

ZARZĄDZENIE NR 40/2012
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 05 lipca 2012 r.

w sprawie: powołania Komisji Egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających 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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 9g ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela – tekst jednolity (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 roku. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2004 Nr 260, poz.2593 z późn. zm.) **Wójt Gminy Radoszyce zarządza, co następuje:**

§ 1

Uwzględniając wymogi § 10 rozporządzenia MENiS z dnia 01.12.2004 r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli **powołuję komisję egzaminacyjną dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczycieli mianowanych.**

Składy osobowe Komisji przedstawiają załączniki: Nr 1, Nr 2, Nr 3.

§ 2

Ekspert za udział w pracy jednej komisji otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 80 zł. /słownie: osiemdziesiąt 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 4 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia

WÓJT

mgr inż. Paweł Binkowski

ZASADY PRACY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - tekst jednolity (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 z późn. zm)

ZASADY PRACY KOMISJI:

- komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 składu swoich członków (§ 13 ust. 1 rozporządzenia)
- postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna się od analizy formalnej dokumentacji, załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego (§ 11 ust. 1 rozporządzenia)
- złożony przez nauczyciela wniosek wraz z dokumentacją powinien być zbadany przez komisję egzaminacyjną w terminie nie dłuższym niż 14 dni. W przypadku, gdy wniosek oraz dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, komisja zwraca wniosek i dokumentację, wskazując braki formalne oraz określając termin ich uzupełnienia. Komisja kontynuuje postępowanie niezwłocznie po przedstawieniu uzupełnionego wniosku i dokumentacji (§ 11 ust. 2 rozporządzenia)
- przewodniczący komisji egzaminacyjnej powiadamia nauczyciela o terminie i miejscu przeprowadzenia komisji (§ 11 ust. 3 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. 1
- 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)
- nauczyciel zdaje egzamin przed komisją egzaminacyjną w przypadku uzyskania co najmniej 2/3 możliwych do uzyskania punktów (§ 13 ust. 1 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). W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności uzyskaną przez nauczyciela punktację wraz z jej uzasadnieniem (§ 14 ust. 1 rozporządzenia). W protokole należy również odnotować wszystkie rozstrzygnięcia komisji oraz decyzje podjęte w sprawach proceduralnych.
- po zakończeniu^{tu} 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.

NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

- stopień nauczyciela mianowanego nadaje organ prowadzący szkołę (art. 9 b ust.2 KN)
- w uzasadnieniu aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego należy powołać dokumenty:
 - potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - potwierdzające odbycie stażu w określonym wymiarze i uzyskanie pozytywnej oceny dorobku zawodowego
 - zaświadczenie o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną
- 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, z 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)

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. Pisemnie powiadamia nauczyciela o stwierdzonych brakach formalnych oraz terminie ich uzupełnienia, odsyłając wniosek wraz z dokumentacją do uzupełnienia.
10. Pisemnie powiadamia nauczyciela o miejscu i terminie egzaminu.
11. Przygotowuje akty prawne przydatne w postępowaniu egzaminacyjnym, z których mogą korzystać nauczyciele ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz członkowie komisji.
12. Przedstawia nauczycielowi członków komisji egzaminacyjnej.
13. Zapoznaje nauczyciela z planem przebiegu egzaminu.
14. Ogłasza nauczycielowi wynik egzaminu w obecności wszystkich członków komisji.
15. Jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.
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.

WÓJT


mgr inż. Paweł Binkowski