

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598, REGON 361961866

UCHWAŁA NR 28/2016/2017

RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Rocznej planu pracy Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Zespołu Szkół w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017

Na podstawie art. 41 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami), uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza Roczny planu pracy Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Zespołu Szkół w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

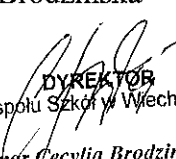
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2016 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

Cecylia Brodzińska


DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach

mgr Cecylia Brodzińska

20.12.2016.

Zespół Szkół w Wiechlicachul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598. REGON 361961866

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 28/2016/2017

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Wiechlicach

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Roczego planu pracy

Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

Zespołu Szkół w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017

PROCEDURA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH

Harmonogram działań związanych z awansem zawodowym nauczyciela

	Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany
DŁUGOŚĆ 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.	14 dni od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych w roku szkolnym	14 dni od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych w roku szkolnym
TERMIN PRZEDSTAWIENIA PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO	do 21 września	do 21 września	do 21 września
OPIEKUN STAŻU	W ciągu tygodnia od złożenia wniosku	W ciągu tygodnia od złożenia wniosku	Nie dotyczy.
ZATWIERDZENIE PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO PRZEZ DYR. 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 o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego n-la.	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o 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	14 dni od doręczenia oceny dorobku zawodowego lub oceny ustalonej przez organ odwoławczy lub daty upłynięcia terminu rozpatrzenia odwołania	14 dni od doręczenia oceny dorobku zawodowego lub oceny ustalonej przez organ odwoławczy lub daty upłynięcia terminu rozpatrzenia odwołania	3 lata od doręczenia oceny dorobku zawodowego lub oceny ustalonej przez organ odwoławczy lub daty upłynięcia terminu rozpatrzenia odwołania
UZYSKANIE AKCEPTACJI KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ LUB EGZAMINACYJNEJ			
ORGAN NADAJĄCY WYŻSZY STOPIEŃ AWANSU ZAWODOW.	Dyrektor szkoły	organ prowadzący szkołę (Urząd Gminy Osieczna)	organ sprawujący nadzór pedagogiczny.(Delegatura Kuratorium Oświaty w Tczewie)
ODPRACOWANIE WYMAGANEGO OKRESU PRACY	-	2 lata	1 rok
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UZYSKANIE KOLEJNEGO STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO			

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.

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;
4. analizuje i zatwierdza plan rozwoju zaw. Zgodnie z harmonogramem i procedurami zatwierdzania planu;
5. zapewnia prawidłowy przebieg stażu poprzez
 - ułatwianie stażystcie obserwacji zajęć;
 - umożliwienie stażystcie 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.

Procedura wyznaczania opiekuna stażu. Zadania opiekuna stażu

1. Nauczycielowi stażystcie 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

- Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
- Zapoznavanie stażysty z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania szkoły, jej specyfiką i tradycjami.
- Prowadzenie raz w miesiącu zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
- Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi stażyście, egzekwowanie realizacji tych zaleceń.
- Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela stażysty.
- Uczestniczenie raz w miesiącu jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich.
- Przedstawienie na piśmie po każdym semestrze dyrektorowi szkoły sprawozdania dotyczącego opieki nad stażystą.
- Uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego.
- Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

Zadania opiekuna nauczyciela kontraktowego

- Pomoc w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego.
- Udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń nauczycielowi kontraktowemu, egzekwowanie ich realizacji.
- Analiza dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciela kontraktowego.
- Uczestniczenie jako obserwator w prowadzonych przez stażystę zajęciach i omawianie ich (raz na kwartał).
- Prowadzenie raz na kwartał zajęć z uczniami w obecności nauczyciela stażysty i omawianie ich.
- Przedstawienie na piśmie po każdym semestrze dyrektorowi szkoły sprawozdania dotyczącego opieki nad stażystą.
- 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.

Monitorowanie przebiegu stażu

Dyrektor szkoły monitoruje na bieżąco realizację planu rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż. Nauczyciel i jego opiekun na bieżąco, w dowolnej formie informują dyrektora szkoły o realizacji i efektach swoich działań, a po każdym semestrze, w ciągu tygodnia

od zakończenia zajęć, składają dyrektorowi dokumentację i sprawozdanie z realizacji zadań przewidzianych na dany semestr. Sprawozdanie nauczyciela odbywającego staż powinno zawierać krótki opis realizacji zadań oraz analizę efektów swoich działań pod kątem ich wpływu na rozwój szkoły i własny.

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 jako przewodniczący,
- nauczyciel mianowany lub dyplomowany pokrewnego przedmiotu,
- 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;

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. W sprawach dotyczących prac komisji kwalifikacyjnej nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach
mgr Cecylia Bronzińska