**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 |