

Dokumenty wymagane do załatwienia sprawy:

1. Wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego (**Załącznik nr 2**).
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez dyrektora szkoły/pracodawcę za zgodność z oryginałem.
3. Oryginał – zaświadczenie dyrektora szkoły (**Załącznik nr 3**) lub zaświadczenie pracodawcy (w przypadku dyrektora szkoły).
4. Kopia sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego poświadczona przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem lub sprawozdanie z ostatnich 3 lat pracy (w przypadku dyrektora szkoły).
5. Kopia oceny dorobku zawodowego za okres stażu poświadczona przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem lub poświadczona kopia karty oceny pracy z ostatnich 3 lat pracy (w przypadku dyrektora szkoły).
6. Opisy i analizy sposobu realizacji wybranych wymagań, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U z 2020 r. poz. 2200).
7. Kopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie podstawowym, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, jeżeli nauczyciel realizował zadanie, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 4 lit. c., poświadczona przez dyrektora szkoły/pracodawcę za zgodność z oryginałem.
8. Kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego wraz z uzasadnieniem, poświadczona przez dyrektora szkoły/pracodawcę za zgodność z oryginałem.
9. Oświadczenie potwierdzające zmianę nazwiska (**Załącznik 4**).

Zalecana forma złożenia dokumentów:

- dokumentacja powinna być ułożona według kolejności wymienionej powyżej,
- dokumentacja powinna być złożona w teczce wiązanej (papierowa, biała, miękka oprawa),
- strona tytułowa teczki powinna zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy oraz dopisek

- „awans zawodowy”,
- dokumentacja nie powinna zawierać ozdobnych stron, przekładek, dokumentów oprawionych w kieszenie groszkowe, zbindowanych, w twardych oprawach itp.,
- poszczególnych kartek składanej dokumentacji nie należy umieszczać w osobnych koszulkach foliowych,
- poszczególnych kartek dokumentacji nie należy zszywać ani spinać spinaczami biurowymi,
- kopię sprawozdania oraz opisy i analizy sposobu realizacji wybranych wymagań należy wydrukować dwustronnie,
- kopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez dyrektora szkoły/pracodawcę (pieczętka/zapis oraz pieczętka imienna i podpis lub czytelny podpis osoby potwierdzającej dokument).