

Procedura postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w Urzędzie Miasta Piły

1. Komisja egzaminacyjna dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy powołana jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły.
W skład komisji wchodzi:
 - przedstawiciel organu prowadzącego, jako jej przewodniczący;
 - przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - dyrektor szkoły;
 - dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.Na wniosek nauczyciela w skład komisji wchodzi przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego.
2. Prezydent Miasta Piły powołuje komisję egzaminacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego - ustalając skład komisji, zapewnia 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 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.
3. Komisje egzaminacyjne przeprowadzają postępowanie egzaminacyjne przez cały rok.
4. Wnioski nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego rozpatrywane są wg kolejności ich wpływu. Wnioski należy składać w Urzędzie Miasta Piły - Wydział Oświaty, pok. 216.
5. Nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do 30 czerwca danego roku, Prezydent Miasta Piły wyda decyzję o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku. Natomiast nauczycielom, którzy złożą wnioski o podjęcie postępowania egzaminacyjnego do 31 października danego roku, Prezydent Miasta Piły wyda decyzję o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

ZASADY POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO

Czynności organu nadającego stopień awansu zawodowego

1. Naczelnik Wydziału Oświaty p. Ilona Bogucka rozpoczyna postępowanie egzaminacyjne od analizy formalnej dokumentacji oraz wypełnia Arkusz Analizy Formalnej.
Następnie przekazuje wnioski wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku, gdy wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, p. Ilona Bogucka wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wzywa nauczyciela do ich usunięcia w terminie 14 dni wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
3. 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.

Czynności Komisji Egzaminacyjnej

1. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej 2/3 składu swoich członków.
2. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin w czasie, którego nauczyciel dokonuje prezentacji własnego dorobku zawodowego, odpowiada na pytania członków komisji.
3. Każdy z członków ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10.

4. 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.
5. Nauczyciel zdał egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi, co najmniej 7.
6. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi p. Grażyna Kądziela.
7. W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji, nieuregulowanych w rozporządzeniu, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z przebiegu pracy komisji sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
 - datę i miejsce posiedzenia komisji;
 - imiona i nazwiska członków komisji;
 - imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora;
 - pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach;
 - uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
 - średnią arytmetyczną punktów;
 - uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
 - podpisy członków komisji uczestniczących w jej pracach.
9. W sprawach dotyczących prac komisji egzaminacyjnej nieuregulowanych, decyduje komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
10. Po zakończeniu prac komisji przewodniczący przekazuje do Wydziału Oświaty UM pok. 216 protokół i dokumentację komisji oraz wnioski z dokumentacją nauczyciela. Z chwilą przejścia dokumentacji, komisja egzaminacyjna zostaje rozwiązana.

NADANIE (ODMOWA NADANIA) STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

1. Stopień nauczyciela mianowanego nadaje Prezydent Miasta Piły. Decyzję administracyjną - akt nadania stopnia przygotowuje p. Grażyna Kądziela. Do aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego dołączone jest uzasadnienie.
2. Przed wydaniem decyzji odmawiającej nadania stopnia nauczyciela mianowanego, należy umożliwić nauczycielowi wgląd do akt sprawy i wypowiedzenia się co do zebranych materiałów.
3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej należy podać, które z wymogów warunkujących nadanie stopnia nauczyciel spełnił, a których nie spełnił.