

PRZYGOTOWANIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI W 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Od 01.09.2026 r. zamierzasz rozpocząć pełnienie funkcji dyrektora szkoły/przedszkola? Nasze szkolenie pomoże Ci w przygotowaniu się do konkursu, a przekazywane treści będą sprofilowane pod poszczególne placówki oświatowe.

Otrzymasz wzory wymaganych dokumentów, prezentacji, uzasadnienia przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją pracy szkoły, przygotujesz się do wystąpienia przed komisją konkursową. Uzyskasz też wiele innych przydatnych podpowiedzi materiałów i dokumentów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie przepisów prawa regulujących procedurę konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
- Uzyskanie wiedzy i wskazówek pozwalających na prawidłowe przygotowanie i złożenie dokumentacji konkursowej oraz efektywnego przedstawienia własnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły przed komisją konkursową.
- Uzyskanie praktycznej wiedzy o zasadach funkcjonowania i pracy komisji konkursowej.
- Zdobycie pewności, że dokumentacja spełnia wymagania formalne i prawne - minimalizacja ryzyka formalnych błędów, które mogłyby wykluczyć kandydata z postępowania.
- Uzyskanie wskazówek jak przekonująco przedstawić własną wizję rozwoju szkoły.

PROGRAM:

Moduł 1 — Ramy prawne konkursu na dyrektora szkoły.

Cel: Poznanie podstaw prawnych organizowania i przebiegu konkursu.

1. Podstawy prawne – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (m.in. art. 63 i kolejne), rozporządzenia MEN:
 - regulamin konkursu na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola,
 - wymogi formalne dla kandydata,
 - tryb pracy komisji konkursowej.
2. Przegląd aktów normatywnych przydatnych w pracy dyrektora i przy przygotowaniu dokumentów:
 - ochrona danych osobowych (RODO),
 - przepisy o języku polskim,
 - inne przepisy szczegółowe.

Efekt: Uczestnik zrozumie, jakie przepisy regulują konkurs oraz jakie są prawne konsekwencje błędów proceduralnych.

Moduł 2 — Wymagania formalne wobec kandydata.

1. Wymagania kwalifikacyjne zgodne z rozporządzeniem MEN:
 - wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne, staż,
 - inne wymogi dokumentacyjne.
2. Omówienie najczęstszych formalnych błędów i ich konsekwencji (np. niedopilnowanie załączników skutkujące niedopuszczeniem do konkursu).
3. Warsztaty praktyczne: sprawdzanie kompletności własnych dokumentów wg checklisty.

Moduł 3 — Przygotowanie dokumentacji konkursowej.

1. Składanie oferty kandydackiej:

- życiorys zawodowy z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - uzasadnienie uczestnictwa,
 - koncepcja funkcjonowania i rozwoju szkoły,
 - oświadczenia i załączniki (świadectwa, dyplomy, uprawnienia).
2. Dokumenty formalne i techniczne:
 - jak prawidłowo poświadczyć kopie za zgodność z oryginałem?
 - klauzule RODO dołączane do dokumentów,
 - terminy, sposób i forma składania oferty (papierowa vs. elektroniczna, jeśli dopuszczona).
 3. Plan działań krok po kroku — od ogłoszenia konkursu do zamknięcia składania ofert.
 4. Warsztaty praktyczne: samodzielne przygotowanie przykładowej dokumentacji z omówieniem błędów i wskazówek do poprawy.

Moduł 4 — Funkcjonowanie komisji konkursowej.

1. Skład komisji konkursowej — kto jest powoływany i na jakich zasadach (organ prowadzący, nadzór pedagogiczny, przedstawiciele rady rodziców i rady pedagogicznej, związki zawodowe).
2. Tryb pracy komisji:
 - analiza ofert pod kątem formalnym,
 - dopuszczenie kandydatów do kolejnych etapów,
 - protokołowanie posiedzeń, głosowanie, formalne uchwały.
3. Przestanki niedopuszczenia kandydata i unieważnienia konkursu.

Moduł 5 — Przygotowanie do wystąpienia przed komisją.

1. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju szkoły — istota, struktura, najważniejsze elementy:
 - wizja i misja szkoły,
 - zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - strategia rozwoju,
 - propozycje innowacji dydaktycznych,
 - budżetowanie i współpraca z organami prowadzącymi.
2. Techniki autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej:
 - wystąpienie publiczne (mowa ciała, budowanie przekazu),
 - odpowiedzi na pytania komisji (zbiór przykładowych pytań),
 - argumentowanie swoich propozycji.

Moduł 5 — Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Nauczyciele planujący udział w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, wicedyrektorzy, dyrektorzy zamierzający ubiegać się o kolejną kadencję, osoby pełniące obowiązki dyrektora, a także pracownicy organów prowadzących oraz jednostek obsługujących oświatę.

PROWADZĄCA:

doświadczony praktyk i wykładowca, od ponad 26 lat związany z oświatą. Swoją karierę zawodową realizował jako nauczyciel, wicedyrektor oraz dyrektor szkoły. Pełnił funkcję dyrektora zarówno w placówkach publicznych, jak i niepublicznych, co pozwala mu prezentować zagadnienia z różnych perspektyw organizacyjnych i prawnych. Jest Szkolnym Organizatorem Rozwoju Edukacji współpracującym ze starostwami powiatowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w całej Polsce. Na co dzień prowadzi szkolenia z zakresu prawa oświatowego, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), zarządzania dokumentacją szkolną, nadzoru pedagogicznego, a także zagadnień związanych z dotacjami i finansowaniem zadań oświatowych. Szczególne miejsce w jego działalności zajmuje wspieranie młodych dyrektorów szkół oraz pracowników sekretariatów, którym przekazuje wiedzę w sposób jasny, uporządkowany i możliwy do natychmiastowego zastosowania w codziennej pracy. Podczas szkoleń opiera się przede wszystkim na własnym doświadczeniu zawodowym, rzeczywistych przykładach i konkretnych rozwiązaniach, z którymi uczestnicy spotykają się w pracy szkoły i placówki oświatowej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przygotowanie do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły/placówki w 2026 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 3 lutego 2026 r. cena wynosi: 429 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 im. Jerzego Regulskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725
302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 11 lutego 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____