



TRYB NADANIA STOPNIA NAUCZYCIELA MIANOWANEGO, POWIERZANIE STANOWISK KIEROWNICZYCH I ZATRUDNIANIE OBYWATELI UKRAINY W POLSKICH SZKOŁACH I PRZEDSZKOLACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W okresie przygotowania lokalnego systemu oświaty do nowego roku szkolnego organy prowadzące podejmują szereg decyzji kadrowych wobec nauczycieli i dyrektorów. Zapraszamy na zajęcia, podczas których omówimy prawne i praktyczne aspekty nadawania nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego, powierzania stanowisk dyrektora, wicedyrektora i innych decyzji kadrowych podejmowanych wobec nauczycieli. Podczas szkolenia omówione zostaną także przepisy dotyczące zatrudniania w polskich szkołach i przedszkolach obywateli Ukrainy.

CELE I KORZYŚCI:

- Doskonalenie umiejętności sprawnego przeprowadzenia postępowania w zakresie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
- Uporządkowanie wiedzy i wskazanie właściwego sposobu dokumentowania czynności z zakresu powierzania stanowisk kierowniczych, przeniesienia nauczyciela na to samo lub inne stanowisko w innej szkole, zobowiązania nauczyciela do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć w innej szkole.
- Wskazanie podstaw prawnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców w polskich szkołach i przedszkolach.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do współczesnego zarządzania dokumentacją:**
 - a. Obowiązek prawny w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz ich archiwizacji.
- 2. Awans na stopień nauczyciela mianowanego - sprawnie i skutecznie.**
 - a. Dokumentacja rozpatrzenia wniosku nauczyciela - wzory dokumentów:
 - Zaświadczenie o wszczęciu postępowania.
 - Protokół analizy formalnej wniosku.
 - b. Dokumentacja komisji egzaminacyjnej - wzory dokumentów:
 - Powołania komisji egzaminacyjnej.
 - Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej.
 - Zaświadczenie komisji egzaminacyjnej.
 - c. Wydanie decyzji administracyjnej - termin, ewidencja.
 - d. Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie ślubowania nauczyciela - wzory dokumentów.
 - e. Decyzje kadrowe po nadaniu nauczycielowi stopnia nauczyciela mianowanego – wzory dokumentów.
- 3. Powierzanie stanowisk dyrektora i inne decyzje kadrowe podejmowane przez JST.**
 - a. Procedura powierzenia stanowiska dyrektora po przeprowadzonym konkursie – wzory dokumentów.
 - b. Procedura opiniowania kandydata na stanowisko v-ce dyrektora – wzór wniosku o opinię i opinii JST.
 - c. Decyzje kadrowe organu prowadzącego wobec nauczycieli:
 - Opinia w sprawie przeniesienia nauczyciela na to samo lub inne stanowisko w innej szkole – wzór dokumentacji w sprawie.
 - Zobowiązanie nauczyciela do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć w innej szkole – wzór polecenia służbowego w sprawie.
- 4. Zatrudnianie obywateli Ukrainy w polskich szkołach i przedszkolach.**
 - a. Możliwe warianty zatrudnienia obywatela Ukrainy na stanowisku nauczyciela w polskiej szkole – kompetencje dyrektora, JST i KO.
 - b. Możliwe warianty zatrudnienia obywatela Ukrainy na stanowisku pracownika samorządowego w szkole i przedszkolu.
- 5. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi odpowiedzialni za prowadzenie zadań oświatowych w jst, dyrektorzy samorządowych szkół i placówek oświatowych.

PROWADZĄCY:

Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Edukator MEN Nr 1012E/888/2001) z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na wszystkich szczeblach administracji oświatowej (dyrektor szkoły, wizytator, pracownik administracji samorządowej). Praktyczne doświadczenie w zarządzaniu oświatą zdobyła pełniąc funkcję dyrektora biura edukacji, sekretarza gminy i v-ce burmistrza. Autorka wielu publikacji z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oświatą, a także licznych projektów szkoleniowych adresowanych do dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników samorządowych. Specjalizuje się w trzech obszarach tematycznych: implikacja nowego prawa oświatowego, finansowanie zadań oświatowych i budowanie lokalnych systemów wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W 2017 roku powołana przez Ministra Edukacji Narodowej w skład Zespołu ds. opracowania modelu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tryb nadania stopnia nauczyciela mianowanego, powierzanie stanowisk kierowniczych i zatrudnianie obywateli Ukrainy w polskich szkołach i przedszkolach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 349 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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 do 26 maja 2022 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 _____

