

PROCEDURA I

PROCEDURA DOTYCZĄCA

PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. nr 967,2245, z 2019r. poz. 730 i 1287).
- Ustawa z 7 września o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1481 późn. zm.).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbioru dzieci.

2. Definicja przedmiotu procedury:

- Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę osoby dyżurującej, która odprowadza dziecko do sali pod opiekę nauczycielki.
- Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki / osoby dyżurującej w szatni i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
- Dyżur w szatni mogą pełnić woźne oddziałowe lub pomoce nauczycieli.

3. Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dzieci, nauczycielki oraz osoby pełniące dyżur w szatni.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

1) rodzice (prawni opiekunowie):

- a) zobowiązani są do informowania nauczyciela o chorobach i alergiach dzieci,
- b) przyprowadzają dzieci czyste i zdrowe,
- c) przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,

- d) po wejściu do przedszkola niezwłocznie odbijają kartę ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, tą samą czynność wykonują po odbiorze dziecka z przedszkola,
- e) upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
- f) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę pracownikowi przedszkola dyżurującego w szatni lub nauczyciela oraz od chwili odebrania z grupy,
- g) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

2) nauczyciela:

- a) przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, (upoważnienia są dostępne dla innych nauczycieli i osób pełniących dyżur w szatni),
- b) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, w razie potrzeby sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej z dowodem tożsamości,
- c) zobowiązane są do zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia,

3) osoby pełniące dyżur w szatni:

- a) przejmują dzieci od rodziców i doprowadzają do sali pod opiekę nauczyciela,
- b) przekazują dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym,
- c) w przypadku wątpliwości co do osoby odbierającej osoba pełniąca dyżur w szatni informuje nauczyciela, który sprawdza tożsamość osoby odbierającej lub podejmuje decyzję o nie wydaniu dziecka.

5. Opis pracy.

- 1) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:15; ewentualne spóźnienia (z istotnych powodów) rodzice zgłaszają telefonicznie.
- 2) Rodzice odbierają dzieci do godziny zgodnej z deklaracją pobytu dziecka w przedszkolu, jednak nie później niż do godziny 17:00.
- 3) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.

- 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela.
- 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. z powodu upojenia alkoholowego lub bycia pod wpływem narkotyków (procedura II).
- 6) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 7) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 8) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18:00).
- 9) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 10) Kroki jakie podejmuje nauczyciel w przypadku notorycznego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach urzędowania placówki określa procedura III.
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).
- 12) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkola.

Postanowienia końcowe:

- 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
- 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA II

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO DO PRZEDSZKOŁA PRZYPROWADZA LUB ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW:

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. nr 967, 2245, z 2019r. poz. 730 i 1287).
- Ustawa z 25 luty 1964r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz.682).
- Ustawa z 6 kwietnia 1990r. o policji (tekst jedn.: Dz. U. 2019 nr 161, 125, 1091 z późn. zm.).
- Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. 2019 poz. 1795 z późn. zm.).
- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1481z późn. zm.).
- Ustawa z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. 2018r. poz. 2137, 2244, z 2019r. poz. 730 z późn. zm.).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę pisemnie upoważnioną, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje dyrektorowi.
4. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (powyżej dwóch godzin

po zakończeniu przez dziecko zajęć) dyrektor placówki podejmuje decyzję o dalszych krokach:

- a) zawiadamia policję, która rozpoznaje sytuację domową dziecka i doprowadza do jego odbioru przez rodziców, lub osoby upoważnione.
 - b) gdy nie ma rodziców w domu lub znajdują się pod wpływem alkoholu czy narkotyków dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie może powiadomić sąd rodzinny.
7. Postanowienia końcowe.
- a) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci,
 - b) procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019 r.

