

KONKURS I POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA PRZEDSZKOLA, SZKOŁY I PLACÓWKI OŚWIATOWEJ.

ZASADY PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZENIA/UNIEWAŻNIENIA, POWIERZANIA INNYCH STANOWISK KIEROWNICZYCH OD 1 WRZEŚNIA 2024 R. Z UWZGLĘDNIENIEM AKTUALIZACJI PRAWA- KONKURSU KROK PO KROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione zasady powierzenia stanowiska dyrektora w szkołach i placówkach oświatowych samorządowych, konkurs na stanowisko dyrektora, czy powierzenie innych stanowisk kierowniczych w tych placówkach. Prowadząca wskaże terminy i czynności organu prowadzącego, a także odpowie na najczęstsze problemy organizacyjne, proceduralne i praktyczne dotyczące realizacji tego zadania. Uczestnicy otrzymają przykładowe wzory dokumentów - uchwał, zarządzeń, dokumentacji w sprawach prawa pracy, przydatne do wykorzystania i ułatwiające realizację ww. zadania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie do realizacji zadania dotyczącego powierzenia stanowiska dyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach, przedszkolach, zespołach szkół i placówkach oświatowych od 1 września 2024 r. z uwzględnieniem aktualizacji przepisów prawnych.
- Uzyskanie wskazówek w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły oraz omówienie przypadków powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym.
- Analiza procedury powierzenia innych stanowisk kierowniczych, w tym stanowiska wicedyrektora w publicznych placówkach oświatowych.
- Omówienie wymaganych dokumentów w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
- Otrzymanie pakietu dokumentów - zarządzeń, wzorów pism, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

PROGRAM:

1. Analiza obowiązujących (zaktualizowanych / planowanych) przepisów prawnych:

- konkurs w aktualizacji przepisów prawa oświatowego,
- obowiązujące zmiany w wymaganiach wobec kandydatów na stanowisko dyrektorów, wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w samorządowych placówkach oświatowych,
- wybór dyrektora w trybie konkursowym oraz możliwości powierzenia stanowiska dyrektora/ pełnienia obowiązków dyrektora w wyniku nie wyłonienia dyrektora w postępowaniu konkursowym,
- aktualizacja oceny pracy w trybie obowiązujących zmian w awansie zawodowym po 6 września 2023 r.
- istota porozumienia z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w ocenie pracy dyrektora.

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

- w jakim terminie zaplanować ogłoszenie i przeprowadzenie postępowania konkursowego?
- jak przebiega system wyznaczenia, zgłaszania i powiadamiania członków komisji konkursowej?
- w jakiej postaci jest przyjmowana dokumentacja kandydatów na stanowisko dyrektora?
 - ogłoszenie o konkursie - wzór zarządzenia wójta/ burmistrza/ uchwały zarządu powiatu,
 - doprecyzowanie wymaganej treści w ogłoszeniu o konkursie, informacji o sposobie organizacji konkursu,

- informacja o sposobie dostarczenia dokumentacji konkursowej przez kandydatów, w tym ustawy wymóg 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, ze zmianą wprowadzoną z 28 lipca 2023 r.,
- zarządzenie dotyczące zatwierdzenia składu imiennego komisji konkursowej z uwzględnieniem ochrony danych osobowych - przykład zarządzenia,
- związki zawodowe w składzie komisji konkursowej stosownie do sądowych stanowisk orzeczniczych,
- analiza formalna dokumentacji złożonej przez kandydatów - uchwała dopuszczająca kandydata lub uchwała w sprawie odmowy dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego- wzory),
- 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:

- jaki jest zakres czynności i zadań przewodniczącego komisji konkursowej?
- na co należy zwrócić uwagę podczas przebiegu postępowania konkursowego?
- jakie wzory pism/dokumentów należy przygotować przed rozpoczęciem konkursu?
 - powiadomienie organu wykonawczego jst o wyniku postępowania konkursowego,
 - przekazanie dokumentacji postępowania konkursowego,
 - uwzględnienie wymaganego czasu na zgłaszanie zastrzeżeń i wgląd kandydatów do dokumentacji z przebiegu 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:

- w jakim czasie należy przekazać organowi wykonawczemu dokumentację po przeprowadzonym konkursie?
- 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:

- przepisy wynikające z UPO,
- zmiany w zakresie powierzania i odwoływania dyrektora.

7. Archiwizowanie akt sprawy - wzory pism.

8. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki, w tym 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, dyrektorzy szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, zainteresowani problematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

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.

Konkurs i powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oświatowej. Zasady przygotowania, przeprowadzenia/unieważnienia, powierzania innych stanowisk kierowniczych od 1 września 2024 r. z uwzględnieniem aktualizacji prawa- konkursu krok po kroku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **28 marca 2024 r.** obowiązuje **cena: 399 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:

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

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.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 szkolenia@mistia.org.pl do 8 kwietnia 2024 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 _____