

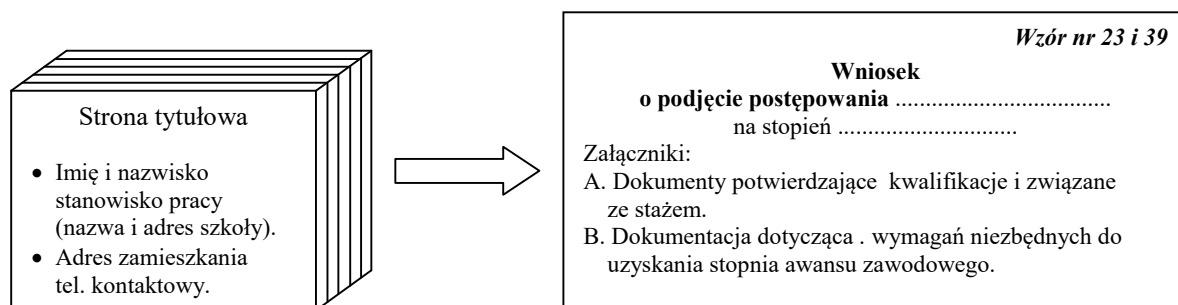
DOKUMENTACJA AWANSU ZAWODOWEGO (zawartość teczki dokumentacyjnej)

Zgromadzona przez nauczyciela dokumentacja w czasie całego okresu stażu zawodowego, przed sporządzeniem wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, powinna zostać poddana selekcji, uporządkowaniu i opracowaniu zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami 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 ze zm.).

Najlepszym rozwiązaniem, z praktycznego i merytorycznego punktu widzenia, jest pogrupowanie dokumentów tematycznie w teczkach lub w jednym segregatorze wielkości i grubości odpowiadającej formatowi i ilości materiałów, które dobrze jest umieszczać w foliowych koszulkach dwustronnie, co ułatwi organom nadającym stopnie i ich komisjom łatwe przeglądanie, analizowanie, wartościowanie i ocenianie w skali punktowej od 0 do 10.

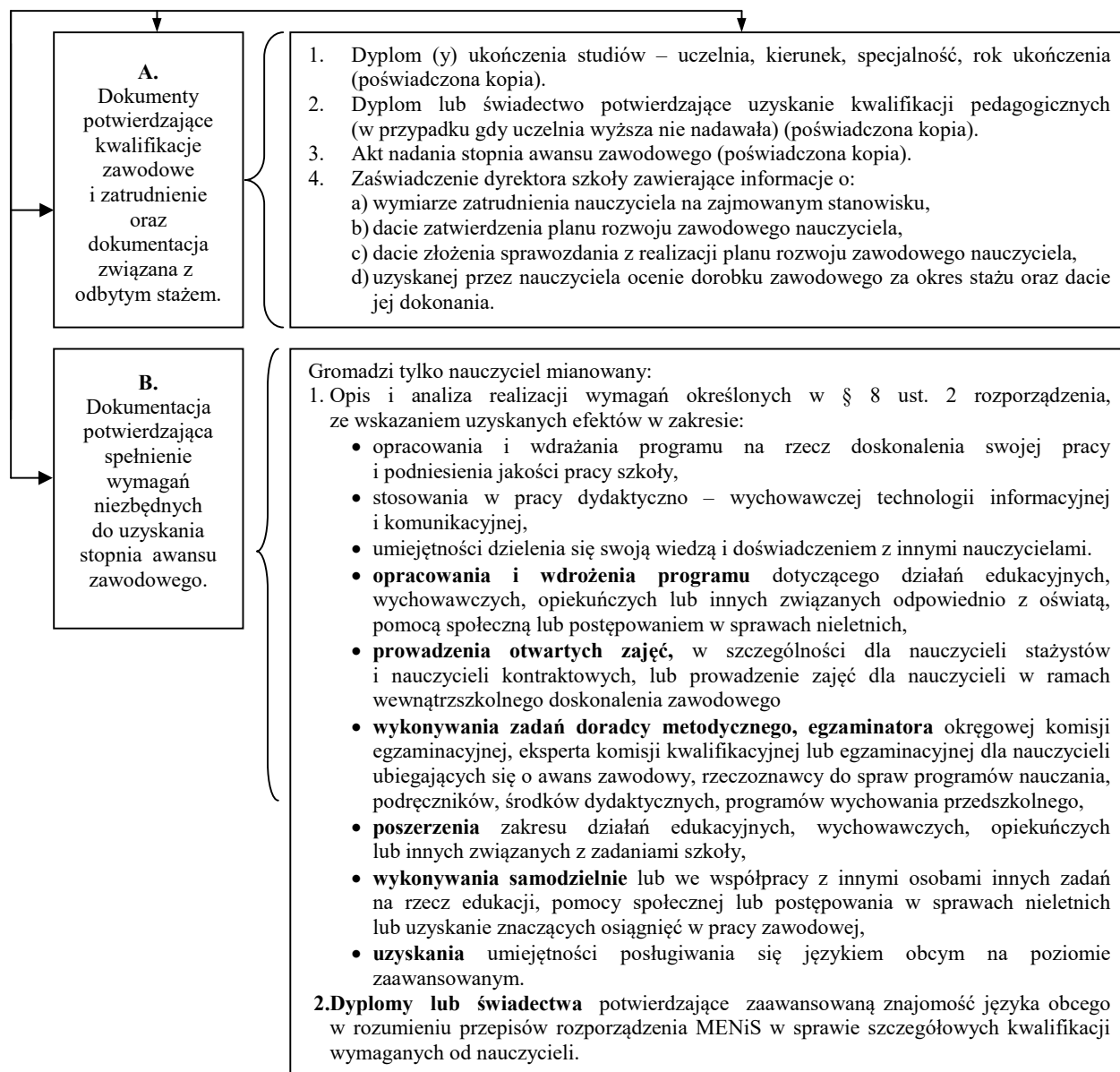
W dokumentacji przechowywanej przez dyrektora szkoły lub właściwy organ nadający stopień awansu zawodowego pozostawia się wniosek nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego oraz dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 pkt 1, 2 i 4 – 7. Pozostałą dokumentację załączoną do wniosku nauczyciela o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego zwraca się nauczycielowi, jeżeli decyzja o nadaniu albo odmowie nadania stopnia awansu zawodowego stała się ostateczna.