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI, WYCHOWAWCA POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. nr 967, 2245, z 2019r. poz. 730 i 1287).
- Ustawa z 25 luty 1964r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz.682).
- Ustawa z 6 kwietnia 1990r. o policji (tekst jedn.: Dz. U. 2019 nr 161, 125, 1091 z późn. zm.).
- Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. 2019 poz. 1795 z późn. zm.).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
3. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę rodziców w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
4. W przypadku dalszego odbierania dziecka po godzinach urzędowania placówki, dyrektor powiadamia pisemnie o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) lub Sąd Rejonowy w Mikołowie Wydział III Rodzinny i Nieletnich.
5. Postanowienia końcowe:
 - 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
 - 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA IV

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
1. Wychowawca lub pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej i zabezpiecza dziecko w sposób zapobiegający pogorszenie się stanu jego zdrowia.
 2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku.
 3. W szczególnych wypadkach dyrektor szkoły sprowadza fachową pomoc medyczną.
 4. Wychowawca lub pracownik placówki sporządza notatkę służbową który powziął wiadomość o wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia oraz powiadamia społecznego inspektora BHP o zdarzeniu.
 5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący placówkę,
 - radę rodziców.
 6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora oraz organ nadzoru pedagogicznego.
 7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia powiadamia się Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 8. Z zaistniałego zdarzenia sporządzany jest protokół powypadkowy.
 9. Postanowienia końcowe:
 - a) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci,
 - b) procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA V
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO
SAMOPOCZUCIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU IM. KUBUSIA
PUCHATKA W GMINIE ORNONTOWICE.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. nr 967, 2245, z 2019r. poz. 730 i 1287).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 poz. 1239 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe i czyste dzieci. Katar to także choroba.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
4. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach - złamania, zabiegi chirurgiczne, inne dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia lub może uczęszczać na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego

- zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka lub wezwania Pogotowia Ratunkowego.
 9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy i wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz zawiadomienia rodziców i dyrektora zespołu:
 - w razie interwencji zespołu ratunkowego dyrektor sporządza notatkę służbową,
 - dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka, powiadamiając o stanie zdrowia wychowanka i dotychczas podjętych działaniach. Przedszkole, w miarę możliwości do momentu przybycia rodziców powinno odseparować chore dziecko od innych wychowanków, jednocześnie sprawować nieustanną opiekę.
 10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
 11. Nauczyciele w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając im w tym czasie opiekę.
 12. Nauczyciele i personel przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków.
 13. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka (wszawica, owsiki i inne) rodzic powiadamia nauczyciela lub dyrektora zespołu.
 14. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
 15. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
 16. Dyrektor lub nauczyciele przedszkola powiadamiają rodziców o występowaniu na terenie przedszkola chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

17. Postanowienia końcowe:

- 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
- 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA VI

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU

IM. KUBUSIA PUCHATKA W GMINIE ORNONTOWICE

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148).
- Ustawa z 25 luty 1964r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz.682).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/opiekunowie i nauczyciele.

Obowiązujące zasady postępowania:

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) spotkania indywidualne.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim uzgodnieniu terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel proponuje i organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami w uwzględnionym miejscu

- i terminie, poza ustalonym harmonogramem. Notatka z takiego spotkania zostaje umieszczona w dzienniku i poświadczona podpisem nauczyciela i rodzica/opiekuna.
5. Kontakty nauczyciel – rodzic/opiekun prawny mogą mieć charakter wyłącznie osobisty, nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków np. choroba dziecka.
 6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzona jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności danej grupy.
 7. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora przedszkola należy rozwiązać w ciągu 14 dni od ich zgłoszenia. Niezwłocznie po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora o zaistniałym problemie.
 8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
 9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - a) nauczyciela,
 - b) dyrektora,
 - c) rady pedagogicznej,
 - d) organu nadzorującego przedszkole.
 10. Rodzice/ opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami/ opiekunami.
 11. Ze względu na specyfikę współpracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy, próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi.
 12. Postanowienia końcowe:
 - 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
 - 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA VII

PROCEDURA W PRZYPADKU BRAKU PRZEZ DZIECKO REALIZACJI ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA DO SZKOŁY

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1481 późn. zm.).
 - Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019r. poz. 1239 z późn. zm.).
1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie do szkoły w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
 2. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Interwencję podejmuje się w przypadku nieobecności i braku informacji o przyczynie absencji dziecka powyżej 10 dni roboczych.
 5. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę grupy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 10 dni.
 6. W przypadku braku takiej informacji, wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka (rozmowa telefoniczna).
 7. Podczas rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, wychowawca przypomina o obowiązkach rodziców odnośnie realizacji obowiązku rocznego przygotowania do szkoły przez dziecko.
 8. W ciągu 5 dni od dnia powrotu dziecka do przedszkola, rodzic zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy pisemne lub słowne usprawiedliwienie, zawierające dokładne daty, przyczynę nieobecności.

