

## WPIS DO EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH GMINY PIŁA

<i>Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła</i>	<b>Sprawa</b> prowadzona przez Wydział Oświaty
	<b>KARTA</b> <b>USŁUG nr Oś / 2</b> <b>Stan na dzień 15.11.2005 r.</b>

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty - art. 82 (Dz.U. z 2004r., Nr 256,poz. 2572 ze zm.)

### **Wymagane dokumenty:**

Zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych powinno zawierać:

- oznaczenie osoby zamierzającej prowadzić szkołę lub placówkę, jej miejsca zamieszkania lub siedziby,
- określenie typu i rodzaju szkoły lub placówki oraz daty rozpoczęcia jej funkcjonowania,
- wskazanie miejsca prowadzenia szkoły lub placówki oraz informację o warunkach lokalowych zapewniających:
  - \* możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - \* realizację innych zadań statutowych,
  - \* w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - \* bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- statut szkoły lub placówki,
- dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce,
- zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 w przypadku szkoły podstawowej oraz gimnazjum, a także w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności,
- w przypadku szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej ubiegających się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności wpis do ewidencji może nastąpić jeżeli osoba prowadząca przedstawi pozytywną opinię kuratora oświaty, a w przypadku szkoły medycznej – także opinię ministra właściwego do spraw zdrowia o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3,

### **Opłaty:**

Nie pobiera się.

### **Miejsce złożenia dokumentów:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 218.

### **Godziny pracy:**

poniedziałek      8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>  
wtorek - piątek      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

### **Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 218.

### **Kontakt:**

tel. (067) 210 42 70, e-mail: [oswiata@um.pila.pl](mailto:oswiata@um.pila.pl)

### **Termin załatwienia sprawy:**

Do 30 dni od daty złożenia dokumentów.

**Tryb odwoławczy:**

Nie przysługuje.

**Inne informacje:**

- organ, o którym mowa w ust. 1a dokonuje wpisu do ewidencji w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia oraz z urzędu doręczenia zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenia przekazuje organowi podatkowemu, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne również właściwemu kuratorowi oświaty,
- organ, o którym mowa w ust. 1 dokonuje wpisu do ewidencji w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia oraz z urzędu doręcza zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenia przekazuje właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu.

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

<i>Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła</i>	<b>Sprawa</b> prowadzona przez Wydział Oświaty <b>KARTA USŁUG nr Oś / 3</b> <b>Stan na dzień 1.01. 2007 r.</b>
---	---

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty - art. 70 b, ust. 3 (Dz.U. z 2004r., Nr 256,poz. 2572 ze zm.)

**Wymagane dokumenty:**

- dokument potwierdzający wymagane kwalifikacje do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych,
- umowa o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego
- dyplom, świadectwo lub zaświadczenie potwierdzające ukończoną naukę lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy - że zdał egzamin

**Opłaty :**

Nie pobiera się.

**Miejsce złożenia dokumentów:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 218.

**Godziny pracy:**

poniedziałek      8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>  
wtorek - piątek      7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 218.

**Kontakt:**

tel. (067) 21 04 270, e-mail: [oswiata@um.pila.pl](mailto:oswiata@um.pila.pl)

**Termin załatwienia sprawy:**

Dofinansowanie jest przyznawane na wniosek pracodawcy złożony w terminie 3 miesięcy od ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

**Tryb odwoławczy:**

Odwołanie można wnieść do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile za pośrednictwem organu wydającego decyzję w terminie 14 dni od daty doręczenia.

**Inne informacje:**

Załączniki :

1. Zawiadomienie o zawarciu umowy z młodocianym pracownikiem / do pobrania /
2. wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika / do pobrania /

..... Dnia, .....

.....

.....  
( pracodawca , siedziba )

## **Prezydent Miasta Piły**

### **ZAWIADOMIENIE O ZAWARCIU UMOWY Z MŁODOCIANYM PRACOWNIKIEM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

Stosownie do § 3a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r, w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania ( Dz.U. nr 60, poz. 278 z póź. zm. ) zawiadamiam o zawarciu umowy w celu przygotowania zawodowego z młodocianym pracownikiem

.....

( imie i nazwisko , data urodzenia )

Zamieszkałym w ..... ul. ....

