

NAUCZYCIEL MIANOWANY UBIEGAJĄCY SIĘ O STOPIEŃ NAUCZYCIELA DYPLOMOWANEGO

Kwestie dotyczące sposobu odbywania stażu, rodzaju dokumentacji załączanej do wniosku, zakres wymagań, tryb działania komisji, wzory zaświadczeń i aktów nadania poszczególnych stopni awansu zawodowego reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli*.

Powinności nauczyciela

§8. 1. Nauczyciel mianowany ubiegający się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego w okresie odbywania stażu powinien:

- 1) podejmować działania mające na celu doskonalenie warsztatu pracy, w tym umiejętności stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej;*
- 2) realizować zadania służące podniesieniu jakości pracy szkoły;*
- 3) pogłębiać wiedzę i umiejętności służące własnemu rozwojowi oraz podniesieniu jakości pracy szkoły, samodzielnie lub przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;*
- 4) przeprowadzić co najmniej 3 godziny zajęć otwartych dla nauczycieli oraz dokonać ich ewaluacji, w obecności, w miarę możliwości, nauczyciela-doradcy metodycznego w zakresie tych zajęć lub nauczyciela-konsultanta lub przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.*

Niezbędne wymagania

§8.3. Wymagania niezbędne do uzyskania stopnia nauczyciela dyplomowanego obejmują:

- 1) umiejętność wykorzystania w pracy metod aktywizujących ucznia oraz narzędzi multimedialnych i informatycznych, sprzyjających procesowi uczenia się;*
- 2) umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami, w tym przez prowadzenie zajęć otwartych w szczególności dla nauczycieli stażystów i nauczycieli kontraktowych, prowadzenie zajęć w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego lub innych zajęć dla nauczycieli;*
- 3) poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;*
- 4) realizację **co najmniej dwóch z następujących zadań:***
 - a) opracowanie i wdrożenie programu, innowacji lub innych działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych związanych z oświatą, powiązanych ze specyfiką szkoły, w szczególności na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,*
 - b) wykonywanie zadań opiekuna stażu, opiekuna praktyk pedagogicznych, nauczyciela-doradcy metodycznego, przewodniczącego zespołu nauczycieli, koordynatora wolontariatu, koordynatora projektu, kuratora społecznego, egzaminatora okręgowej komisji egzaminacyjnej, rzeczoznawcy do spraw podręczników,*
 - c) uzyskanie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie podstawowym, a w przypadku nauczycieli języków obcych – umiejętności posługiwania się drugim językiem obcym na poziomie podstawowym,*
 - d) opracowanie autorskiej pracy z zakresu oświaty lub rozwoju dziecka opublikowanej w czasopiśmie branżowym lub w formie innej zwartej publikacji.*

Przykłady działań, które można podjąć w ramach realizacji poszczególnych wymagań

§ 8.3., pkt 1: Umiejętność wykorzystania w pracy metod aktywizujących ucznia oraz narzędzi multimedialnych i informatycznych, sprzyjających procesowi uczenia się.

Przykłady:

