

Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej

powołanej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. St. Wyspiańskiego w Kawnicach

1. Komisja kwalifikacyjna składa się z 3 lub też z 4 osób, jeżeli nauczyciel we wniosku zawarł prośbę o powołanie w skład komisji członka wskazanej przez siebie nauczycielskiej organizacji związkowej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor (wicedyrektor), jako jej przewodniczący;
 - 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został w tej szkole powołany - nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole,
 - 3) opiekun stażu.
3. W pracach komisji, o ile nie wchodzi w ich skład, może brać również udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Przed rozpoczęciem pracy komisji każdy jej członek składa na piśmie oświadczenie w sprawie zachowania tajemnicy obrad komisji, w szczególności informacji dotyczących danych osobowych.
5. Posiedzenie komisji rozpoczyna się na 20 minut przed planowanym czasem prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z nauczycielem.
6. Nauczyciel ma 15 do 20 minut na prezentację sprawozdania z realizacji zadań objętych planem rozwoju zawodowego i 3-5 minut na każdą odpowiedź na pytania zadane przez członków komisji.
7. Komisja powołana do rozpatrzenia wniosku jednego nauczyciela pracuje w czasie od 1 do 1,5 godziny.
8. Komisja odbywa posiedzenie w gabinecie dyrektora, lub w innym pomieszczeniu, umożliwiającym nauczycielowi wnioskodawcy skorzystanie z wybranych przez niego środków technicznych.
9. W sprawach dotyczących pracy komisji, nieuregulowanych rozporządzeniem ani niniejszym regulaminem, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
10. Komisja przystępuje do obrad w razie obecności co najmniej 2/3 składu komisji.
11. W razie nagłej nieobecności takiej liczby członków, która uniemożliwia obrady komisji, przewodniczący ustala ponownie termin posiedzenia i informuje o nim wszystkich zainteresowanych w odpowiednim trybie.
12. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z nauczycielem członkowie komisji:
 - a) zapoznają się z regulaminem pracy komisji,
 - b) składają stosowne oświadczenia,
 - c) zapoznają się z wnioskiem i dokumentacją nauczyciela,
 - d) wypełniają częściowo kartę punktacji indywidualnej,
 - e) zapoznają się z częścią wstępną protokołu z obrad komisji,

f) zapoznają się z planowanym przez nauczyciela sposobem prezentacji sprawozdania z realizacji zadań objętych planem rozwoju zawodowego,

g) ustalają kolejność i liczbę pytań zadawanych nauczycielowi.

13. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej powołuje protokolanta i stwarza warunki umożliwiające mu pisanie protokołu w czasie trwania obrad komisji. Przewodniczący komisji może także być protokolantem.

14. Po zakończeniu przez komisję prac wstępnych przewodniczący komisji zaprasza nauczyciela wnioskodawcę do pomieszczenia, w którym odbywa się posiedzenie komisji na rozmowę kwalifikacyjną.

15. W tej części posiedzenia komisja:

a) zapoznaje się ze sprawozdaniem nauczyciela z realizacji zadań objętych planem rozwoju zawodowego,

b) zadaje nauczycielowi pytania, odnoszące się do sprawozdania, planu rozwoju zawodowego oraz niezbędnych wymagań, które nauczyciel musi spełnić aby uzyskać stopień nauczyciela kontraktowego, określonych w § 6 rozporządzeniu MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r.

16. Każdy z członków komisji:

a) ocenia stopień spełnienia przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego w skali od 0 do 10 punktów,

b) przyznane punkty wraz z uzasadnieniem zapisuje na karcie punktacji indywidualnej,

c) wypełnioną kartę oceny indywidualnej przekazuje protokolantowi.

17. Protokolant w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i tuż po niej wpisuje do protokołu:

a) treść pytań zadanych nauczycielowi przez poszczególnych członków komisji,

b) treść odpowiedzi udzielonych przez nauczyciela,

c) liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji,

d) uzasadnienie przyznanej punktacji,

e) uzyskaną przez nauczyciela średnią liczbę punktów,

f) ogólne uzasadnienie komisji, dotyczące spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego,

g) formułę stwierdzającą uzyskanie bądź nieuzyskanie przez nauczyciela akceptacji komisji wraz z uzasadnieniem decyzji komisji.

18. Po zakończeniu rozmowy z nauczycielem komisja prosi nauczyciela o opuszczenie sali posiedzenia i ustala średnią liczbę punktów uzyskanych przez nauczyciela z zachowaniem zasady, że jeśli członków komisji jest więcej niż trzech, odrzuca się dwie skrajne punktacje – najniższą i najwyższą – i średnią oblicza się z pozostałych punktów.

19. Po ustaleniu średniej punktacji uzyskanej przez nauczyciela komisja stwierdza, czy nauczyciel otrzymuje akceptację, z zachowaniem zasady, że nauczyciel uzyskuje akceptację, jeżeli średnia punktów uzyskanych przez niego wynosi co najmniej 7.
20. Protokolant odczytuje treść protokołu i daje go do podpisu członkom komisji.
21. Przewodniczący podpisuje zaświadczenie komisji o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez nauczyciela akceptacji.
22. Przewodniczący komisji prosi ponownie nauczyciela do pomieszczenia obrad komisji i wręcza mu odpowiednie zaświadczenie.
23. Jeżeli nauczyciel uzyskał akceptację komisji, przewodniczący może mu wręczyć także akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.