W celu nauki zawodu / przygotowania do wykonywania określonej pracy \*

Przygotowanie zawodowe ww. młodocianego pracownika rozpocznie się dnia .....

i zakończy dnia ....., łącznie będzie trwało ..... miesięcy

Młodociany pracownik nie uczęszcza / uczęszcza \* do szkoły

.....

( nazwa i adres szkoły )

\* - niepotrzebne skreslić

.....

( podpis )

## Prezydent Miasta Piły

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

W oparciu o art. 70b ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. ) zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia nauki zawodu / przyuczenia do wykonywania określonej pracy \* ) , po zadaniu egzaminu zawodowego

#### I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię : .....

Nazwa zakładu pracy : .....

Dokładny adres zakładu pracy .....

Numer telefonu lub faksu : .....

Adres zamieszkania : .....

Nr rachunku bankowego pracodawcy , na który należy przelać przyznane środki finansowe :

.....

#### II. INFORMACJE DOT. MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko młodocianego pracownika:

.....

Adres zamieszkania młodocianego pracownika : .....

.....

Miejsce realizacji przez młodocianego pracownika obowiązkowego doksztalcania teoretycznego : zasadnicza szkoła zawodowa, ośrodek doksztalcania i doskonalenia zawodowego, pracodawca organizuje doksztalcanie we własnym zakresie \*

Adres instytucji, w której młodociany realizuje obowiązek doksztalcania teoretycznego

.....

Forma prowadzonego przygotowania zawodowego : nauka zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy \*

Nazwa zawodu w jakim prowadzone jest przygotowanie zawodowe : .....  
Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o prace w celu przygotowania  
zawodowego :.....

Okres kształcenia wynikający z umowy o prace w celu przygotowania zawodowego :

.....  
Data ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu / przyuczenia do wykonywania  
określonej pracy \*

.....  
Data i miejsce zdania egzaminu zawodowego .....

.....  
/ miejsce i data /

.....  
/ podpis /

\* niepotrzebne skreślić

## DOKSZTAŁACANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELI

<b>Urząd Miasta Piły</b> <b>Plac Staszica 10</b> <b>64 – 920 Piła</b>	<b>Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty</b>
	<b>KARTA USŁUG nr Oś / 4</b> <b>Stan na dzień 1 stycznia 2007 r.</b>

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego, dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. Nr 46, poz.430).
3. Zarządzenie Nr 487/2005 Prezydenta Miasta Piły z dnia 10 stycznia 2005r. w sprawie powołania Komisji ds. dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli i uchwalenia Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, zatrudnionych w placówkach oświatowych podległych gminie Piła. (do pobrania)

### **Zarządzenie Nr 487/2005**

**Prezydenta Miasta Piły z dnia 10 stycznia 2005r. w sprawie powołania Komisji ds. dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli i uchwalenia Regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, zatrudnionych w placówkach oświatowych podległych gminie Piła.**

*Na podstawie art.30 ust.1, ust. 2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. / oraz na podstawie art. 70a ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela / t.j. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego, dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków / Dz. U. Nr 46, poz.430/ zarządzam, co następuje :*

### **§ 1**

*Powołuję Komisję ds. dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w składzie :*

1. *Ilona Bogucka* Naczelnik Wydziału Oświaty  
przewodnicząca Komisji
2. *Grażyna Kądziała* Inspektor Wydziału Oświaty  
członek
3. *Przedstawiciel Kuratorium Oświaty w Poznaniu*  
Delegatura w Pile - członek
4. *Przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego*  
członek
5. *Przedstawiciel NSZZ „Solidarność”*  
członek
6. *Marzenna Chojnacka* Przedstawiciel środowiska nauczycielskiego  
członek

**§ 2**

*Komisja pracuje w oparciu o Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, zatrudnionych w placówkach oświatowych podległych gminie Piła, który stanowi załącznik do zarządzenia.*

**§ 3**

*Komisja rozpatruje na swoich posiedzeniach, wnioski o dofinansowanie dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych podległych gminie Piła.*

**§ 4**

*Decyzje Komisji są prawomocne jeżeli w ich podejmowaniu bierze udział przynajmniej czterech członków. Posiedzenia Komisji są protokołowane.*

**§ 5**

*Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty.*

**§ 6**

*Traci moc Zarządzenie Nr 270/2003 Prezydenta Miasta Piły z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie powołania Komisji ds. dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli/ ze zm./.*

