**PROGRAM SZKOLENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP. | NAZWA SZKOLENIA | TEMATYKA | LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH |
|  | Zagadnienia dotyczące jakości pracy szkoły, współczesne systemy zarządzania, budowanie kultury organizacji. | 1. Funkcja zarządzania jakością w szkołach i placówkach.
2. Zasady zarządzania jakością w szkołach i placówkach.
3. Zarządzanie przez jakość.
4. Kultura organizacji i zasady jej wprowadzania w szkołach i placówkach.
5. Rola dyrektora szkoły w zapewnieniu jakości pracy szkoły.
 | 4 |
|  | Kurs efektywnego prowadzenia prezentacji i zebrań. | 1. Anatomia wystąpień Publicznych, zebrań i prowadzenia prezentacji.
2. Organizowanie i prowadzenie efektywnych prezentacji i zebrań.
3. Konstrukcja wystapienia.
4. Precyzyjna komunikacja werbalna.
 | 4 |
|  | Budowanie przywództwa edukacyjnego. Zmiana edukacyjna, współpraca z organami szkoły. | 1. Jak rozumieć przywództwo edukacyjne.
2. Budowanie przywództwa edukacyjnego.
3. Wartości w przywództwie edukacyjnym.
4. Kompetencje społeczne dyrektorów a przywództwo.
5. Wizja sposobu współpracy z organami szkoły.
 | 4 |
|  | Trudny klient, techniki komunikacji, strategia obsługi klienta. | 1. Podstawowe zasady radzenia sobie z trudnym klientem.
2. Trudny klient – oczekiwane rozwiązania.
3. Techniki obsługi trudnego klienta.
4. Typologia trudnych klientów. Omówienie podstawowych zasad dobrej komunikacji i zasad asertywnego reagowania.
 | 4 |
|  | Zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń o charakterze terrorystycznym (wskazówki dla pracowników oświaty). | 1. Definiowanie zagrożeń terrorystycznych mogących wystąpić w szkole – m.in. wtargnięcie napastnika do szkoły – wskazówki dla pracowników oświaty – jak zachować się w sytuacji, zasady alarmowania o takim zdarzeniu.
2. Omówienie sposobów przeprowadzania ewakuacji i przeszukania pomieszczeń po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
3. Budowanie społecznego zrozumienia i poparcia dla działań właściwych służb reagowania na zdarzenia o charakterze terrorystycznym i prowadzenia działań ewakuacyjnych i ratowniczych.
4. Symulacja ataku terrorystycznego w szkole.
 | 4 |
|  | Dyrektor jako funkcjonariusz publiczny (m.in. kwestie ochrony i odpowiedzialności). | 1. Status prawny dyrektora w świetle aktualnych przepisów.
2. Zakres pojęcia: funkcjonariusz publiczny.
3. Ochrona prawna funkcjonariusza publicznego.
4. Prawa Dyrektora jako funkcjonariusza publicznego.
5. Odpowiedzialnośc Dyrektora jako funkcjonariusza publicznego.
 | 4 |
|  | Zarządzanie nieruchomościami ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o gospodarce nieruchomościami. | 1. Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
2. Sporządzanie planu zarządzania nieruchomością.
3. Dokonywanie analizy stanu technicznego nieruchomości.
4. Rozpoznawanie, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
 | 4 |
|  | Gospodarka finansami publicznymi w edukacji. | 1. Gospodarowanie środkami publicznymi w świetle ustawy o finansach publicznych, ustaw szczególnych oraz rozporządzeń wykonawczych, zgodnie z prawidłowo określonymi procedurami wewnętrznymi.
2. Samorządowe Centra Usług Wspólnych i nowe obowiązujące od 1 stycznia 2016 roku zasady prowadzenia obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i księgowej szkół/placówek.
