

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



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. Podczas kursu będzie możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania, konsultacji kwestii trudnych i zawiłych z trenerem i innymi uczestnikami.



PROGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ. STOSUNKI PRACY NAUCZYCIELI

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 DZIEŃ. 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.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwu udział w 3 dniowym kursie dotyczącym prowadzenia spraw kadrowych w placówkach oświatowych i jednostkach je obsługujących. Udział w kursie gwarantuje zdobycie oraz usystematyzowanie kompleksowej wiedzy niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w oświacie. Jego program jest dostosowany zarówno do pracowników dopiero zaczynających pracę związaną z obsługą kadrową w placówkach oświatowych, jak i tych doświadczonych, celem aktualizacji wiedzy.

6. **Zmiany w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej:** okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

III 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 obowiązkom 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 obowiązkom 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 kursu.



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



Prowadzący 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.

Prowadzący 2 - trener, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru pedagogicznego 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29-31 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 790 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 24 marca 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 _____