**§ 7**

*Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.*

**REGULAMIN**  
**dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli**  
**zatrudnionych w placówkach oświatowych podległych gminie Piła**

§ 1

*Corocznie w budżecie organu prowadzącego wyodrębnia się środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego, w wysokości 1% planowanych, rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.*

§ 2

*Podziału środków na dany rok kalendarzowy będzie dokonywała komisja, powołana przez Prezydenta Miasta Piły, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.*

§ 3

*Ubiegać się o dofinansowanie czesnego, mogą nauczyciele po pierwszym roku studiów pełnych magisterskich, licencjatów lub od II semestru studiów uzupełniających magisterskich i podyplomowych.*

§ 4

*Nauczyciele ubiegający się o dofinansowanie czesnego zobowiązani są dołączyć do wniosku ksero dowodu wpłaty oraz potwierdzenie zaliczenia semestru, o którym mowa w § 3.*

§ 5

*Wysokość przyznanego dofinansowania czesnego, wynosi do 70% opłaty za semestr. Dofinansowanie obejmuje tylko semestr, którego dotyczy wniosek. Nie można ubiegać się dwukrotnie o dofinansowanie tego samego semestru.*

§ 6

*Komisja zobowiązana jest wziąć pod uwagę, w pierwszej kolejności wnioski specjalności nauczycielskich priorytetowych, poszukiwanych przez dyrektorów przedszkoli i szkół, zaplanowanych w wieloletnim planie doskonalenia zawodowego, z uwzględnieniem składanych przez nich wniosków do 30 listopada danego roku.*

§ 7

*Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, mogą ubiegać się nauczyciele na: kursy kwalifikacyjne, warsztaty metodyczne i przedmiotowe oraz inne formy doskonalenia zawodowego, których koszt wynosi 100,-zł i więcej. Wysokość przyznanego dofinansowania, nie może być wyższa niż 100% minimalnego wynagrodzenia podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.*

## § 8

*Ze środków, o których mowa w § 1 dofinansowuje się również w części lub w całości: organizację szkoleń, seminariów, konferencji szkoleniowych itp. dla nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze. Decyzję o wysokości przyznanych środków, podejmuje Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Piły, po przedstawieniu przez osobę lub placówkę oświatową ubiegającą się o dofinansowanie – wniosku i programu danego przedsięwzięcia.*

## § 9

*Na wysokość i częstotliwość przyznawania dofinansowania nie mają wpływu warunki socjalno-materialne nauczyciela.*

## § 10

*Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie odbywać się będzie raz w miesiącu – w trzeciej dekadzie miesiąca. Wysokość przyznanego dofinansowania uzależniona jest od posiadanych środków.*

## § 11

*W sytuacjach wyjątkowych upoważnia się Naczelnika Wydziału Oświaty, do podjęcia decyzji o dofinansowaniu i na najbliższym posiedzeniu Komisji omówienie podjętych decyzji.*

### **Wymagane dokumenty:**

#### Wniosek

Wniosek o dofinansowanie. (do pobrania)

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

### **I. Dane osobowe**

1. Imię i nazwisko .....
2. Dokładny adres zamieszkania, telefon .....
- .....
3. Miejsce pracy .....
4. Adres miejsca pracy, telefon, gmina .....
5. Nauczany przedmiot główny, wymiar godz. ....
6. Poziom wykształcenia, tytuł, ukończona szkoła/ uczelnia i kierunek studiów .....
7. Czy wcześniej organ prowadzący przyznał dopłatę do czesnego TAK – NIE
8. Czy przyznawana jest dopłata z innych źródeł TAK – NIE (kiedy?)

### **II. Informacja o podjętych studiach lub innej formie doskonalenia**

1. Nazwa szkoły wyższej (instytucji) .....
2. Siedziba szkoły wyższej (instytucji), adres .....
3. Wydział (nazwa formy) .....
4. Kierunek studiów (nie dot. form doskonalenia) .....
5. Specjalność (nie dot. form doskonalenia) .....
6. Rodzaj studiów (nie dot. form doskonalenia) .....
7. Czas trwania studiów, liczba semestrów (czas trwania danej formy).....
8. Podać rok studiów, semestr, który dotyczy dofinansowania .....
9. Wysokość opłaty za semestr (proszę dołączyć dowód wpłaty).....

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( podpis nauczyciela )

**III. Opinia dyrektora szkoły ( placówki ) w sprawie przyznania dopłaty do czesnego lub innej formy – uzasadnienie celowości podjętych studiów lub innej formy doskonalenia :**

.....  
( podpis dyrektora )

*Jednocześnie potwierdzam zgodność ( z odpowiednimi dokumentami ) informacji zawartych w I części wniosku .*

.....  
( pieczęć szkoły )

.....  
( data )

.....  
( podpis dyrektora )

---

*Potwierdzenie przez uczelnię lub instytucję organizującą doskonalenie informacji zawartych w II części wniosku ( lub zaświadczenie z uczelni o zaliczeniu semestru/.*

**IV. Posiedzenie Komisji data .....**

*Kwota dofinansowania .....*

*Podpisy członków komisji :*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Załączniki

1. Kserokopia dowodu wpłaty za dany semestr.
2. Potwierdzenie zaliczenia semestru.
3. Zaświadczenie od organizatora kursów, szkoleń o zakwalifikowaniu się na daną formę doskonalenia zawodowego oraz wysokość opłaty.

### **Termin załatwienia sprawy:**

Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie odbywa się w trzeciej dekadzie miesiąca.

### **Tryb odwoławczy:**

Nie przysługuje.

### **Opłaty:**

Nie pobiera się.

### **Miejsce złożenia dokumentów:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 216.

### **Godziny pracy:**

poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
wtorek - piątek	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>

### **Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 216.

### **Kontakt:**

tel. (067) 210 42 76, e-mail: [oswiata@um.pila.pl](mailto:oswiata@um.pila.pl)

## AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI

<i>Urząd Miasta Piły Plac Staszica 10 64 – 920 Piła</i>	<b>Sprawa prowadzona przez Wydział Oświaty</b>
	<b>KARTA USŁUG nr Oś / 5 Stan na dzień 1 stycznia 2007 r.</b>

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. Nr 260, poz. 2593).

### **Wymagane dokumenty:**

#### Wniosek

Wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.  
(do pobrania)

*Piła, dnia .....*

***Prezydent  
Miasta Piły***

*W związku z zakończeniem stażu i uzyskaniem w dniu ..... pozytywnej oceny dorobku zawodowego, proszę o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.*

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

*(na wniosek nauczyciela)*

*Zgodnie z § 9 rozporządzeni Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli(Dz.U. nr 260, poz. 2593) do wniosku załączam wymagane dokumenty:*

1. *Poświadczony kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.*
2. *Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.*
3. *Zaświadczenie dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu.*
4. *Zatwierdzony plan rozwoju zawodowe.*
5. *Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.*
6. *Ocena dorobku zawodowego za okres stażu.*
7. *Inna dokumentacje świadcząca o osiągnięciach zawodowych. (nie ma wymogu).*

.....  
*(podpis nauczyciela)*

### Załączniki

1. Poświadczony kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
3. Zaświadczenie dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu.
4. Zatwierdzony plan rozwoju zawodowego.
5. Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
6. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu.
7. Inna dokumentacja świadcząca o osiągnięciach zawodowych (nie ma wymogu).

### **Termin załatwienia sprawy:**

1. 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.
2. Powiadomienie nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu, na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem komisji.

### **Zakończenie sprawy:**

Wydanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela minowanego lub decyzji odmownej.

### **Tryb odwoławczy:**

Odwołanie można wnieść do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93 61 - 716 Poznań w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

### **Opłaty:**

Nie pobiera się.

### **Miejsce złożenia dokumentów:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 216.

### **Godziny pracy:**

poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
wtorek - piątek	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>

### **Miejsce załatwienia sprawy:**

Wydział Oświaty, II piętro, pok. 216.

### **Kontakt:**

tel. (067) 210 42 76, e-mail: [oswiata@um.pila.pl](mailto:oswiata@um.pila.pl)

### **Uwagi:**

### **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, ustalając skład komisji, zapewnia w niej udział ekspertów w miarę możliwości o specjalności zawodowej odpowiadającej typowi i rodzajowi szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony oraz specjalności zawodowej nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
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 oraz dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, p. Ilona Bogucka wskazuje stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
3. W przypadku stwierdzenia, że wniosek wraz z dokumentacją przedłożony ponownie, nie spełnia wymogów formalnych - wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. 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 Kądziała.

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 Kądziała. 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.