

ZARZĄDZENIE Nr 116/12
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla Pani Emilii Jeżewskiej ubiegającej się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego

Na podstawie art.9g ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla Pani Emilii Jeżewskiej nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego w składzie :

1. Pan Piotr Lach - przewodniczący
2. Pani Danuta Szewczuk - przedstawiciel Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegatura w Pile
3. Pani Teresa Pulit - dyrektor Szkoły Podstawowej w Zalesiu
4. Pani Lidia Zimmerman - ekspert
5. Pani Izabela Okrzesik-Fraćkowiak - ekspert

§ 2. Ustaląm koszt udziału eksperta w postępowaniu egzaminacyjnym w wysokości: **120,00 zł (słownie: sto dwadzieścia złotych 00/100) brutto.**

§ 3. Szczegółowe zasady działania komisji egzaminacyjnej określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 z późn. zm.) oraz załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260, poz.2593 z późn. zm.)

TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI

Komisję egzaminacyjną dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy powołuje organ prowadzący szkołę.

W skład komisji wchodzi (art. 9g ust. 2 – ustawy KN)

- przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący;
- przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- dyrektor szkoły;
- dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany we wniosku (art. 9g ust.5 i 5a ustawy - K.N.)
- organ powołujący komisję egzaminacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego, ustalając skład komisji, zapewnia w niej udział ekspertów posiadających kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole tego samego typu i rodzaju co szkoła, w której nauczyciel jest zatrudniony, z których co najmniej jeden naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, co nauczyciel (§ 10 ust.1 rozporządzenia);
- organ, który powołał komisję egzaminacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno-biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością (§ 14 ust. 4 rozporządzenia).

ZASADY POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO

1.Czynności organu nadającego stopień awansu zawodowego.

1.1. Postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna się od analizy formalnej dokumentacji, o której mowa w § 9 rozporządzenia(§ 11 ust. 1 rozporządzenia)

1.2. W przypadku, gdy wniosek oraz dokumentacja, o której mowa § 9 rozporządzenia nie spełniają wymagań formalnych, organ nadający stopień awansu zawodowego wskazuje stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia (§ 11 ust. 2 rozporządzenia)

1.3. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej powiadamia nauczyciela kontraktowego, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu, co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji (§11 ust. 3 rozporządzenia)

2. Zasady pracy Komisji Egzaminacyjnej.

2.1. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 składu swoich członków (§ 13 ust. 1 rozporządzenia).

2.2. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin w czasie, którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o stopień awansu zawodowego:

- dokonuje prezentacji dorobku zawodowego,
- odpowiada na pytania członków dotyczące wymagań określonych w § 7 ust. 2 rozporządzenia.

2.3. Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali **od 0 do 10** (§ 13 ust. 2 rozporządzenia).

2.4. 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.

2.5. Nauczyciel zdał egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej **7**.

2.6. Komisja egzaminacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu. W przypadku nie zdania egzaminu, przewodniczący w imieniu komisji przekazuje dokumentację nauczyciela pracownikowi awansu.

2.7. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu lub informacji o nie zdaniu egzaminu oraz o możliwości wglądu do wypracowanych przez komisję dokumentów, doręcza się wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki.

2.8. W sprawach proceduralnych dotyczących spraw komisji, nieuregulowanych w tym rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków (§ 15 rozporządzenia); w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2.9. Z przebiegu prac komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- * 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 egzaminu oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach;
- * uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
- * średnią arytmetyczną punktów;
- * uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
- * podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.

2.10. Po zakończeniu prac komisji przewodniczący niezwłocznie przekazuje do organu prowadzącego szkołę protokół i dokumentację komisji oraz wnioski wraz z dokumentacją, złożoną przez nauczyciela. Z chwilą przejęcia przez organ prowadzący szkołę w/w dokumentacji komisja egzaminacyjna zostaje rozwiązana.

2.11. Dokumentację, o której mowa w § 14 ust.3 rozporządzenia, zwraca się nauczycielowi jeżeli decyzja o nadaniu stopnia awansu zawodowego stała się ostateczna.

NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA AWANSU NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

1. Stopień nauczyciela mianowanego nadaje organ prowadzący szkołę (art.9b ust. 4 pkt 2 K.N.)
2. Do aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego załącza się uzasadnienie.
3. W uzasadnieniu aktu nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego należy powołać się na dokumenty:
 - potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - potwierdzające odbycie stażu w określonym wymiarze i uzyskanie pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - zaświadczenie o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną,
4. Przed wydaniem decyzji odmawiającej nadania stopnia nauczyciela mianowanego, należy umożliwić nauczycielowi wgląd do akt sprawy i wypowiedzenie się co do zebranych materiałów, zgodnie z art.10 § kpa,
5. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia awansu nauczyciela, spełnił a których nie spełnił.

NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI

1. Protokoły i dokumentacja komisji egzaminacyjnej przechowywane są przez organ powołujący komisję. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego (§ 14 ust. 2 rozporządzenia).
2. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego sprawuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

1. Pisemnie powiadamia nauczyciela o stwierdzonych brakach formalnych z prośbą o ich uzupełnienie, odsyłając wniosek wraz z dokumentacją do uzupełnienia.
2. Pisemnie powiadamia nauczyciela o miejscu i terminie egzaminu.
3. Kieruje pracami komisji egzaminacyjnej.
4. Stwierdza tożsamość członków komisji. Dokonuje identyfikacji osób biorących udział w pracach komisji.
5. Stwierdza obecność na posiedzeniu co najmniej 2/3 powołanego składu komisji.
6. W przypadku braku przewidzianej obecności co najmniej 2/3 składu członków komisji bądź stwierdzenia pokrewieństwa lub powinowactwa w wnioskodawcą – występuje do Wójta Gminy o wyznaczenie nowego składu komisji.
7. Przypomina o obowiązku przestrzegania postanowień wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych. Odbiera od członków komisji oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku oraz o zachowaniu tajemnicy.
8. Upewnia się, że nauczyciel został prawidłowo powiadomiony i oczekuje na egzamin.
9. W przypadku nieobecności wnioskodawcy, powiadamia pisemnie zainteresowanego nauczyciela o konieczności usprawiedliwienia tej nieobecności w ciągu 3 dni od daty otrzymania stosownego pisma i wyznacza nowy termin rozpatrzenia złożonego wniosku.
10. W przypadku braku zasadności usprawiedliwienia, przekazuje całą dokumentację pracownikowi awansu.
11. Wyznacza osobę do protokołowania.
12. Czuwa nad zgodnością czynności podejmowanych przez komisję z przepisami prawa.

13. Planuje czas trwania egzaminu.
14. Przygotowuje akty prawne przydatne w postępowaniu egzaminacyjnym, z których mogą korzystać nauczyciele ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie komisji.
15. Przed rozpoczęciem egzaminu przedstawia nauczycielowi członków komisji egzaminacyjnej.
16. Zapoznaje nauczyciela z planem przebiegu egzaminu.
17. Ogłasza nauczycielowi wynik egzaminu w obecności wszystkich członków komisji.
18. Jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny wydaje się nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.
19. Przekazuje organowi powołującemu komisję, pełną dokumentację prac komisji:
 - protokół podpisany przez wszystkich członków komisji wraz z załącznikami,
 - wniosek nauczyciela wraz z dokumentacją,
 - kopię wydanego nauczycielowi zaświadczenia o zdanym egzaminie.