

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
2. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe w tym dyplom ukończenia studiów **wraz z suplementem, który jest integralną częścią dokumentu** (obowiązek złożenia kopii suplementu dotyczy wszystkich dyplomów ukończenia studiów wydanych po 1 stycznia 2005 r.) - kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły/placówki;
3. Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego **wraz z uzasadnieniem** – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły/placówki;
4. Zaświadczenie dyrektora szkoły/placówki (będącej podstawowym miejscem zatrudnienia) zawierające informacje 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/placówek, w których nauczyciel odbywał staż;**
 - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - c) dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - d) przyczynach wydłużenia okresu stażu oraz zaliczenia dotychczas odbytego stażu w przypadkach określanych 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.
5. Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły/placówki;
6. Ocena dorobku zawodowego za okres stażu – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły/placówki;
7. Dodatkowo oświadczenie o zmianie nazwiska (jeśli dotyczy). **Nie należy załączać kopii dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tę zmianę.**

UWAGA!

Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem:

1. przez dyrektora szkoły/placówki,
2. pieczęcią imienną z podpisem oraz pieczęcią nagłówkową szkoły/placówki,
3. na każdej stronie,
4. każdy wpis powinien być opatrzony datą.

Powyższe dokumenty składamy w PAPIEROWEJ TECZCE lub PAPIEROWEJ KOPERCIE