

Jestem dyrektorem szkoły – pierwsze kroki.

Szkolenie dyrektorów i kadry kierowniczej szkół.

DATA: 4 godziny

MIEJSCE: szkolenie forma stacjonarna w siedzibie klienta lub organizatora ul. Ks. Bp. W. Tymienieckiego 22G, parter budynku, sala K2.

CENA: 600 zł netto/osoba

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały merytoryczne oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.

O szkoleniu

Celem szkolenia jest przekazanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej o działaniu nowego dyrektora szkoły publicznej po wygranym konkursie i objęciu stanowiska. Dyrektor zostanie zapoznany z propozycją działań obowiązkowych i przydatnych, choć nieobowiązkowych, których podjęcie ułatwi mu poznanie obiektu, istniejących dokumentów, kwalifikacji zespołu, którym będzie kierował. Otrzyma też wzory niezbędnych dokumentów, które w pierwszym okresie pracy mogą być wykorzystane dla organizacji pracy własnej oraz listę zadań/ spraw ...na później.

Program szkolenia

DZIAŁANIE ORGANU PROWADZĄCEGO WOBEC NAUCZYCIELA -ELEKTA

PRZEJMOWANIE SZKOŁY

- Klimat przejmowania
- Elekt – gość do 31 VIII, gospodarz od 1 IX
- Spotkanie z kadrą kierowniczą
- Sprawy ekonomiczno-finansowe
- Upoważnienie do kont bankowych od 1 IX
- Protokół zdawczo- odbiorczy – formalność przydatna czy niezbędna
- Przegląd obiektu i jego majątku
- Udział w naradach organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY I ANEKSY

POZNANIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

PROWADZENIE PIERWSZEGO POSIEDZENIA RADY PEDAGOGICZNEJ

- kilka haseł wiodących z koncepcji konkursowej
- organizacja, zadania dodatkowe
- terminarz przynajmniej pierwszego półrocza (zebrania Rady, wybory Rad Klasowych i Rady Rodziców, ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, terminy imprez stałych)
- zestaw szkolnych programów nauczania
- ewentualne zmiany klasyfikacji rocznej jako skutek egzaminów poprawkowych/klasyfikacyjnych

ZATRUDNIANIE NOWEJ KADRY:

- obowiązki dyrektora szkoły w związku z zatrudnieniem nowego pracownika

WRZEŚNIOWY TERMINARZ

- księga uczniów
- nowe arkusze
- legitymacje szkolne
- info o realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku nauki do szkół rejonowych,
- SIO
- zebrania klasowe – rady klasowe,
- program wychowawczo-profilaktyczny,
- praktyki uczniowskie – szkoła zawodowa
- plan nadzoru pedagogicznego

DOKUMENTY SZKOLNE KONIECZNE DO POZNANIA WE WRZEŚNIU

DOBRE PRAKTYKI

- bądź codziennie w pokoju nauczycielskim
- ustal dogodny dla pracowników terminarz ich poznawania
- ustal 1 dzień w tygodniu pracy po południu dla kontaktu z rodzicami/opiekunami
- ustal organizację pracy sekretariatu i system przekazywania informacji
- odwiedź – po umówieniu – wizytatora i inspektora merytorycznego

Efekty szkolenia

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak przystąpić do zorganizowania sobie pracy dyrektora po wygranym konkursie, nabędą aktualną wiedzę z zakresu przepisów prawa regulujących zatrudnianie nauczycieli.

Dla kogo?

Szkolenie skierowane do początkujących dyrektorów szkół.