

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA SZKOŁY/PRZEDSZKOLA W OBECNYM STANIE PRAWNYM

WAŻNE INFORMACJE:

Wraz z kończącym się rokiem szkolnym w wielu szkołach kończy się również kadencja dyrektora. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły przeprowadzamy z niezbędnym wyprzedzeniem. Przewidywana przepisami ustawy Prawo oświatowe procedura wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły przysparza w praktyce wiele trudności i wątpliwości interpretacyjnych. Proponowane szkolenie pozwoli Państwu na usystematyzowanie i uaktualnienie wiedzy z zakresu omawianego tematu. Analiza aktualnego orzecznictwa sądowego pozwoli uniknąć podstawowych błędów, które mogą skutkować unieważnieniem konkursu bądź wadliwym powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe przedstawienie procedur związanych z wyłanianiem, zatrudnianiem i odwoływaniem dyrektorów publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych.
- Tematyka szkolenia zostanie przedstawiona w praktyczny sposób, z uwzględnieniem poszczególnych czynności wykonywanych przez organ prowadzący, w celu przygotowania konkursu na dyrektora szkoły, przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz powierzenia stanowiska dyrektora.
- Zagadnienia związane z odwołaniem dyrektora ze stanowiska omówione zostaną w oparciu o orzecznictwo sądowe.
- Materiał szkoleniowy obejmować będzie przykłady dokumentów powstających w trakcie procedury konkursowej, a także dokumentów redagowanych w związku z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz przy jego odwoływaniu.
- **Na szkoleniu otrzymają Państwo odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
 - W jakiej formie powinien zostać ogłoszony konkurs na dyrektora szkoły?
 - Czy organ prowadzący ustala regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły?
 - Czy zastępca wójta lub radny może zostać członkiem komisji konkursowej?
 - Które związki zawodowe należy zaprosić do prac w komisji konkursowej?
 - Czy można wezwać kandydata do uzupełnienia oferty?
 - Jakie elementy powinien zawierać protokół z postępowania konkursowego?
 - Czy protokolantem może zostać osoba spoza składu komisji?
 - Jakie są przesłanki unieważnienia konkursu?
 - Jakie możliwości obsadzenia stanowiska dyrektora posiada organ prowadzący w sytuacji braku rozstrzygnięcia konkursu na dyrektora szkoły?
 - Czy w obecnym stanie prawnym istnieje możliwość przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły?

PROGRAM:

1. Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły – na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej – przykład dokumentu.
2. Wymagania jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora w publicznym przedszkolu oraz publicznej szkole na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r.
3. Wystąpienie organu prowadzącego do odpowiednich organów o wytypowanie członków komisji.
4. Powołanie komisji konkursowej w składzie określonym na podstawie znowelizowanego od 06.09.2023 r. brzmienia art. 63 ustawy Prawo oświatowe – przykład dokumentu.
5. Przebieg prac komisji konkursowej, w tym:
 - analiza złożonych ofert, pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
 - podjęcie uchwały o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata/ów do konkursu (przykłady dokumentów), przesłanki niedopuszczenia,
 - rozmowa z kandydatem/ami,
 - głosowanie,
 - sporządzenie protokołu z prac komisji (przykład dokumentu).
6. Zatwierdzenie wyniku konkursu przez organ prowadzący - przykład dokumentu.
7. Przesłanki unieważnienia konkursu – przykład dokumentu.
8. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w trakcie postępowania konkursowego.
9. Regulacje związane z powierzeniem stanowiska dyrektora w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu.
10. Omówienie zagadnienia zatrudnienia w szkole kandydata na stanowisko dyrektora.
11. Dokumentacja powstająca w związku z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły - przykłady dokumentów.
12. Nadanie dyrektorowi upoważnienia do dostępu do Systemu Informacji Oświatowej.
13. Rejestracja obowiązków dyrektora szkoły w Systemie Informacji Oświatowej.
14. Przesłanki oraz procedura odwołania dyrektora szkoły ze stanowiska – analiza przypadków na przykładzie obowiązujących regulacji oraz orzecznictwa sądowego.
15. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Na szkolenie zapraszamy pracowników jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialnych za organizację konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (jednostki oświatowej) oraz zajmujących się sprawami kadrowymi dyrektorów podległych jednostek.

PROWADZĄCA:

specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli oraz pracowników samorządowych; praktyk z trzydziestoletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta; autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych; trenerka szkoleń z branży oświatowej.

Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola w obecnym stanie prawnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 29 lutego 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 marca 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 _____