



KOMPENDIUM PROFESJONALNEGO DYREKTORA I WICEDYREKTORA PRZEDSZKOŁA, SZKOŁY I PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

ONLINE

1 SPOTKANIE - 390zł

2 SPOTKANIA - 690zł

PAKIET 3 SPOTKAŃ – 990zł

Osoby których udział w szkoleniu jest finansowany w co najmniej 70 % ze środków publicznych zwolnione są z podatku VAT, w przypadku braku finansowania ww. doliczony zostanie VAT w wysokości 23%.

Adresaci warsztatu:

Warsztat przeznaczone jest dla dyrektorów, szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych.

Forma warsztatu:

Spotkanie online w formie warsztatowej.

W ramach warsztatu otrzymasz:

- opiekę i doradztwo Wykładowcy od strony prawnej i praktycznej w ramach omawianych wszystkich zagadnień,
- przykładowe wzory dokumentów m.in. regulaminów, procedur, zasad, raportów, arkuszy roboczych, sprawozdań, decyzji administracyjnych, komunikatów, uchwał i protokołów w ramach omawianej tematyki oraz zostaną omówione studia przypadków w ramach wybranych kwestii,
- certyfikat ukończenia warsztatu.

Cel szkolenia:

Dyrektor placówki oświatowej w swojej codziennej pracy dbając o podnoszenia jakości pracy placówki i kreując kierunki jej rozwoju ma wiele zadań i obowiązków związanych z profesjonalnym zarządzaniem długofalowym tzw. strategicznym jak i zarządzaniem bieżącym tzw. operacyjnym dotyczącym funkcjonowania placówki w obszarze: kształcenia, wychowania i opieki, a także bezpieczeństwa, kadr, finansów, ochrony zasobów, gospodarki rzeczowo-materiałowej, itd.

Na szkoleniu będą przekazane najważniejsze informacje, dotyczące **profesjonalnej organizacji pracy w roku szkolnym 2025/2026**.

Dobrze zarządzana placówka oświatowa to placówka zorganizowana systemowo. Uczestnik na szkoleniu dowie się jak zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką:

- prawidłowo dokumentować pracę placówki we wszystkich najważniejszych jej aspektach,
- optymalizować zadania z zakresu kontroli zarządczej,
- efektywnie prowadzić nadzór pedagogiczny nad działalnością placówki i nauczycielami (zostaną przedstawione prawa, obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli i Dyrektora),
- racjonalnie zatrudniać i prowadzić cały proces zatrudnienia i zwalniania pracowników w placówce,
- rozumieć swoją odpowiedzialność z zakresu finansów oświatowych, jak optymalizować budżet i systematycznie monitorować poprawność wpisów w systemie SIO2,
- poprawnie administrować placówką w zakresie: gospodarki rzeczowo-materiałowej, gospodarki finansowej, ochrony danych osobowych czy bezpieczeństwa w placówce.

Dowiesz się jak przygotować profesjonalnie dokumenty szkolne, jakie ważne terminy dotyczą Twojej pracy i pracy nauczycieli, jakie zadania czekają Cię na początku roku szkolnego, a jakie trzeba zaplanować na kolejne miesiące i zakończenie roku szkolnego oraz jak przygotować się na kolejny rok. Jesteśmy po to, żeby Wam pomóc. Przygotowana propozycja uwzględnia także gotowe propozycje dokumentów w szkole – zapraszamy!

Moduł I – Profesjonalne zarządzanie placówką oświatową – zagadnienia strategiczne i kontrola zarządcza.

