



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Postępowanie dotyczy nauczycieli, którzy uzyskali pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu w 2020 roku, w związku z czym wymagane jest postępowanie egzaminacyjne po zakończeniu stażu na stopień nauczyciela mianowanego lub po zakończeniu dodatkowego stażu, zgodnie z art. 9c ust. 5f lub art. 9g ust. 8 KN. W razie niedotrzymania tego terminu nauczyciel jest zobowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie, krok po kroku, obowiązków organu prowadzącego, procedur oraz niezbędnej dokumentacji potrzebnej do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
- Przekazanie w sposób zwięzły, przejrzysty wiedzy oraz praktycznych wskazówek dotyczących przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania procedury.
- Otrzymanie niezbędnych wzorów procedur, zarządzeń, dokumentacji, które pomogą sprawnie przeprowadzić postępowanie.

AWANS ZAWODOWY NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO W SESJI ZIMOWEJ.

JAK PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZIĆ POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE AWANSU W CZASIE TRWANIA REŻIMU SANITARNEGO?

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące przeprowadzenia postępowania w zakresie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego w sesji zimowej z uwzględnieniem specyficznej sytuacji trwania reżimu sanitarnego.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne dotyczące wymaganych warunków nadania stopnia nauczyciela mianowanego:**
 - spełnianie wymagań kwalifikacyjnych,
 - odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku,
 - zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną (w zał. podstawy prawne- ustawa KN, ustawa KPA, rozp. wykonawcze, wzory wymaganych dokumentów).
2. **Dostosowanie formy realizacji zadania do warunków pandemii -** powołanie komisji egzaminacyjnej, przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego:
 - stacjonarny tryb postępowania egzaminacyjnego z zachowaniem reżimu sanitarnego (propozycja dokumentów),
 - przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego w trybie zdalnym- wideokonferencji (propozycja dokumentów).
3. **Dokumenty wymagane wraz ze złożonym wnioskiem o podjęcie postępowania egzaminacyjnego (wzór).**
4. **Kolejność czynności** dot. postępowania egzaminacyjnego w sprawie nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego wykonywanych w organie prowadzącym (propozycja przykładu działań/procedury, regulaminu).
5. **Przydział zadania i dekreteacja sprawy (przykłady dekretacji/formy przekazania sprawy do analizy).**
6. **Tryb niezwłoczny podjęcia czynności w organie prowadzącym po złożeniu przez nauczyciela wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego:**
 - analiza formalna wniosku i dokumentacji (wzór protokołu),
 - **wezwanie do usunięcia braków we wniosku** lub dołączonej do niego dokumentacji - po dokonaniu analizy formalnej wniosku i dokumentacji (wzór pisma wzywającego do usunięcia braków),
 - działania podejmowane przez organ prowadzący po bezskutecznym upływie terminu na usunięcie braków -

- Wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę dotyczącą praktycznych rozwiązań pomocnych w sprawnym przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego z uwzględnieniem sytuacji epidemiologicznej.
- Wskazanie możliwości prawnych i organizacyjnych realizacji zadania organu prowadzącego w czasie pandemii.
- Przekazanie wzorów dokumentów przydatnych podczas przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe- publiczne i niepubliczne, dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, ZEAS-ów, pracownicy jst odpowiedzialni za zadania związane z zarządzaniem oświatą.

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.

- adnotacja w aktach sprawy (przykłady dokumentowania).
7. **Zarządzenie organu prowadzącego lub uchwała zarządu powiatu w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego (wzór zarządzenia).**
 8. **Skład komisji egzaminacyjnej oraz tryb i termin powiadomienia członków komisji (wzory pism oraz informacja o zasadach pracy komisji- wideokonferencja lub komisja stacjonarna w reżimie sanitarnym).**
 9. **Termin i sposób zawiadomienia wnioskodawcy o dniu i miejscu posiedzenia komisji oraz trybie postępowania egzaminacyjnego. W trybie zdalnym- informacja narzędziach teleinformatycznych, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia postępowania komisji lub stacjonarny- zasady bezpieczeństwa (przykładowa treść zawiadomienia i treść informacji o formie prac komisji).**
 10. **Przebieg pracy komisji egzaminacyjnej oraz czynności przewodniczącego i poszczególnych członków komisji (treść protokołu z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej):**
 - zapoznanie się z oceną dorobku zawodowego i sprawozdaniem z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - przeprowadzenie egzaminu, podczas którego nauczyciel:
 - prezentuje dorobek zawodowy wg zasad określonych przez przewodniczącego komisji,
 - prezentuje swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności przedstawienie rozwiązania wskazanego przez komisję problemu związanego z wykonywaną pracą, z uwzględnieniem praktyki szkolnej, aktualnej wiedzy i przepisów prawa, prezentację wykonania zadania z użyciem narzędzi multimedialnych oraz odpowiedź na pytania członków komisji dotyczące efektów działań wynikających z realizacji wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - uregulowanie kwestii podpisania protokołu, w przypadku postępowania egzaminacyjnego w trybie zdalnym.
 11. **Zawiadomienie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania i prawie do wypowiedzenia się do co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od daty posiedzenia komisji (przykładowa treść zawiadomienia).**
 12. **Doręczenie wnioskodawcy (potwierdzenie podpisem odbioru) zaświadczenia o akceptacji komisji egzaminacyjnej w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu (wzór zaświadczenia).**
 13. **Wydanie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez organ prowadzący jako decyzji o jego nadaniu (art. 9b ust. 4 KN). Wzór Aktu Nadania Stopnia Nauczyciela Mianowanego- zał. nr 4 rozp. (wzór).**
 14. **Doprecyzowanie zasady odbioru Aktu lub jego doręczenia.**
 15. **Procedura i dokumentacja w przypadku odmowy nadania stopnia nauczyciela mianowanego (wzory pism).**
 16. **Awans zawodowy jako dokumentacja pracownicza podlegająca archiwizacji (przykład archiwizowania dokumentów sprawy).**
 17. **Sytuacje wyjątkowe w trakcie wyznaczenia terminu posiedzenia komisji, np. ogłoszenie kwarantanny lub stanu epidemicznego wnioskodawcy, zmiana składu komisji i inne – przykłady najczęściej zgłaszanych problemów.**
 18. **Panel dyskusyjny.**

TERMIN SZKOLENIA:

11 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 13.30.

CENA:

295 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **8 grudnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64, 737 165 980

e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE
AWANS ZAWODOWY NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO W SESJI
ZIMOWEJ.
JAK PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZIĆ POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE AWANSU W CZASIE
TRWANIA REŻIMU SANITARNEGO?
11 grudnia 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS