**Zasady ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli początkujących**

**Kto może wystąpić z wnioskiem/zainicjować sprawę:**

Nauczyciel początkujący zatrudniony w szkole/placówce oświatowej prowadzonej przez Miasto Wrocław, który zakończył przygotowanie do zawodu nauczyciela.

**Termin i sposób załatwienia sprawy:**

* Dla wniosków złożonych do 30 czerwca danego roku – do 31 sierpnia danego roku,
* Dla wniosków złożonych do 31 października danego roku – do 31 grudnia danego roku.

**Miejsce złożenia wniosku:**

* Kancelaria Departamentu Edukacji

ul. G. Zapolskiej 4

IV piętro, pok. 439

* **Godziny przyjmowania klientów:**

poniedziałek – piątek 8.00 – 15.00

**Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do wniosku:**

* Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie kompletu dokumentów potwierdzających kwalifikacje, w tym obowiązkowo dokument potwierdzający uzyskanie przygotowania pedagogicznego
(m.in. dyplom/y ukończenia studiów wraz z suplementami, inne dokumenty wydane przez uczelnię, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego, świadectwo ukończenia zakładu kształcenia nauczycieli),
* Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia karty oceny pracy zawierająca ocenę uzyskaną w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela,
* Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozytywnej opinii
o przeprowadzonych zajęciach,
* Oryginał zaświadczenia dyrektora szkoły/placówki oświatowej, w której nauczyciel jest zatrudniony, z wpisanymi wszystkimi wymaganymi informacjami.

**Kto i w jaki sposób potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem:**

Kserokopie dokumentów za zgodność z oryginałem, z bieżącą datą, pieczęcią szkoły i pieczęcią dyrektora potwierdza dyrektor szkoły. Dokumenty kserowane dwustronnie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dopuszczalne jest również potwierdzenie kserokopii dokumentów wielostronicowych wyłącznie na jednej stronie – z adnotacją: „potwierdzam
za zgodność z oryginałem strony od 1 do ….”.

Kserokopia musi być czytelna i obejmować wszystkie elementy dokumentu.

Przed skopiowaniem dyplomu proszę o sprawdzenie, czy został podpisany przez posiadacza dyplomu.

**Kto i w jaki sposób potwierdza na dokumencie zmianę nazwiska:**

W przypadku dokumentów wystawionych na nazwisko inne niż we wniosku
(np. nazwisko rodowe), dyrektor na kopii dokumentu sporządza adnotację następującej treści: *„zaświadczam, że dyplom/świadectwo, wystawione na nazwisko ………………… potwierdza kwalifikacje Pani ………………”.*

**Informacje dodatkowe:**

* Dokumenty powinny być wpięte do skoroszytu (najlepiej z przezroczystą przednią okładką),
* Wniosek powinien być pierwszym dokumentem,
* Dokumenty powinny być wpięte bez koszulek,
* Dokumenty powinny być drukowane dwustronnie,
* Do dokumentacji nie należy dołączać:

- kserokopii dokumentów potwierdzających udział w kursach, szkoleniach, itd., które nie potwierdzają nabycia dodatkowych kwalifikacji,

- prac/ kserokopii prac wykonanych przez uczniów,

- strony tytułowej, spisu treści, przekładek między dokumentami.

**Najczęściej występujące błędy:**

* Brak dokumentu potwierdzającego uzyskanie przygotowania pedagogicznego:

- przygotowanie pedagogiczne może być udokumentowane stosownym zapisem w dyplomie studiów (specjalność nauczycielska), stosownym zapisem w suplemencie do dyplomu, świadectwem ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeniem wydanym przez uczelnie, dyplomem ukończenia zakładu kształcenia nauczycieli lub świadectwem ukończenia kursu kwalifikacyjnego),

* Dokumenty są źle poświadczone za zgodność z oryginałem,
* Brak potwierdzenia zmiany nazwiska,
* Potwierdzenie zmiany nazwiska poprzez dołączenie m.in. kserokopii dowodu osobistego, kserokopii aktu ślubu,
* Brak podpisu na dyplomie przez posiadacza dyplomu,
* Błędy merytoryczne w zaświadczeniu dyrektora.

**Termin egzaminu:**

* Egzaminy są organizowane:

- dla wniosków złożonych do 30 czerwca danego roku – w czerwcu i lipcu danego roku,

- dla wniosków złożonych do 31 października danego – w listopadzie danego roku.

* Termin egzaminu jest ustalany po przeprowadzeniu analizy formalnej wniosku.
W przypadku braków formalnych nauczyciel jest informowany
o konieczności ich uzupełnienia.
* O terminie i miejscu egzaminu nauczyciel jest informowany na minimum
7 dni przed egzaminem.
* Ustalony przez organ prowadzący termin egzaminu jest wiążący dla nauczyciela.
* Jeżeli nauczyciel nie stawi się na egzamin, organ prowadzący przywraca termin egzaminu, jeżeli nauczyciel uprawdopodobni, że naruszenie terminu nastąpiło bez jego winy (choroba, inne niedające się pokonać przeszkody).

**Czy nauczyciel/wnioskodawca może mieć wpływ na termin egzaminu:**

* Przy ustalaniu terminu egzaminu organ w miarę możliwości może wziąć pod uwagę czasową nieobecność/niedyspozycyjność nauczyciela w trakcie sesji egzaminacyjnej. W takim przypadku **kompletny** wniosek należy złożyć do 15 czerwca lub 15 października z informacją o terminie nieobecności.

**Uroczyste wręczenie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego:**

Nauczyciel jest nauczycielem mianowanym dopiero po złożeniu ślubowania
i otrzymaniu aktu mianowania.

Uroczystość wręczenia aktów mianowania odbywa się zazwyczaj w ostatnim tygodniu sierpnia i w grudniu w Sali Wielkiej Ratusza. O terminach nauczyciele
są informowani za pośrednictwem szkoły/placówki oświatowej.

**Gdzie można uzyskać dodatkowe informacje:**

* Pod numerami telefonów:

- 71 777 76 20 – Zofia Olechowska,

- 71 777 76 08 – Marzena Makowska-Hudy.

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
* Art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw,
* Rozporządzenie MEiN z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
* Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.