

SZKOŁA I PLACÓWKA OŚWIATOWA A ORGAN PROWADZĄCY – ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

WAŻNE INFORMACJE:

- **Prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu oświaty wymaga znajomości nie tylko przepisów prawa oświatowego i Karty Nauczyciela, lecz także zasad podziału kompetencji pomiędzy dyrektorem szkoły lub placówki, organem prowadzącym oraz poszczególnymi organami jednostki samorządu terytorialnego.** W praktyce pojawia się wiele pytań dotyczących odpowiedzialności za realizację konkretnych zadań, przygotowywania aktów prawa miejscowego, rozpatrywania pism, organizacji pracy szkół czy stosowania przepisów dotyczących nauczycieli.
- Celem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy na temat zadań i kompetencji szkoły oraz organu prowadzącego, a także wskazanie, jak prawidłowo stosować obowiązujące przepisy w codziennej pracy.
- Szkolenie będzie miało charakter praktyczny. Omawiane zagadnienia zostaną przedstawione z uwzględnieniem obowiązujących regulacji prawnych, przykładów z praktyki oraz wybranego orzecznictwa.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z prawami i obowiązkami nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych oraz zadaniami organu prowadzącego.
- Zdobycie wiedzy „w pigułce” na temat zakresu kompetencji poszczególnych organów jst w procesie prowadzenia szkół i placówek oświatowych.
- Zapoznanie z podstawowymi przepisami dotyczącymi awansu zawodowego, doskonalenia zawodowego nauczycieli, konkursu na stanowisko dyrektora, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, oceny pracy dyrektora, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych, wynagradzania oraz pensum i jego obniżek.
- Uporządkowanie dokumentacji wynikającej z określonych zadań – omówienie i udostępnienie przykładowych wzorów pism m.in. związanych z procesem awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, konkursem na stanowisko dyrektora, wynagradzaniem i innych.

PROGRAM:

1. **Prawa i obowiązki nauczycieli wynikające z KN oraz prawa oświatowego.**
2. **A jakie obowiązki ma organ prowadzący?**
3. **Podstawy prawne wykonywania zadań z zakresu oświaty przez jst.** Zakres kompetencji poszczególnych organów – podpowiemy do kogo adresować poszczególne pisma.
4. **Stanowienie prawa miejscowego** – bez których aktów wydanych przez jst nie można się obyć?
5. **Szkoła/placówka a organ prowadzący w zakresie:**
 - awansu zawodowego nauczycieli,
 - wynagradzania nauczycieli – tworzenie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - doskonalenia zawodowego nauczycieli – zasady tworzenia i dysponowania funduszem na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli – wprowadzanie zasad wynikających z art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela,
 - pomocy zdrowotnej dla nauczycieli – tworzenie regulaminu przyznawania pomocy finansowej,
 - konkursu na stanowisko dyrektora,
 - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół.
6. **Przykładowe orzecznictwo dotyczące omawianych zagadnień.**
7. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

ADRESACI:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za realizację zadań oświatowych, w szczególności pracownicy wydziałów oświaty, edukacji i kadr, sekretarze gmin i powiatów, a także osoby zajmujące się obsługą prawną jednostek samorządu terytorialnego, dyrektorzy szkół i placówek oświatowych, pracownicy CUW, ZEAS, przewodniczący rad i radni komisji edukacji/oświaty.

PROWADZĄCY:

Zastępca dyrektora wydziału oświaty w jednostce samorządu terytorialnego. Praktyk, od 20 lat zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe. Trener szkoleń z zakresu oświaty i administracji. Wykładowca w szkołach dla dorosłych oraz na uczelniach wyższych. Posiada certyfikat doradcy zawodowego. Pełniła również obowiązki dyrektora szkół niepublicznych. Autorka książki: „Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej”, Wyd. Presscom Wrocław, 2016 oraz wielu publikacji z zakresu oświaty. Odznaczona medalem KEN.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Szkoła i placówka oświatowa a organ prowadzący - zadania wynikające z przepisów prawa



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



27 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 13 listopada 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 24 listopada 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____