

REGULAMIN

PRYZNAWANIA NAUCZYCIELOM „CERTYFIKATU KLUCZOWYCH KOMPETENCJI PODKARPACKIEGO NAUCZYCIELA”

W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ

PRZEZ

DYREKTORA PODKARPACKIEGO CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI

W RZESZOWIE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) certyfikacie – należy przez to rozumieć „Certyfikat kluczowych kompetencji podkarpackiego nauczyciela” w zakresie wykorzystania TI.
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania nauczycielom „Certyfikatu kluczowych kompetencji podkarpackiego nauczyciela” w zakresie wykorzystania TI.
 - 3) PCEN – należy przez to rozumieć Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie,
 - 4) TI - należy przez to rozumieć technologię informacyjną,
 - 5) Zespół – należy przez to rozumieć Zespół ds. przyznawania „Certyfikatu kluczowych kompetencji podkarpackiego nauczyciela” w zakresie wykorzystania TI.

§2

1. Certyfikat przyznawany jest nauczycielom przez Dyrektora PCEN.
2. Certyfikacji mogą się poddać indywidualnie nauczyciele, na zasadzie dobrowolności, z terenu województwa podkarpackiego.
3. Warunkiem przystąpienia nauczyciela do procedury certyfikacyjnej jest spełnienie następujących wymagań:
 - udokumentowanie posiadania odpowiedniego przygotowanie do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem TI – ukończenie szkolenia PSIM lub studiów podyplomowych z zakresu TI (zbliżonych) lub przedstawienie opisu umiejętności oraz sposobu ich wykorzystania w procesie dydaktycznym,
 - ukończenie modułu interpersonalnego w ramach szkolenia PSIM lub przedstawienie dokumentacji świadczącej o posiadanych umiejętnościach i wykorzystywaniu ich w praktyce w zakresie: planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, efektywnego współdziałania w zespole i rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- opis wyposażenia klasopracowni w środki multimedialne,
- ukończenie modułu informatyczno-dydaktycznego w ramach szkolenia PSIM wraz z zaliczonym testem końcowym,
- przedstawienie jednego konspektu lekcji przeprowadzonej z wykorzystaniem TI (dołączenie do dokumentacji zapisu elektronicznego) – dotyczy nauczycieli, którzy nie byli uczestnikami szkoleń PSIM,
- w sprawach wątpliwych stwarza się możliwość konsultacji w terminie wyznaczonym przez Komisję.

§3

1. Wniosek o przystąpienie do procedury certyfikacyjnej składa nauczyciel do Dyrektora PCEN - **załącznik 1**.
2. W przypadku zgłoszenia szkoły do certyfikacji, nauczyciele składają odpowiednie wnioski poprzez dyrektora szkoły.
3. Wniosek o przystąpienie do procedury certyfikacyjnej nauczyciele mogą składać od 1 września 2010 r. w sekretariacie PCEN w Rzeszowie, lub przesłać pocztą na adres: Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów.

§4

Dyrektor PCEN decyzją powołuje 3 osobowy Zespół ds. Przyznawania nauczycielom „Certyfikatu Kluczowych Kompetencji podkarpackiego nauczyciela” w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej i zatwierdza regulamin pracy Zespołu - **załącznik 2**.

§5

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący Zespołu wskazany przez dyrektora PCEN,
 - 2) zastępca przewodniczącego Zespołu,
 - 3) sekretarz Zespołu,
2. Na wniosek przewodniczącego, Dyrektor PCEN może powołać w skład Zespołu specjalistę w zakresie TI.
3. Zespół dokonuje sukcesywnie analizy formalnej wniosków zgodnie z **załącznikiem 3**.
4. W przypadku braków wynikających z analizy formalnej wniosek zostaje odesłany do dyrektora szkoły celem uzupełnienia w ciągu 14 dni od daty otrzymania.
5. Wnioski niezakwalifikowane do certyfikacji zostaną odesłane wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem,
6. Zespół organizuje cyklicznie (po zebraniu 20 wniosków) spotkanie, mające na celu weryfikację danych złożonych przez nauczyciela i sporządza protokół - **załącznik 4**.

