

***Postępowanie administracyjne w szkole i placówce oświatowej –
decyzje administracyjne, terminy, doręczenia,
prowadzenie spraw administracyjnych***

CELE SZKOLENIA:

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas szkolenia omówione zostaną zasady stosowania kpa w postępowaniu administracyjnym, terminy, prawidłowa budowa postanowienia oraz decyzji administracyjnej. Przedstawione zostaną również przykładowe postępowania administracyjne z zakresu oświaty, takie jak nadanie stopnia awansu zawodowego, skreślenie z listy uczniów/słuchaczy, odmowa zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, inne.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników szkół oraz placówek oświatowych, sekretarzy szkół oraz pracowników administracyjnych.

PROGRAM:

1. Istota i podstawy prawne prowadzenia postępowania administracyjnego w szkołach i placówkach oświatowych:

- rodzaje postępowania administracyjnego w oświacie,
- sprawa administracyjna w szkole,
- zakres stosowania przepisów kpa w systemie oświaty.

2. Obowiązek wydawania w szkole rozstrzygnięć w sprawach:

- nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego,
- skreślenia z listy słuchaczy szkoły dla dorosłych,
- skreślenia ucznia z listy uczniów,
- spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą,
- odmowy zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

- zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela,
- decyzje organów sprawujących nadzór pedagogiczny o stwierdzeniu nieważności uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Organy odwoławcze w systemie decyzji administracyjnych w szkołach i placówkach oświatowych.

4. Zasady ogólne z kodeksu postępowania administracyjnego i ich interpretacja:

- przyjazna interpretacja przepisów,
- zasada proporcjonalności (adekwatności),
- zasada bezstronności i zasada równego traktowania,
- zasada pewności prawa (zasada uprawnionych oczekiwań),
- zasada współdziałania organów dla dobra postępowania,
- zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych.

5. Katalog czynności z zakresu kpa w szkole i placówce oświatowej:

- wezwania,
- doręczenia,
- protokoły i adnotacje,
- metryka sprawy administracyjnej,
- udostępnianie akt sprawy.

6. Dyscyplina postępowania administracyjnego:

- terminy załatwiania spraw,
- niezwłoczność,
- terminy dokonywania czynności przez organ administracji publicznej.

7. Postępowanie administracyjne w szkole i placówce oświatowej w praktyce:
 - strona w postępowaniu administracyjnym,
 - przedstawiciel strony,
 - podania i wnioski (braki formalne wniosku),
 - podanie lub wniosek bez rozpatrzenia,
 - przekazanie wniosku wg. właściwości.

8. Wszczęcie postępowania, odmowa wszczęcia postępowania, wszczęcie na wniosek, wszczęcie z urzędu, zawieszenie postępowania.

9. Decyzje administracyjne podejmowane w placówce oświatowej w ujęciu praktycznym:
 - konstrukcja prawna i skutki prawne jej wydania,
 - forma decyzji,
 - elementy decyzji administracyjnej (osnowa i uzasadnienie),
 - pouczenia w decyzji.

10. Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych w placówce oświatowej:
 - zażalenia,
 - odwołania.

11. Terminy załatwienia sprawy, beczynność organu i przewlekłość postępowania:
 - pojęcie beczynności i przewlekłości,
 - ponaglenie,
 - warunki zachowania terminu w kpa,
 - przywrócenie terminu,
 - zasada liczenia terminów z kpa.

12. Doręczenia pism w kpa w ujęciu praktycznym:

- „tradycyjne” sposoby doręczania – forma i tryb,
- doręczenie drogą elektroniczną – forma i tryb.

13. Wzory decyzji administracyjnych w placówce oświatowej, wezwań, doręczeń, protokołów, zawiadomień o wszczęciu postępowania, odmowie wydania decyzji administracyjnej lub odmowie udostępnienia informacji publicznej.

14. PANEL DYSKUSYJNY.