

Pozapedagogiczne obowiązki dyrektora szkoły

Grupa docelowa: Dyrektorzy wszystkich typów placówek

Temat spotkania i czas trwania	Najważniejsze problemy poruszane w czasie spotkania	Propozycje materiałów samokształceniowych	Planowane działania w sieci
1. Spotkanie organizacyjne. Integracja grupy Dyrektor jako prawodawca (4 godz. dydaktyczne)	1. Omówienie celów i założeń projektu sieciowego. Ustalenie planu działania sieci. 2. Krótkie wprowadzenie, przygotowane przez koordynatora: pozapedagogiczne obowiązki dyrektora w świetle prawa oświatowego. 3. Wprowadzenie do teorii. Spotkanie z ekspertem – specjalistą od prawa oświatowego: • co to jest technika prawodawcza? • rodzaje dokumentów prawa wewnątrzszkolnego: uchwały rady pedagogicznej, decyzje i zarządzenia dyrektora szkoły; • różnica pomiędzy decyzją a zarządzeniem. 4. Warsztaty prowadzone przez eksperta (temat warsztatów można uzgodnić na forum internetowym lub ustali go koordynator), przykładowe tematy: • jak wprowadzać zmiany do statutu szkoły? • jak zgodnie z techniką prawodawczą przygotować decyzję dyrektora czy zarządzenie w dowolnej sprawie? 5. Omówienie warsztatów.	Scenariusz spotkania z koordynatorem Literatura: • A. Jeżowski, Zadania dyrektora szkoły i placówki oświatowej, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, Wrocław, 2009. • L. Zaleśny, Decyzje dyrektora szkoły i placówki oświatowej, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, Wrocław, 2008. • E. Halska, Delegowanie uprawnień, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, Wrocław, 2007. Czasopisma: • „Dyrektor Szkoły” • „Sedno. Magazyn Dyrektora Szkoły” • „Głos Nauczycielski” • „Miesięcznik Dyrektora Szkoły” Portale internetowe: • www.oskko.edu.pl • www.dyrektorszkoly.pl • www.ore.edu.pl • www.codziennikprawny.pl • www.glos.pl • www.samorzad.pap.pl Pozycje zaproponowane przez eksperta.	• Dyskusja na forum dotycząca wyboru tematu na kolejne zajęcia. • Ustalenie na forum zakresu tematycznego warsztatów prowadzonych przez eksperta. • Dzielenie się pomysłami dotyczącymi aspektów prawnych funkcjonowania szkoły, ciekawą literaturą, wzorami dokumentów prawa wewnątrzszkolnego. • Wyszukiwanie w internecie ciekawych inspiracji do rozmowy – na temat statutów szkoły, regulaminów, zarządzeń dyrektora, interesujących serwisów prawa oświatowego. • Wspólne tworzenie netografii, czyli zbioru linków do zasobów internetowych związanych z prawem oświatowym. • Wymiana plików z wzorami dokumentów. • Dyskusja po spotkaniu z ekspertem. • Przedstawienie eksperta, który będzie gościem na następnym spotkaniu. • Wstępna dyskusja na forum o tzw. „trudnych” przypadkach związanych z prawem pracy.

2. Dyrektor jako pracodawca (4 godz. dydaktyczne)	1. Wprowadzenie do teorii. Spotkanie z ekspertem – specjalistą od prawa pracy: • zadania dyrektora w zakresie prawa pracy; • umowa o pracę, wypowiedzenie i świadectwo pracy; • kary kodeksowe dla pracowników; • kodeks pracy a Karta Nauczyciela. 2. Warsztaty: pod opieką eksperta analiza tzw. „trudnych” przypadków związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem czy roszczeniami nauczycieli lub innych pracowników (analiza przypadku, symulacja). 3. Omówienie warsztatów. 4. „Trudne” przypadki w naszej karierze dyrektorskiej: uczestnicy spotkania prezentują „trudne” przypadki, z którymi zetknęli się w swojej karierze dyrektorskiej. Dyskusja, wymiana doświadczeń.	Scenariusz spotkania z koordynatorem Literatura: • A. Jeżowski, Zadania dyrektora szkoły i placówki oświatowej, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, 2009. • T. Konarska, Szkolne prawo pracy. Poradnik dyrektora szkoły, Wolters Kluwer Polska – ABC, Warszawa 2010. • K. Piwowar-Sulej, Zarządzanie personelem nauczycielskim w oświacie, Wolters Kluwer Polska – ABC, Warszawa 2009. Czasopisma: • „Dyrektor Szkoły” • „Sedno. Magazyn Dyrektora Szkoły” • „Głos Nauczycielski” • „Miesięcznik Dyrektora Szkoły” Portale internetowe: • www.oskko.edu.pl • www.dyrektorszkoły.pl • www.codziennikprawny.pl • www.abc.com.pl • www.szkoła.inforlex.pl • www.glos.pl Pozycje zaproponowane przez eksperta	• Jak wyżej oraz dyskusja na temat spotkania z zaproszonym ekspertem. • Wymiana doświadczeń związanych z rolą dyrektora jako pracodawcy. • Przedstawienie eksperta, który będzie gościem na następnym spotkaniu.
--	---	---	--