9. Dyrektor zespołu, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wzywa rodziców/prawnych opiekunów do natychmiastowego stawienia się do przedszkola w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności, gdy:
 - a) nieobecność dziecka w przedszkolu przedłuża się (ponad 10 dni) i brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu telefonicznego,
 - b) dziecko opuszcza bardzo często zajęcia z różnych przyczyn, podawanych przez rodziców (wysoka absencja),
 - c) dziecko uczęszcza „w kratkę” na zajęcia, tzn. opuszcza dni na przemian,
 - d) rodzice nie przynoszą usprawiedliwień oraz jest utrudniony z nimi kontakt,
 - e) dziecko całkowicie zaprzestało uczęszczać do przedszkola.
10. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania do szkoły, dyrektor zespołu kieruje do jego rodziców/prawnych opiekunów upomnienie.
11. W przypadku niezastosowania się rodziców/prawnych opiekunów do upomnienia, dyrektor kieruje do rodziców ponaglenie, informując, że dalszy brak realizacji rocznego przygotowania do szkoły przez dziecko będzie skutkował wszczęciem postępowania administracyjnego.
12. W sytuacji dalszego braku realizacji obowiązku rocznego przygotowania do szkoły, po upływie dwóch tygodni od daty wysłania ponaglenia, dyrektor kieruje wniosek do Urzędu Gminy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku braku realizacji obowiązku szkolnego, w ciągu kolejnego miesiąca następuje zawiadomienie Wydziału Rodzinnego Sądu Rejonowego.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor występuje do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innego przedszkola.
15. Postanowienia końcowe:
 - 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
 - 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA VIII
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W PRZEDSZKOLU IM. KUBUSIA PUCHATKA
W GMINIE ORNONTOWICE

Postawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017r., poz. 356 z późn. zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013r., poz. 532 z późn. zm.).
- Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017r., w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658 z późn. zm.).

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym,
 - b) niedostosowanym społecznie,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) z chorobami przewlekłymi,
 - g) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - h) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,

- i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie:
 - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
 - b) w formie zajęć specjalistycznych,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - a) z rodzicami w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - b) z poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) z innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - d) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
 5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników do 5),
 - b) zajęcia logopedyczne – organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy (liczba uczestników wynosi do 4),
 - c) zajęcia rozwijające uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy (liczba uczestników do 8),
 - d) porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia,
 - e) bieżąca praca nauczyciela z dzieckiem.
 6. Rodzice w pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rodzice dziecka są informowani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane,
 - b) rodzice mają prawo wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Postanowienia końcowe:
 - 1) procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
 - 2) Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.

PROCEDURA IX

PROCEDURA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZycIELI ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W GMINIE ORNONTOWICE

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. nr 967,2245, z 2019r. poz. 730 i 1287).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018r. poz. 1574, Dz. U. z 2019r, poz. 1650).

1. Rozpoczęcie stażu.

Nauczyciel składa wniosek o otwarcie stażu w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, za wyjątkiem nauczyciela stażysty, który rozpoczyna staż bez składania wniosku (art. 9d ust. 1 Karty Nauczyciela).

2. Ustalamy termin rozpoczęcia stażu.

Terminem rozpoczęcia stażu jest dzień zatrudnienia nauczyciela stażysty lub dzień złożenia wniosku o otwarcie stażu w przypadku pozostałych nauczycieli (art. 9d ust. 1 Karty Nauczyciela). Od tego dnia liczymy odpowiednio:

- 9 miesięcy stażu na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 2 lata i 9 miesięcy stażu na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

3. Plan rozwoju zawodowego.

Nauczyciel przedkłada plan rozwoju zawodowego – stażysta w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, a pozostali nauczyciele załączają plan do wniosku o otwarcie stażu (§3 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia MEN z 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli).