3. Umarzanie wierzytelności.
4. Praktyczne aspekty odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Rozliczanie dotacji i środków unijnych.
6. Ewidencjonowanie wydatków strukturalnych.
7. Najczęściej popełniane błędy w świetle wyników kontroli NIK i RIO oraz orzecznictwa w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 | 4 |
|  | Prawo pracy w jednostkach oświaty. | 1. Obowiązki prawodawcze dyrektora w świetle prawa oświatowego i prawa pracy.
2. Nowelizacja Kodeksu Pracy z 25.06.2015 r. i jej skutki w zakresie umów o pracę.
3. Rekrutacja i przyjęcie pracownika do pracy – sposób postępowania. Katalog danych osobowych.
4. Strony stosunku pracy: pracownik i pracodawca.
5. Rodzaje umów o pracę; umowy zawierane z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi – praktyczne wykorzystywanie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Zmiana treści stosunku pracy: wypowiedzenie zmieniające, porozumienie zmieniające, powierzenie pracownikowi innej pracy. Obowiązek uzupełniania przez nauczyciela pracy w innej szkole. Powierzanie stanowisk kierowniczych.
7. Inne formy świadczenia pracy: umowy cywilnoprawne.
8. Katalog obowiązków pracodawcy i pracownika wynikających z Kodeksu Pracy oraz pragmatyki zawodowej nauczycieli i pracowników samorządowych.
9. Odpowiedzialność.
10. Zasady prawa pracy, w tym zakaz dyskryminacji w stosunkach pracy; zasada równości praw i równego traktowania w zatrudnianiu.
11. Rozwiązanie umowy o pracę z nauczycielami zatrudnionymi w placówkach feryjnych i nieseryjnych oraz pracownikami samorządowymi. Szczególna ochroba pracowników przed rozwiązaniem stosunku pracy. Konsultacje z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. Wygaśnięcie stosunku pracy.
13. Pojęcie czasu pracy w oświacie. Czas pracy w ujęciu roku szkolnego.
14. Normy czasu pracy regulowane w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela. Pojęcie czasu pracy. Systemy i rozkłady czasu pracy.
15. Pensum nauczycieli; powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie, znizki dla nauczycieli na stanowiskach kierowniczych; zasady łączenia zajęć o różnym wymiarze pensum.
16. Praca w godzinach ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
17. Ewidencja czasu pracy.
 | 4 |
|  | Zagadnienia techniki prawodawczej w zakresie tworzenia prawa wewnątrzszkolnego. | 1. Rola i znaczenie statutu w szkołach i placówkach.
2. Omówienie podstaw prawnych regulujących tworzenie statutu.
3. Zasady technik prawodawczych w kontekście pisania statutu i uchwały.
4. Omówienie przepisów prawnych mających wpływ na dokonanie zmian w statucie szkoły z uwzględnieniem najnowszych przepisów prawnych.
5. Zasadydokonywania zmian w statucie szkoły/placówki krok po kroku. Wspólne tworzenie statutu.
6. Jakie zagadnienia możemy samodzielnie kształtować w prawie wewnątrzszkolnym?
 | 4 |
|  | Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach. | 1. Wybrane regylacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące:

- praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,- ochrony pracy kobiet i młodocianych,- wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,- profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.1. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i zycia pracowników.
2. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.
3. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
 | 4 |
|  | Organizacja kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami (analiza prawna, dobre praktyki). | 1. Regulacje prawne w obszarze kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Model pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Metody pracy z dzieckiem z niepełnosprawnościami.
4. Podstawowe zasady i założenia edukacji osób niepełnosprawnych.
5. ABC skutecznej współpracy z rodzicami niepełnosprawnych uczniów.
6. IPET-y – dostosowanie podstawy programowej i programów pracy.
 | 4 |
|  | Udostępnienie informacji publicznej – podstawa prawna, studium przypadku, dobre praktyki. | 1. Omówienie celów kolejnej nowelizacji Prawa Zamówień Publicznych – akty prawne.
2. Ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek.
4. Przesłanki odmowy udostępniania informacji publicznej.
5. Studium przypadku, dobre praktyki.
 | 4 |
|  | e-PUAP – obsługa korespondencji elektronicznej, informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. | 1. Aspekty prawne dotyczące wykorzystania platformy ePUAP w administracji publicznej.
2. Zakładanie konta podmiotu publicznego.
3. Praktyczne wykorzystanie ePUAP w szkole/placówce (tworzenie, obsługa oraz przesyłanie dokumentów elektronicznych, wymiana danych między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi).
4. Sposoby komunikacji w systemie ePUAP.
 | 4 |
|  | Przetwarzanie i ochrona danych osobowych (rejestracja zbiorów danych osobowych, administrator bezpieczeństwa informacji, zasady przetwarzania danych osobowych, generalny inspektor ochrony danych osobowych). | 1. Nowelizacja przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Zaganienia ogólne: źródła prawa związane z ochroną danych osobowych, pojęcie danych osobowych, ochrona danych osobowych a ochrona dóbr osobistych, dane zwykłe a dane wrażliwe, pojęcie przetwarzania danych osobowych, zdefiniowanie pojęcia: administracja danych osobowych.
3. Dopuszczalność przetwarzania danych osobowych w edukacji.
4. Przetwarzanie danych osobowych w edukacji.
5. Powierzanie przetwarzania danych osobowych.
6. Rejestrowanie baz danych u GIODO.
7. Prawo uczniów, rodziców oraz nauczycieli, których dane są przetwarzane.
8. Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych.
9. Odpowiedzialność dyrektora placówki oraz pracowników.
 | 4 |
|  | Kodeks rodzinny i opiekuńczy (przepisy, praktyka, obowiązki szkoły, realizacja wyroków sądowych, relacja szkoły z rodzicami, zadania szkoły). | 1. Przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz jego stosowanie w praktyce w jednostkach oświatowych.
2. Obowiązki szkoły.
3. Realizacja wyroków sądowych.
4. Relacja szkoły z rodzicami.
5. Uprawnienia nauczycieli w kontekście ustawy Kodeks Nauczycieli, w których dochodzi do przekroczenia uprawnień i ich konsekwencje.
6. Zadania szkoły.
 | 4 |
|  | Kontrola spełnienia obowiązku szkolnego, postępowanie egzekucyjne w administracji. | 1. Spełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w polskim systemie oświaty – zarys ogólny. Definicja prawna, terminy, procedura.
2. Przyjęcie dziecka do szkoły, odroczenie obowiązku szkolnego.
3. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą rejonową.
4. Obowiązki dyrektora szkoły w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego:

- środki egzekucji administracyjnej,- wierzyciel obowiązku szkolnego,- wszczęcie postępowania egzekucyjnego przez dyrektora szkoły,- księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,- miejsce zamieszkania a zameldowania dziecka.1. Procedury interwencyjne dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
2. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez gminę.
3. Wspólne działania dyrektora, specjalistów i nauczycieli w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego.
4. Współpraca dyrektora z policją, sądem oraz innymi instytucjami i urzędami w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
 | 4 |
|  | Kodeks postępowania administracyjnego (szczegółowe omówienie ustawy w kontekście działalności szkoły). | 1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie administracyjne - podstawowe pojęcia (m.in. strona, terminy, udostępnianie akt sprawy, doręczanie, metryka sprawy administracyjnej).
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego (m.in. wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe, wydanie decyzji, uchylenie, stweirzdenie nieważności decyzji).
4. Decyzje kierownicze a decyzje administracyjne dyrektora szkoły.
5. Zakres spraw rozstrzyganych przez dyrektora szkoły w drodze decyzji administracyjnych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty:

- nadanie lub odmowa nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,- wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej,- odroczenie obowiązku skzolengo,- zezwolenie na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inna formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,- skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów.słuchaczy szkoły,- odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.1. Egzekucja obowiązków edukacyjnych.
 | 4 |