- korzystanie z programów usprawniających pracę biblioteki,
- udział w kursach, szkoleniach, konferencjach tematycznie powiązanych z powyższym wymaganiem,
- organizacja zajęć prowadzonych w całości lub części przez gości i specjalistów,
- udział w nauczycielskich forach dyskusyjnych,
- udział w e-konferencjach,
- przykłady opracowywania i wdrożenia programów i przedsięwzięć z wykorzystaniem metod aktywizujących na rzecz doskonalenia pracy biblioteki i promowania czytelnictwa,
- stosowanie gier i zabaw interaktywnych oraz rozwijających twórcze myślenie,
- organizacja spotkań z ciekawymi ludźmi,
- opracowywanie prezentacji multimedialnych, filmów edukacyjnych itp.,
- korzystanie z zasobów Internetu, portali społecznościowych, komunikatorów czy prowadzenie profili biblioteki w serwisach społecznościowych,
- prowadzenie elektronicznych katalogów zbiorów i elektronicznych ksiąg inwentarzowych dla każdego rodzaju zbiorów,
- prowadzenie innej dokumentacji bibliotecznej,
- tworzenie kolekcji cyfrowych i bibliotek cyfrowych,
- administrowanie danymi bibliotecznymi,
- administrowanie dostępem do zasobów elektronicznych,
- prowadzenie działań marketingowych, w tym także z wykorzystaniem e-marketingu,
- prowadzenie (współtworzenie) strony internetowej biblioteki,
- prowadzenie bibliotecznego bloga, vloga, czatu,
- wykorzystanie tablicy interaktywnej, kamery, aparatu cyfrowego (przykłady zastosowań),
- stosowanie w pracy z dziećmi lub młodzieżą form zespołowych,
- korzystanie z generatorów quizów, wykreślanek, krzyżówek itp.

§ 8.3, pkt 2: Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami, w tym przez prowadzenie zajęć otwartych.

Przykłady:

- wspieranie pracy nauczycieli, w szczególności tych rozpoczynających pracę,
- prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli,
- udostępnianie własnych opracowań, ciekawych rozwiązań, pomysłów,
- prowadzenie warsztatów, wygłaszanie prelekcji,
- prowadzenie szkoleń, w tym także w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- prowadzenie lub współorganizowanie zebrań rady pedagogicznej,
- dzielenie się wiedzą zdobytą podczas szkoleń, kursów itp.,
- wspomaganie placówek oświatowych w ich pracy.

§ 8.3, pkt 3: Poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

Przykłady:

- realizacja programów i przedsięwzięć poszerzających działania dydaktyczne i wychowawcze biblioteki lub szkoły np. warsztaty dla nauczycieli lub rodziców, realizacja programów profilaktycznych,
- organizowanie spotkań autorskich lub wystaw,

- organizowanie odczytów i spotkań ze specjalistami, dotyczących współczesnych problemów społecznych, zdrowotnych itp.,
- pełnienie zadań opiekuna wolontariatu,
- współpraca z bibliotekami bliźniaczymi z innych miast, filiami,
- prowadzenie kroniki biblioteki,
- prowadzenie prac związanych z działalnością Regionalnej Izby Pamiątek Oświatowych,
- organizowanie (współorganizowanie) konkursów czytelniczych i innych,
- organizowanie kiermaszów, akcji charytatywnych,
- opracowanie lub realizacja projektów edukacyjnych,
- zdobycie dodatkowych kwalifikacji,
- pozyskiwanie sponsorów,
- organizowanie imprez czytelniczych lub integracyjnych.

§ 8.3., pkt 4: Realizacja co najmniej dwóch z następujących zadań (do wyboru):

4a) Opracowanie i wdrożenie programu, innowacji lub innych działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych związanych z oświatą, powiązanych ze specyfiką szkoły, w szczególności na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Przykłady:

- opracowanie i wdrożenie programu promującego czytelnictwo lub usprawniającego pracę biblioteki,
- opracowanie i wdrożenie programów szkoleń i kursów dla nauczycieli lub innych użytkowników biblioteki.

UWAGA! Procedura wdrożenia do realizacji programu własnego odbywa się na zasadach obowiązujących w danej placówce. Zwykle program zostaje przedstawiony do zatwierdzenia podczas rady pedagogicznej. Po uzyskaniu akceptacji rady, zatwierdza go dyrektor i dopiero wtedy można przystąpić do jego realizacji.

4b) Wykonywanie zadań opiekuna stażu, opiekuna praktyk pedagogicznych, nauczyciela-doradcy metodycznego, przewodniczącego zespołu nauczycieli, koordynatora wolontariatu, koordynatora projektu, kuratora społecznego, egzaminatora okręgowej komisji egzaminacyjnej, rzeczoznawcy do spraw podręczników.

