

SPRAWY KADROWE W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH. KOMPENDIUM WIEDZY DLA OSÓB PROWADZĄCYCH KADRY W OŚWIACIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zmieniające się przepisy prawne, konieczność stosowania przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela oraz zawiłość stosunków pracy nauczycieli sprawiają, że prowadzenie spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz w jednostkach je obsługujących jest trudne i wymagające ciągłego poszerzania i aktualizacji wiedzy. W związku z tym polecamy Państwu udział w 2 dniowym szkoleniu, które pozwoli na zdobycie, ale i usystematyzowanie wiedzy niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w oświacie. Program zajęć jest dostosowany do potrzeb zarówno pracowników dopiero zaczynających pracę związaną z obsługą kadrową w placówkach oświatowych, jak i tych doświadczonych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie aktualnej wiedzy i umiejętności gwarantujących minimum kompetencji niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz jednostkach je obsługujących.
- Część teoretyczna wzbogacona zostanie praktycznymi przykładami, napotykanymi w codziennej pracy.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania, konsultacji kwestii trudnych i zawiłych z trenerem i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

I DZIEŃ. STOSUNKI PRACY NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

I. Stosunek pracy nauczyciela.

1. Zatrudnianie nauczycieli w świetle aktualnych przepisów:
 - warunki zatrudnienia na stanowisku nauczyciela,
 - podstawa zatrudnienia nauczycieli w szkołach – limity umów na czas określony.
2. Zmiana warunków zatrudnienia:
 - zmiana stanowiska (analiza pojęcia „stanowisko pracy”, odrębności dotyczące umowy o pracę i mianowania),
 - zmiana wymiaru etatu,
 - przeniesienie do innej jednostki,
 - zmiany innych warunków pracy.
3. Wynagradzanie: dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe – zasady ustalania stażu pracy; dodatek za wychowawstwo; świadczenie „na start”; dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka); wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźne zastępstwa.
4. Rozwiązanie stosunku pracy:
 - przyczyny leżące po stronie nauczyciela: rozwiązanie stosunku pracy z inicjatywy nauczyciela; przekroczenie dopuszczalnego okresu nieobecności z powodu choroby; niezdolność do pracy; cofnięcie skierowania do nauczania religii; negatywna ocena pracy; niewykonanie badań profilaktycznych,
 - przyczyny organizacyjne (terminy wypowiedzenia, kryteria doboru do zwolnienia).

II. Stosunki pracy pracowników niepedagogicznych

1. Źródła pracowniczego prawa pracy w jednostkach samorządowych.
2. Nawiązanie stosunku pracy:
 - z pracownikami z uwzględnieniem odrębności na stanowiskach urzędniczych,
 - treść umowy o pracę i informacji dodatkowej,
 - ocena pracy pracownika samorządowego,
3. Zmiana treści stosunku pracy: porozumienie stron; wypowiedzenie zmieniające; awans wewnętrzny; przeniesienie służbowe; zmiana stanowiska w związku z reorganizacją.
4. Rozwiązanie stosunku pracy: z przyczyn dotyczących pracownika (wypowiedzenie, bez wypowiedzenia); z przyczyn dotyczących pracodawcy.

5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych: składniki wynagrodzenia (w tym dodatki); ochrona wynagrodzenia za pracę; potrącenia w wynagrodzenia.
6. Zmiany w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej: okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

II DZIEŃ. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI, OCENA PRACY NAUCZYCIELA/DYREKTORA, KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA I AWANS ZAWODOWY

1. Zakres podmiotowy stosowania prawa pracy wobec nauczycieli, dyrektorów i specjalistów:
 - zadania nauczycieli i specjalistów wynikające ze stosunku pracy,
 - czas pracy nauczycieli i specjalistów- etat a pensum,
 - najważniejsze zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy i przełożonego służbowego pracowników,
 - odpowiedzialność i zadania organu prowadzącego szkołę, w tym zakres wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.
2. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora- zakres i zasady dokonywania oceny pracy:
 - istota okresowości i systematyczności dokonywania oceny pracy nauczycieli,
 - ocena pracy dyrektora szkoły- nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
 - zakres oceny pracy dyrektora szkoły a stopień realizacji obowiązków,
 - porozumienie nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego ws. ustalenia oceny pracy dyrektora.
3. Awans zawodowy nauczyciela w zadaniach dyrektora i organu prowadzącego:
 - warunki nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - terminy składania wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego,
 - warunki i wymagania awansu zawodowego dyrektora,
 - powołanie przez organ prowadzący i zadania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - akceptacja / odmowa akceptacji nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
4. Wyłonienie kandydata na dyrektora w drodze konkursu:
 - wymagania na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki,
 - organizacja konkursu w zadaniach organu prowadzącego,
 - przebieg postępowania konkursowego w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - zatwierdzenie wyników konkursu przez organ prowadzący,
 - czynności organu prowadzącego w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu,
 - powierzenie stanowiska dyrektora przez organ wykonawczy.
5. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna nauczyciela i dyrektora:
 - przypadki odpowiedzialności porządkowej,
 - wymierzanie kary porządkowej nauczycielowi/dyrektorowi,
 - odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela/ dyrektora za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienie obowiązkowi nauczyciela,
 - odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela/dyrektora za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela/dyrektora czynu uchybiającego godności lub obowiązkowi zawodu nauczyciela,
 - przypadki zawieszenia nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - skutki orzeczenia kary przez komisję dyscyplinarną. Zatarcie kary dyscyplinarnej w dokumentacji pracowniczej.
6. Podsumowanie szkolenia

ADRESACI:

Dyrektorzy, kadrowi i pracownicy szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, jednostek obsługujących (CUW, ZEAS) oraz przedstawiciele organów prowadzących odpowiedzialni za sprawy kadrowe w oświacie.

PROWADZĄCY:

Trener 1 - Dr nauk prawnych, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego, autor wielu publikacji w tej tematyce, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych. Wieloletni pracownik w jst. Obecnie prowadzi kancelarię prawną zajmującą się m.in. obsługą prawną jednostek oświatowych.

Trener 2 - 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

Sprawy kadrowe w szkołach i placówkach oświatowych. Kompendium wiedzy dla osób prowadzących kadry w oświacie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26-27 października 2021 r Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 570 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 Przejcowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **22 października 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 _____