

PROCEDURA
PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO
DLA NAUCZYCIELI KONTRAKTOWYCH UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O AWANS NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

I. Postanowienia ogólne.

1. Procedura postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego dotyczy:
 - 1) nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, zatrudnionych w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i placówkach oświatowych, dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym;
 - 2) nauczycieli zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela w Zespole Świetlic Profilaktyczno – Wychowawczych w Wodzisławiu Śląskim.
2. Jeżeli w niniejszej procedurze jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 118, poz. 1112 późniejszymi zmianami);
 - 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego;
 - 4) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śląskim upoważnionego przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego;
 - 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.

II. Rejestracja wniosków, analiza formalna dokumentacji.

1. Wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego wraz dokumentacją nauczyciele składają w Wydziale Edukacji i są wpisywane w dzienniku podawczym z podaniem daty wpływu.
2. Po wpisie w dzienniku podawczym, wnioski wraz z dokumentacją rejestruje się w założonym w Wydziale Edukacji rejestrze wniosków.
3. Kolejność wpisu w rejestrze odnotowuje się na wniosku.
4. Złożone wnioski wraz z załączoną dokumentacją przechowywane są w Wydziale Edukacji.
5. Wnioski wraz z dokumentacją, celem przeprowadzenia egzaminu, przekazywane są za potwierdzeniem przewodniczącym komisji.
6. W przypadku złożenia wniosku wraz z dokumentacją, przez nauczyciela kończącego staż w danym roku szkolnym, do dnia 30 czerwca tego roku – postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte i zakończone do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. W przypadku złożenia wniosku wraz z dokumentacją, przez nauczyciela kończącego staż w danym roku szkolnym, po 30 czerwca jednak nie później niż do dnia 31 października danego

roku – postępowanie egzaminacyjne powinno być podjęte i zakończone do dnia 31 grudnia danego roku.

8. Osoba upoważniona dokonuje analizy formalnej wniosku i dokumentacji złożonej przez nauczyciela.
9. Jeżeli wniosek i załączona dokumentacja spełniają wymogi formalne osoba upoważniona powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu egzaminu, na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji egzaminacyjnej.
10. Jeżeli wniosek lub dokumentacja nie spełnia wymogów formalnych:
 - 1) osoba upoważniona dokonująca analizy powiadamia na piśmie nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o stwierdzonych brakach, wyznacza termin ich uzupełnienia;
 - 2) w przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminu uzupełnienia stwierdzonych braków, o których mowa w ppkt.1) wniosek nie jest rozpatrywany.

III. Powołanie komisji egzaminacyjnej.

1. Komisje egzaminacyjne dla nauczycieli powołuje w formie zarządzenia Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego, zgodnie z art. 9g ust. 2 ustawy w następującym składzie:
 - 1) przedstawiciel Miasta Wodzisław Śląski, jako jej przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) dwaj eksperci z listy ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
 - 5) na wniosek nauczyciela przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego.
2. Prezydent Miasta ustalając skład komisji egzaminacyjnej, zapewnia w niej udział ekspertów o specjalności zawodowej odpowiadającej typowi i rodzajowi szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony oraz specjalności zawodowej nauczyciela.
3. Komisje egzaminacyjne przeprowadzają postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli, którzy złożyli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do dnia 30 czerwca danego roku w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku a dla nauczycieli, którzy złożyli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do dnia 31 października danego roku w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

IV. Zadania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

1. Kieruje pracami komisji egzaminacyjnej.
2. Powiadamia członków komisji egzaminacyjnej o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Przed przystąpieniem komisji do prac sprawdza tożsamość członków komisji egzaminacyjnej.
4. Przyjmuje upoważnienia organów desygnujących do udziału w pracach komisji egzaminacyjnej lub decyzje Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o wpisaniu na listę ekspertów, które stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia komisji.
5. Przyjmuje od członków komisji egzaminacyjnej oświadczenia:
 - 1) o ochronie danych osobowych,
 - 2) o bezstronności,
 - 3) o zachowaniu tajemnicy służbowej.
6. Stwierdza prawomocność komisji egzaminacyjnej (obecność co najmniej 2/3 powołanych członków komisji).
7. W przypadku braku wymaganego składu komisji egzaminacyjnej zawiesza postępowanie egzaminacyjne, wyznacza nowy termin posiedzenia komisji egzaminacyjnej o czym niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta.

8. Wyznacza spośród członków komisji egzaminacyjnej protokolanta lub sam protokołuje przebieg posiedzenia komisji egzaminacyjnej.
9. Zapoznaje członków komisji egzaminacyjnej z kartą indywidualnej oceny punktowej nauczyciela.
10. Informuje członków komisji egzaminacyjnej o przeprowadzonej analizie formalnej wniosku i dokumentacji złożonej przez nauczyciela.
11. Wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.

