

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO – RÓŻNICE POMIĘDZY EGZAMINEM NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO I POCZĄTKUJĄCEGO

WAŻNE INFORMACJE:

- 30 czerwca jest terminem wyznaczonym przepisem Karty Nauczyciela na składanie przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego w tzw. „sesji letniej”. **Zapraszamy Państwa na szkolenie, które zostanie przeprowadzone z zachowaniem praktycznego ujęcia tematu, ze szczegółowym omówieniem kolejnych kroków mających na celu przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.**
- Program szkolenia obejmuje omówienie różnic pomiędzy dwoma procedurami awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego, odnoszącymi się odpowiednio do nauczycieli kontraktowych i początkujących, a także rozwiązań zastosowanych w okresie przejściowym w stosunku do nauczycieli kontraktowych.
- Na szkoleniu zasygnalizowane zostaną projektowane zmiany w zakresie omawianej tematyki.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Praktyczne przygotowanie do rozpatrzenia złożonych wniosków oraz uaktualnienie i ugruntowanie wiedzy z zakresu objętego tematyką szkolenia.
- Materiały szkoleniowe obejmują przykłady dokumentów powstających w trakcie postępowania o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (w obu procedurach).
- Na szkoleniu otrzymacie Państwo odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jakie są różnice pomiędzy postępowaniem egzaminacyjnym nauczyciela kontraktowego i początkującego?
 - Czy można wydać decyzję odmowną w sprawie nadania stopnia nauczyciela mianowanego na poziomie analizy formalnej wniosku?
 - Jak ustalić długość stażu nauczyciela kontraktowego w okresie przejściowym?
 - Jak obliczyć przedłużenie stażu nauczyciela kontraktowego?
 - Jak długo zachowuje ważność akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego?
 - Czy wicedyrektor może zostać członkiem komisji egzaminacyjnej?
 - Czy nauczyciel może odwołać się do sądu od merytorycznego rozstrzygnięcia komisji egzaminacyjnej?
 - W jakich sytuacjach organ odmawia nadania stopnia nauczyciela mianowanego?
 - W jakich przypadkach nauczyciel początkujący realizuje dodatkowe przygotowanie zawodowe?
 - Jakie okresy pracy sprzed 1.09.2022 r. wlicza się do przygotowania zawodowego nauczyciela nieposiadającego stopnia awansu zawodowego?
 - Czy nauczyciel początkujący może realizować przygotowanie zawodowe w ramach umowy na zastępstwo?
 - Czy nauczyciel początkujący ma wyznaczony okres, w którym powinien uzyskać stopień nauczyciela mianowanego?
 - Czym różnią się warunki prowadzenia zajęć przez nauczyciela początkowego w drugim i ostatnim roku przygotowania zawodowego?

- W jakich okolicznościach dyrektor szkoły/przedszkola ma obowiązek sporządzenia oceny pracy nauczyciela początkującego?

PROGRAM:

1. Szczegółowa analiza okresu przejściowego – postępowanie egzaminacyjne w dotychczasowej procedurze w przypadku nauczycieli kontraktowych i w nowej procedurze w przypadku nauczycieli początkujących.
2. Procedura awansu na stopień nauczyciela mianowanego połączona z oceną pracy nauczyciela początkującego oraz przeprowadzanymi przez niego zajęciami pokazowymi.
3. Równoległe obowiązywanie rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2020 r. poz. 2200) oraz nowego rozporządzenia MEiN z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. poz. 1914) – analiza poniżej wskazanych zagadnień pod kątem awansu nauczycieli kontraktowych (według przepisów dotychczasowych) i nauczycieli początkujących (według nowej procedury).
4. Różnice w wymaganiach na stopień nauczyciela mianowanego w odniesieniu do nauczyciela kontraktowego i nauczyciela początkującego.
5. Wniosek nauczyciela o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego:
 - terminy złożenia wniosku,
 - dokumenty dołączone do wniosku (w tym zawartość dotychczasowego oraz nowego zaświadczenia wydawanego przez dyrektora szkoły).
6. Analiza formalna wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego.
7. Powołanie komisji egzaminacyjnej w składzie określonym przepisami ustawy Karta Nauczyciela (przykład dokumentu).
8. Zadania i tryb pracy komisji w postępowaniu egzaminacyjnym nauczyciela początkującego i kontraktowego:
 - zapoznanie komisji odpowiednio 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 przez komisję rozstrzygnięć w postaci stwierdzenia zdania lub niezdania egzaminu.
9. Protokół z przebiegu prac komisji egzaminacyjnej (przykład dokumentu).
10. 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 (w obu procedurach).
11. Nadanie, odmowa nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w drodze decyzji administracyjnej – z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego.
12. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
13. Przetwarzanie danych osobowych nauczyciela w postępowaniu egzaminacyjnym.
14. Wprowadzenie do Systemu Informacji Oświatowej danych dziedzinowych nauczyciela dotyczących nadania stopnia nauczyciela mianowanego.

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin, starostw oraz centrów usług wspólnych odpowiedzialni za realizację procedury postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego, a także dyrektorzy szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i inne osoby zainteresowane tematem szkolenia.

PROWADZĄCA:

specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli i pracowników samorządowych; posiadająca ponad trzydziestoletni staż pracy między innymi na stanowiskach kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta oraz centrum usług wspólnych; autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych; trenerka szkoleń z branży oświatowej.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO – RÓŻNICE POMIĘDZY EGZAMINEM NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO I POCZĄTKUJĄCEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 6 maja 2025 roku obowiązuje cena 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 przesłanie faktury na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 14 maja 2025 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 _____