

ZARZĄDZENIE Nr 200/13
WÓJTA GMINY ŻŁOTÓW
z dnia 24 lipca 2013 r.

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla Pani Doroty Lipińskiej 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 Doroty Lipińskiej nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego w składzie:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Pan Ryszard Wiński | - przewodniczący |
| 2. Pani Danuta Szewczuk | - przedstawiciel Kuratorium Oświaty |
| 3. Pani Jadwiga Zbiżek | - dyrektor Szkoły Podstawowej w Stawnicy |
| 4. Pani Dorota Frydrych | - ekspert |
| 5. Pan Dariusz Jan Betscher | - ekspert |

§ 2. Ustala się wynagrodzenie dla ekspertów w wysokości: **120,00 zł** (słownie: sto dwadzieścia złotych 00/100) za jedno postępowanie niezależnie od liczby posiedzeń.

§ 3. Niezależnie od wynagrodzenia określonego w § 2 ekspertom przysługuje, na ich pisemny wniosek, zwrot kosztów podróży wg cen biletów obowiązujących na trasie przejazdu, tj. na trasie od miejsca zamieszkania eksperta poza miastem Żłotów do miasta Żłotów i z powrotem, środkami autobusowej komunikacji publicznej lub środkiem lokomocji własnym płatnym wg stawki za 1 km przebiegu pojazdu najkrótszą trasą zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 4. Szczegółowe zasady działania komisji egzaminacyjnej określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania

stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013, poz. 393) oraz załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 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 z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 393).

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 - Karta Nauczyciela)

- 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 - Karta Nauczyciela);
- 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 wniosek 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 Karty Nauczyciela)

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 zdany egzaminie.