

**Zarządzenie Nr 0152/2/05
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 18 stycznia 2005r.**

**w sprawie: *Procedury nadania stopnia awansu zawodowego- nauczyciel
mianowany.***

Na podstawie art.9g ust.10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2004r. Nr 260, poz. 2593)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

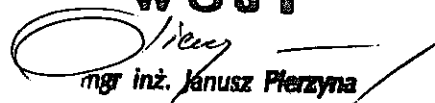
Wprowadzić procedury nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzyć GZOSiP w Jasienicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005r.

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna

PROCEDURA W SPRAWIE NADAWANIA STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO - 2005r.

NAUCZYCIEL MIANOWANY

I. Rejestr wniosków i przekazywanie ich komisjom:

1. Wnioski wraz z dokumentacją, wpływające do biura GZOSiP w Jasienicy, po wpisie daty wpływu wpisywane są do rejestru wniosków.
2. Na wniosku nauczyciela w prawym górnym rogu nanoszony jest numer porządkowy z rejestru wniosków oraz symbol i rok.
3. GZOSiP przygotowuje skład komisji, zgodny z zarządzeniem wydanym przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor GZOSiP w Jasienicy jest upoważniony do analizy formalnej, złożonych wniosków o postępowanie egzaminacyjne.
5. GZOSiP przekazuje wnioski przewodniczącemu komisji.

II. Zakres zadań przewodniczącego i komisji:

1. Postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna od analizy formalnej dokumentacji złożonej przez nauczyciela, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004r. Nr 260, poz. 2592).
2. Jeżeli wniosek oraz dokumentacja, o której mowa w pkt.1, nie spełniają wymagań formalnych, powiadamia się nauczyciela o stwierdzonych brakach i wyznacza termin ich uzupełnienia.
3. Po uzupełnieniu przez nauczyciela braków, przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia komisji. Pisemnie powiadamia członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej powiadamia nauczyciela kontraktowego, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu, co najmniej na 14 dni przed datą posiedzenia komisji.
5. Przewodniczący kieruje pracami komisji egzaminacyjnej, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciel organu prowadzącego jako jej przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) dyrektor szkoły,
 - 4) dwaj eksperci z listy prowadzonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,

- 5) na wniosek nauczyciela przedstawiciel wytypowany przez właściwy organ statutowy związku zawodowego wskazanego we wniosku przez nauczyciela.
6. Przewodniczący przed przystąpieniem komisji do pracy sprawdza tożsamość członków komisji oraz ich upoważnienia, które załącza się do dokumentacji pracy komisji.
7. Przewodniczący stwierdza prawomocność składu komisji. W przypadku gdy skład komisji nie jest prawomocny (mniej niż 2/3 składu), wyznacza nowy termin jej posiedzenia, o czym powiadamia nauczyciela składającego wniosek, członków komisji.
8. Przewodniczący w porozumieniu z komisją wyznacza spośród członków komisji protokolanta, który sporządza protokół z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący zapoznaje komisję z przepisami prawa w zakresie wymagań formalnych i kwalifikacyjnych umożliwiających uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego. Informuje o obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezstronności w stosunku do nauczyciela, składającego wniosek o postępowanie egzaminacyjne. Stosowne oświadczenia podpisują członkowie komisji – wg wzoru.
10. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin, w czasie którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o stopień awansu zawodowego:
 - a) dokonuje prezentacji własnego dorobku zawodowego,
 - b) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 4 ust. 2 Rozporządzenia MENiS z dnia 1 grudnia 2004r.
11. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
12. Każdy z członków komisji ocenia spełnienie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, według punktowej skali **od 0 do 10**.
13. 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.
14. Nauczyciel zdaje egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli średnia arytmetyczna uzyskanej liczby punktów, po odrzuceniu ocen skrajnych, będzie nie niższa niż 7.
15. Komisja egzaminacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi GZOSiP w Jasienicy.
16. Z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia komisji,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji,
 - c) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora,

- d) pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu, oraz informacje o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
 - e) uzyskane przez nauczyciele oceny punktowe,
 - f) średnią arytmetyczną punktów,
 - g) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji,
 - h) podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.
17. W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
18. Po zakończeniu prac komisji przewodniczący niezwłocznie przekazuje do GZOSiP w Jasienicy, protokół i dokumentację komisji oraz wnioski wraz z dokumentacją złożony przez nauczyciela. Następnie komisja zostaje rozwiązana. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego.
19. Przewodniczący może zwrócić nauczycielowi dokumentację, o której mowa w § 7 ust.4 Rozporządzenia MENiS z dnia 1 grudnia 2004r. na jego wniosek lub po uprawomocnieniu się decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego.
20. GZOSiP w Jasienicy zapewnia obsługę administracyjno – biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.

