

PROCEDURY ORGANIZACYJNE
postępowań kwalifikacyjnych
dla nauczycieli szkół i placówek artystycznych
ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego

Na podstawie przepisów rozdziału 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 2215) oraz rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 2200) ustala się następujące procedury organizacyjne w sprawie postępowań kwalifikacyjnych dla nauczycieli stażystów zatrudnionych w szkołach i placówkach artystycznych.

Procedury obowiązują od dnia 1 września 2020 r. i odnoszą się do wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego rozpatrywanych po tym terminie.

Awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego jest dwuetapowym postępowaniem administracyjnym, którego stroną jest nauczyciel. Dyrektor szkoły rozstrzyga indywidualną sprawę nauczyciela w drodze decyzji administracyjnej (akt nadania stopnia lub decyzja o odmowie nadania stopnia). W postępowaniu należy zatem stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 256), w szczególności :

- zasadę wyłączenia z urzędu pracownika z postępowania – art. 24 Kpa
- zasadę czynnego udziału stron w postępowaniu – art. 10 Kpa
- zasadę czuwania nad interesem strony – art. 9 Kpa
- zasadę prawdy obiektywnej – art. 7 Kpa
- zasadę praworządności – art. 6 i 7 Kpa

W ustawie Karta Nauczyciela sformułowane są trzy warunki, jakie musi spełniać nauczyciel stażysta, aby uzyskać awans na stopień nauczyciela kontraktowego:

- spełnianie wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do zajmowanego stanowiska – minimalny wymiar zatrudnienia ½ etatu),
- odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego,
- uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej.

Rozporządzenie w sprawie awansu zawodowego nauczycieli określa wymagania, jakie nauczyciel stażysta musi zrealizować, by spełnić jeden z ustawowych warunków, tzn. uzyskać akceptację komisji kwalifikacyjnej.

1. Rejestracja wniosku

- a) nauczyciel składa wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego wraz z dokumentacją w sekretariacie szkoły (osobiście lub drogą pocztową),
- b) należy zwrócić uwagę na datę złożenia wniosku (liczy się data stempla pocztowego), gdyż nauczyciel stażysta może złożyć wniosek w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym otrzymał pozytywną ocenę dorobku zawodowego, wnioski złożone po tym terminie nie mogą być rozpatrzone i nauczyciele są obowiązani do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze,
- c) jeżeli wniosek wpłynął w terminie do dnia 30 czerwca danego roku, decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego dyrektor szkoły wydaje w terminie do dnia 31 sierpnia tego roku; jeżeli natomiast wniosek wpłynął do dnia 31 października danego roku, decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia dyrektor wydaje w terminie do 31 grudnia tego roku; oznacza to, że postępowania kwalifikacyjne w szkołach powinny odbyć się odpowiednio wcześniej, aby zapewnić 14 dni na wypowiedzenie się nauczyciela (zgodnie z Kpa),
- d) na wniosku sekretariat szkoły potwierdza przyjęcie dokumentacji i wpisuje datę wpłynięcia wniosku,
- e) w dzienniku korespondencji odnotowuje się fakt wpłynięcia wniosku,

2. Badanie dokumentacji pod względem formalnym

- a) badania dokumentacji pod względem formalnym dokonuje dyrektor szkoły, wypełniając protokół analizy formalnej (brak formalny to brak wymaganego dokumentu),
- b) podczas analizy formalnej dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia, czy nauczyciel spełnia pozostałe dwa warunki do nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (kwalifikacje i prawidłowa realizacja stażu); w przypadkach budzących wątpliwości natury prawnej zwraca się z prośbą o interpretację do wizytatora regionalnego lub wydziału prawnego CEA,
- c) jeżeli wystąpiły braki formalne lub nie zostały spełnione warunki formalne, nie ma potrzeby podejmowania działań organizacyjnych związanych z powoływaniem komisji, bowiem komisja nie będzie mogła przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie awansu zawodowego nauczycieli, w razie stwierdzenia braków formalnych dyrektor szkoły powiadamia o tym pisemnie

nauczyciela (wskazując szczegółowo braki oraz wyznaczając 14-dniowy termin ich uzupełnienia), a kopię pisma zachowuje w dokumentacji szkoły,

- e) wniosek wraz z dokumentacją jest w tym czasie przechowywany w szkole,
- f) w przypadku niezłożenia uzupełnień w terminie 14 dni dyrektor szkoły przygotowuje pismo o pozostawieniu wniosku z dokumentacją bez rozpoznania wraz z pouczeniem wynikającym z art. 10 § 1 Kpa; w tej sytuacji dokumentacja może być zwrócona nauczycielowi, który może ponownie złożyć wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego, zachowując terminy wskazane w Karcie Nauczyciela (do końca roku, w którym nauczyciel uzyskał ocenę dorobku zawodowego za okres stażu),
- g) pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania dyrektor szkoły przekazuje nauczycielowi, a kopię pozostawia w dokumentacji szkoły,

