

## Opis przedmiotu zamówienia

### **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pod nazwą:

**Przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla kadry oświatowej w ramach projektu pn.: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów**

### **Moduł IV : Część 13**

#### **„Kurs w zakresie przepisów prawa oświatowego ”**

jako zadanie realizowane w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania: 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty numer konkursu: 1/POKL/9.4/2010; **tytuł projektu: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”**

### **W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca:**

1. Zorganizuje i przeprowadzi 6 dniowy kurs z zakresu przepisów prawa oświatowego zgodnie z załączonym programem. Kursy będą odbywać się wg następujących zasad:
  - a) Liczba uczestników kursu od 12 do 14 osób.
  - b) Liczba grup kursowych – 1.
  - c) Liczebność grupy kursowej od 12 do 14 uczestników.
  - d) Czas trwania szkolenia dla grupy: 48 godzin – tj. 6 dni po 8 godzin. W czasie tym uwzględnione są 2 przerwy kawowe po 15 minut – oraz jedna obiadowa trwająca 30 minut.
  - e) Miejsce kursu – teren powiatu otwockiego.
  - f) W ciągu 7 dni roboczych od zawarcia umowy strony ustalą harmonogram zajęć uwzględniający miejsca i terminy kursów dla grupy kursowej.
2. Kursy grupowe zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę. Miejscem kursów jest powiat otwocki. Sprzęt do przeprowadzenia kursu zapewnia Wykonawca.
3. Wykonawca udostępni uczestnikom 1 salę, w której przeprowadza kurs. Minimalne warunki wyposażenia sali: rzutniki, komputer przenośny, ekran. Sala wykładowa powinny być wyposażone w flipchart oraz markery w różnych kolorach.
4. Wykonawca zapewni trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do prowadzenia szkoleń.
5. Wykonawca przeprowadzi kursy na podstawie załączonego programu zgodnego z zakresem przedmiotu zamówienia. Do załączonego programu Wykonawca może nanieść zmiany po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.



**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

6. Program kursu będzie zawierał co najmniej tytuł zadania imię i nazwisko trenera (trenerów) wraz z krótką informacją biograficzną o doświadczeniu trenera (trenerów), program zgodny z zakresem przedmiotu zamówienia uszczegółowiony przez Wykonawcę w zakresie przez niego zaproponowanym oraz szczegółowy opis bloków kursu wraz z czasem ich realizacji.
7. Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi kursu pełny pakiet materiałów szkoleniowych obejmujący: program kursu, materiał autorski, notatnik formatu A-5 i długopis. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opis dotyczący współfinansowania kursu z Funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień złożenia oferty wymogami informacyjno- promocyjnymi obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
8. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas pobytu na kursie.
9. Wykonawca zapewni opiekę poszkoleniową lub superwizję przez co najmniej 30 dni po zakończonym kursie.
10. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym graficzny wygląd materiałów szkoleniowych przed ich wytworzeniem.
11. Podczas kursu Wykonawca zapewni obsługę cateringową obejmującą:
  - a) jeden posiłek ciepły dziennie w postaci obiadu, na który składać się będą minimum dwa dania obiadowe (zupa i drugie danie) na 1 uczestnika kursu - podczas przerwy półgodzinnej w każdym dniu kursu.
  - b) przerwy kawowe, w ramach których Wykonawca zapewni: kawę, herbatę, zimne napoje, przekąski - podczas każdej przerwy w każdym dniu kursu.
12. Na zakończenie kursu Wykonawca wystawi uczestnikom kursu odpowiednie zaświadczenia ukończenia kursu w zakresie przepisów prawa oświatowego wydane zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, które zostaną wręczone na zakończenie kursu.
13. Po przeprowadzonych kursach Wykonawca prześle Zamawiającemu wszelką dokumentację związaną z organizacją i prowadzeniem kursów.

**Termin kursu:**

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu w terminie: **od dnia podpisania umowy do 31 października 2011r** w grupie ćwiczebnej (łącznie 48 godzin szkolenia). W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu zamówienia, pomimo zachowania należytej staranności nie jest możliwe Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny dogodny termin kursu w przeciągu 2-ch najbliższych tygodni.

## **Organizacja kursu:**

### Proponowany program kursu:

- 1) Pierwszy blok kursu w godz. 8.30 - 10.30 (2 godz.)
- 2) Przerwa kawowa pierwsza w godz. 10.30 - 10.45 (15 min)
- 3) Drugi blok kursu w godz. 10.45 – 12.45 (2 godz.)
- 4) Przerwa obiadowa w godz. 12.45 – 13.15 (30 min.)
- 5) Trzeci blok kursu w godz. 13.15 – 15.15 (2 godz.)
- 6) Przerwa kawowa druga w godz. 15.15 – 15.30
- 7) Czwarty blok kursu w godz. 15.30 – 17.30 (2 godz.)
- 8) Zakończenie kursu godz. 17.30.

