

## REGULAMIN

### **Pracy komisji egzaminacyjnej w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego powołanej przez Wójta Gminy Imielno**

Na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 191 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 393) ustala się Regulamin pracy komisji w następującym brzmieniu:

#### § 1

1. Postępowanie egzaminacyjne dla nauczyciela kontraktowanego ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego przeprowadza komisja egzaminacyjna zwana dalej „komisją” powołana przez Wójta Gminy Imielno wg. zasad określonych Kartą Nauczyciela oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013r. poz. 393), zwanym dalej rozporządzeniem.
2. Komisja prowadzi postępowanie egzaminacyjne w składzie powołanym zarządzeniem Wójta Gminy Imielno.
3. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość członków oraz przyjmuje od członków komisji oświadczenia o bezstronności rozpatrywania wniosku oraz zachowaniu w tajemnicy danych uzyskanych w związku z pracami w komisji.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 składu członków.
5. Prawomocność posiedzenia komisji stwierdza przewodniczący komisji przed przystąpieniem do pozostałych czynności.
6. Komisja podejmuje postępowanie egzaminacyjne na podstawie wniosku nauczyciela kontraktowanego wraz z dokumentacją, skierowaną do Wójta Gminy Imielno.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
8. Na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego.
9. Posiedzenie komisji jest zamknięte.
10. Wszystkich członków komisji obowiązuje zasada zachowania tajemnicy obrad.

#### § 2

### POSTĘPOWNIE EGZAMINACYJNE

#### **1. Czynności organu nadającego stopień awansu zawodowego:**

- a. organ nadający stopień awansu zawodowego nauczyciela przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i dokumentacji złożonej wraz z wnioskiem, o której mowa w §9 ww. rozporządzenia,
- b. w przypadku, gdy wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, organ nadający stopień awansu zawodowego wskazuje szczegółowo stwierdzone braki wyznacza termin ich uzupełnienia,

- c. organ nadający stopień awansu zawodowego powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji,

## 2. Czynności komisji egzaminacyjnej:

- 1) Przewodniczący komisji przedstawia wniosek o nadanie stopnia awansu zawodowego.
- 2) Komisja sprawdza kompletność dokumentacji załączonej do wniosku oraz jej zgodność z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013r. poz. 393) oraz w ustawie Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 191 z późn. zm.) w następującej kolejności:
  - a. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe - poświadczone kopie tych dokumentów,
  - b. akt nadania stopnia awansu zawodowego – poświadczone kopie tych dokumentów,
  - c. zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje o:
    - wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczaniem przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych przez niego zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu; w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia, oraz nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, w każdej w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć, łącznie w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć, należy załączyć zaświadczenie ze wszystkich szkół, w których nauczyciel był zatrudniony w okresie stażu,
    - dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
    - dacie założenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
    - uzyskanej przez nauczyciela ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania, a w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia – także o ocenie dorobku zawodowego za okres stażu odbytego w poprzednim miejscu zatrudnienia,
    - spełnieniu przez nauczyciela wymagań dotyczących okresów prac, urlopowania lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, wymaganych do złożenia wniosku, jeżeli okresów tych nie można udokumentować na podstawie świadectw pracy.
- 3) Komisja stwierdza kompletność wymaganej dokumentacji załączonej do wniosku, a w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumentacji załączonej do wniosku przewodniczący komisji wpisuje do protokołu uwagi i wyznacza termin ich uzupełnienia i zamyka posiedzenie komisji.
- 4) Komisja kontynuuje posiedzenie niezwłocznie po uzupełnieniu wniosku i dokumentacji.
- 5) Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której nauczyciel kontraktowy ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:
  - a. dokonuje prezentacji dorobku zawodowego,
  - b. odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 7 ust. 2 rozporządzenia.
- 6) Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

- 7) Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego w punktach według skali od 0 do 10.
- 8) 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.
- 9) Nauczyciel zdał egzamin przed komisją, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.
- 10) Komisja wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi organ prowadzący szkołę.
- 11) Z przebiegu pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera szczegółowe dane, o których mowa w §14 cytowanego na wstępie rozporządzenia tj.:
  - a. datę i miejsce posiedzenia komisji,
  - b. imiona i nazwiska członków komisji,
  - c. imiona i nazwiska osób uczestniczących w charakterze obserwatora,
  - d. pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu oraz informacje o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
  - e. uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe,
  - f. średnią arytmetyczną punktów, o której mowa w §13 ust. 3 rozporządzenia,
  - g. uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji,
  - h. podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.

#### § 3

W sprawach dotyczących prac komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

#### § 4

1. Po zakończeniu prac komisji przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy Imielno protokół i dokumentację komisji oraz wnioski wraz z dokumentacją złożoną przez nauczyciela.
2. Z chwilą przejęcia przez Wójta Gminy Imielno ww. dokumentacji komisja egzaminacyjna zostaje rozwiązana.