

KONKURS LUB MOŻLIWOŚĆ PRZEDŁUŻENIA/POWIERZENIA BEZ KONKURSU STANOWISKA DYREKTORA SZKOŁY ORAZ OCENA PRACY DYREKTORA. ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO PO ZMIANIE PRZEPISÓW. WZORY DOKUMENTÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu usystematyzowanie działań organu prowadzącego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły, zespołu szkół, placówki oświatowej z uwzględnieniem sytuacji epidemiologicznej w kraju 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/ przedszkola/ placówki oświatowej lub skorzystania z możliwości przedłużenia/powierzenia stanowiska dyrektora.
- Rozważenie nowych możliwości związanych z przedłużeniem stanowiska dyrektora lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora-przepis okresowy- covid.
- Przekazanie informacji pozwalających na prawidłowe przeprowadzenie oceny pracy dyrektora.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w realizacji tych zadań.
- 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. Nowe możliwości związane z przedłużeniem stanowiska dyrektora lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora-przepis okresowy- Covid.

4. 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- wskazanie, kto może być członkiem komisji, zasady informowania, reprezentowania- wzory dokumentacji/ upoważnień,

5. 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.

6. Czynności przewodniczącego po zakończeniu obrad komisji konkursowej:

- powiadomienie organu prowadzącego o wyniku postępowania konkursowego,
- przekazanie organowi prowadzącemu dokumentacji postępowania konkursowego.

7. Zatwierdzenie konkursu przez organ prowadzący - wór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu.

8. Unieważnienie konkursu- przyczyny- wzór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu.

9. Ponowne ogłoszenie konkursu.

10. Powierzenie stanowiska dyrektora- wzór zarządzenia/uchwały zarządu powiatu.

11. Archiwizowanie sprawy- wzory pism.

12. 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 częściowej,
- porozumienie organu oceniającego z organem prowadzącym w sprawie ustalenia oceny.

2. Zakres zadań podlegających ocenie organu prowadzącego:

- ocena częściowa pracy dyrektora w zakresie organizacji pracy, dysponowania budżetem, czynności dyrektora jako pracodawcy i osoby zarządzającej jednostką oświatową - przykład.

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, 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.

**Konkurs lub możliwość przedłużenia/powierzenia bez konkursu stanowiska dyrektora szkoły oraz ocena pracy dyrektora. Zadania organu prowadzącego po zmianie przepisów.
Wzory dokumentów**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 kwietnia 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 7 kwietnia 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 _____