

Profesjonalizm dyrektora w realizacji zadań organizacyjnych, kierowniczych, przewodniczącego rady pedagogicznej i przełożonego służbowego pracowników

Dyrektor szkoły /placówki oświatowej w pełnieniu funkcji odpowiada za szeroki aspekt działań, których nadrzędnym celem jest zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków oraz zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

Szkolenie skierowane do Państwa Dyrektorów / wicedyrektorów, organów prowadzących daje możliwość usystematyzowania zadań, aby kierownik jednostki oświatowej samodzielnie i twórczo, a jednocześnie sprawnie i efektywnie - w ramach szerokich kompetencji – zarządzał instytucją oświatową. Dodatkowo przygotowane materiały pomocnicze wpłyną na uporządkowanie dokumentacji dyrektora.

CELE I KORZYŚCI:

- usystematyzowania zadań, aby kierownik jednostki oświatowej samodzielnie i twórczo, a jednocześnie sprawnie i efektywnie - w ramach szerokich kompetencji – zarządzał instytucją oświatową.
- przygotowane materiały pomocnicze wpłyną na uporządkowanie dokumentacji dyrektora.

PROWADZĄCY:

Trener, edukator, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji.

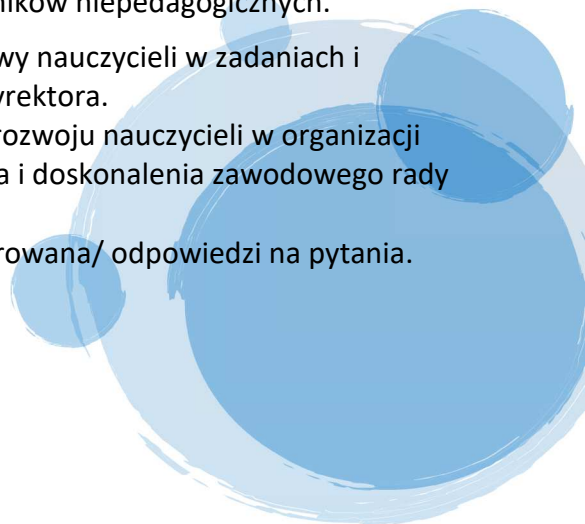
Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

Program:

1. Status dyrektora jako kierownika powiatowej samorządowej jednostki oświatowej:
 - powierzenie stanowiska/zakres kompetencji/pełnomocnictwa,
 - podległość służbowa,
 - czynności pracownicze organu wykonawczego jst względem dyrektora,
 - zakres obowiązków i uprawnień przypisanych pełnionej funkcji dyrektora.
2. Dyrektor szkoły/placówki oświatowej jako profesjonalny menadżer oświaty: istotne umiejętności menedżerskie i społeczne:
 - profesjonalnego posługiwania się prawem,
 - promowania własnej placówki i jej osiągnięć,
 - prezentacji własnej osoby,
 - kierowania zespołem pracowników,
 - indywidualizowania oddziaływań wobec poszczególnych pracowników,
 - kształtowania atmosfery stymulującej innowacyjne postawy nauczycieli,



- współdziałania i skuteczności działań we współpracy z rodzicami,
 - współdziałania z władzami oświatowymi i samorządowymi,
 - nawiązywania kontaktów i współpracy z lokalnym środowiskiem,
 - kompetencji zwiększania zasobów finansowych szkoły.
3. Planowanie i organizacja pracy szkoły w roku szkolnym 2021/2022 po zmianach w prawie oświatowym:
 - przygotowania lub modyfikacja podstawowych dokumentów:
 - a) kalendarz roku szkolnego i "kalendarz szkoły",
 - b) plan pracy szkoły,
 - c) plany pracy organów szkoły,
 - d) organizacja tygodnia i dnia szkolnego,
 - e) przydział obowiązków i czynności dodatkowych dla nauczycieli,
 - f) szkolny zestaw programów nauczania,
 - g) program wychowawczo-profilaktyczny,
 - h) statut szkoły.
 4. Organizacja nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2021/2022:
 - podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa,
 - podstawy prawne,
 - formy, metody i sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego.
 5. Zadania organizacyjne dyrektora:
 - kontrola obiektów należących do szkoły,
 - sprawdzenie wyposażenia,
 - aktualizacja spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych: planowanie oceny pracy nauczycieli/ocena okresowa pracowników niepedagogicznych.
 6. Awans zawodowy nauczycieli w zadaniach i obowiązkach dyrektora.
 7. Wspomaganie rozwoju nauczycieli w organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego rady pedagogicznej.
 8. Dyskusja moderowana/ odpowiedzi na pytania.



Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3900 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2800 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.