

KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA SZKOŁY ORAZ OCENA PRACY DYREKTORA. ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO. WZORY DOKUMENTÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które ma na celu usystematyzowanie działań organu prowadzącego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły, zespołu szkół, placówki oświatowej oraz opracowania oceny częściowej pracy dyrektora w czasie zmiennych form funkcjonowania oświaty.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie procedury przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły oraz oceny pracy dyrektora.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w realizacji zadania.
- Otrzymanie niezbędnych wzorów dokumentów dotyczących przeprowadzenia konkursu oraz oceny pracy dyrektora, w tym uchwał, zarządzeń, pism, procedur.
- Po zajęciach uczestnik będzie potrafił:
 - opracować częściową ocenę pracy dyrektora,
 - przygotować dokumentację oraz procedurę przeprowadzenia konkursu, przeprowadzić konkurs w celu wyłonienia dyrektora przedszkola, szkoły, zespołu szkół, placówki oświatowej,
 - przygotować dokumenty do powierzenia stanowiska dyrektora wynikające z czynności pracodawcy
 - właściwie udokumentować zrealizowane zadania.

PROGRAM:

I. KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA:

1. Analiza podstaw prawnych:
 - konkurs w przepisach prawa oświatowego- wymagania kwalifikacyjne,
 - przypadki powierzania stanowiska dyrektora w trybie konkursowym i pozakonkursowym - wzory dokumentów,
 - dokumentacja archiwalna po przeprowadzonym konkursie.
2. Przygotowanie konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, placówki oświatowej.
3. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie – wzór zarządzenia/uchwały zarządu powiatu:
 - doprecyzowanie i upowszechnienie w ogłoszeniu o konkursie informacji o terminie i sposobie organizacji konkursu (wideokonferencja lub konkurs w reżimie sanitarnym),
 - informacja o sposobie dostarczenia dokumentacji konkursowej przez kandydatów, w tym zasady przesyłania dokumentacji w formie elektronicznej,
 - powołanie i skład komisji konkursowej, członkowie komisji z ramienia jst- obowiązek przedstawienia imiennego składu komisji- wzory pism,
 - zadania i czynności przewodniczącego komisji konkursowej- przykład procedury/ zakresu odpowiedzialności,

- związki zawodowe w komisji konkursowej- kto może być członkiem komisji, zasady informowania, reprezentowania- wzory dokumentacji/ upoważnień,
- 4. Przebieg postępowania w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej:**
 - przedstawienie składu komisji i porządku obrad (w przypadku konkursu w formie wideokonferencji sprawdzenie kontaktu elektronicznego na łączach), wybór protokolanta,
 - uwierzytelnienie zgodności składu komisji konkursowej,
 - analiza formalna dokumentacji złożonej przez kandydatów - uchwała dopuszczająca kandydata lub uchwała w sprawie odmowy dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego- wzory uchwał,
 - uwzględnienie wymogów, jakie musi spełniać kandydat ubiegający się o stanowisko dyrektora – analiza wymagań w stosunku do rodzaju szkoły/placówki,
 - prezentacja każdego z kandydatów odrębnie przed komisją konkursową- według zasad przyjętych przez komisję,
 - wyłonienie kandydata w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów - wzór karty do głosowania,
 - protokół z posiedzenia komisji konkursowej- wzór,
 - powiadomienie kandydatów o rozstrzygnięciu prac komisji konkursowej.
 - 5. Czynności przewodniczącego po zakończeniu obrad komisji konkursowej:**
 - powiadomienie organu prowadzącego o wyniku postępowania konkursowego,
 - przekazanie organowi prowadzącemu dokumentacji postępowania konkursowego.
 - 6. Zatwierdzenie konkursu przez organ prowadzący - wór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu.**
 - 7. Unieważnienie konkursu- przyczyny- wzór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu.**
 - 8. Ponowne ogłoszenie konkursu.**
 - 9. Powierzenie stanowiska dyrektora- wzór zarządzenia/uchwały zarządu powiatu.**
 - 10. Archiwizowanie sprawy- wzory pism.**
 - 11. Panel dyskusyjny: rozstrzyganie wątpliwości, przykłady orzeczeń sądowych.**

II. CZĄSTKOWA OCENA PRACY DYREKTORA:

- 1. Podstawa prawna – analiza zmienionych przepisów, w tym dokonywanie oceny pracy w sytuacji realizacji zadań w formie zdalnej pracy:**
 - zadania organu oceniającego z podziałem kompetencji ustawowych,
 - wszczęcie postępowania,
 - organ wnioskujący o dokonanie oceny cząstkowej,
 - porozumienie organu oceniającego z organem prowadzącym w sprawie ustalenia oceny.
- 2. Zakres zadań podlegających ocenie organu prowadzącego:**
 - ocena cząstkowa pracy dyrektora w zakresie organizacji pracy, dysponowania budżetem, czynności dyrektora jako pracodawcy i osoby zarządzającej jednostką oświatową- przykład oceny cząstkowej.
- 3. Wpływ organu prowadzącego na rozbieżności w porozumieniu dotyczące ustalenia oceny pracy dyrektora. Pisemne zgłaszanie uwag i zastrzeżeń wraz z argumentacją- przykłady.**
- 4. Panel dyskusyjny.**

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe - publiczne i niepubliczne, dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, ZEAS-sów, 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły oraz ocena pracy dyrektora. Zadania organu prowadzącego. Wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 305 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, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 **10 lutego 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 _____