

ZARZĄDZENIE NR 29/2016
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 21 czerwca 2016 r.

w sprawie: powołania Komisji Egzaminacyjnej dla nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446), art. 9g ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 668) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 393) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w składzie określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Posiedzenie Komisji wyznaczam na dzień 7 lipca 2016 r. o godz. 11.00
Miejsce posiedzenia: budynek Gimnazjum Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego
w Radoszycach, pokój nauczycielski.

§ 2

Ekspert za udział w pracy jednej komisji otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 140 zł. /słownie: sto czterdzieści złotych/ brutto.

§ 3

Zasady pracy komisji egzaminacyjnej, nadanie (odmowa nadania) stopnia nauczyciela mianowanego, nadzór nad pracami komisji oraz zadania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJT

mgr Michał Pękala

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2016
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 21 czerwca 2016 r.

**SKŁAD OSOBOWY KOMISJI do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego
wobec Pani Moniki Lewickiej:**

1. **Leopold Garbacz**- przedstawiciel organu prowadzącego – Sekretarz Gminy Radoszyce – przewodniczący.
2. **Elżbieta Popiel** - dyrektor Samorządowego Przedszkola w Radoszycach z siedzibą w Grodzisku.
3. **Jacek Staromłyński**- przedstawiciel organu nadzorującego – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Kielcach
4. **Dorota Chojna** - ekspert z listy MEN - mgr pedagogiki, studia podyplomowe w zakresie edukacji i potrzeb rewalidacyjnych osób z niepełnospr. intelekt.,
wychowanie przedszkolne, nauczanie początkowe, zarządzanie oświatą
oligofrenopedagogika
5. **Jolanta Sabat** - ekspert z listy MEN – mgr pedagogiki w zakresie wychowania przedszkolnego, wychowanie fizyczne, zarządzanie oświatą
informatyka, .

WÓJTA
mgr Michał Pękała

ZASADY PRACY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - tekst jednolity (Dz. U. z 2016r. poz. 446.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 roku. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013r. poz. 393).

TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI:

- komisję egzaminacyjną dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy powołuje organ prowadzący szkołę. W skład komisji wchodzi (art. 9g, ust. 2 ustawy – KN):
 - przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący,
 - dyrektor szkoły,
 - przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany we wniosku (art.9g ust. 5 ustawy – KN),
- organ powołujący komisję egzaminacyjną, ustalając skład komisji, zapewnia w niej udział ekspertów posiadających kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela w szkole tego samego typu i rodzaju co szkoła, w której nauczyciel jest zatrudniony, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w szkole tego samego typu i rodzaju oraz co najmniej jeden naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, co nauczyciel (§10 rozporządzenia),
- organ, który powołał komisję egzaminacyjną, 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:

- postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna się od analizy formalnej dokumentacji, załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-2 rozporządzenia (§ 11 ust. 1 rozporządzenia),
- jeżeli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub dokumentacja, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-2, nie spełniają wymagań formalnych, organ nadający stopień awansu zawodowego wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wzywa nauczyciela do ich usunięcia w terminie 14 dni wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (§ 11 ust. 2 rozporządzenia),
- przedstawiciel organu prowadzącego 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 (§ 11 ust. 3 rozporządzenia).

2) czynności KOMISJI EGZAMINACYJNEJ:

- komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 składu swoich członków (§ 13 ust.1 rozporządzenia)
- 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 (§ 12 ust.2 rozporządzenia).
- 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),
- 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 (§ 13 ust. 3 rozporządzenia),
- nauczyciel zdaje egzamin przed komisją egzaminacyjną jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7 (§ 13 ust. 4 rozporządzenia),
- komisja egzaminacyjna wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi organ prowadzący szkołę (§ 9g ust.9 ustawy- K.N.),
- w sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków (§ 15 rozporządzenia),
- z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności uzyskaną przez nauczyciela punktację, o której mowa w § 13 ust. 3 rozporządzenia oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji (§ 14 ust. 1 rozporządzenia). W protokole należy również odnotować wszystkie rozstrzygnięcia komisji oraz decyzje podjęte w sprawach proceduralnych,
- po zakończeniu prac komisji przewodniczący niezwłocznie przekazuje do organu prowadzącego szkołę protokół i dokumentację komisji oraz wnioski wraz z dokumentacją złożoną przez nauczyciela. Z chwilą przejęcia przez organ prowadzący szkołę w/w dokumentacji komisja egzaminacyjna zostanie rozwiązana.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZMINACYJNEJ

1. Kieruje pracami komisji egzaminacyjnej.
2. Stwierdza tożsamość członków.
3. Stwierdza obecność na posiedzeniu 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 pkt, która stanowi 2/3 punktów możliwych do uzyskania

9. Przygotowuje akty prawne przydatne w postępowaniu egzaminacyjnym, z których mogą korzystać nauczyciele ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie komisji.
10. Przedstawia nauczycielowi członków komisji egzaminacyjnej.
11. Zapoznaje nauczyciela z planem przebiegu egzaminu.
12. Ogłasza nauczycielowi wynik egzaminu w obecności wszystkich członków komisji.
13. Jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.
14. 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.

NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

- stopień nauczyciela mianowanego nadaje organ prowadzący szkołę (art. 9 b ust. 4 pkt. 2 KN) w drodze decyzji administracyjnej,
- do aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego załącza się uzasadnienie (§ 16 ust. 2 rozporządzenia),
- 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.,
- w uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia nauczyciela spełnił, a których nie spełnił.

NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI

- protokoły i dokumentacja komisji egzaminacyjnej przechowywane są przez organ prowadzący szkołę. Protokoły udostępniane są organom nadzorującym czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielowi stopnia awansu zawodowego (§ 14 ust. 2 rozporządzenia),
- nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego sprawuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny (§ 9 h ust. 1 pkt.1 ustawy – Karta Nauczyciela).

WÓJT
mgr Michał Pękał