

PROCEDURA
postępowania kwalifikacyjnego dla nauczycieli mianowanych
ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. nr 260, poz. 2593 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. nr 50, poz. 400).

2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela mianowanego (w tym nauczyciela mianowanego, któremu powierzono stanowisko kierownicze) ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 2) właściwych delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury Kuratorium Oświaty w Białymstoku z siedzibami w Łomży i Suwałkach.

3. Postępowanie kwalifikacyjne jest podejmowane na podstawie wniosku - wraz z załączoną dokumentacją nauczyciela, skierowanego do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się przez cały rok kalendarzowy.

Rozdział II
Przyjmowanie wniosków

§ 2. 1. Przyjmowanie wniosków nauczycieli wraz z załączoną dokumentacją odbywa się w Sekretariacie Wydziału Kadr i Organizacji Kuratorium Oświaty w Białymstoku oraz we właściwych Delegaturach.

2. Rejestracji wniosków wraz z dokumentacją dokonuje pracownik Wydziału Kadr i Organizacji. Po przyjęciu wniosków we właściwych Delegaturach, dane wnioskodawców według załączonego wzoru (załącznik nr 1) przesyłane są do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, gdzie pracownik Wydziału Kadr i Organizacji dokonuje rejestracji wniosków poprzez nadanie numeru zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział III
Postępowanie kwalifikacyjne

§ 3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 4. W pierwszym etapie pracownicy Wydziału Kadr i Organizacji oraz wizytatorzy dokonują analizy formalnej wniosku i dokumentacji:

- 1) sprawdzają:
 - a. kompletność złożonej dokumentacji,
 - b. spełnienie wymagań kwalifikacyjnych,
 - c. prawidłowe określenie wymiaru odbytego stażu,
 - d. w przypadku dyrektorów szkół i placówek - spełnienie wymogów co do okresów pracy oraz oceny pracy.
- 2) wypełniają „Protokół z analizy formalnej wniosku” (załącznik nr 2 - dla nauczyciela, załącznik 2a - dla dyrektora szkoły);
- 3) w przypadku, gdy wniosek lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych osoba dokonująca analizy formalnej przygotowuje pismo do podpisu Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty (w Delegaturach do podpisu Dyrektorowi Delegatury) wskazujące szczegółowo stwierdzone braki i wzywające nauczyciela do ich usunięcia w terminie 14 dni wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania (załącznik nr 3);
- 4) po uzupełnieniu przez nauczyciela braków w wyznaczonym terminie, dokonuje się ponownej analizy formalnej;
- 5) wniosek wraz z dokumentacją spełniający wymagania formalne przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Kadr i Organizacji (dotyczy wniosków złożonych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku), który przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji.
We właściwych Delegaturach projekt decyzji przygotowuje wizytator dokonujący analizy formalnej i przedkłada do podpisu Dyrektorowi Delegatury, który z upoważnienia Podlaskiego Kuratora Oświaty podpisuje decyzję;
- 6) w przypadku, gdy wnioskodawca nie dotrzymał terminu uzupełnienia dokumentacji bądź nie usunął braków, wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Organizacji przygotowuje projekt pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (dotyczy wniosków złożonych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku oraz we właściwych Delegaturach) i przedkłada do podpisu Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty;
- 7) wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Organizacji (wizytator w Delegaturze, który będzie przewodniczył komisji kwalifikacyjnej):
 - a. ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia komisji,
 - b. zawiadamia członków komisji o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji,
 - c. zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego przedstawiciel może brać udział w pracach komisji w charakterze obserwatora, o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji (w przypadku, gdy przedstawiciel organu prowadzącego nie jest powołany do składu komisji),
 - d. przygotowuje projekt zawiadomienia wnioskodawcy, co najmniej na 14 dni przed datą posiedzenia komisji, o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5. 1. Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej komisją, powołana w drodze decyzji Podlaskiego Kuratora Oświaty.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora:
 - a. przedstawiciel Kuratorium Oświaty w Białymstoku - jako jej przewodniczący,
 - b. przedstawiciel organu prowadzącego szkołę,
 - c. trzech ekspertów, z listy ekspertów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - d. przedstawiciel związku zawodowego jeżeli jest wskazany we wniosku przez dyrektora.
- 2) w przypadku nauczyciela:
 - a. przedstawiciel Kuratorium Oświaty w Białymstoku - jako jej przewodniczący,
 - b. dyrektor szkoły (wicedyrektor – z upoważnienia dyrektora szkoły),
 - c. trzech ekspertów, z listy ekspertów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - d. przedstawiciel związku zawodowego jeżeli jest wskazany we wniosku przez nauczyciela.

3. Ustalając skład komisji, zapewnia się w niej udział ekspertów, posiadających kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole tego samego typu i rodzaju co szkoła, w której nauczyciel jest zatrudniony, z których co najmniej jeden naucza tego samego przedmiotu lub prowadzi ten sam rodzaj zajęć, co nauczyciel.

