



## **AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI – ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY I JST Z UWZGLĘDNIENIEM REŻIMU SANITARNEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przygotowanie i przeprowadzenie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, zwłaszcza w okresie epidemii budzi wiele wątpliwości. Proponujemy Państwu zatem udział w szkoleniu, które ma na celu usystematyzowanie działań zarówno nauczycieli, dyrektora szkoły jak i organu prowadzącego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz egzaminacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego z uwzględnieniem sytuacji epidemiologicznej, zarówno w formule zdalnej, jak i stacjonarnej, z zachowaniem reżimu sanitarnego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Wskazanie możliwości prawnych i organizacyjnych w zakresie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego w czasie pandemii.**
- **Wyposażenie uczestników – dyrektorów szkół/placówek oświatowych i przedstawicieli organu prowadzącego w wiedzę i niezbędne materiały (*m.in. pisma, protokoły, procedury, zarządzenia*) dotyczące praktycznych rozwiązań pomocnych w sprawnym przygotowaniu i przeprowadzeniu zadania.**

### **Po zajęciach uczestnik będzie potrafił:**

- przygotować dokumentację oraz procedurę przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
- podjąć decyzję w zakresie sposobu przeprowadzenia zadania, w zależności od sytuacji epidemiologicznej,
- właściwie udokumentować zrealizowane zadania.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dotyczące wymaganych warunków nadania stopnia nauczyciela kontraktowego i mianowanego:
  - spełnianie wymagań kwalifikacyjnych,
  - odbycie stażu zakończony pozytywną oceną dorobku zawodowego nauczyciela,
  - zadania opiekuna stażu, dokumentowanie i efekty pracy opiekuna stażu,
  - opracowanie i terminowe przedłożenie do zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - procedura powołania, zadań i pracy komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej (*podstawy prawne- ustawa KN, ustawa KPA, rozporządzenia wykonawcze, wzory wymaganych dokumentów*).
2. Dostosowanie formy realizacji zadania do warunków reżimu sanitarnego - powołanie komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej, przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego:
  - stacjonarny tryb postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w reżimie sanitarnym (*propozycja w materiałach szkoleniowych*),
  - przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego w trybie zdalnym - videokonferencji (*propozycja w materiałach*).
3. Dokumenty wymagane do dołączenia wraz ze złożonym wnioskiem o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego (*w załączeniu*).
4. Kolejność czynności wykonywanych przez dyrektora jako pracodawcę oraz dyrektora jako przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej w sprawie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (*propozycja przykładu działań/procedury, ewentualnie regulaminu*).
5. Kolejność czynności wykonywanych w organie prowadzącym (*propozycja przykładu działań/procedury, ewentualnie regulaminu*).

6. Dokumentowanie zadania i dekretacja sprawy dotyczącej załatwienia sprawy awansu zawodowego nauczyciela (*przykłady dekretacji/formy przekazania sprawy do analizy*).
7. Tryb podjęcia czynności w szkole/organie prowadzącym po złożeniu przez nauczyciela wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego:
  - analiza formalna wniosku i dokumentacji (*wzór protokołu*),
  - wezwanie do usunięcia ewentualnych braków w dokumentacji złożonej przez nauczyciela po dokonaniu analizy formalnej wniosku i dokumentacji załączonej do wniosku (*pismo wzywające do usunięcia braków*),
  - działania podejmowane przez dyrektora/organ prowadzący po bezskutecznym upływie terminu na usunięcie braków - adnotacja w aktach sprawy (*przykład dokumentowania w aktach sprawy*).
8. Zarządzenie dyrektora/organu prowadzącego dotyczące powołania komisji kwalifikacyjnej/egzaminacyjnej (*wzór zarządzenia*).
9. Skład komisji kwalifikacyjnej/egzaminacyjnej oraz tryb i termin powiadomienia członków komisji (*wzory pism oraz informacja o zasadach pracy komisji - wideokonferencja lub komisja stacjonarna w reżimie sanitarnym*).
10. Termin i sposób zawiadomienia wnioskodawcy o dniu i miejscu posiedzenia komisji oraz trybie postępowania kwalifikacyjnego/egzaminacyjnego - w trybie zdalnym- informacja o narzędziach teleinformatycznych, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia postępowania komisji, w trybie stacjonarnym - zasady bezpieczeństwa (*treść zawiadomienia i informacji o formie prac komisji*).
11. Szczegółowe omówienie przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej; czynności przewodniczącego i poszczególnych członków komisji (*treść protokołu z przebiegu pracy komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej*):
  - zapoznanie się z oceną dorobku i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego wnioskodawcy,
  - przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego/egzaminacyjnego, podczas którego nauczyciel prezentuje dorobek zawodowy wg zasad określonych przez przewodniczącego komisji oraz wymogów §6 i §7 Rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
  - kolejność czynności pracy komisji w postępowaniu kwalifikacyjnym i egzaminacyjnym,
  - uregulowanie kwestii podpisania protokołu w przypadku postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego, realizowanego w trybie zdalnym.
12. Zawiadomienie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego i prawie do wypowiedzenia się do co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od daty posiedzenia komisji (*treść zawiadomienia*).
13. Doręczenie wnioskodawcy (potwierdzenie podpisem odbioru) zaświadczenia o akceptacji komisji kwalifikacyjnej/egzaminacyjnej w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu (*wzór zaświadczenia*).
14. Wydanie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego/mianowanego odpowiednio przez dyrektora/organ prowadzący jako decyzji o jego nadaniu (*wzory w załączniku do rozporządzenia*).
15. Doprecyzowanie zasady odbioru aktu lub jego doręczenia - w czasie epidemii możliwa droga korespondencyjna- listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. Procedura i dokumentacja zadania w przypadku odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego/mianowanego (*wzory pism*).
17. Awans zawodowy jako dokumentacja pracownicza podlegająca archiwizacji (*przykład archiwizowania dokumentów sprawy*).
18. Sytuacje wyjątkowe w trakcie wyznaczenia terminu posiedzenia komisji, np. ogłoszenie kwarantanny lub stanu epidemicznego wnioskodawcy, zmiana składu komisji i inne – przykłady najczęściej zgłaszanych problemów.
19. Panel dyskusyjny.

#### **ADRESACI:**

nauczyciele, dyrektorzy szkół i placówek, przedstawiciele organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe - dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, ZEAS-sów, pracownicy jst, odpowiedzialni za prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCY:**

Trener, edukator, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.



## Awans zawodowy nauczycieli – zadania dyrektora szkoły i jst z uwzględnieniem reżimu sanitarnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 295 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, 31-019, 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 certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

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) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 4 maja 2021 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 \_\_\_\_\_