III. Obieg dokumentacji:

1. Wnioski wraz z dokumentacją nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego wpisane do rejestru prowadzonego przez GZOSiP w Jasienicy, z nadanymi numerami przekazywane są za potwierdzeniem, przewodniczącym poszczególnych komisji.
2. Po zakończeniu przez komisję postępowania egzaminacyjnego, dokumentacja pracy komisji oraz dokumentacja nauczyciela (*oprócz dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań określonych w §5 ust.2 i innej dokumentacji świadczącej o osiągnięciach zawodowych, o których mowa w §7 ust.3 Rozporządzenia MENiS z dnia 1.XII.2004r. w sprawie awansu zawodowego*) powinna być niezwłocznie (do pięciu dni) przekazana, z odnotowaniem w księdze rejestru, do GZOSiP w Jasienicy – wg poniższego wykazu:
 - a) wniosek nauczyciela,
 - b) protokół wraz z kartami indywidualnej oceny punktowej członka komisji,
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczyciela,
 - d) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - e) zaświadczenie/a dyrektora/ów o wymiarze zatrudnienia i zajmowanym stanowisku w okresie stażu,
 - f) potwierdzenie odbytego stażu – wymiar,

- g) ocena dorobku zawodowego za okres stażu,
- h) dokumenty potwierdzające uprawnienia do skróconej ścieżki awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- i) pisma kierowane do członków komisji,
- j) powołanie ekspertów,
- k) upoważnienia członków komisji,
- l) oświadczenia członków komisji,
- m) pismo ustalające skład personalny komisji egzaminacyjnej,
- n) pozostałe inne pisma związane z pracą komisji przy badaniu i ocenie dokumentacji nauczyciela, oraz związane z egzaminem nauczyciela,
- o) zaświadczenie o zdaniu egzaminu.

3. W przypadku:

- 1) **wydania przez komisję egzaminacyjną zaświadczenia o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego**, upoważniony pracownik GZOSiP w Jasienicy dokonuje analizy, przesłanych przez przewodniczących dokumentów nauczyciela w aspekcie wymagań określonych w art. 9b ust.1 K.N. oraz sporządza **akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego** i przekazuje go do podpisu Wójtowi Gminy. Podpisany akt nadania przesyła się do wnioskodawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentacji od przewodniczącego,
- 2) **przy braku akceptacji komisji**, upoważniony pracownik GZOSiP, otrzymaną dokumentację analizuje oraz sprawdza od strony formalnej i merytorycznej, a następnie sporządza projekt decyzji o odmowie wydania aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego i przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy. Podpisaną przez wójta decyzję przesyła do wnioskodawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentacji od przewodu.

4. Wymagana do przygotowania liczba egzemplarzy dokumentów związanych z poszczególnymi etapami postępowania egzaminacyjnego:

- **zaświadczenie o zdaniu egzaminu** – 2 szt. (wnioskodawca, rejestr zaświadczeń, dokumentacja)
- **akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego** – 3 szt. (wnioskodawca, akta osobowe, dokumentacja)
- **decyzja odmowy wydania aktu nadania** – 3 szt. (wnioskodawca, rejestr decyzji, dokumentacja)

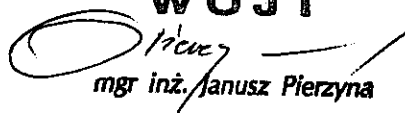
5. Dokumentację wymienioną powyżej w punkcie 2 i 3 należy przechowywać zgodnie z kategorią archiwizacji B10 według Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt – przez okres 10 lat, przy czym: na stanowisku pracy – 2 lata, a następnie w archiwum 8 lat (łącznie 10 lat).

6. Czas przechowywania w GZOSiP dokumentacji nauczyciela potwierdzającej spełnienie wymagań kwalifikacyjnych określonych w § 5 ust.2 oraz § 7 ust.3 przywołanego rozporządzenia wynosi:

1 miesiąc – jeśli w ciągu 14 dni nie wpłynęło odwołanie od nauczyciela od otrzymania aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub od decyzji odmowy jego wydania,

4 miesiące – jeśli wpłynęło odwołanie od aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub od decyzji odmowy wydania powyższego aktu (jest to okres postępowania administracyjnego).

7. Po tych okresach wnioskodawca może odebrać z GZOSiP, za pisemnym potwierdzeniem, dokumentację dołączoną do wniosku o postępowanie egzaminacyjne potwierdzającą spełnienie wymagań określonych w § 5 ust.2 oraz § 7 ust.3 cytowanego rozporządzenia. W przypadku jej nie odebrania należy odesłać ją na adres wnioskodawcy. Potwierdzenie odbioru należy przekazać do GZOSiP.

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna