

NOWY ROK SZKOLNY 2025/2026.

DZIAŁANIA ORGANIZACYJNE, KADROWE, FINANSOWE I SPRAWOZDAWCZE DYREKTORA PRZEDSZKOLA, SZKOŁY PODSTAWOWEJ, PLACÓWKI I DZIAŁANIA ORGANU PROWADZĄCEGO. ZADANIA, TERMINY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy Państwa na praktyczne szkolenie dotyczące **działań dyrektora szkoły i organu prowadzącego związanych z rozpoczęciem nowego roku szkolnego**. Przekazywane kwestie **prawne, organizacyjne i finansowe** zostaną połączone z analizą konkretnych sytuacji oraz przykładowego orzecznictwa sądowego w sprawach dotyczących **działań organizacyjnych, kadrowych, finansowych i sprawozdawczych dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, placówki i działań organu prowadzącego**. Podczas zajęć zostanie omówiony też zakres kompetencji, upoważnień i odpowiedzialności dyrektora za podejmowanie lub zaniechanie czynności w zakresie polityki kadrowej. Przedstawione zostaną również zasady współdziałania z organem prowadzącym i organem nadzoru (w niektórych przypadkach) oraz z organizacjami związków zawodowych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uczestnik będzie wiedział, jak skutecznie i zgodnie z prawem podejmować działania organizacyjno-kadrowe, związane z nowym rokiem szkolnym 2025/2026, aby ustrzec się od problemów związanych z postępowaniem sądowym przed sądami pracy, a także, aby racjonalizować wydatki oświatowe.
- Szkolenie pozwoli znaleźć odpowiedzi na wiele pytań istotnych w kształtowaniu z początkiem nowego roku szkolnego polityki kadrowej w korelacji z organizacją.
- W oparciu konkretne przypadki oraz o akty prawne i orzecznictwo sądów zostaną przekazane informacje dotyczące m.in.:
 - Jak skutecznie podjąć działania kadrowe wobec pracowników szkoły, przedszkola, placówki (nauczycieli), jak należy rozumieć uwarunkowania organizacyjne w szkole?
 - Jak zatrudniać w szkole/w przedszkolu nauczycieli,
 - Jak zatrudniać pracowników samorządowych (tzw. administrację i obsługę).
 - Jak i kiedy prawidłowo zawrzeć z nauczycielem umowę o pracę i jakie mogą być roszczenia z tym związane?
 - Jak kształtować zatrudnienie w kontekście arkusza organizacyjnego i planu finansowego szkoły/przedszkola?
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania i konsultacji podczas szkolenia z prawnikiem, specjalizującym się w prawie oświatowym i doradzającym wielu samorządom w sprawach związanych z organizacją i finansowaniem oświaty, a także prawem pracy.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie, podstawy prawne, harmonogram roku szkolnego.
2. Organizacja przedszkola, szkoły, placówki w nowym roku szkolnym (2025/2026).
3. Prawo pracy w oświacie – obszar niezwykle złożony i wymagający szczególnych kompetencji.

4. Polityka kadrowa organu prowadzącego a działania kadrowe dyrektora w związku z nowym rokiem szkolnym.
5. Aneksy do arkusza organizacyjnego w roku szkolnym 2025/2026 – zakres- zasady obiegu i zatwierdzania dokumentu a działania związane z zatrudnianiem i przydzielaniem obowiązków.
6. Status pracowników zatrudnianych w jednostkach oświatowych, prowadzonych przez samorządy. Stosowanie przepisów ustaw: Karta Nauczyciela i Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych w jednostce oświatowej.
7. Definicja pracodawcy: szkoła, przedszkole, zespół szkół, placówka oświatowa.
8. Status nauczycieli w zespole szkolno-przedszkolnym lub szkole z oddziałami przedszkolnymi.
9. Status dyrektora samorządowej szkoły/ samorządowego przedszkola.
10. Arkusz organizacji szkoły/przedszkola a działania kadrowe, w tym zatrudnianie, zmiana warunków umowy.
11. Niezbędne działania w bazie Systemu Informacji Oświatowej związane z rozpoczęciem roku szkolnego 2025/2026.
12. Korelacja planów finansowych szkół i przedszkoli ze skutecznością i efektywnością działań i decyzji dyrektora w zakresie prawa pracy.
13. Nawiązywanie stosunku pracy z nauczycielem, warunki zatrudniania nauczycieli na podstawie umowy o pracę lub mianowania:
 - nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem na podstawie mianowania;
 - nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem początkującym;
 - nawiązanie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
 - nawiązanie umowy o pracę zawartej na czas określony;
 - nawiązanie umowy o pracę zawartej na zastępstwo nauczyciela;
 - awans zawodowy a stosunek pracy;
 - szczególne przypadki zatrudnienia na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe.
 - tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela – zasada i sytuacje szczególne;
 - godziny ponadwymiarowe i ich znaczenie, w tym limity godzin ponadwymiarowych w roku szkolnym 2025/2026;
 - przypadki przekształcenia podstawy prawnej zatrudnienia nauczyciela;
 - obniżenie obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin – przypadki szczególne;
 - uzupełnianie etatu a dopełnianie etatu przez nauczyciela.
14. Pragmatyka podejmowanych działań kadrowych - harmonogram poszczególnych czynności pracodawcy.
15. Współdziałanie z organem prowadzącym - obowiązek, czy bezwzględna konieczność? Przykłady praktyk.
16. Współdziałanie z organizacjami związków zawodowych.
17. Dane kadrowe o zatrudnionych nauczycielach w Systemie Informacji Oświatowej – prezentacja praktyczna w czasie rzeczywistym poprzez zalogowanie się do SIO przykładowej szkoły.
18. Dyskusja.

ADRESACI:

Dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, sekretarze, kadrowi oraz inni pracownicy tych jednostek oraz pracownicy organów prowadzących, w tym jednostek obsługi wspólnej dla oświaty.

PROWADZĄCY:

Doświadczony wykładowca, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

Nowy rok szkolny 2025/2026. Działania organizacyjne, kadrowe, finansowe i sprawozdawcze dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, placówki i działania organu prowadzącego. Zadania, terminy i odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 sierpnia 2025 r. cena wynosi 419 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:**

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.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.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 do 13 sierpnia 2025 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 _____