

## **POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA W SAMORZĄDOWYCH SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH OD 1 WRZEŚNIA 2022R. KONKURS, PRZEDŁUŻENIE POWIERZENIA, POWIERZENIE NA CZAS OKREŚLONY. OCENA PRACY DYREKTORA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione zasady powierzenia stanowiska dyrektora w szkołach i placówkach oświatowych samorządowych od 1.09.2022r., konkurs na stanowisko dyrektora, przedłużenie powierzenia oraz powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora na czas określony. Wskazane zostaną terminy i czynności organu prowadzącego, w tym wynikające z przepisów szczególnych stanu epidemicznego. Omówione zostaną zasady dokonania i dokumentowania przez jst oceny pracy dyrektora. Treści przekazywane podczas szkolenia będą dostosowane do ewentualnych aktualizacji przepisów prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przygotowanie do realizacji zadania powierzenia stanowiska dyrektora od 1 września 2022r.
- Uzyskanie wskazówek w zakresie procedowania czynności poprzedzających, przeprowadzenia i dokumentowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły oraz dokumentacji dotyczącej przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub powierzenia pełnienia obowiązków na czas określony.
- Uczestnicy otrzymają pakiet dokumentów, zarządzeń, wzorów pism niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań
- Omówienie wymaganych dokumentów w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym oraz wymogu uzyskania pozytywnej opinii Kuratora - analiza i sposób dokumentowania powierzenia we współdziałaniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny- przykłady stanowisk KO.
- Analiza zadań organu prowadzącego w zakresie oceny pracy dyrektora, w tym przygotowania dokumentacji. Wskazanie zakresu przedmiotowego oceny częściowej i zakresu porozumienia z KO dotyczącego ustalenia oceny- uczestnicy otrzymają po szkoleniu materiały, pomocne do dokonania oceny częściowej.
- Analiza powierzenia stanowiska dyrektora nauczycielowi spoza szkoły lub osobie, nie będącej nauczycielem w zadaniach jst jako organu stanowiącego i wykonawczego – przedstawienie stosownych zapisów w uchwale jst, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, zarządzenia, dokumentacja wójta, burmistrza, prezydenta, starosty jako osoby wykonującej czynności w sprawach prawa pracy.

### **PROGRAM:**

#### **1. Analiza obowiązujących (zaktualizowanych) przepisów prawnych:**

- konkurs w aktualizacji przepisów prawa oświatowego,
- wymagania wobec kandydatów,
- pozytywna opinia Kuratora Oświaty warunkiem powierzenia stanowiska dyrektora (*analiza przykładowej dokumentacji obowiązującej w kuratoriach*),
- procedura realizacji zadania obsadzenia stanowiska dyrektora (*wzory dokumentów w jst*),
- tryb i sposób dokonywania oceny pracy dyrektora - zadania jst,
- zakres informacji zawartych w ocenie częściowej dyrektora - zadania organu prowadzącego,
- porozumienie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny dotyczące ustalenia oceny pracy dyrektora.

#### **2. Konkurs na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół, szkoły ponadpodstawowej, placówki oświatowej:**

- ogłoszenie o konkursie (*wzór zarządzenia wójta/ burmistrza/uchwały zarządu powiatu*),
- doprecyzowanie wymaganej treści w ogłoszeniu o konkursie, informacji o sposobie organizacji konkursu z uwzględnieniem informacji o ograniczeniach sanitarnych,

- informacja o sposobie dostarczenia dokumentacji konkursowej przez kandydatów, w tym ustawowe możliwości przesyłania dokumentacji w formie elektronicznej,
  - zawiadomienie wymaganych instytucji i organizacji o imiennym wyznaczeniu członków do pracy w komisji konkursowej,
  - wymagania/ zmiany prawne w zakresie powołania członków komisji konkursowej (*przykłady obowiązujących zmian w doręczeniach i obiegu dokumentów, uwierzytelnienie elektronicznej korespondencji – wzory*),
  - wyznaczenie członków komisji z ramienia jst (*przykłady zastrzeżeń, przeciwskazań, orzecznictwa w powoływaniu przedstawicieli jst do składu komisji konkursowej*),
  - zarządzenie dotyczące zatwierdzenia składu imiennego komisji konkursowej z uwzględnieniem ochrony danych osobowych (*przykład zarządzenia*),
  - związki zawodowe w składzie komisji konkursowej (*wyznaczenie przedstawiciela reprezentatywnych organizacji związkowych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego - wzory dokumentacji/upoważnień*),
  - analiza formalna dokumentacji złożonej przez kandydatów (*uchwała dopuszczająca kandydata lub uchwała w sprawie odmowy dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego- wzory uchwał*),
  - zadania i czynności przewodniczącego komisji konkursowej- (*przykład procedury, kolejność czynności prac komisji konkursowej, zakres odpowiedzialności, przykładowy wzór protokołu z przebiegu prac komisji konkursowej*).
- 3. Czynności przewodniczącego komisji konkursowej po zakończeniu obrad komisji:**
- powiadomienie organu wykonawczego jst o wyniku postępowania konkursowego,
  - przekazanie dokumentacji postępowania konkursowego,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z rozstrzygnięciem konkursu na stanowisko dyrektora lub dokumentacji wynikającej z nierozstrzygnięcia konkursu (*przykłady dokumentów*).
- 4. Zatwierdzenie wyników konkursu przez organ prowadzący - wzór zarządzenia wójta, burmistrza, prezydenta/ uchwały zarządu powiatu.** Powierzenie stanowiska dyrektora (*wzór zarządzenia wójta, burmistrza, prezydenta/uchwały zarządu powiatu*).
- 5. Unieważnienie konkursu:**
- uzasadnienie, wzór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu,
  - ponowne ogłoszenie konkursu,
  - alternatywa powierzenia stanowiska dyrektora na czas określony, nie dłuższy niż 10 miesięcy.
- 6. Czynności organu prowadzącego podejmowane w związku z powierzeniem stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym (program szkolenia zostanie dostosowany do aktualizowanych/ przedłużanych zmian przepisów szczególnych, wynikających z obowiązującego stanu epidemicznego) - wyposażenie uczestników w wymagane wzory dokumentów uwzględniające ewentualne zmiany rozporządzenia w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**
- 7. Archiwizowanie akt sprawy (wzory pism).**
- 8. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki (zakres zadań organu prowadzącego- przykłady dokumentów).**
- 9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

#### **ADRESACI:**

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



# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Powierzenie stanowiska dyrektora w samorządowych szkołach i placówkach oświatowych od 1 września 2022r. Konkurs, przedłużenie powierzenia, powierzenie na czas określony. Ocena pracy dyrektora**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**18 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



**Cena: 339 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 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.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 16 lutego 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 \_\_\_\_\_