

## **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.
- Zdobywanie 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.

### 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 Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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 \_\_\_\_\_