Załącznik Nr 1. do zarządzenia Nr 149 / 2008
Wójta Gminy Potęgowo z dnia 15 grudnia 2008 r.

ZASADY POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO

dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 ze zm.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004r. Nr 260 poz. 2593 ze zm.) wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Dz. U. z dnia 16 listopada 2007 r. Nr 214, poz. 1580)

TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI:

1. Komisje Egzaminacyjną dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o awans zawodowy powołuje organ prowadzący szkołę. W skład komisji wchodzą (art. 9g ust. 2 ustawy – KN):
   - przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący,
   - przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   - dyrektor (wicedyrektor szkoły)
   - dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego (art. 9g ust. 5 ustawy – KN).
3. Organ powołujący komisję egzaminacyjną, ustalając skład komisji, zapewnia w niej udział ekspertów, w miarę możliwości o specjalności zawodowej odpowiadającej typowi i rodzajowi szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony oraz specjalności zawodowej nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego § 10 rozporządzenia).
4. Organ, który powołał komisję egzaminują, 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 w § 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 (przedstawiciel organu prowadzącego szkołę) 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. Czynności 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 własnego dorobku zawodowego
- odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 7 ust.2 rozporządzenia (§ 12 ust. 2 pkt. 2)

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

2.4. Komisja egzaminacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi organ prowadzący szkołę (art. 9 g ust.9 ustawy -KN)

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

2.6. Z przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej oraz 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 rozmowy kwalifikacyjnej, egzaminu lub rozmowy, o której mowa w § 12 ust. 3, oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach;
- uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
- średnią arytmetyczną punktów, o której mowa w § 13 ust. 3;
- uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji

2.7. 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.

NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO:

1. Stopień nauczyciela mianowanego nadaje organ prowadzący szkołę (art. 9b ust. 4 pkt. 2 KN)
2. **Do aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego załącza się uzasadnienie**
3. W uzasadnieniu aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego należy powołać dokumenty:
   - potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
   - potwierdzające odbycie stażu w określonym wymiarze i uzyskania 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 § 1 k.p.a.
5. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia nauczyciela spełnił, a których nie spełnił

NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI

1. Protokoły i dokumentacja komisji egzaminacyjnej przechowywane są przez organ prowadzący szkołę. Protokołu udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielowi 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 (art. 9h ust. 1 pkt. 1 ustawy – Karta Nauczyciela)

