

## NOWOŚCI W POSTĘPOWANIU EGZAMINACYJNYM NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO – RÓŻNICE PROCEDURALNE POMIĘDZY NAUCZYCIELAMI KONTRAKTOWYMI A POCZĄTKUJĄCYMI

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zostaną omówione kolejne etapy procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego. Prowadząca szczegółowo przeanalizuje nowe wymagania uzyskania awansu na stopień nauczyciela mianowanego oraz wnioski nauczyciela o podjęcie procedury awansu. Wskaże także zakres wymagań – wiedzy i umiejętności nauczyciela, niezbędnych do przystąpienia do egzaminu na nauczyciela mianowanego, sprawdzanych przez komisję egzaminacyjną. Omówi również tryb pracy i zadania komisji egzaminacyjnej.

### CELE I KORZYŚCI:

- Uaktualnienie i ugruntowanie wiedzy z zakresu procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego w związku ze zmianami w tym zakresie od 1 września 2022 r.
- Zdobycie wiedzy niezbędnej do prowadzenia postępowania o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- Uzyskanie materiałów szkoleniowych, zawierających przykłady dokumentów powstających w trakcie postępowania o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

### PROGRAM:

1. Nowa procedura awansu na stopień nauczyciela mianowanego, w tym szczegółowa analiza okresu przejściowego.
2. Równoległe obowiązywanie rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2020r. poz. 2200) oraz nowego rozporządzenia MEIN z dnia 6 września 2022r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. poz. 1914) – analiza poniższych zagadnień pod kątem awansu nauczycieli kontraktowych (według przepisów dotychczasowych) i nauczycieli początkujących (według nowej procedury).
3. Wniosek nauczyciela o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego:
  - terminy złożenia wniosku,
  - dokumenty dołączone do wniosku.
4. Nowe wymagania do awansu na stopień nauczyciela mianowanego.
5. Analiza wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, przeprowadzana pod kątem spełnienia ustawowych wymagań.
6. Zakres wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego realizowania obowiązków nauczyciela, których spełnianie jest sprawdzane przez komisję egzaminacyjną, podczas egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego.
7. Powołanie komisji egzaminacyjnej w składzie określonym przepisami ustawy Karta Nauczyciela (przykład zarządzenia).
8. Zadania i tryb pracy komisji egzaminacyjnej:
  - zapoznanie z opinią o przeprowadzonych zajęciach oraz z oceną pracy nauczyciela początkującego lub z oceną dorobku zawodowego nauczyciela i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - przeprowadzenie egzaminu – szczegółowe omówienie,
  - podjęcie rozstrzygnięć w postaci stwierdzenia zdania lub niezdania egzaminu.
9. Protokół z przebiegu prac komisji egzaminacyjnej (przykład dokumentu).
10. Nadanie, odmowa nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w drodze decyzji administracyjnej – z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego.
11. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
12. Przetwarzanie danych osobowych nauczyciela w postępowaniu egzaminacyjnym.
13. Wprowadzenie danych dotyczących awansu zawodowego nauczyciela do Systemu Informacji Oświatowej.

### ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, starostw oraz CUW i ZEAS odpowiedzialni za realizację procedury postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego a także inne osoby zainteresowane tematem szkolenia.

### PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli oraz pracowników samorządowych; praktyk z ponad dwudziestoletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta; autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych; trenerka szkoleń z branży oświatowej.

## Nowości w postępowaniu egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego – różnice proceduralne pomiędzy nauczycielami kontraktowymi a początkującymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 listopada 2022 r.**      Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)      TAK       NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....  
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 28 października 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_