3. Powoływanie komisji

- a) składy komisji kwalifikacyjnych powoływane są odrębnie dla każdego nauczyciela,
- b) jeżeli nauczyciel wnioskuje o udział w komisji przedstawiciela związku zawodowego, dyrektor szkoły bezzwłocznie przesyła pismo w tej sprawie do wskazanego związku,
- c) dyrektor szkoły powołuje komisje kwalifikacyjne dla każdego nauczyciela stażysty ubiegającego się o awans, umieszczając siebie jako przewodniczącego, wraz z informacją dotyczącą imienia, nazwiska i specjalności nauczyciela, oraz terminu i miejsca posiedzenia komisji,
- d) każda komisja otrzymuje numer stosownie do zasad przyjętych w szkole, np. K-1/2020 (symbol stopnia awansu, kolejny numer, rok),
- e) oprócz dyrektora szkoły w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty wchodzi przewodniczący zespołu nauczycieli (np. kierownik sekcji), a jeżeli taki zespół nie został powołany – nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole, a także opiekun stażu,
- f) należy wykluczyć udział w komisji osób spokrewnionych lub spowinowaconych, zgodnie z art. 24 Kpa (patrz Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7a),

4. Powiadomienie nauczyciela o posiedzeniu komisji

- a) zgodnie z rozporządzeniem przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, czyli dyrektor szkoły, powiadamia pisemnie nauczyciela stażystę o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia komisji; w dokumentacji należy zachować dowody spełnienia tego warunku,

- b) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego należy powiadomić także organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego (przedstawiciele tych organów mogą uczestniczyć w rozmowie jako obserwatorzy),
- c) w przypadku gdy nauczyciel, pomimo prawidłowego zawiadomienia, nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, należy wyznaczyć inny termin posiedzenia komisji i ponownie powiadomić nauczyciela; gdy podobna sytuacja się powtórzy, przewodniczący komisji przygotowuje pismo informujące nauczyciela o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,

5. Dyrektor szkoły przekazuje także powiadomienia o postępowaniu kwalifikacyjnym pozostałym członkom komisji (w tym przedstawicielowi związku zawodowego).

6. Organizacja pracy

- a) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za organizację postępowań kwalifikacyjnych w szkole:
 - układa plan postępowań, zakładając, że czas przeznaczony na postępowania musi gwarantować spokojną pracę komisji (proponuje się jedną godzinę na posiedzenie komisji w stosunku do jednego nauczyciela),
 - zapewnia odpowiednie pomieszczenie, przygotowuje właściwe druki postępowań,
 - przestrzega ustalonego czasu pracy komisji, aby zminimalizować czas oczekiwania nauczyciela na rozmowę,
 - jest zobowiązany do stworzenia i podtrzymywania atmosfery życzliwości członków komisji w stosunku do nauczycieli ubiegających się o awans,

7. Postępowanie kwalifikacyjne

- a) przed rozpoczęciem postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego każdy członek komisji podpisuje „Oświadczenie członka komisji”. Wypełnione i podpisane oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania komisji,
- b) protokół postępowania i zbiorczą kartę punktacyjną należy wypełnić w całości podczas postępowania (nie jest dopuszczalne podpisywanie niewypełnionego częściowo lub w całości protokołu),
- c) w protokole należy wpisać także datę powołania komisji oraz dane dotyczące wymiaru zatrudnienia nauczyciela, jego specjalności (nauczanego przedmiotu), typu szkoły, nieobecności członków komisji itp.,

