



*I Liceum Ogólnokształcące
im. St. Staszica w Pleszewie
ul. Poznańska 38
63-300 Pleszew
tel./fax (0-62) 508-00-44
e-mail: lopleszew@lopleszew.pl
www.lopleszew.pl*



Zarządzenie Dyrektora nr 2/K/2010

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia: procedury planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników
niepedagogicznych

w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Procedurę planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2011r.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Załącznik nr 1

do zarządzenia z dnia 31 grudnia 2010

PROCEDURA

planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników w I Liceum Ogólnokształcącym
im. St. Staszica w Pleszewie

1. Cel procedury

Celem procedury jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kwalifikacji pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie, które prowadzi do coraz lepszej obsługi interesanta i doskonaleniu umiejętności koniecznych do wykonywania powierzonych zadań.

Procedura obejmuje szkolenia organizowane w odpowiedzi na potrzeby pracowników jednostki.

2. Przedmiot procedury

Procedura obejmuje działania w zakresie planowania, realizacji i oceny szkoleń organizowanych dla pracowników jednostki.

3. Odpowiedzialność

Za prawidłową realizację niniejszej procedury odpowiada Kierownik jednostki.

4. Definicje i skróty

Jednostka – I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie,

Kierownik jednostki – Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

5. Tryb postępowania

5.1 Planowanie szkoleń

5.1.1 Szkolenia zewnętrzne

Przyjęto zasadę, że każdy pracownik ma prawo i obowiązek uzupełniać swoje kwalifikacje w formie szkoleń zewnętrznych przynajmniej raz w roku.

Szkolenia mogą przyjmować następujące formy:

- uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, naradach,
- uczestnictwo w kursach, szkoleniach,
- studia.

Każdy pracownik do 15 września przedstawia propozycję indywidualnego rozwoju na przyszły rok, którą przedkłada kierownikowi jednostki, w celu weryfikacji.

Po przeprowadzeniu weryfikacji, plany szkoleń poszczególnych pracowników trafiają do Kadr, gdzie przygotowany jest roczny plan szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Roczny plan szkoleń zatwierdza kierownik jednostki.

W miarę potrzeb i możliwości, szkolenia zewnętrzne mogą być realizowane poza planem.

Na podstawie zatwierzonego planu szkoleń Referent ds. kadrowych pozyskuje i analizuje złożone ofert szkoleniowe.

Przy wyborze dostawców usług szkoleniowych brane są pod uwagę warunki określone w ofercie oraz zapisy z oceny firmy/jednostki szkoleniowej w przypadku, gdy w przeszłości jednostka korzystała z jej usług.

5.1.2 Szkolenia wewnętrzne

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są w przypadku zatrudnienia nowego pracownika.

5.2 Realizacja szkoleń zewnętrznych

Każdy pracownik w terminie umożliwiającym zgłoszenie udziału w szkoleniu, zwraca się z wybraną ofertą do kierownika jednostki celem zatwierdzenia.

Udział w szkoleniu jest zatwierdzany poprzez umieszczenie stosownej adnotacji wraz z datą i podpisem na ofercie szkolenia .

Po uzyskaniu zatwierdzenia udziału w szkoleniu należy zgłosić udział pracownika/pracowników jednostki na zasadach określonych przez dostawcę usługi szkoleniowej.

Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przedkłada Referentowi ds. Kadrowych dokument potwierdzający odbyte szkolenie. Ponadto pracownik wypełnia Arkusz oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury. Arkusze ocen szkolenia znajdują się u Referenta ds. Kadrowych.

Referent ds. kadrowych odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w Rejestrze szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

5.3 Realizacja szkoleń wewnętrznych

Nowy pracownik w pierwszych dniach pracy przechodzi następujące szkolenie:

- szkolenia wynikające z przepisów,
- szkolenia stanowiskowe związane z obsługą stanowiska pracy,
- szkolenia merytoryczne.

Szkolenia wynikające z przepisów realizowane są okresowo przez pracownika na stanowisku ds. BHP.

Szkolenia na przewidzianym stanowisku pracy oraz z zakresu pracy prowadzone są przez Kierownika jednostki.

5.4 Wykonanie planu szkoleń

Referent ds. kadrowych w terminie do 10 stycznia kolejnego roku kalendarzowego sporządza informację o wykonaniu planu szkoleń, którą przekazuje Kierownikowi jednostki.

W informacji należy określić ilu pracowników i z jakiego zakresu zostało przeszkolonych oraz jaki był ogólny koszt szkoleń.

Informacja jest przekazywana na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

6. Wzory formularzy

Załącznik nr 1 - Roczny plan szkoleń

Załącznik nr 2 - Arkusz oceny szkoleń

Załącznik nr 3 - Rejestr szkoleń

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

.....
Nazwisko i Imię uczestnika szkolenia

.....
Rodzaj szkolenia

.....
Instytucja szkoląca

Ocena szkolenia nt.:

.....,

które odbyło się w dniu.....

Oceny szkolenia w skali 1-5

	min				max
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	1	2	3	4	5
Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę	1	2	3	4	5
Zgodność tematyki szkolenia z oczekiwaniami	1	2	3	4	5
Ogólna organizacja szkolenia	1	2	3	4	5

Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

data i podpis pracownika