3. Dyrektor jako zarządca nieruchomości (4 godz. dydaktyczne)	1. Wprowadzenie do teorii. Spotkanie z ekspertem – specjalistą od prawa budowlanego: • obowiązki dyrektora w zakresie zarządzania nieruchomością szkolną; • analiza wybranych zapisów prawa budowlanego; • terminy obowiązkowych przeglądów i kontroli. 2. Warsztaty: prowadzenie księgi obiektu budowlanego (przygotowane przez eksperta na podstawie konkretnych przykładów ksiąg obiektów budowlanych). 3. Omówienie warsztatów. 4. Praca w grupach nad terminarzem wszystkich obowiązkowych przeglądów i kontroli.	Scenariusz spotkania z koordynatorem Literatura: • S. Szelewa, Jak zarządzać nieruchomością szkolną?, Municipium, Warszawa 2009. Pozycje zaproponowane przez eksperta	• Jak wyżej oraz dyskusja na forum o spotkaniu z ekspertem. • Wymiana doświadczeń związanych z zarządzaniem nieruchomością. • Przedstawienie eksperta, który będzie gościem na następnym spotkaniu.
---	--	--	---

4. Dyrektor jako zarządzający budżetem (4 godz. dydaktyczne)	1. Trochę teorii. Spotkanie z ekspertem – specjalistą od finansów publicznych i rachunkowości oświatowej: • zadania dyrektora w zakresie dysponowania środkami publicznymi; • budżet placówki oświatowej; • sprawozdawczość budżetowa; • zasady współpracy dyrektora szkoły z głównym księgowym; • organizacja księgowości szkoły. 2. Warsztaty: pod opieką eksperta analiza funkcjonujących w szkole i wymaganych instrukcji, regulaminów, dokumentacji budżetowej. Prezentacja „dobrych” rozwiązań. 3. Omówienie warsztatów. 4. Spotkanie z wójtem, burmistrzem, prezydentem lub innym przedstawicielem organu prowadzącego. Dyskusja na temat szkolnych budżetów oraz problemów z tym związanych. Wypracowanie modus operandi – zasad współpracy korzystnych z punktu widzenia organu prowadzącego i dyrektora szkoły.	Scenariusz spotkania z koordynatorem Literatura: • A. Jeżowski, Finanse w oświacie, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, 2007. • M. Handzlik, Finanse w oświacie. Prawo oświatowe w pytaniach i odpowiedziach, Wolters Kluwer Polska – ABC, Warszawa 2008. Pozycje zaproponowane przez eksperta	• Jak wyżej oraz wymiana opinii na temat spotkania z przedstawicielami organów prowadzących. • Wymiana uwag po spotkaniu z ekspertem. • Wymiana doświadczeń związanych z zarządzaniem budżetem. • Przedstawienie eksperta, który będzie gościem na następnym spotkaniu. • Ustalenie tematu warsztatów prowadzonych przez eksperta na następnym spotkaniu.
--	---	--	---

5. Dyrektor jako organizator BHP w szkole (4 godz. dydaktyczne)	1. Wprowadzenie do teorii. Spotkanie z ekspertem – specjalistą od spraw BHP: • obowiązujące przepisy dotyczące BHP w szkole; • zadania dyrektora w zakresie BHP; • obowiązkowe szkolenia BHP dla pracowników szkoły i odpowiedzialność dyrektora w tym zakresie. 2. Warsztaty na wybrany temat, np.: jak organizować szkolną turystykę? Warsztaty prowadzone przez eksperta. 3. Omówienie warsztatów. 4. Praca w grupach nad konkretnymi problemami, np.: • jak zapewnić uczniom bezpieczeństwo na szkolnych korytarzach? • jak przygotować ocenę ryzyka zawodowego nauczyciela chemii? 5. Podsumowanie i ewaluacja pracy sieci.	Scenariusz spotkania z koordynatorem Literatura: • R. Netczuk, Problemy prawne bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, Wydawnictwo Instytutu Badań w Oświacie, 2008. • B. Domerecka, Jak organizować szkolną turystykę, Minicipium, Warszawa 2008. • M. Taraszkiewicz, J. Kordziński, Bezpieczna i przyjazna szkoła. Vademecum dyrektora, WSiP, Warszawa 2009. • F. Kabat, Ocena ryzyka zawodowego pracowników placówek oświatowych, eMPi2, Warszawa 2008. Pozycje zaproponowane przez eksperta	• