

**Regulamin pracy
komisji kwalifikacyjnej
powołanej przez dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 22
w Rybniku**

1. Komisja kwalifikacyjna składa się z 3 osób 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:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel – opiekun stażu – jako członek komisji,
 - c) nauczyciel – przewodniczący zespołu przedmiotowego lub uczący przedmiotu takiego samego albo zbliżonego do zajęć prowadzonych przez nauczyciela wnioskodawcę – jako członek komisji,
 - d) ewentualnie przedstawiciel nauczycielskiej organizacji związkowej.
1. Przed rozpoczęciem pracy komisji każdy jej członek składa na piśmie dwa oświadczenia w sprawie:
 - a) zachowania tajemnicy obrad komisji, w szczególności informacji dotyczących danych osobowych,
 - b) braku związków osobistych z nauczycielem stającym przed komisją, mogących mieć wpływ na bezstronność członka komisji.
1. Posiedzenie komisji rozpoczyna się na godzinę przed planowanym czasem prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z nauczycielem.
2. 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.
3. Komisja powołana do rozpatrzenia wniosku jednego nauczyciela pracuje w czasie od 1,5 do 2 godzin.
4. Komisja odbywa posiedzenie w gabinecie dyrektora, w pracowni internetowej lub w innym pomieszczeniu, umożliwiającym nauczycielowi wnioskodawcy skorzystanie z wybranych przez niego środków technicznych i protokolantowi pisanie protokołu na komputerze.
5. W sprawach dotyczących pracy komisji, nieuregulowanych rozporządzeniem ani niniejszym regulaminem, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Komisja przystępuje do obrad w razie obecności co najmniej 2/3 składu komisji.
7. 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.
8. 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,
 - h) jeżeli jest to konieczne – przechodzą do pomieszczenia, którego wyposażenie umożliwia nauczycielowi wnioskodawcy lub/i protokolantowi komisji skorzystanie z odpowiednich środków technicznych.
9. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej powołuje protokolanta i stwarza warunki umożliwiające mu pisanie protokołu w czasie trwania obrad komisji. Przewodniczący komisji może także być protokolantem.
10. Po zakończeniu przez komisję prac wstępnych przewodniczący komisji zaprasza nauczyciela wnioskodawcę do pomieszczenia, w którym odbywa się posiedzenie komisji na rozmowę kwalifikacyjną.
11. 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 rozporządzenia MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Protokolant odczytuje treść protokołu i daje go do podpisu członkom komisji.
17. Przewodniczący podpisuje zaświadczenie komisji o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez nauczyciela akceptacji.
18. Przewodniczący komisji prosi ponownie nauczyciela do pomieszczenia obrad komisji i wręcza mu odpowiednie zaświadczenie.
19. Jeżeli nauczyciel uzyskał akceptację komisji, przewodniczący może mu wręczyć także akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.