

## 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



### 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.

#### 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.

##### 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.



**Trener 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.

**Trener 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_