Przykładowy podział segregatora wg zawartości dokumentów



Części tematyczne:

Rodzaje dokumentów:



Przed włączeniem do segregatora dokumentów, jako załączników do wniosku nauczyciela o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego należy je dokładnie sprawdzić pod kątem następujących wymagań formalnych określonych przepisami prawnymi:

- **każda kserokopia dokumentu** (dyplomu, świadectwa) powinna zawierać **potwierdzenie zgodności z oryginałem zaopatrzone pieczęcią szkoły i podpisem dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej;**
- **zaświadczenia dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia** oraz o zajmowanym **stanowisku** w okresie odbywania stażu w przypadku nauczyciela, który w okresie stażu zmienił miejsce zatrudnienia oraz nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, łącznie w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego tygodniowego wymiaru zajęć, należy załączyć **zaświadczenia ze wszystkich szkół**, w których to zatrudnienie było w okresie stażu, o ile nie ma możliwości udokumentowania zatrudnienia **świadectwami pracy** oraz **odpis pisma kuratora oświaty** wskazującego nauczycielowi **właściwego dyrektora szkoły lub właściwy organ do** złożenia wniosku o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne;
- **przy dokumentach określających poziom wykształcenia i wymagane kwalifikacje należy kierować się:**
 - przy językach obcych – świadectwami (dyplomami) potwierdzającymi znajomość języków obcych (zał. do rozp. MENiS z dnia 10 września 2002 r. Dz. U. Nr 155, poz. 1288),
 - przy zaświadczeniach potwierdzających kierunek zbliżony z nauczonym przedmiotem – datą wystawienia i uprawnieniami w tym zakresie:
 - ◆ od dnia 31 października 1991 r. do dnia 29 stycznia 1994 r. – organ zatrudniający,
 - ◆ od dnia 30 stycznia 1994 r. do dnia 9 marca 1999 r. – Kurator Oświaty,
 - ◆ od dnia 10 marca 1999 r. do dnia 7 października 2002 r. – dyrektor szkoły,
 - ◆ od dnia 8 października 2002 r. do 30 maja 2004 r. – Kurator Oświaty.
- dokumenty opracowane w okresie stażu należy opatrzyć adnotacją: opracował(a): imię i nazwisko, oraz własnoręcznym podpisem.