



KONKURS LUB MOŻLIWOŚĆ PRZEDŁUŻENIA/POWIERZENIA BEZ KONKURSU STANOWISKA DYREKTORA SZKOŁY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

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 powierzenia pełnienia tej funkcji bez konkursu. Przedstawimy istotne kwestie dotyczące procedury przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły/ przedszkola/ placówki oświatowej lub skorzystania z możliwości przedłużenia/powierzenia stanowiska dyrektora.

Podczas proponowanego webinarium skupimy się przede wszystkim na pytaniach od uczestników kierowanych podczas poprzednich edycji tego szkolenia. Zachęcamy również Państwa do przesyłania pytań jeszcze przed spotkaniem na adres koordynatora: malgorzata.nieroda@frdl.rzeszow.pl do **30 czerwca** br. włącznie. Formuła pytań i odpowiedzi pozwoli skupić się na tych zagadnieniach, które ciągle budzą wątpliwości lub niejasne są ich interpretacje prawne.

CELE I KORZYŚCI:

- **Szczegółowe omówienie procedury przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły/ przedszkola/ placówki oświatowej lub skorzystania z możliwości przedłużenia/powierzenia stanowiska dyrektora.**
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w realizacji tych zadań.
- **Otrzymanie niezbędnych wzorów dokumentów dotyczących przeprowadzenia konkursu oraz powierzenia, w tym zarządzeń, pism, procedur.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania zadane w trakcie spotkania bądź przez innych uczestników szkoleń dotyczących praktycznej realizacji konkursu na stanowisko dyrektora lub powierzenia stanowiska w trybie pozakonkursowym.**
- **Po zajęciach uczestnik będzie potrafił:**
 - przygotować dokumentację oraz procedurę przeprowadzenia konkursu,
 - przeprowadzić konkurs w celu wyłonienia dyrektora przedszkola, szkoły, zespołu szkół, placówki oświatowej,
 - opracować dokumenty do powierzenia stanowiska dyrektora wynikające z czynności pracodawcy,
 - właściwie udokumentować zrealizowane zadania.

PROGRAM:

1. Jak prawidłowo organ prowadzący ogłasza konkurs? Co powinno zawierać ogłoszenie?
2. W jaki sposób ogłosić konkurs „na stanowisko dyrektora”, czy „konkurs na dyrektora”?
3. Czy konkurs ogłasza się poprzez zarządzenie czy poprzez podjęcie uchwały?
4. Co zawiera treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora szkoły?
5. Gdzie należy zamieścić ogłoszenie o konkursie?

6. Czy podczas prac komisji konkursowej protokolantem może być osoba spoza składu komisji konkursowej? Jaka jest rola protokolanta w konkursie na dyrektora?
7. Jakie wymagania musi spełniać kandydat dopuszczony do postępowania konkursowego na dyrektora szkoły podstawowej, przedszkola, zespołu szkół?
8. Jakie dokumenty w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły powinna przedstawić osoba niebędąca obecnie nauczycielem?
9. Kto weryfikuje dokumentację konkursową i w jaki sposób podejmowana jest decyzja o dopuszczeniu lub odrzuceniu danej kandydatury?
10. Czy kandydata nie dopuszczonego do konkursu informuje się ustanie, czy pisemnie? Kto wykonuje te czynności?
11. Kto potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty złożone w ofercie konkursowej?
12. Czy jest dostępny wzór zaświadczenia lekarskiego i kto może je wydać?
13. Czy zaświadczeniem potwierdzającym stan zdrowia kandydata może być aktualne badanie okresowe?
14. Czy przed konkursem na stanowisko dyrektora szkoły można podać do publicznej wiadomości nazwiska osób, które złożyły ofertę do konkursu na stanowisko dyrektora szkoły?
15. Czy rada pedagogiczna opiniuje kandydaturę na dyrektora szkoły?
16. Czy w skład komisji konkursowej na dyrektora szkoły może być powołany przedstawiciel związków zawodowych pracujący w szkole, której dotyczy konkurs?
17. Kto zawiadamia członków komisji o miejscu posiedzenia komisji konkursowej na stanowisko dyrektora?
18. Jakie są obowiązki przewodniczącego komisji konkursowej przed terminem komisji, podczas pracy komisji i po zakończeniu konkursu?
19. Czy w związku z możliwością przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor musi posiadać aktualną ocenę pracy? Jak traktować słowo „aktualna”?
20. Czy wójt, burmistrz, prezydent, starosta, radny może być przewodniczącym/ członkiem komisji konkursowej?
21. Czy w zarządzeniu o składzie komisji konkursowej wymagane jest podanie nazwisk członków komisji konkursowej, czy wystarczy nazwa instytucji, którą reprezentuje dana osoba?
22. Jakie dokumenty organ prowadzący powinien przygotować w celu powierzenia nauczycielowi stanowiska dyrektora szkoły lub placówki?
23. Kiedy i w jaki sposób dokonać przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora jednostki systemu oświaty?
24. Czy i w jaki sposób można ponownie przedłużyć powierzenie stanowiska dyrektora jednostki systemu oświaty lub powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora jednostki systemu oświaty?
25. Jakie dokumenty wymagane są do powierzenia stanowiska dyrektora/przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora/ponownego przedłużenia powierzenia stanowiska – o oparciu o szczególne przepisy obowiązujące od 2 września 2021 roku?
26. Odpowiedzi na pytania zadane przez uczestników.

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Konkurs lub możliwość przedłużenia/powierzenia bez konkursu stanowiska dyrektora szkoły w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lipca 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 7 lipca 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 _____