- d) w protokole należy umieścić informację o prezentacji dorobku zawodowego, zaproponowanym rozwiązaniu problemu wskazanego przez komisję, zadaniu wykonanym z użyciem narzędzi multimedialnych, pytania zadane nauczycielowi oraz informację o udzielonych odpowiedziach (§ 14 ust.1 rozporządzenia),
- e) w protokole należy odnotować sposób rozstrzygnięcia sporów pomiędzy członkami komisji (uzgodnienie, głosowanie, zdanie odrębne),
- f) w przypadku braku akceptacji uzasadnienie oceny punktowej powinno być bardzo precyzyjne, szczegółowo odnosić się do konkretnych wymagań rozporządzenia oraz ukazywać przyczyny, które uniemożliwiają uznanie konkretnego działania za spełnienie danego wymagania (nie należy poprzestawać na stwierdzeniu, że realizacja wymagania jest niewystarczająca); lakoniczne uzasadnienie, bez odniesienia się do konkretnych działań danego nauczyciela, może być przesłanką do unieważnienia czynności komisji.
- g) komisja kwalifikacyjna dla nauczyciela stażysty przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z nauczycielem, podczas której nauczyciel ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego prezentuje dorobek zawodowy, proponuje sposób rozwiązania wskazanego problemu, wykonuje zadanie przy pomocy narzędzi multimedialnych oraz odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 6 ust. 2 rozporządzenia o awansie,
- h) komisja ocenia spełnienie warunków określonych w rozporządzeniu w skali punktowej od 0 do 10,
- i) nauczyciel otrzymuje akceptację komisji, jeżeli średnia arytmetyczna z uzyskanej punktacji wynosi co najmniej 7. Jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, przed obliczeniem średniej arytmetycznej punktów odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową,
- j) przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania przygotowuje zaświadczenie o akceptacji, ewentualnie pismo informujące o braku akceptacji wraz z pouczeniem wynikającym z art. 10 § 1 Kpa,
- k) przewodniczący komisji wręcza lub przesyła nauczycielowi niezwłocznie (tj. w dniu postępowania) ww. zaświadczenie lub pismo o braku akceptacji,
- l) zaświadczenia wystawiane po postępowaniach kwalifikacyjnych otrzymują numer stosownie do zasad przyjętych w szkole, np. K-1/2020; ewidencję wydanych zaświadczeń prowadzi dyrektor szkoły,

- m) jeżeli nauczyciel stażysta spełnił wszystkie trzy warunki otrzymania stopnia nauczyciela kontraktowego określone w art. 9b ust. 1 Karty Nauczyciela, dyrektor szkoły wydaje mu akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia; w uzasadnieniu należy zamieścić informację o spełnieniu przez nauczyciela pozostałych dwóch warunków nadania stopnia awansu,
- n) akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego wydane przez dyrektora danej szkoły mają jednolitą numerację składającą się z litery „K”, kolejnej liczby, kodu szkoły i roku nadania stopnia (np. K-1/1279/2020),
- o) dyrektor szkoły prowadzi ewidencję wydanych aktów,
- p) zgodnie z art. 10 § 1 Kpa nauczyciel ma prawo wglądu do akt oraz wypowiedzenia się co do zebranych materiałów, w szczególności w przypadku braku akceptacji komisji; dyrektor szkoły udostępnia nauczycielowi protokół (również zbiorczą kartę punktacyjną), a także dokumenty dołączone do wniosku,
- q) mimo że termin wypowiedzenia się nie jest w Kpa określony, przyjmuje się, że nauczyciel może skorzystać z tego uprawnienia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o braku akceptacji; po tym terminie wydaje się akt nadania stopnia lub decyzję o odmowie,
- r) sam fakt wypowiedzenia się nauczyciela co do zebranych materiałów nie wstrzymuje wydania decyzji o odmowie nadania stopnia, chyba że w trybie nadzoru zostaną stwierdzone uchybienia natury formalno-prawnej w postępowaniu komisji kwalifikacyjnej,
- s) w przypadku pisemnie sformułowanych zarzutów odniesienie do nich powinno znaleźć się w decyzji o odmowie nadania stopnia.

8. Dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego

- a) dokumentację postępowania stanowią :
 - wniosek nauczyciela z datą zarejestrowania
 - dokumenty poświadczające kwalifikacje
 - zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje określone w § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia o awansie
 - kopia sprawozdania z realizacji stażu
 - kopia oceny dorobku zawodowego

- oryginał decyzji dyrektora szkoły o powołaniu komisji kwalifikacyjnej (ewentualnie z podpisami pozostałych członków komisji potwierdzającymi zapoznanie się z jej treścią)
 - kopia pisma powiadamiającego nauczyciela o postępowaniu kwalifikacyjnym
 - protokół analizy formalnej
 - protokół postępowania
 - zbiorcza karta punktacyjna
 - pisemne upoważnienie przedstawiciela związków zawodowych
 - kopia zaświadczenia o uzyskaniu akceptacji komisji i aktu nadania stopnia, ewentualnie kopia pisma braku akceptacji i kopia decyzji dyrektora szkoły o odmowie nadania stopnia
- b) w przypadku gdy zostało wysłane pismo o uzupełnienie braków, dokumentację stanowią również:
- kopia pisma o uzupełnienie braków w dokumentacji,
 - protokół ponownej analizy formalnej,
 - ewentualnie kopia pisma informującego nauczyciela o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,
- c) oryginał dokumentacji postępowania przechowywany jest w szkole,
- d) w dokumentacji szkoły powinny znajdować się ponadto kopia korespondencji ze związkami zawodowymi oraz ewidencja zaświadczeń wydanych przez komisje kwalifikacyjne i aktów nadania stopnia (ewidencje nie mogą być prowadzone na luźnych kartkach),

9. Należy przestrzegać terminów i procedur wynikających z obowiązujących przepisów.

10. W ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji dyrektora szkoły o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego nauczyciel stażysta może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę.