

ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO - DOKUMENTACJA WYNIKAJĄCA Z OBOWIĄZKÓW KIEROWNICZYCH, ZARZĄDCZYCH ORAZ ZE SPRAWOWANEGO NADZORU PEDAGOGICZNEGO. WZORY, PRZYKŁADY DOKUMENTÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podsumowanie i udokumentowanie zamknięcia roku szkolnego, zwłaszcza w okresie epidemii budzi wiele wątpliwości. W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu pomoc w ocenie i wyciągnięciu wniosków z działań szkoły we wszystkich jej obszarach funkcjonowania - od nadzoru do wniosków i informacji z czynności kierowniczych dyrektora. Uczestnikom szkolenia - dyrektorom szkół/przedszkoli/placówek oraz przedstawicielom jst, realizującym zadania oświatowe udostępniemy niezbędne wzory sprawozdań, raportów, procedur, pism, przykłady wniosków i zaleceń, które stanowią podstawę planowania kolejnego roku szkolnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabywanie umiejętności dotyczących prawidłowego przygotowania dokumentacji dotyczącej zakończenia roku szkolnego wynikająca z obowiązków kierowniczych i sprawozdawczych.
- Uzyskanie wskazówek prawnych i organizacyjnych w zakresie przygotowania dokumentacji – sprawozdania z nadzoru, wyników i wniosków z działań szkoły w roku szkolnym 2020/2021.
- Wyposażenie uczestników – dyrektorów szkół/placówek oświatowych i przedstawicieli organu prowadzącego w wiedzę i niezbędne materiały (przykład sprawozdania z nadzoru, wzory dokumentów dot. kontroli zarządczej- czynności dyrektora jako kierownika jednostki i przełożonego służbowego wszystkich pracowników) dotyczące przygotowaniu dokumentacji związanej z zakończeniem roku szkolnego.
- Możliwość konsultacji kwestii problematycznych, rozwiania wątpliwości, niejasności z zakresu problematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. **Usytuowanie dyrektora/osoby sprawującej funkcję kierowniczą w prawie oświatowym oraz samorządowym (kierownik gminnej jednostki organizacyjnej):**
 - kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - wykonywanie funkcji przełożonego służbowego wobec nauczycieli i osób nie będących nauczycielami,
 - odpowiedzialność za całość działań szkoły/placówki we wszystkich obszarach działalności,
 - odpowiedzialność za bezpieczeństwo społeczności szkolnej oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju uczniów,
 - przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja uchwał rady,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - współdziałanie z jst wynikające z realizacji lokalnej polityki oświatowej oraz odpowiedzialności za dysponowanie finansami szkoły.
2. **Wyniki i wnioski z realizacji nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.**
3. **Realizacja kierunków polityki oświatowej państwa na bieżący rok szkolny:**
 - wdrażanie nowej podstawy programowej w szkołach ponadpodstawowych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji przyrodniczej i matematycznej. Rozwijanie samodzielności, innowacyjności i kreatywności uczniów,
 - zapewnienie wysokiej jakości kształcenia oraz wsparcia psychologiczno-pedagogicznego wszystkim uczniom, z uwzględnieniem różnicowania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,

- wykorzystanie w procesach edukacyjnych narzędzi i zasobów cyfrowych oraz metod kształcenia na odległość. Bezpieczne i efektywne korzystanie z technologii cyfrowych,
 - działania wychowawcze szkoły. Wychowanie do wartości, kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych.
- 4. Wyniki i wnioski z działań wynikających ze specyfiki szkoły:**
- **kontrola** przestrzegania przepisów prawa: procedury bezpieczeństwa na przerwach (zwłaszcza zakresie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa uczniów w czasie pandemii); realizacja zajęć dodatkowych w szkole, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej; realizacja programów nauczania,
 - **ewaluacja** wewnętrzna w zakresie: skuteczności udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim uczniom; współpracy z rodzicami w zakresie nauki zdalnej w okresie pandemii,
 - **monitorowanie**: wdrażania nowych metod pracy do nauki zdalnej; kształtowania i respektowania norm społecznych; elementów doradztwa zawodowego na wszystkich zajęciach.
 - **wspomaganie** nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego: promowanie ciekawych rozwiązań dydaktycznych, w tym nauki zdalnej; wspieranie wszystkich nauczycieli zdobywających nowe kwalifikacje; wspieranie nauczycieli realizujących ciekawe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, w tym w pracy zdalnej; diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami w zakresie nauki zdalnej; pomoc młodym nauczycielom w gromadzeniu dokumentacji związanej z rozwojem zawodowym.
- 5. Wnioski z ogółu działań podejmowanych przez dyrektora w ramach kontroli zarządczej - wyniki realizowanych działań kierowniczych wynikających z czynności służbowych przez kierownika oświatowej jednostki organizacyjnej. Uwzględnienie terminowości i oceny wykonywanych zadań:**
- wyniki i wnioski z dokonanej oceny pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - podsumowanie (wnioski) określanych potrzeb nauczycieli zgłaszanych we wnioskach o dofinansowanie doskonalenia zawodowego oraz zrealizowanych szkoleń wewnątrzszkolnych realizowanych w ramach wspomaganie nauczycieli,
 - plan szkoleń pracowników niepedagogicznych- zgodność tematyki z wymaganiami i planem szkoleń,
 - informacja dot. naboru pracowników/służby przygotowawczej,
 - informacje o zmianach dokonanych w aktach prawa wewnątrzszkolnego- wnioski ze zmian wdrażanych w związku ze zmienną formą kształcenia- ocena zmian w przydziałach zadań innych niż w pensum, w związku ze szczególnymi warunkami funkcjonowania szkoły w warunkach epidemicznych,
 - wyniki i wnioski całorocznej kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i specjalistów,
 - wnioski ze współpracy z rodzicami, w szczególności analiza skuteczności przyjętych form współdziałania z rodzicami w trakcie kształcenia na odległość,
 - wyniki i wnioski z realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - wnioski z analizy frekwencji uczniów oraz kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
 - wnioski z zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania szkoły w odniesieniu do reżimu sanitarnego i obowiązujących wytycznych- analiza wypadków,
 - informacja dotycząca udzielonych pełnomocnictw, dodatkowych przydziałów czynności- ocena, wyniki- zatwierdzanie dokumentacji finansowej,
 - wyniki i wnioski z realizacji zadań wynikających z realizacji planu finansowego szkoły w bieżącym roku szkolnym,
 - informacja dotycząca liczby i zakresu wydanych zarządzeń.
- 6.** Przykład sprawozdania z nadzoru dyrektora.
- 7.** Analiza materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia- dyskusja.

ADRESACI:

dyrektorzy szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, przedstawiciele organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe -dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, ZEAS-sów, pracownicy jst, odpowiedzialni za prowadzenie spraw z zakresu oświaty, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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.

Zakończenie roku szkolnego - dokumentacja wynikająca z obowiązków kierowniczych, zarządczych oraz ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Wzory, przykłady wymaganych dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 295 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 11 czerwca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____