4. Weryfikacja czy nauczyciel może rozpocząć staż.

Dyrektor analizuje czy nauczyciele, którzy złożyli wnioski o rozpoczęcie stażu oraz nauczyciele stażyści spełniają warunki do jego realizacji.

Warunki otwarcia stażu (dotyczy wszystkich stopni awansu).

- zatrudnienie zgodnie z kwalifikacjami (wyjątek – nauczyciel stażysta bez przygotowania pedagogicznego, który zobowiąże się je uzyskać w czasie trwania stażu – art. 10 ust. 3 Karty Nauczyciela);
- zatrudnienie w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć; jeżeli wymiar czasu pracy jest niższy, nauczyciel może realizować staż o ile jest zatrudniony także w innej placówce lub placówkach w wymiarze niższym niż połowa pensum, lecz łączny wymiar zatrudnienia wynosi co najmniej pół etatu – w takim przypadku organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyznacza dyrektora, który będzie dokonywał czynności związanych z realizacją awansu zawodowego (art. 22 ust. 3 i ust. 4 Karty Nauczyciela).

Dodatkowe warunki otwarcia stażu na stopień nauczyciela kontraktowego.

- zawarcie umowy o pracę na okres roku szkolnego; a w przypadku zatrudnienia nauczyciela stażysty na inny okres, nauczyciel rozpoczyna staż o ile nie złożył wniosku o niestosowanie wobec niego przepisów o awansie zawodowym (art. 10 ust. 2, ust. 7 i ust. 11 Karty Nauczyciela).

Dodatkowe warunki otwarcia stażu na stopień nauczyciela mianowanego.

- przepracowanie co najmniej 2 lat od dnia nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (art. 9d ust. 4 Karty Nauczyciela).

Dodatkowe warunki otwarcia stażu na stopień nauczyciela dyplomowanego.

- przepracowanie co najmniej roku od dnia nadania stopnia nauczyciela mianowanego (art. 9d ust. 4 Karty Nauczyciela).

5. Sytuacja, w której nauczyciel nie może realizować stażu.

Jeżeli nauczyciel nie spełnia warunków do otwarcia stażu, dyrektor powinien pisemnie poinformować go o braku możliwości realizacji stażu i w ten sposób odpowiedzieć na wnioski nauczyciela. W szczególności może dotyczyć to sytuacji, w której nauczyciel złożył wniosek o otwarcie stażu przed upływem wymaganego okresu przerwy między dniem uzyskania poprzedniego stopnia awansu a rozpoczęciem stażu.

6. Wyznaczenie opiekuna stażu.

Dyrektor wyznacza nauczycielom stażystom oraz nauczycielom kontraktowym, którzy rozpoczęli staż, opiekuna stażu (art. 9c ust. 4 Karty Nauczyciela).

Opiekunem stażu może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany, dodatkowo w:

- a. publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
- b. przedszkolach niepublicznych, niepublicznych placówkach, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela, oraz szkołach niepublicznych i niepublicznych szkołach artystycznych o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych,
- c. publicznych innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego opiekunem stażu może być również nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze (art. 9c ust. 4 w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela).

W placówkach samorządowych opiekunem stażu nie może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.

W szkołach, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1a tj. szkołach polskich, o których mowa w art. 4 pkt 29d ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz w publicznych szkołach i zespołach szkół przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, opiekunem nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego może być również nauczyciel kontraktowy, w tym zajmujący stanowisko kierownicze.

Nauczyciel kontraktowy, w tym zajmujący stanowisko kierownicze, może być opiekunem stażu tylko w szkołach, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1a Karty Nauczyciela.

Zadaniem opiekuna stażu jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu (art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela).