V. Zasady pracy komisji egzaminacyjnej

1. Komisja egzaminacyjna odejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 powołanych członków.
2. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin w czasie, którego nauczyciel:
 - 1) dokonuje prezentacji własnego dorobku zawodowego;
 - 2) odpowiada na pytania członków komisji egzaminacyjnej dotyczących wymagań określonych w § 7 ust.2 rozporządzenia.
3. Każdy z członków komisji egzaminacyjnej ocenia spełnienie przez egzaminowanego nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, przyznając punkty według skali od 0 do 10. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów z tym, że jeżeli liczba członków komisji egzaminacyjnej jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.
4. Nauczyciel zdał egzamin, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi, co najmniej 7.
5. W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji egzaminacyjnej, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
6. Z przebiegu prac komisja egzaminacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia komisji egzaminacyjnej;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej;
 - 3) pytania zadane nauczycielowi w trakcie egzaminu oraz informacje o udzielonych odpowiedziach;
 - 4) uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
 - 5) średnią arytmetyczną punktów, o której mowa w pkt.3;
 - 6) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji egzaminacyjnej;
 - 7) podpisy członków komisji egzaminacyjnej uczestniczących w jej pracach.
7. Po zakończeniu prac komisji egzaminacyjnej, celem zatwierdzenia postępowania egzaminacyjnego, Naczelnik Wydziału Edukacji przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta:
 - 1) protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej;
 - 2) wniosek nauczyciela o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego;
 - 3) analizę formalną złożonego przez nauczyciela wniosku i załączonej dokumentacji;
 - 4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu.

VI. Nadanie / odmowa nadania stopnia nauczyciela mianowanego.

1. W przypadku, gdy nauczyciel zdał egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego:
 - 1) po akceptacji przez Prezydenta Miasta podjętych przez komisję egzaminacyjną rozstrzygnięć, pracownik Wydziału Edukacji sporządza dla nauczyciela akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego i przekazuje go Prezydentowi Miasta do podpisu.
 - 2) W uzasadnieniu aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego należy stwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 9b ust.1 ustawy oraz zamieścić pouczenie o możliwości odwołania się w ciągu 14 dni do Śląskiego Kuratora Oświaty.

2. W przypadku, gdy nauczyciel nie zdał egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego:
 - 1) Naczelnik Wydziału Edukacji po zakończeniu prac komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje Prezydentowi Miasta protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej oraz wnioski z załączoną dokumentacją złożony przez nauczyciela o podjęcie postępowania egzaminacyjnego;
 - 2) przed wydaniem nauczycielowi decyzji odmawiającej nadania stopnia nauczyciela mianowanego umożliwia się nauczycielowi wgląd do akt sprawy (art.10 §1 kpa);
 - 3) pracownik Wydziału Edukacji sporządza projekt decyzji o odmowie nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego, który przekazuje do podpisu Prezydentowi Miasta;
 - 4) w uzasadnieniu decyzji o odmowie nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego należy podać, które z warunków określonych przepisami prawa spełnił, a których nie spełnił;
 - 5) podpisaną przez Prezydenta Miasta decyzję o odmowie nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego przesyła się do nauczyciela – wnioskodawcy.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu egzaminacyjnym dla nauczycieli sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Protokoły i dokumentację z prac komisji egzaminacyjnej wraz z 1 egzemplarzem decyzji należy przechowywać zgodnie z kategorią archiwalną według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przez 10 lat, z tego na stanowisku pracy – 2 lata a następnie 8 lat w archiwum (protokoły i dokumentacja z prac komisji egzaminacyjnej udostępniane są Śląskiemu Kuratorowi Oświaty jako organowi nadzorującemu czynności podejmowane w postępowaniu egzaminacyjnym o nadanie nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego).
3. Po uprawomocnieniu się decyzji o nadaniu nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe nauczyciela stosownie do § 14, ust. 3 rozporządzenia zwraca się nauczycielowi na jego wniosek.
4. W stosunku do nauczyciela, który nie zdał egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego obowiązuje tok postępowania określony art.9g ust. 8 ustawy.
5. Obsługę administracyjno-biurową postępowania egzaminacyjnego zapewnia Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śląskim.
6. Koszty związane z przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego pokrywane są z budżetu miasta – dział oświata.
7. Obsługę finansową związaną z przeprowadzaniem postępowaniem egzaminacyjnym prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim.