

z dnia 28 lipca 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej dla nauczyciela kontraktowego ubiegającego  
się o awans na stopień nauczyciela mianowanego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 9g ust. 2 i ust. 5 oraz art. 91d pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r., poz. 1574 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 1650) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Egzaminacyjną dla nauczyciela kontraktowego - **Pauliny Charążka** ubiegającej się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim - w składzie:

- **Jolanta Szkup** – przedstawiciel organu prowadzącego (przewodnicząca Komisji),
- **Bogumiła Bylińska-Trzeciak** – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- **Małgorzata Skomial** – p.o. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim,
- **Iwona Błażejewska** – ekspert z listy MEN,
- **Beata Lewandowska** – ekspert z listy MEN,
- **Marzena Kowalska** – przedstawiciel związków zawodowych.

**§ 2.** Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Egzaminacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**Marek Józwiak**

**Regulamin pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego**

**§ 1.** Komisja podejmuje postępowanie egzaminacyjne na wniosek nauczyciela złożony do Wójta Gminy Głowno

**§ 2. 1.** W przypadku złożenia przez nauczyciela wniosku wraz z dokumentacją do dnia 30 czerwca danego roku, postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte oraz zakończone do dnia 31 sierpnia tego roku, jeżeli wniosek i dokumentacja spełniają wymagania formalne.

2. W przypadku złożenia wniosku wraz z dokumentacją do dnia 31 października danego roku, postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte i zakończone do dnia 31 grudnia tego roku, jeżeli wniosek i dokumentacja spełniają wymagania formalne.

3. Wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

**§ 3.** Pracami komisji kieruje przewodniczący, który przed podjęciem czynności:

a) identyfikuje jej skład osobowy na podstawie zaświadczenia o wpisaniu na listę ekspertów MEN lub pisemnego upoważnienia organów desygnujących w skład komisji swoich przedstawicieli (związków zawodowych, organu nadzoru pedagogicznego),

b) odbiera od członków komisji :

- pisemne oświadczenia o tym, że żaden z członków nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z wnioskodawcą,

- pisemne oświadczenie o ochronie danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy wszystkich danych, do których ma się dostęp w związku z pracami komisji egzaminacyjnej,

c) potwierdza, że w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków składu komisji,

d) w przypadku braku quorum posiedzenie komisji przekłada się na inny termin.

**§ 4.** Postępowanie egzaminacyjne obejmuje:

1) analizę formalną dokumentacji,

2) przeprowadzenie egzaminu, w czasie którego nauczyciel:

a) prezentuje dorobek zawodowy;

b) prezentuje swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności przez:

- zaproponowanie rozwiązania wskazanego przez komisję problemu związanego z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem praktyki szkolnej, aktualnej wiedzy i przepisów prawa,

- wykonanie zadania z użyciem narzędzi multimedialnych;

c) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego określonych w § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. poz. 1574 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 1650).



§ 5. Dokumentacja spełnia wymagania formalne, jeżeli zawiera:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, a w przypadku nauczyciela kontraktowego - także kopię aktu nadania tego stopnia, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
- 2) zaświadczenie dyrektora szkoły o:
  - a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu, ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał staż,
  - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego i dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji tego planu,
  - c) przyczynach wydłużenia okresu stażu oraz zaliczenia dotychczas odbytego stażu w przypadkach określonych w art. 9d ust. 5 i 5a oraz art. 9f ust. 2 i 4 Karty Nauczyciela, ze wskazaniem podstawy prawnej odpowiednio wydłużenia albo zaliczenia okresu stażu oraz okresu nieobecności w pracy lub niepozostawiania w stosunku pracy;
- 3) kopię sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;
- 4) kopię oceny dorobku zawodowego za okres stażu, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem.

§ 6. 1. W przypadku, gdy wniosek i dokumentacja spełniają wymagania formalne, komisja przeprowadza egzamin.

2. Każdy z członków komisji ocenia spełniane przez nauczyciela wymagania niezbędne do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10.

3. 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.

4. Komisja egzaminacyjna decyduje o sposobie głosowania – głosowanie tajne lub głosowanie jawne z uzasadnieniem.

5. Nauczyciel zdaje egzamin w przypadku, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.

6. Przewodniczący Komisji informuje nauczyciela o uzyskanym wyniku i wydaje zaświadczenie o zdaniu egzaminu według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia.

7. W razie niezdania egzaminu, komisja nie wydaje zaświadczenia.

§ 7. 1. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 składu swoich członków.

2. W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji nieuregulowanych w rozporządzeniu i niniejszym regulaminie, decyduje komisja w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

3. Jeżeli w głosowaniu nie można uzyskać zwykłej większości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Z przebiegu pracy komisji sporządzony jest protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia komisji;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatorów;

- 4) informacje o przebiegu egzaminu lub rozmowy, w tym pytania zadane nauczycielowi przez komisję i informacje o udzielonych odpowiedziach;
- 5) uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
- 6) średnią arytmetyczną punktów, o której mowa w § 6 ust. 3;
- 7) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
- 8) podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.

5. Czynności podejmowane przez komisję w toku postępowania egzaminacyjnego z naruszeniem przepisów określających procedurę w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego, a w szczególności dotyczących dokumentacji załączonej do wniosku, zakresu wymagań egzaminacyjnych oraz trybu i zasad działania komisji są nieważne.

6. Nieważność czynności stwierdza, w drodze decyzji administracyjnej organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 8.** Ekspertom Komisji Egzaminacyjnej za rozpatrzenie jednego wniosku przysługuje wynagrodzenie w wysokości 250,00 zł brutto (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100 gr.).

**§ 9. 1.** Podejmowane przez komisję czynności objęte są tajemnicą służbową. Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania egzaminacyjnego członkowie komisji potwierdzają podpisami w protokole.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy Głowno stosowne zaświadczenie komisji, protokoły z przebiegu prac komisji egzaminacyjnej, kopie zawiadomień i pism oraz wniosek i dokumentację złożoną przez nauczyciela.

3. Protokół i dokumentacja komisji egzaminacyjnej przechowywane są w Urzędzie Gminy Głowno.

4. Komisja zostaje rozwiązana z chwilą przyjęcia przez Wójta Gminy Głowno dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

**WÓJT**  
Marek Józwiak