Do zadań opiekuna stażu należą:

- 1) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych;
- 4) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż;
- 6) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
- 7) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
- 8) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli opiekuna stażu (§5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

7. Dyrektor zatwierdza plany rozwoju zawodowego lub zwraca do poprawy

Dyrektor weryfikuje plan rozwoju zawodowego. Tak jak dotychczas, dyrektor w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, zatwierdza plan rozwoju zawodowego albo zwraca

go nauczycielowi do poprawienia wraz z pisemnym zaleceniem wprowadzenia niezbędnych zmian (§3 ust. 3 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

W przypadku zwrotu planu rozwoju zawodowego do poprawienia, w piśmie z zaleceniami należy wskazać termin na dokonanie zmian nie krótszy niż 3 dni robocze (§3 ust. 3 i ust. 4 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

8. Dyrektor zatwierdza plan rozwoju zawodowego po naniesieniu zmian.

Dyrektor zatwierdza poprawiony plan rozwoju zawodowego, uwzględniający jego zalecenia.

Na zatwierdzenie poprawionego planu rozwoju zawodowego dyrektor ma 7 dni od dnia jego przedłożenia przez nauczyciela (§3 ust. 5 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

9. Realizacja stażu przez nauczyciela.

Przez 9 miesięcy – w przypadku nauczycieli stażystów lub 2 lata i 9 miesięcy – w przypadku nauczycieli kontraktowych i mianowanych, nauczyciele realizują staż (art. 9c ust. 1 Karty Nauczyciela). W tym czasie dyrektor ma też wobec nich obowiązki.

Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż warunki do:

- 1) obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych zajęć prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć, w tej samej lub innej szkole;
- 2) udziału w formach doskonalenia zawodowego, określonych w zatwierdzonym planie rozwoju zawodowego;
- 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek oświatowych (§4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

W trakcie stażu dyrektor szkoły obserwuje i omawia z nauczycielem co najmniej jedno prowadzone przez niego zajęcia (§4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

10. Możliwa zmiana planu rozwoju zawodowego lub opiekuna stażu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie stażu, dyrektor szkoły może:

- pisemnie zobowiązać nauczyciela do wprowadzenia zmian w planie rozwoju zawodowego, w wyznaczonym przez niego terminie, nie krótszym niż 5 dni
- zmienić nauczycielowi opiekuna stażu (§4 ust. 3 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

Także nauczyciel może dokonać zmian w planie rozwoju zawodowego, za zgodą dyrektora szkoły. W takim przypadku dyrektor, w terminie 7 dni od dnia przedłożenia zmienionego planu rozwoju zawodowego, zatwierdza ten plan albo zwraca go nauczycielowi do poprawienia wraz z pisemnym zaleceniem wprowadzenia niezbędnych zmian (§4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

11. Ustalamy termin zakończenia stażu.

Przed upływem planowanego okresu realizacji stażu, dyrektor musi sprawdzić, czy staż nie uległ przedłużeniu. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu:

1. pozostawania w stanie nieczynnym,
2. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
3. zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy,
4. urlopu innego niż urlop wypoczynkowy i urlopy związane z rodzicielstwem,
5. oraz nieobecności trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż rok nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze (art. 9d ust. 5 Karty Nauczyciela).

W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu:

1. urlopu macierzyńskiego,
2. urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
3. dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
4. dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
5. urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego,

staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności.

W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy z powodu korzystania z urlopów związanych z rodzicielstwem oraz nieobecności w pracy określonych w art. 9d ust. 5 Karty Nauczyciela jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze (art. 9d ust. 5a Karty Nauczyciela).

12. Informujemy nauczyciela o terminie zakończenia stażu

Przepisy nie zobowiązują do informowania nauczyciela o tym, że jego staż uległ przedłużeniu, choć oczywiście informację taką można przekazać. Konieczne jest jednak poinformowanie opiekuna stażu o tym fakcie i dalsze powierzenie mu pełnienia tej funkcji, w tym przyznania dodatku funkcyjnego na kolejny okres.

13. Nauczyciel składa sprawozdanie

Po zakończeniu stażu nauczyciel składa sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego (art. 9c ust. 3 Karty Nauczyciela). Sprawozdanie to musi uwzględniać efekty jego realizacji dla nauczyciela i szkoły i być złożone w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu (§4 ust.5 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

Przepisy nie przewidują jednak żadnych konsekwencji za nieterminowe złożenie sprawozdania.