PROGRAM WARSZTATU

1. Zarządzanie placówką oświatową i prawo wewnątrzszkolne. 1,5h

- Zasady tworzenia aktów prawa i ich systematyzacja;
- Statut - jego budowa, nowelizacja i ujednolicanie;
- Koncepcja pracy szkoły a roczny plan pracy;
- Arkusz organizacyjny i jego aneksy jako drogowskaz pracy w placówce;
- Regulaminy, procedury, polityki i zasady obowiązujące w placówce w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym;
- Dokumentowanie pracy rady pedagogicznej (uchwały i protokoły, wzory, przykładowe schematy i układy protokołów, budowa i wzory uchwał);
- KPA - decyzje administracyjne Dyrektora (wzory decyzji administracyjnych);
- Zarządzenia, komunikaty, polecenia służbowe (wzory zarządzeń i komunikatów);
- Dokumentowanie pracy szkoły – dokumentowanie przebiegu nauczania (m.in. księgi uczniów, wychowanków, dzienniki zajęć, arkusze ocen);
- Procedury awansu zawodowego (terminy i dokumenty w procedurze – wzory przykładowych planów rozwoju, sprawozdań, ocen dorobku zawodowego)

2. Kontrola zarządcza – obowiązki prawne i praktyka. 1,5h

- Zakres i pojęcie kontroli zarządczej;
- Różnice między kontrolą a audytem, między kontrolą finansową a kontrolą zarządczą;
- Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej na różnych szczeblach administracji publicznej;
- Standardy kontroli zarządczej w placówce: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena;
- Obowiązki w zakresie wyznaczania celów i planowania zadań; roczny plan działalności wg rozporządzenia MF z 2010 r.;
- Zakres i sposób przygotowywania sprawozdania z realizacji rocznego planu działalności; składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce – źródła zapewnienia;
- Etapy zarządzania ryzykiem w działalności placówki; samoocena systemu kontroli zarządczej – celowość i korzyści;
- Przykładowy zestaw procedur kontroli zarządczej w placówce.

3. Nadzór pedagogiczny – obowiązek i optymalizacja procesu. 1,5h

- Formy nadzoru pedagogicznego (kontrola w 3 formach, obserwacja i wspomaganie nauczycieli, arkusze kontroli, arkusze obserwacji);
- Plan nadzoru pedagogicznego (przykładowy plan dla szkoły i przedszkola);
- Przedstawianie wyników, formułowanie wniosków, i rekomendacji z nadzoru, dokumenty w nadzorze pedagogicznym (przykładowe raporty oraz sprawozdania);
- Obserwacja jako metoda badawcza (rodzaje obserwacji, dane w obserwacji – ilościowe i jakościowe, opinie i fakty w obserwacji, dyspozycje do obserwacji).

Moduł II – Profesjonalne zarządzanie procesami w placówce w zakresie: opieka, wychowanie, dydaktyka i bezpieczeństwo.

1. Zadania, obowiązki, odpowiedzialność i ocena pracy

Dyrektora/Wicedyrektora, Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

1,5h

- Prawa i obowiązki Dyrektora i nauczyciela wynikające z Prawa Oświatowego, Ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy i inne.;
- Obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające z Kodeksu Pracy;
- Szczególne uprawnienia nauczyciela – prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych – wynikające z przepisów oświatowych i Kodeksu Karnego;
- Odpowiedzialność nauczyciela wynikająca z Kodeksu Cywilnego – dobra osobiste; odpowiedzialność dyscyplinarna; odpowiedzialność pracownicza: materialna i porządkowa nauczyciela;
- Zadania i obowiązki nauczycieli w związku z działalnością statutową szkoły tj. działalnością dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą oraz działalnością z zakresu bezpieczeństwa, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego itp.;
- Ocena pracy nauczyciela, a ocena dorobku zawodowego;
- Obowiązki nauczycieli wynikające z aktów wykonawczych do ustaw;
- Obowiązek dokształcania i doskonalenia nauczycieli wynikający z prawa oświatowego;
- Odpowiedzialność Dyrektora w zorganizowaniu dokształcania i doskonalenia nauczycieli w placówce;
- Odpowiedzialność administracyjna Dyrektora placówki oświatowej;
- Odpowiedzialność karno-skarbowa Dyrektora placówki oświatowej;
- Ocena pracy nauczyciela (ważne terminy, kryteria oceny pracy nauczyciela, regulamin oceny, przykładowe karty oceny).

2. Obowiązki i uprawnienia Dyrektora/Wicedyrektora w procesie – kształcenie i rozwój - 1,5h

- Proces uczenia się oraz jego elementy i czynniki w kontekście przykładowych zadań i odpowiedzialności Dyrektora/Wicedyrektora;
- Diagnozy edukacyjne i system badań wewnątrzszkolnych (budowa sprawdzianów, poprawne wnioskowanie na podstawie wyników diagnoz, rekomendacje i działania na podstawie wniosków, nadzór nad realizacją tych działań);
- Analizy egzaminów zewnętrznych w tym wnioskowanie na podstawie wyników, rekomendacje i działania na podstawie wniosków, nadzór nad realizacją tych działań;
- Kontrola realizacji podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
- Zadania zespołów przedmiotowych, kontrola i dokumentowanie tych działań oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- Ocenianie wewnątrzszkolne, w tym egzaminy klasyfikacyjne; nadzór merytoryczny i nadzór nad dokumentacją, budowanie wymagań edukacyjnych i dostosowania wymagań edukacyjnych do uczniów ze SPE;

- Podnoszenie jakości pracy szkoły/ przedszkola. Narzędzia informatyczne wspierające procesy dydaktyki i rozwoju uczniów – rola i zadania.

3. Obowiązki i uprawnienia Dyrektora/Wicedyrektora w procesie – bezpieczeństwo, wychowanie i opieka. 1,5h

- Bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe w placówce (m.in. postępowania w sytuacjach trudnych zagrażającym zdrowiu bądź życiu wychowanków, uczniów i pracowników);
- Pomoc psychologiczna – pedagogiczna i kształcenie specjalne (rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, systemowe diagnozy wychowawcze, dokumentowanie pomocy dla uczniów (przykładowe arkusze diagnoz, programy zajęć ppp, dostosowań, IPET-ów), kontrola procesów (przykładowe arkusze kontroli procesów świadczenia ppp i kształcenia specjalnego);
- Program wychowawczy – profilaktyczny/program wychowawczy: procedury tworzenia i zatwierdzania programu; zadania specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego zatrudnionych w placówce oraz nadzór nad ich działaniami;
- Zadania wychowawcy klasy, w tym: analiza i ocena działań z udziałem rodziców i uczniów, dokumentowanie działań i nadzór nad pracą wychowawcy, reforma w oświacie - założenia edukacji włączającej.

Moduł III – Profesjonalne zarządzanie kadrowo-finansowo-materiałowe w placówce oświatowej.

4. Prawo pracy i procesy kadrowe w placówce oświatowej. 1,5h

- Kodeks Pracy a pragmatyka zawodowa, zasady wzajemnego stosowania;
- Zmiany w Kodeksie Pracy i zmiany w Karcie Nauczyciela, Zatrudnienie na podstawie Kodeksu cywilnego kiedy i na jakich zasadach w placówkach publicznych i niepublicznych. Kodeks pracy, a ustawa o pracownikach samorządowych;
- Inne formy świadczenia pracy, umowy B&B, Regulamin pracy – zmiany z uwzględnieniem pracy w systemie stacjonarnym, hybrydowym, zdalnym;
- Proces zatrudnienia: nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z uwzględnieniem ostatnich zmian dotyczących kwalifikacji nauczycieli;
- zmiana treści stosunku pracy - na podstawie Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- Formy zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- Dokumentacja procesu zatrudnienia nauczycieli i pracowników samorządowych;
- Wolny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w placówce (przykładowy Regulamin naboru. Regulamin ocen okresowych);

- Akta osobowe w myśl nowych przepisów (obowiązki pracodawcy dotyczące zakładania, prowadzenia i przechowywania akt osobowych);
- Katalog spraw pracowniczych: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i inne.;
- Czas pracy - definicja czasu pracy, systemy czasów pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, nieobecności, godziny nadliczbowe u nauczycieli;
- Wynagradzanie nauczycieli i innych pracowników;
- Nieprawidłowości przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej;
- Dobre praktyki w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej. doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych – obowiązek i prawo.

5. Finanse publiczne w pracy Dyrektora. System Informacji Oświatowej (SIO) – prawo i praktyka. 1,5h

- Zarys finansów oświatowych: jednostka oświatowa w systemie sektora finansów publicznych;
- Znaczenie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków w jednostkach oświatowych;
- Planowanie środków pieniężnych na realizację zadań oświatowych oraz zasady dokonywania zmian w planach finansowych;
- Zasady gospodarki finansowej, zarządzanie środkami publicznymi w jednostkach oświatowych, w tym umiejętność analizy danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S o wydatkach budżetowych;
- Zasady konstruowania ekonomicznie efektywnego arkusza organizacyjnego;
- Przydzielanie godzin nauczycielom z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego oraz dodatków uznaniowych, a także inne aspekty decydujące o efektywnym arkuszu organizacyjnym;
- Zasady prowadzenia ewidencji wydanych procedur przez Dyrektora (zarządzeń, instrukcji) wraz ze szczegółowym wykazem procedur, jakie powinny funkcjonować w każdej placówce;
- Dokumentowanie działalności innych organów szkoły tj. rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
- Odpowiedzialność Dyrektora za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (na przykładach);
- Zarys systemu SIO2: celowość systemu SIO2, dane subwencyjne i sprawozdawcze w systemie SIO2 jako najważniejsze zadanie Dyrektora i organu prowadzącego w finansowaniu oświaty;
- Aspekt prawny i praktyczny przekazywania danych do bazy SIO2 w module Uczzeń, Nauczyciel, Dane zbiorcze – problemy i błędy;
- Prowadzenie dokumentacji SIO2, obowiązek potwierdzania danych w systemie SIO2 i wynikająca z tego odpowiedzialność, potrzeby oświatowe 2025 r. i prognoza na rok 2026 r.– wytyczne MEiN i nowe przepisy prawa.

6. Zarządzanie i administracja w placówce oświatowej. Gospodarka materiałowo-rzeczowa.

- Podstawy prawne funkcjonowania placówki oświatowej;

- Ustawa o gospodarce nieruchomościami, wewnętrzne regulacje (trwały zarząd, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, samoistny właściciel);
- Zasady administrowania nieruchomością;
- Zarządzanie składkami rzeczowymi majątku trwałego i obrotowego;
- Organizowanie inwentaryzacji majątku szkoły: podstawy prawne, tok postępowania, wewnętrzne regulacje (przykładowa dokumentacja przebiegu procesu);
- Gospodarka finansowa placówki, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- Administrowanie systemami informatycznymi; bezpieczne i higieniczne warunki pracy i in.

Więcej niż szkolenia

CO NAS WYRÓŻNIA



WARSZTAT NIE TYLKO SZKOLENIE

Wszystkie problemy omawiane na warsztatach oparte są na prawdziwych przypadkach. Nie jest to więc jedynie teoretyczne szkolenie, a studium przypadków z życia wziętych.



TRENERZY- PRAKTYCY

Nasi Trenerzy to nie tylko teoretycy, swoją wiedzę zawdzięczają doświadczeniu i wieloletniej praktyce w omawianych przez siebie tematach.



WSPARCIE PO WARSZTATACH

Merytoryczne wsparcie po szkoleniu. Bezpłatne konsultacje mailowe lub telefoniczne z trenerem w przypadku wątpliwości po zakończeniu szkolenia.



WARSZTATY ONLINE, NIE WEBINARIA

Nasze warsztaty online nie odbiegają jakością od szkoleń stacjonarnych. Formuła, kontakt z Trenerem oraz czynny udział uczestników jak na tradycyjnym szkoleniu.