§6

1. Zespół ds. przyznawania nauczycielom Certyfikatu Kluczowych Kompetencji sporządza protokół końcowy z prac zespołu, zawierający wniosek o przyznanie nauczycielowi Certyfikatu Kluczowych Kompetencji lub odmowie jego przyznania - **załącznik 4**,
2. Dyrektor Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania nauczycielowi Certyfikatu.

3. Decyzja Dyrektora Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie jest ostateczna.
4. W razie otrzymania odmowy przyznania Certyfikatu, nauczyciel może ponownie przystąpić do procedury certyfikacyjnej po upływie 1 roku.

§7

Wzór dyplomu Certyfikatu zawiera **załącznik 6**.

§8

Nauczyciel, który uzyskał Certyfikat Kluczowych Kompetencji przez okres 5 lat otrzymywał będzie bezpłatnie wsparcie ze strony Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie w postaci bezpłatnych konferencji i konsultacji w zakresie wykorzystania TI w dydaktyce.

§9

1. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, zgodnie z niniejszym regulaminem i przepisami prawa oświatowego.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane przez Dyrektora Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, po ewaluacji i nie mogą powodować zmian zasad uzyskiwania Certyfikatu przez szkoły realizujące Projekt.

Certyfikat Kluczowych Kompetencji podkarpackiego nauczyciela w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej

Dyrektora Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

I. DANE KANDYDATA	
Imię i nazwisko	
Adres	Województwo: Kod pocztowy: Miejscowość: Ulica: Nr domu:
Telefon	
e-mail	
Szkoła	
Adres szkoły	
II. OPIS KANDYDATA I JEGO OSIĄGNIĘĆ	
Nauczany przedmiot/przedmioty	
<p>Przygotowanie do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem TI – ukończenie szkolenia PSIM lub studiów podyplomowych z zakresu TI (zbliżonych) lub przedstawienie opisu umiejętności oraz sposobu ich wykorzystania w procesie dydaktycznym (opis, załączniki)</p>	
<p>Przedstawienie dokumentacji świadczącej o posiadanych umiejętnościach i wykorzystywaniu ich w praktyce w zakresie: planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, efektywnego współdziałania w zespole i rozwiązywania problemów w twórczy sposób*</p>	

(zaświadczenia ukończenia kursów i szkoleń w tym zakresie, opis i analiza stosowania tych kompetencji)

**) – dotyczy nauczycieli, którzy nie ukończyli modułu interpersonalnego w Projekcie PSIM*

Charakterystyka warsztatu pracy nauczyciela w zakresie technologii informacyjnej i komunikacyjnej (np. ilość pracowni w szkole, wyposażenie w sprzęt TI, wykorzystanie TI w pracy nauczyciela)

Inne uwagi

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE I JEGO OSIĄGNIĘCIACH

Wykaz materiałów załączonych do formularza, uzupełniających informacje o kandydacie i jego osiągnięciach (np. publikacje, prezentacje itp.)

Załączniki

III. Zgoda kandydata

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem i akceptuję jego postanowienia oraz że wyrażam zgodę na:

1. udział w procedurze certyfikacji,
2. przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu do celów związanych procesem certyfikacji.

.....
data i czytelny podpis

REGULAMIN PRACY

Zespołu do Spraw Przyznawania Certyfikatu

§ 1

Zadania Zespołu do spraw przyznawania Certyfikatu:

- 1) analiza formalna wniosków,
- 2) w przypadku braków formalnych odesłanie wniosku do wnioskodawcy celem uzupełnienia,
- 3) analiza merytoryczna wniosku,
- 4) przeprowadzenie konsultacji z nauczycielami,
- 5) sporządzenie protokołu końcowego zawierającego wniosek o przyznanie szkole Certyfikatu lub odmowie jego przyznania. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 2

1. Decyzje Zespołu dotyczące rozpatrzenia wniosku podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków w głosowaniu jawnym.
2. Sprawy sporne rozstrzyga przewodniczący Zespołu.

§ 3

Dokumentacja pracy Zespołu zawiera:

- 1) wniosek nauczyciela,
- 2) arkusz analizy formalnej,
- 3) protokół końcowy.

