,
 - przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego),
 - opiekun stażu.

W pracach komisji może brać również udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na wniosek nauczyciela stażysty przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego.

3. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w sposób bezstronny i obiektywny, podczas której nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego:
 - przedstawia sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - odpowiada na pytania członków komisji; każdy z członków komisji zadaje nie więcej niż dwa pytania; w przypadku gdy odpowiedzi stażysty nie są wyczerpujące, członkowie komisji mogą zadawać pytania pomocnicze; po usłyszeniu pytania nauczyciel ma prawo zastanowić się nad odpowiedzią nie dłużej jednak niż trzy minuty.
4. Wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego obejmują:
 - znajomość organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,
 - umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,
 - znajomość środowiska uczniów, ich problemów oraz umiejętność współpracy ze środowiskiem uczniów,
 - umiejętność omawiania prowadzonych i obserwowanych zajęć.
5. Komisja kwalifikacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków. Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową. Nauczyciel uzyskał odpowiednio akceptację komisji kwalifikacyjnej lub zdał egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.
6. Wzór zaświadczenia o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej stanowi załącznik. Rejestr zaświadczeń prowadzi dyrektor szkoły.
7. Z przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej sporządza się protokół zawierający:
 - datę i miejsce posiedzenia komisji,
 - imiona i nazwiska członków komisji,
 - imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora,
 - pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
 - uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe,
 - średnią arytmetyczną punktów,

- uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji,
 - podpisy członków komisji.
8. Protokoły i dokumentacja komisji kwalifikacyjnej przechowywane są przez organ powołujący komisję. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego.
 9. Dokumentację zwraca się nauczycielowi, na jego wniosek, jeżeli decyzja o nadaniu stopnia awansu zawodowego stała się ostateczna.
 10. Organ, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno – biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.
 11. W sprawach dotyczących prac komisji kwalifikacyjnej niuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

VII. OCENA DOROBKU ZAWODOWEGO ZA OKRES STAŻU

1. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu dokonywana jest zgodnie z harmonogramem.
2. W treści oceny muszą znaleźć się informacje o nauczycielu i jego pracy w kontekście spełnienia przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego.
3. Uzasadnienie oceny zawierać powinno w szczególności:
 - informacje o realizacji przez nauczyciela konkretnych zaplanowanych przez niego działań;
 - informacje o wpływie realizowanych przez nauczyciela przedsięwzięć na jakość pracy szkoły.
4. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu ma charakter opisowy, winna zawierać następujące elementy:
 - podstawa prawna dokonania oceny (art. 9c ust. 6 KN);
 - informacje o okresie odbywania stażu ze wskazaniem jego podstawy prawnej (np. art. 9c ust. 1 KN);
 - uogólniające stwierdzenie ocena pozytywna bądź negatywna;
 - uzasadnienie oceny;
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz o trybie jego wniesienia.
5. Dokonana ocena powinna nosić cechy charakterystyczne dla pism urzędowych tj. powinna zawierać:
 - pieczęć nagłkową szkoły;
 - datę dokonanej oceny;
 - numer sprawy;
 - pieczęć i podpis osoby uprawnionej do jej sporządzenia (dyrektora szkoły).
6. Przy sporządzaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i kontraktowego uwzględnia się projekt oceny sporządzony przez opiekuna stażu.
7. W przypadku nauczyciela kontraktowego i mianowanego, który posiada częściowe oceny dorobku zawodowego nauczyciela sporządzone w związku ze zmianą miejsca pracy, w treści oceny dorobku zawodowego dokonanej za okres całego stażu uwzględnia się dokonaną wcześniej ocenę.

DYREKTOR
K. Kosakowska
mgr Katarzyna Kosakowska

Okresowe sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego

Pani/Pana

odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela kontraktowego

1. Realizacja zadań z zakresu poznawania organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Uczestnictwo w roli obserwatora w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli.

Lp.	Data	Kl.	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć	Prowadzący zajęcia	Forma omówienia zajęć

3. Prowadzenie zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły.

Lp.	Data	Kl.	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć	Prowadzący zajęcia	Forma omówienia zajęć

4. Uczestnictwo w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Termin	Nazwa formy doskonalenia	Sposób wykorzystania zdobytych wiadomości i umiejętności

--	--	--

5. Realizacja zadań wynikających ze specyfiki szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)

Okresowe sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego

Pani/Pana

odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela mianowanego

1. Praca w organach szkoły związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb szkoły i środowiska lokalnego.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ukończone formy doskonalenia zawodowego pogłębiające wiedzę i umiejętności zawodowe.

Termin	Nazwa formy doskonalenia	Sposób wykorzystania zdobytych wiadomości i umiejętności

3. Poznane przepisy dotyczące systemu oświaty.

.....
.....
.....
.....

4. Uczestnictwo w roli obserwatora w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli.

Lp.	Data	Kl.	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć	Prowadzący zajęcia	Forma omówienia zajęć

5. Prowadzenie zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły.

Lp.	Data	Kl.	Przedmiot/rodzaj zajęć	Temat zajęć	Prowadzący zajęcia	Forma omówienia zajęć

6. Realizacja zadań wynikających ze specyfiki szkoły.

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)

Okresowe sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego

Pani/Pana

odbywającej/odbywającego staż na nauczyciela dyplomowanego

1. Działania mające na celu doskonalenie warsztatu i metod pracy, w tym doskonalenie umiejętności stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

.....
.....
.....
.....
.....

2. Realizacja zadań służących podniesieniu jakości pracy szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....

3. Działania mające na celu pogłębianie wiedzy i umiejętności służących własnemu rozwojowi oraz podniesieniu jakości pracy szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....

4. Realizacja zadań wynikających ze specyfiki szkoły.

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)