14. Opiekun składa projekt oceny dorobku zawodowego

Opiekun stażu przedstawia projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia stażu, ze szczególnym uwzględnieniem obserwowanych zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz stopnia zaangażowania w realizację wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego albo stopnia nauczyciela mianowanego (§5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

15. Dyrektor dokonuje oceny dorobku zawodowego.

Dyrektor szkoły dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego (art. 9c ust. 5a Karty Nauczyciela). Ocena ta może być pozytywna lub negatywna.

16. Dyrektor wydaje zaświadczenie.

Dyrektor wystawia zaświadczenie niezbędne do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego i kwalifikacyjnego.

Zaświadczenie to musi zawierać informacje o:

- a. wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczanym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu, ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał staż,
- b. dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego i dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji tego planu,
- c. przyczynach wydłużenia okresu stażu oraz zaliczenia dotychczas odbytego stażu w przypadkach określonych w art. 9d ust. 5 i 5a oraz art. 9f ust. 2 i 4 Karty Nauczyciela, ze wskazaniem podstawy prawnej odpowiednio wydłużenia albo zaliczenia okresu stażu oraz okresu nieobecności w pracy lub niepozostawania w stosunku pracy (§9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

W związku z koniecznością wykazania w zaświadczeniu zarówno przyczyn, podstawy prawnej, jak i okresu nieobecności w pracy, która spowodowała przedłużenie stażu, bardzo ważne jest prawidłowe ustalenie terminu jego zakończenia. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, należy zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektora, z prośbą o ich rozstrzygnięcie (art. 9h ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela).

Dyrektor poświadcza za zgodność z oryginałem kopie poniższych dokumentów:

- a. potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- b. akt nadania poprzedniego stopnia awansu zawodowego,
- c. sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- d. kopię oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- e. dyplomu lub świadectwa potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie podstawowym – w przypadku nauczyciela mianowanego, który realizował zadanie polegające na uzyskaniu umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie podstawowym, a w przypadku nauczycieli języków obcych - umiejętności

posługiwania się drugim językiem obcym na poziomie podstawowym (§8 ust. 3 pkt 4 lit. c, §9 ust. 1 pkt 1, pkt 3, pkt 4, ust. 2 pkt 2, pkt 3 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

17. Nauczyciele składają wnioski o wszczęcie postępowania.

Nauczyciel stażysta i kontraktowy składają wniosek o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego w roku otrzymania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, zaś nauczyciel mianowany składa wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego w okresie 3 lat od uzyskania takiej oceny. Niedotrzymanie tych terminów skutkuje koniecznością ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze (art. 9d ust. 7 Karty Nauczyciela).

Do wniosku o wszczęcie postępowania należy dołączyć:

1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, a w przypadku nauczyciela kontraktowego - także kopię aktu nadania tego stopnia, poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
2. zaświadczenie dyrektora placówki,
3. kopię sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
4. kopię oceny dorobku zawodowego, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem (§9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

Do wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego należy dodatkowo dołączyć:

1. opis i analizę sposobu realizacji jednego wymagania wybranego spośród określonych w § 8 ust. 3 pkt 1-3 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego i jednego wymagania wybranego spośród określonych w § 8 ust. 3 pkt 4 rozporządzenia odnośnie awansu zawodowego, w szczególności 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, poświadczone przez pracodawcę za

zgodność z oryginałem - jeżeli nauczyciel realizował zadanie, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 4 lit. c rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego;

3. kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem (§9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego).

18. Dyrektor dokonuje przeszeregowania płacowego nauczycieli.

Nauczyciele, którzy uzyskali wyższy stopień awansu zawodowego mają prawo do wyższego wynagrodzenia. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego następuje albo z dniem 1 września albo z dniem 1 stycznia, w zależności od tego, kiedy nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu zawodowego – tj. odpowiednio do 31 sierpnia albo do 31 grudnia (art. 39 ust. 1 i ust. 1a Karty Nauczyciela).

19. Procedura obowiązuje od dnia 02.09.2019r.