§ 4

1. Zadania przewodniczącego Zespołu:

- 1) wskazuje zastępcę i sekretarza,
- 2) wskazuje termin i miejsce pracy zespołu,
- 3) podpisuje pisma wychodzące,
- 4) rozstrzyga sprawy sporne.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zespołu jego zadania, o których mowa w punktach

2) do 4) wykonuje zastępca.

§ 5

Zadania sekretarza Zespołu:

- 1) sporządza protokół końcowy.
- 2) prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących.

Rzeszów,

.....
(pieczęć PCEN)

Arkusz analizy formalnej

Informacje o Wnioskodawcy.....

Data wpływu wniosku.....

1. Dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem TI – ukończenie szkolenia PSIM lub studiów podyplomowych z zakresu TI (zblizonych) lub przedstawienie opisu umiejętności oraz sposobu ich wykorzystania w procesie dydaktycznym

.....
.....
.....

2. Dokumentacja świadcząca o posiadanych umiejętnościach i wykorzystywaniu ich w praktyce w zakresie: planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, efektywnego współdziałania w zespole i rozwiązywania problemów w twórczy sposób*,

.....
.....
.....

**) – dotyczy nauczycieli, którzy nie ukończyli modułu interpersonalnego w Projekcie PSIM*

3. Opis warsztatu pracy nauczyciela:

.....
.....
.....

4. Temat konspektu lekcji przeprowadzonej przez nauczyciela z wykorzystaniem TI*,

.....
..... *) – dotyczy nauczycieli, którzy nie
ukończyli szkoleń w Projekcie PSIM

Zespół akceptuje wniosek do dalszego etapu postępowania*

Wnioskodawca został wezwany do uzupełnienia wskazanych braków formalnych pismem

z dnia nr.....*

*- niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis Przewodniczącego Zespołu)

PROTOKÓŁ KOŃCOWY

z pracy Zespołu

w celu przeprowadzania postępowania dotyczącego przyznania Pani/Panu:

.....
przez Dyrektora Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

„Certyfikatu Kluczowych Kompetencji podkarpackiego nauczyciela”

w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej

I. SKŁAD ZESPOŁU

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

II. Przeprowadzona analiza formalna wniosku

Pozytywna -

Negatywna -

III. Przeprowadzona analiza merytoryczna wniosku

2. Pozytywna -

Negatywna -

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Konsultacja z nauczycielem w zakresie wymagań określonych w regulaminie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zespół dokonał ostatecznej oceny wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

**W wyniku głosowania Pani/Pan uzyskała akceptację ... członków Komisji,
Zespół stwierdza, że Pani/Pan:**

.....

- spełnia warunki określone w regulaminie**

- nie spełnia warunków określonych w regulaminie**

W związku powyższym Zespół wnioskuję:

- o przyznanie Pani/Panu.....

Certyfikatu Kluczowych Kompetencji Podkarpackiego Nauczyciela**

- o odmowę przyznania Pani/Panu

Certyfikatu Kluczowych Kompetencji Podkarpackiego Nauczyciela **

Podpisy członków zespołu

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

Akceptacja
Przewodniczącego Zespołu do
Spraw Przyznawania Certyfikatu

.....

(data i podpis przewodniczącego)

CERTYFIKAT

Działając na podstawie Regulaminu przyznawania przez Dyrektora Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie Certyfikatu Kluczowych Kompetencji oraz uwzględniając wniosek Zespołu do Spraw Przyznawania Certyfikatów z dnia

- przyznaję -

CERTYFIKAT KLUCZOWYCH KOMPETENCJI PODKARPACKIEGO NAUCZYCIELA W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ

Pani/Panu:

.....

nauczycielowi:

.....

(adres siedziby szkoły)

UZASADNIENIE

Po rozpatrzeniu wniosku oraz załączonej do niego dokumentacji i zapoznaniu się z oceną przeprowadzoną przez Zespół do Spraw Przyznawania Certyfikatu stwierdzam, że Pani/Pan

.....

spełniła/spełnił warunki określone w regulaminie przyznawania „Certyfikatu Kluczowych Kompetencji Podkarpackiego Nauczyciela w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej”,

.....
pieczęć urzędowa

.....
podpis Dyrektora PCEN