

## **SPRAWY KADROWE W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH. KOMPENDIUM WIEDZY DLA OSÓB, PROWADZĄCYCH KADRY W OŚWIACIE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Często zmieniające się regulacje prawne, konieczność stosowania przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela, a także zawartość stosunków pracy nauczycieli sprawiają, że prowadzenie spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz w jednostkach je obsługujących jest niezwykle trudne i wymaga ciągłego poszerzania oraz aktualizacji wiedzy. W związku z tym, polecamy Państwu udział w 2 dniowym szkoleniu, które pozwoli zdobyć informacje o zmienionych przepisach oraz uzupełnić kwalifikacje, niezbędne do właściwego i rzetelnego prowadzenia spraw osobowych w oświacie. Program zajęć jest dostosowany do potrzeb zarówno pracowników dopiero zaczynających pracę związaną z obsługą kadrową w placówkach oświatowych, jak i tych bardziej doświadczonych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie aktualnej wiedzy, podniesienie kompetencji, niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz jednostkach je obsługujących.
- Część teoretyczna zostanie wzbogacona praktycznymi przykładami, napotykanymi w codziennej pracy.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania, konsultacji kwestii trudnych i zawiłych z trenerami i innymi uczestnikami podczas zajęć.

### **PROGRAM**

#### **I DZIEŃ. 4.04.2023r. STOSUNKI PRACY NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

##### **I. Stosunek pracy nauczyciela.**

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 ponadwymiarowe 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. 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 pracowniczey: okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

## **II DZIEŃ. 5.04.2023r. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI, OCENA PRACY NAUCZYCIELA/DYREKTORA, POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA, OBOWIĄZEK NAUKI I AWANS ZAWODOWY**

1. Zakres podmiotowy stosowania prawa pracy wobec nauczycieli, dyrektorów i specjalistów:
  - zadania nauczycieli i specjalistów, wynikające z podmiotowości realizowanego pensum i statutowych zadań szkoły,
  - czas pracy nauczycieli i specjalistów w szkole/przedszkolu/placówce oświatowej- umowa o pracę: etat a pensum,
  - najważniejsze zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy i przełożonego służbowego wszystkich pracowników, w tym pracowników z Ukrainy,
  - wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki przez organ wykonawczy jst- zadania, pisemna forma czynności z zakresu prawa pracy.
2. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora - modyfikacja zasad dokonywania oceny pracy:
  - procedura dokonywania oceny pracy nauczycieli- powiązanie oceny z awansem zawodowym,
  - kryteria obowiązkowe oceny pracy nauczyciela, ustalenie oceny pracy,
  - ocena pracy dyrektora szkoły- nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
  - obowiązkowe kryteria oceny pracy dyrektora szkoły (*nauczyciela i osoby nie będącej nauczycielem*) - zadania organu prowadzącego,
  - porozumienie nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora.
3. Ścieżka awansu zawodowego od 1 września 2022 r. - zadania dyrektora i organu prowadzącego:
  - zmiany w sposobie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
  - nauczyciel rozpoczynający pracę bez stopnia awansu zawodowego,
  - tryb przygotowania do zawodu nauczyciela,
  - awans zawodowy na nauczyciela mianowanego i dyplomowanego według nowych regulacji prawnych,
  - realizacja stażu w okresie przejściowym,
  - wymagania i warunki do uzyskania wyższego stopnia awansu zawodowego,
  - obowiązkowa dwukrotna ocena pracy i opinia komisji oceniających nauczycieli początkujących,
  - terminy składania wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego,
  - wymagalność uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego w ciągu 6 lat pracy,
  - czynności organu prowadzącego wynikające z nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
4. Powierzenie stanowiska dyrektora w postępowaniu konkursowym oraz przypadki powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym:
  - nowelizacja przepisów dotycząca wymagań na stanowisko 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 rozstrzygnięcia/ nierozstrzygnięcia / unieważnienia konkursu,
  - powierzenie stanowiska dyrektora przez organ wykonawczy.
5. Odpowiedzialność pracownicza, służbowa, porządkowa dyrektora i nauczyciela - działania szkoły i organu:
  - odpowiedzialność porządkowa nauczyciela i dyrektora,
  - podstawa prawna wymierzenia kary, rodzaje kar,
  - wymierzanie i tryb nałożenia kary porządkowej nauczycielowi i dyrektorowi,
  - sprzeciw od nałożonej kary, zatarcie kary,
  - wyłączenie od stosowania kar porządkowych- popełnienie czynu naruszającego prawo i dobro dziecka,
  - odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela/ dyrektora za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienie obowiązkom nauczyciela, katalog czynów, podlegających odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - orzekanie w sprawach dyscyplinarnych.
6. Podsumowanie szkolenia.

### **ADRESACI:**

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

### **PROWADZĄCY:**

**Prowadząca I** - 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.

**II DZIEŃ: Prowadząca II** - 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.

## Sprawy kadrowe w szkołach i placówkach oświatowych. Kompendium wiedzy dla osób, prowadzących kadry w oświacie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 - 5 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 659 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 31 marca 2023 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 \_\_\_\_\_