

Piła, dnia



**PREZYDENT MIASTA PIŁY
PL. STASZICA 10
64-920 PIŁA**

**WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ
AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

1. Oznaczenie wnioskodawcy:.....
(nazwisko i imię, nazwa)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:
(miejsce zamieszkania wnioskodawcy)

3. Adres do korespondencji:

4. Telefon, fax:

5. Miejsce pracy:
(nazwa, adres i telefon miejsca pracy)

6. Na podstawie art. 9d ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) w związku z otrzymaniem w dniu..... pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu, proszę o podjęcie postępowania egzaminacyjnego w sprawie nadania mi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

7. Do wniosku załączam, zgodnie z zapisem § 9 Rozporządzenia 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, z 2007 r. Nr 214, poz. 1580, z 2010 Nr 235, poz. 1543) następującą dokumentację:

- 1) Poświadczone kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych.
- 2) Poświadczona kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 3) Zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje o:
 - wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczonym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu;
 - dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego;
 - dacie złożenia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;

- uzyskanej przez nauczyciela ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania.

8. Jednocześnie proszę o włączenie do składu komisji egzaminacyjnej przedstawiciela związku zawodowego

.....

.....

(data, podpis wnioskodawcy)

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:
 - 1) przedstawiciel organu prowadzącego, jako jej przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) 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 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 Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Piły 134.
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. Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu 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, Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu 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 pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.
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:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia komisji;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji;
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach komisji w charakterze obserwatora;
 - 4) pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu oraz informację o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach;
 - 5) uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe;
 - 6) średnią arytmetyczną punktów;
 - 7) uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji;
 - 8) 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, Kultury i Sportu UM pok. 216 protokół i dokumentację komisji oraz wniosek z dokumentacją nauczyciela. Z chwilą przejęcia 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 pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu. 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.