

KURS: Sprawy kadrowe w szkołach i placówkach oświatowych. Kompendium wiedzy dla osób prowadzących sprawy kadrowe



CELE I KORZYŚCI



Zdobycie aktualnej wiedzy i umiejętności gwarantujących minimum kompetencji do prowadzenia spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz jednostkach je obsługujących. Część teoretyczna wzbogacona zostanie warsztatami z zakresu przygotowywania dokumentów kadrowych wykorzystywanych w codziennej pracy.



PROGRAM SZKOLENIA



I dzień

Zakres stosowania Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy i innych przepisów. Obowiązki pracownicze (nauczyciela, pracowników niebędących nauczycielami). Zasady oceniania nauczycieli. Obowiązki związane z realizacją stażu przez nauczycieli i awansem zawodowym. Doskonalenie zawodowe nauczycieli. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.

II dzień

Nawiązywanie stosunku pracy. Wymagania kwalifikacyjne nauczycieli. Ruch kadrowy, zmiany w stosunku pracy w ruchu kadrowym i w trakcie roku szkolnego. Rozwiązywanie stosunku pracy, w tym ze względów organizacyjnych. Teka akt osobowych. Czas pracy pracowników niepedagogicznych i nauczycieli. Urlopy wypoczynkowe i uprawnienia socjalne. Ochrona zdrowia (badania lekarskie, urlop dla poratowania zdrowia). Sprawy emerytalne i rentowe. Świadczenia kompensacyjne dla nauczycieli.

III dzień

Wynagrodzenia nauczycieli (w tym za czas przepracowany i nieprzepracowany, godziny ponadwymiarowe, postojowe i w okresie pandemii). Inne świadczenia ze stosunku pracy (nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy). Wynagrodzenie (ekwiwalent) za urlop wypoczynkowy. Zasady zatrudniania, wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników niebędących nauczycielami.



ADRESACI



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



PROWADZĄCY



Prawnik, Główny Specjalista ds. Kadr w Kuratorium Oświaty w Krakowie, praktyk i doświadczony wykładowca.

KURS: Sprawy kadrowe w szkołach i placówkach oświatowych. Kompendium wiedzy dla osób prowadzących sprawy kadrowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8-10 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 790 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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: Papierowej
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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **2 lutego 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 _____