Przedstawiona powyżej organizacja kursu może zostać zmieniona przez Wykonawcę w zakresie godzin z zastrzeżeniem pozostawienia form posiłków i przerw kawowych bez zmian.

## **PROGRAM KURSU**

### **w zakresie przepisów prawa oświatowego**

#### **Dzień I**

##### **Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy z zakresu prawa oświatowego i prawa pracy.**

1. Omówienie zagadnień dotyczących zmian w przepisach prawa oświatowego z uwzględnieniem nowelizacji Karty Nauczyciela,
2. Najnowsze zmiany ustawowe aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.
3. Najnowsze zmiany w kodeksie pracy
4. Pracownicy niepedagogiczni
5. Współpraca ze związkami zawodowymi
6. Przechowywanie dokumentów pracowniczych, przetwarzanie i udostępnianie
7. Postępowanie dyscyplinarne i kary porządkowe.

#### **Dzień II**

##### **Prawo oświatowe dla nauczycieli**

1. Czas pracy nauczyciela – art. 42 KN,
2. Wynagradzanie nauczyciel – art. 30 -40 KN,
3. Sprawy kadrowe nauczycieli :

4. Umowy o pracę
5. Kwalifikacje
6. Awans zawodowy nauczycieli
7. Rozwiązywanie stosunków pracy
8. Odprawy związane z ustaniem umów pracę
9. Obowiązki nauczyciela.

### **Dzień III**

#### **Prawo oświatowe dla nauczycieli c.d**

1. Urlopy:
  - wypoczynkowy
  - szkoleniowy
  - macierzyński
  - wychowawczy
  - zdrowotny
  - okolicznościowe.
2. Wcześniejsze emerytury;  
Ustawa świadczeniach kompensacyjnych

### **Dzień IV**

#### **Akty prawne regulujące sprawy pracownicze:**

1. Kodeks pracy
2. Karta Nauczyciela
3. Ustawa o systemie oświaty
4. Ustawa o pracownikach samorządowych
5. Ustawa o ochronie danych osobowych
6. Ustawa o związkach zawodowych
7. Ustawa PIP
8. Przepisy wykonawcze
9. Orzecznictwo SN

### **Dzień V**

#### **Omówienie dokumentów będących w aktach osobowych:**

1. Dokumenty związane z przyjęciem do pracy:
  - kwestionariusz,
  - potwierdzające kwalifikacje
  - okresy zatrudnienia,
  - zaświadczenia z KRK i
  - badań wstępnych
  - umowa o pracę (rodzaje, treść – określenie warunków pracy i płacy)
  - informacja o warunkach zatrudnienia
  - zakres obowiązków



---

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- oświadczenia pracowników dotyczące: zachowania tajemnicy służbowej, korzystania z uprawnień rodzicielskich, przeszkolenia z bhp, zapoznania się z dokumentacją pracowniczą .
  - indywidualny czas pracy
  - uprawnienia pracownicze: urlopy (wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze, szkoleniowe, okolicznościowe, bezpłatne, zdrowotne), zwolnienia z pracy, świadczenia socjalne
  - wynagrodzenia (ochrona, potrącenia, składniki, zmiany zaszeregowień)
2. Dokumenty dotyczące odejścia z pracy
- decyzja o rozwiązaniu umowy o pracę
  - świadectwo pracy.

## Dzień VI

### Akty prawne regulujące ochronę danych osobowych.

1. Podstawowe pojęcia, prawo do prywatności.
2. Wymagania dotyczące struktur baz danych osobowych oraz funkcjonalności zarządzających nimi aplikacji.
3. Dyrektor szkoły jako administrator danych osobowych – obowiązki:
4. Wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji, w tym opracowanie wymaganej dokumentacji:
  - a) instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informacji,
  - b) ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - c) regulamin przetwarzania danych osobowych, określający politykę bezpieczeństwa dotyczącego ochrony danych osobowych oraz informacji w szkole,
  - d) indywidualne zakresy obowiązków osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - e) imienne upoważnienie dla pracowników mających dostęp do systemu informatycznego
5. Udostępnianie danych innym podmiotom lub wykorzystywanie ich w celu innym, niż ten dla którego zostały zebrane.
6. Dane osobowe z grupy sensytywnych podlegające szczególnej ochronie.
7. Doraźne zbiory danych osobowych.
8. Uprawnienia GIODO.
9. Odpowiedzi na pytania w zakresie prawa