

REGULAMIN PRACY KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

Postanowienia wstępne

§ 1

Komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zwaną dalej „Komisją”, powołuje **Dyrektor Gimnazjum w Dobczycach** na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako jej przewodniczący,
 - 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został powołany – nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole,
 - 3) opiekun stażu,
 - 4) przedstawiciel związku zawodowego, jeżeli zostanie wskazany we wniosku.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów: przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

Analiza formalna dokumentacji

§ 3

1. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku przez nauczyciela.
2. O terminie i miejscu posiedzenia powiadamia członków Komisji oraz organy: prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji otwiera posiedzenia i sprawdza listę obecności członków Komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, najstarszy wiekiem członek Komisji odracza posiedzenie i powiadamia o tym dyrektora szkoły.
3. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczy mniej niż 2/3 składu członków Komisji, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i powiadamia o tym dyrektora szkoły.

§ 5

Przewodniczący Komisji wyznacza protokolanta oraz zapoznaje członków Komisji z Regulaminem Pracy Komisji.

§ 6

1. Komisja dokonuje przeglądu dokumentacji załączonej do wniosku nauczyciela pod względem formalnym, zwracając w szczególności uwagę na:
 - 1) spełnienie przez nauczyciela wymagań kwalifikacyjnych,
 - 2) potwierdzenie wymiarów i okresów zatrudnienia,
 - 3) potwierdzenie zgodności kopii dokumentów z oryginałami,
 - 4) zatwierdzony plan rozwoju zawodowego,
 - 5) sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) ocenę dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 7) dokumentację potwierdzającą spełnienie wymagań określonych w § 3 ust.2
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Komisja zwraca wniosek i dokumentację, wskazując te braki oraz określając termin ich uzupełnienia, a przewodniczący Komisji przerywa posiedzenie określając termin i miejsce jego kontynuacji.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentacji pod względem formalnym, przewodniczący Komisji przerywa posiedzenie wyznaczając termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy musi pozwolić na powiadomienie nauczyciela z 14- dniowym wyprzedzeniem.
2. O terminie i miejscu rozmowy przewodniczący Komisji powiadamia nauczyciela, nieobecnych na posiedzeniu członków Komisji oraz organy: prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. O terminie i miejscu, o którym mowa w § 7, przewodniczący Komisji otwiera posiedzenie Komisji i sprawdza obecność jej członków.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, najstarszy wiekiem członek Komisji odracza posiedzenie i powiadamia o tym dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przewodniczący Komisji sprawdza czy do szkoły wpłynęła informacja o przyczynie nieobecności oraz odracza posiedzenie Komisji.
4. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczy mniej niż 2/3 2001składu członków Komisji, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie, wyznacza termin kolejnego posiedzenia i powiadamia o tym dyrektora szkoły.

§ 9

1. Jeżeli nie zachodzą żadne okoliczności, o których mowa w § 8 ust.2-4, Komisja przystępuje do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W pierwszej części rozmowy Komisja zapoznaje się z planem rozwoju zawodowego nauczyciela, sprawozdaniem z jego realizacji oraz z oceną dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. W drugiej części rozmowy Komisja zapoznaje się z dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymagań określonych w § 3 ust.2 pkt 1 – 4 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2000 r w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
4. Członkowie Komisji mogą zadawać nauczycielowi pytania dotyczące części egzaminu, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 10

Uzyskanie odpowiedzi na pytania, o których mowa w ust. 4 kończy rozmowę kwalifikacyjną, a dalsza część posiedzenia odbywa się bez udziału nauczyciela.

§ 11

1. Zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przystępuje do dokonania oceny nauczyciela.
2. Przewodniczący Komisji udziela głosu tym członkom Komisji, którzy przed głosowaniem wyrażą chęć złożenia oświadczenia.
3. Po wyczerpaniu wystąpień przewodniczący Komisji zarządza głosowanie polegające na wypełnieniu przez każdego z obecnych członków Komisji arkusza oceny nauczyciela.
4. Na arkuszu oceny wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 2) imię i nazwisko członka Komisji,
 - 3) liczbę przyznanych nauczycielowi punktów (0-20),
 - 4) podpis członka Komisji,
 - 5) datę dokonania oceny.
5. Wypełnione arkusze oceny składa się przewodniczącemu Komisji, który sumuje liczbę przyznanych nauczycielowi punktów.

§ 12

1. Nauczyciel uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej, jeżeli uzyskał co najmniej 2/3 możliwych do uzyskania punktów.
2. Jeżeli nauczyciel otrzymał liczbę punktów mniejszą niż 2/3 możliwej do zdobycia liczby punktów to znaczy, że nie uzyskał akceptacji.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek Komisji przedstawia projekt uzasadnienia oceny nauczyciela.

2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać propozycje zmian do uzasadnienia.
3. Przewodniczący Komisji poddaje pod głosowanie poszczególne propozycje a następnie cały tekst uzasadnia, po czym wniosek lub tekst zostaje przyjęty, jeżeli uzyska zwykłą większość głosów (liczba głosów „za” jest większa od liczby „przeciw”).

§ 14

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imienny skład Komisji wraz z adnotacją o obecności na poszczególnych posiedzeniach,
 - 2) cechy dokumentów potwierdzające kwalifikacje nauczyciela,
 - 3) cechy dokumentów związanych z odbytym stażem (plan rozwoju, sprawozdanie, ocena dorobku)
 - 4) treść podejmowanych przez Komisję decyzji wraz z wynikiem odbytych głosowań,
 - 5) treść pytań zadanych nauczycielowi przez członków komisji,
 - 6) oceny nauczyciela poszczególnych członków Komisji,
 - 7) wynik głosowania,
 - 8) uzasadnienie wyniku,
 - 9) podpisy członków Komisji.
3. Każdy członek Komisji ma prawo wnosić o uzupełnienie lub sprostowanie treści protokołu.
4. O uwzględnieniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, decyduje Komisja zwykłą większością głosów.
5. Każdemu członkowi posiedzenia przysługuje prawo wpisania do protokołu własnych uwag.
6. Każda strona protokołu winna być podpisana przez wszystkich członków Komisji.
7. Dla każdego posiedzenia sporządza się odrębny protokół obejmujący wyłącznie sprawy na nim rozstrzygane.

§ 15

Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego jest równoznaczne z rozwiązaniem Komisji.

§ 16

W przypadku powstania okoliczności nie ujętych w Regulaminie Pracy Komisji i nie pozwalających na kontynuowanie prac, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i powiadamia o tym dyrektora szkoły.

.....
(dyrektor szkoły)