Przykłady: wykonywanie zadań związanych z realizacją wyżej wymienionych funkcji.

4c) Uzyskanie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie podstawowym, a w przypadku nauczycieli języków obcych – umiejętności posługiwania się drugim językiem obcym na poziomie podstawowym.

Przykłady: nabycie umiejętności wymienionych powyżej.

UWAGA! Umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie podstawowym musi być poparta stosownym zaświadczeniem, certyfikatem uprawniającym do nauczania tego języka.

4d) Opracowanie autorskiej pracy z zakresu oświaty lub rozwoju dziecka opublikowanej w czasopiśmie branżowym lub w formie innej zwartej publikacji.

Przykłady:

- przygotowanie pracy opublikowanej w formie artykułu lub cyklu artykułów w czasopiśmie branżowym,
- opracowanie pozycji książkowej (poradnik, baza materiałów itp.).

Nowa forma dokumentacji – część teczki dotycząca dokumentacji formalnej

Zgodnie z § 9.1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli [...] do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się:*

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
- 2) zaświadczenie dyrektora szkoły [...];
- 3) kopię sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
- 4) kopię oceny pracy dokonanej po zakończeniu stażu, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem.

Nowa forma dokumentacji – część teczki dotycząca wymagań wynikających z rozporządzenia

Zgodnie z § 9.2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli [...] do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się:*

- 1) opis i analizę sposobu realizacji **jednego** wymagania wybranego spośród określonych w §8, ust. 3, pkt 1–3 i **jednego** wymagania wybranego spośród określonych w §8, ust. 3, pkt 4, ze wskazaniem uzyskanych efektów **dla nauczyciela i szkoły**;
- 2) kopię dyplomu lub świadectwa potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie podstawowym, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli*, Dz.U. 2019, poz. 465), poświadczone przez pracodawcę za zgodność z oryginałem – jeżeli nauczyciel realizował zadanie, o którym mowa w § 8, ust. 3, pkt 4, lit. C;
- 3) kopię **aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego** poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem.

Niespełnienie wymagań formalnych

Jeżeli wniosek o podjęcie odpowiednio postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego, bądź złożona dokumentacja, o której mowa w § 9 *Rozporządzenia*, nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły lub inny organ właściwy do nadania stopnia awansu zawodowego wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wzywa nauczyciela do ich usunięcia w terminie 14 dni, wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Skład komisji kwalifikacyjnej

Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego powołuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- dyrektor szkoły (z wyjątkiem przypadku gdy o awans ubiega się dyrektor szkoły),
- trzech eksperci z listy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Spotkanie z komisją kwalifikacyjną

Komisja kwalifikacyjna zapoznaje się z oceną pracy nauczyciela i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego oraz analizuje jego dorobek zawodowy na podstawie przedłożonej przez niego dokumentacji, o której mowa w § 9 i przeprowadzonej rozmowy, podczas której nauczyciel:

- prezentuje sposób realizacji wybranego przez siebie zadania określonego w § 8, ust. 3, **którego opis i analiza nie była dołączona do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego,**
- odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wpływu zrealizowanych w czasie stażu działań i zadań na podniesienie jakości pracy szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,
- wykazuje się umiejętnością rozwiązania wskazanego przez komisję problemu związanego z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem przepisów prawa,
- określa cele dalszej pracy i własnego rozwoju.

Przed rozpoczęciem rozmowy komisja ustala, na zasadzie głosowania, czy punktacja przyznawana przez poszczególnych członków komisji będzie podawana do protokołu w sposób jawny czy tajny – przy użyciu specjalnych kart. Komisja kwalifikacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków. Każdy członek ocenia nauczyciela w 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 uzyska akceptację komisji kwalifikacyjnej, jeżeli średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7 od jednego członka komisji.

*Opracowała:
Wioletta Stępczyńska, ekspert ds. awansu zawodowego.*