W przypadku nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły - co najmniej dwóch ekspertów zajmujących stanowisko związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego, z których co najmniej jeden zajmuje stanowisko kierownicze w szkole, oraz co najmniej jednego eksperta nauczającego tego samego przedmiotu lub prowadzącego ten sam rodzaj zajęć, co nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły.

4. Legitymację do uczestniczenia w pracach komisji stanowi „decyzja Podlaskiego Kuratora Oświaty w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej”.

5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:

- 1) stwierdza tożsamość członków komisji,
- 2) stwierdza obecność na posiedzeniu 2/3 powołanego składu komisji,
- 3) przypomina o obowiązku przestrzegania postanowień wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) wyznacza protokolanta,
- 5) czuwa nad zgodnością czynności podejmowanych przez komisję z przepisami prawa,
- 6) oblicza średnią arytmetyczną uzyskanych przez wnioskodawcę punktów,
- 7) dysponuje i udostępnia akty prawne przydatne w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Komisja dokonuje analizy dorobku zawodowego nauczyciela i przeprowadza rozmowę, każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela dyplomowanego, według skali punktowej 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 jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

8. W sprawach dotyczących prac komisji, nieuwzględnionych w procedurze, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

9. Postępowanie komisji w sprawach proceduralnych jest jawne.

10. Podjęte rozstrzygnięcia przez komisję są ostateczne.

11. Prace komisji są poufne.

12. Z przebiegu prac komisji, podjętych rozstrzygnięć i liczbie uzyskanych przez nauczyciela punktów sporządza się protokół wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 4) który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 6. 1. Nauczyciel otrzymuje akceptację komisji, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.

2. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji wydaje zaświadczenie o akceptacji komisji (załącznik nr 5).

§ 7. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje całość dokumentacji nauczyciela oraz dokumenty z przeprowadzonego postępowania do Wydziału Kadr i Organizacji, w którym następuje końcowa ocena pod względem formalno- prawnym całości postępowania, a następnie przygotowana jest do podpisu Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty ostateczna decyzja.

§ 8. 1. Wydział Kadr i Organizacji prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o akceptacji komisji.

2. Wnioski nauczycieli wraz z dokumentacją, protokoły z prac komisji wraz z załącznikami oraz kopie zaświadczeń o akceptacji komisji są przechowywane w Wydziale Kadr i Organizacji.

3. Protokoły z przebiegu prac komisji są udostępniane Ministrowi Edukacji Narodowej - organowi nadzorującemu czynności podejmowane w postępowaniu kwalifikacyjnym na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Rozdział IV

Nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego

§ 9. 1. Podlaski Kurator Oświaty, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, w drodze decyzji administracyjnej:

- 1) wydaje akt nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego - zgodnie z art. 9b ust 1 i 5 Karty Nauczyciela;
- 2) odmawia nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego - zgodnie z art. 9b ust 6 Karty Nauczyciela;
- 3) umarza postępowanie - zgodnie z art. 105 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego do dnia 30 czerwca danego roku decyzja o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego zostanie wydana w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku; natomiast nauczycielom, którzy złożą taki wniosek do dnia 31 października danego roku decyzja o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowo zostanie wydana do dnia 31 grudnia danego roku.

3. Od wydanej decyzji nauczycielowi przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej za pośrednictwem Podlaskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

4. W przypadku wniesienia odwołania przez nauczyciela, Wydział Kadr i Organizacji kompletuje dokumentację i przygotowuje projekt pisma przewodniego, które po podpisaniu przez Podlaskiego Kuratora Oświaty (wraz z kompletem dokumentów) przesyła do Ministra Edukacji Narodowej, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania lub jeżeli Podlaski Kurator Oświaty uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.

5. Akty nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego odbierane są przez nauczyciela lub przesyłane na wskazany przez nauczyciela adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Dokumentację załączoną do wniosku nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego, Wydział Kadr i Organizacji (we właściwych delegaturach - pracownik sekretariatu) zwraca nauczycielowi, jeżeli decyzja o nadaniu albo odmowie nadania stopnia awansu zawodowego stała się ostateczna.

7. Rejestr decyzji o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego znajduje się w Wydziale Kadr i Organizacji.

Załączniki:

- wzór dot. danych do rejestracji (załącznik nr 1),
- wzór protokołu z analizy formalnej wniosku (załącznik nr 2 - dla nauczyciela, załącznik nr 2a - dla dyrektora szkoły),
- wzór pisma dotyczącego braków formalnych (załącznik nr 3),
- wzór protokołu z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej (załącznik nr 4)
- wzór zaświadczenia o akceptacji komisji (załącznik nr 5).