

ZARZĄDZENIE NR 25 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 12 czerwca 2003 roku

W sprawie:
regulaminu pracy komisji egzaminacyjnej do spraw nadania stopnia awansu
zawodowego nauczyciela mianowanego.

Na podstawie:

art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 591 ze zmianami)

oraz w związku z:

- * rozdziałem 3a - awans zawodowy nauczycieli, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997r. nr 56, poz. 357 ze zmianami),
- * rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2000r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 70, poz. 825, zm. Dz. U. z 2002r., nr 82, poz. 744)

ustala się co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel organu prowadzącego, jako jej przewodniczący,
 - 2) dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
 - 3) trzech eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Na wniosek nauczyciela w skład Komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany we wniosku.
3. W pracach Komisji może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Organ prowadzący, 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.
5. Komisje egzaminacyjne przeprowadzają postępowanie egzaminacyjne w styczniu i lutym oraz w maju, czerwcu i lipcu.
6. Wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
7. W przypadku złożenia wniosku, wraz z dokumentacją przez nauczyciela kończącego staż w danym roku szkolnym do dnia 30 czerwca tego roku, postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte oraz zakończone w tym samym roku szkolnym, jeżeli wniosek i dokumentacja spełniają wymagania formalne.
8. W przypadku złożenia wniosku, wraz z dokumentacją przez nauczyciela kończącego staż w danym roku szkolnym po dniu 30 czerwca tego roku, postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte i zakończone nie później niż w styczniu lub lutym następnego roku kalendarzowego, jeżeli wniosek i dokumentacja spełniają wymagania formalne.
9. Organ prowadzący zapewnia obsługę administracyjno-biurową Komisji oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.

**Zasady szczegółowe
Organizacja pracy Komisji Egzaminacyjnej.**

1. Zadania Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

- 1) Kieruje pracami Komisji Egzaminacyjnej.
- 2) Stwierdza tożsamość członków Komisji.
- 3) Stwierdza obecność na posiedzeniu co najmniej 2/3 powołanego składu Komisji.
- 4) Przypomina o obowiązku przestrzegania postanowień wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- 5) Wyznacza protokolanta.
- 6) Czuwa nad zgodnością czynności podejmowanych przez Komisję z przepisami prawa.
- 7) Planuje czas trwania egzaminu.
- 8) Ustala liczbę punktów, która stanowi 2/3 liczby punktów możliwych do uzyskania.
- 9) Pisemnie powiadamia nauczyciela o stwierdzonych brakach formalnych oraz terminie ich uzupełnienia, odsyłając wniosek wraz z dokumentacją do uzupełnienia.
- 10) Przygotowuje akty prawne przydatne w postępowaniu egzaminacyjnym, z których mogą korzystać - nauczyciel ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie Komisji.
- 11) Przedstawia nauczycielowi członków Komisji Egzaminacyjnej.
- 12) Zapoznaje nauczyciela z planem przebiegu egzaminu.
- 13) Ogłasza nauczycielowi wynik egzaminu w obecności wszystkich członków Komisji.
- 14) Jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.
- 15) Odpowiada za przebieg obrad Komisji oraz za całość dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym.
- 16) 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 zdaniu egzaminu.

2. Zasady pracy Komisji Egzaminacyjnej.

- 1) Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
- 2) Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do kolejnych czynności.
- 3) W sprawach proceduralnych dotyczących prac Komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, decyduje Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- 4) Posiedzenia Komisji są zamknięte.
- 5) Wszystkich członków Komisji obowiązuje zasada zachowania niejawności obrad.

Postępowanie egzaminacyjne.

1. Postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna się od analizy formalnej dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego.
Dokumentacja powinna obejmować:
 - 1) dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych lub poświadczone kopie tych dokumentów,
 - 2) akt nadania stopnia awansu zawodowego,
 - 3) zaświadczenie dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz zajmowanym przez niego stanowisku w okresie odbywania stażu,
 - 4) zatwierdzony plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - 5) ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.Do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego może być załączona inna dokumentacja świadcząca o osiągnięciach zawodowych nauczyciela.
2. W przypadku gdy wniosek oraz dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, organ nadający stopień awansu zawodowego wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
4. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin, w czasie którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o stopień awansu zawodowego:
 - 1) dokonuje prezentacji własnego dorobku zawodowego,
 - 2) odpowiada na pytania członków Komisji dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego.
Wymagania te obejmują:
 - umiejętność organizacji i doskonalenia własnego warsztatu pracy, analizowania i dokumentowania własnych działań, a także oceniania skuteczności dokonywania stosownych korekt w tym działaniu,
 - umiejętność uwzględniania w swojej pracy problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych,
 - uczestnictwo w realizacji zadań ogólnoszkolnych, edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz specyfiki, typu i rodzaju szkoły,
 - umiejętność wykorzystywania w swojej pracy technologii komputerowej i informacyjnej,
 - znajomość zagadnień z psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz ogólnych problemów oświatowych, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie specyfiki zadań realizowanych przez nauczyciela,
 - znajomość przepisów dotyczących systemu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż oraz umiejętność posługiwania się tymi przepisami.
5. 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.

6. Nauczyciel zdaje egzamin przed Komisją egzaminacyjną w przypadku uzyskania co najmniej 2/3 możliwych do uzyskania punktów, zgodnie z poniższą tabelą:

Ilość członków biorących udział W pracach Komisji	Minimalna ilość punktów, którą musi uzyskać nauczyciel, aby wynik egzaminu był pozytywny
4	27
5	34
6	40

7. Komisja Egzaminacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.
Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi organ, który powołał Komisję.
9. Z przebiegu pracy Komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności uzyskaną przez nauczyciela punktację wraz z jej uzasadnieniem.
W protokole należy również odnotować wszystkie rozstrzygnięcia Komisji oraz decyzje podjęte w sprawach proceduralnych.
10. Po zakończeniu prac Komisji, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do organu prowadzącego szkołę protokół i dokumentację Komisji oraz wnioski wraz z dokumentacją złożoną przez nauczyciela.
11. Z chwilą przejęcia przez organ prowadzący szkołę w/w dokumentacji Komisja Egzaminacyjna zostaje rozwiązana.

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecca-Sabak