|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAROSTWO POWIATOWE** W NOWEJ SOLI | | | |
|  |  | |  |
| smallest_herb_powiat_NS | ul. Moniuszki 3 | 67 – 100 Nowa Sól |  |
| Telefon: 68 4586800 | Fax: 68 4586831 |
| [*http://www.powiat-nowosolski.pl*](http://www.powiat-nowosolski.pl)[*http://bip.powiat-nowosolski.pl*](http://bip.powiat-nowosolski.pl) | ***e-mail****:* [*poczta@powiat-nowosolski.pl*](mailto:poczta@powiat-nowosolski.pl) |
| ***K A R T A U S Ł U G*** | | | |
| PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA MIANOWANEGO | | | |
| **PODSTAWA PRAWNA:**  1. rozdział 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z –późn. zm.),  2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz.2200 r.). | | | |
| KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA | | | |
| Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, ul. Moniuszki 3, pok. 205, tel. 68 458 67 43 | | | |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** | | | |
| 1. Wniosek nauczyciela o podjęcie postępowania egzaminacyjnego.  2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:  a) potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,  b) akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,  c) sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,  d) ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.  3. Zaświadczenie dyrektora szkoły o:  a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczanym przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu, ze wskazaniem wszystkich szkół, w których nauczyciel odbywał staż,  b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego i dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji tego planu. | | | |
| SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY | | | |
| 1. W przypadku, gdy wniosek wraz z załączoną dokumentacją nie spełnia wymagań formalnych, zawiadamia się nauczyciela o stwierdzonych brakach i wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków formalnych.  2. Na co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia komisji egzaminacyjnej, nauczyciel zostaje powiadomiony o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu.  3. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, bezpośrednio po egzaminie przewodniczący komisji egzaminacyjnej wydaje nauczycielowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu.  4. Postępowanie w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego kończy się wydaniem decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego. | | | |
| OPŁATY | | | |
| Nie podlega opłacie skarbowej. | | | |
| SPOSÓB DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW | | | |
| Niezbędne dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe ul. Moniuszki 3, 67 – 100 Nowa Sól | | | |
| MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW | | | |
| Biuro Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym przy ul, Moniuszki 3 w Nowej Soli. | | | |
| CZAS ZAŁATWIENIA SPRAWY | | | |
| 1.Wprzypadku złożenia wniosku wraz z dokumentacją do dnia 30 czerwca danego roku, decyzję wydaje się w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku.  2. W przypadku złożenia wniosku wraz z dokumentacją do dnia 31 października danego roku, decyzję wydaje się w terminie do dnia 31 grudnia danego roku. | | | |
| **TRYB ODWOŁAWCZY** | | | |
| W terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji - odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. za pośrednictwem Starosty Nowosolskiego | | | |
| FORMULARZ DO POBRANIA | | | |
| Wniosek można pobrać w:  - Biurze Obsługi Interesantów  - Wydziale Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych  - BIP na stronie: [*http://bip.powiat-nowosolski.pl*](http://bip.powiat-nowosolski.pl), | | | |