

DLA NAUCZYCIELI KOŃCZĄCYCH STAŻ NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

Zanim staniemy przed komisją egzaminacyjną ... część II.

1. W wymaganym czasie złożyliśmy sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego, otrzymaliśmy pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu, możemy więc przystąpić do kompletowania dokumentacji składanej do organu prowadzącego. Postępujemy zgodnie z poniższym rozporządzeniem:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. 2018 r. poz. 1574) ze zmianami z dnia 23 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 r. poz. 1650).

§ 9. 1. Do **wniosku** o podjęcie postępowania egzaminacyjnego **dolacza się:**

- 1) **kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, a w przypadku nauczyciela kontraktowego – także kopię aktu nadania tego stopnia, poświadczone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;**
- 2) **zaświadczenie dyrektora szkoły o:**
 - a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu, ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał staż,
 - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego i dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji tego planu,
 - c) przyczynach wydłużenia okresu stażu oraz zaliczenia dotychczas odbytego stażu w przypadkach określonych w art. 9d ust. 5 i 5a oraz art. 9f ust. 2 i 4 Karty Nauczyciela, ze wskazaniem podstawy prawnej odpowiednio wydłużenia albo zaliczenia okresu stażu oraz okresu nieobecności w pracy lub niepozostawania w stosunku pracy;
- 3) **kopię sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem;**
- 4) **kopię oceny dorobku zawodowego za okres stażu, poświadczoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem.**

Jak widzimy zgromadzenie wymaganej dokumentacji nie jest trudne:

- wzór wniosku otrzymacie Państwo w szkole,
- wymagane zaświadczenie przygotowuje dyrektor,

do Was należy:

- zgromadzenie **kopii** dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje zawodowe,

- przygotowanie **kopii** sprawozdania,
- **wybranie odpowiedniego czasu na potwierdzenie przez dyrektora zgodności kopii z oryginałami.**

Co dzieje się dalej?

Składamy wniosek z ww. dokumentacją do „naszego” organu prowadzącego.

Ważne jest, aby dokumenty były:

- porządnie skserowane lub zeskanowane,
- ułożone wg kolejności wskazanej w rozporządzeniu.

Komisja egzaminacyjna zaczyna pracę od zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją i jest to „pierwszy kontakt” z nauczycielem, warto więc zadbać, aby wszystko było w porządku.

A dalej jest tak:

§ 11. 1. Dyrektor szkoły lub inny organ właściwy do nadania stopnia awansu zawodowego przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego i dokumentacji, o której mowa w § 9.

2. Jeżeli wniosek o podjęcie odpowiednio postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego lub dokumentacja, o której mowa w § 9, nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły lub inny organ właściwy do nadania stopnia awansu zawodowego 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 rozpoznania.

3. Dyrektor szkoły lub inny organ właściwy do nadania stopnia awansu zawodowego powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie odpowiednio postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego, o terminie i miejscu przeprowadzenia odpowiednio egzaminu lub rozmowy na co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia komisji.

W razie pytań i wątpliwości proszę pisać na adres: i.denisoff@cdn.pila.pl

Z serdecznymi pozdrowieniami
Irena Denisoff