

Awans zawodowy nauczycieli - zadania dyrektora szkoły i JST z uwzględnieniem reżimu sanitarnego

WAŻNE 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 zakończonego 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 - wideokonferencji (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.

PROWADZĄCA:

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 09:00-13:00



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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.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 _____

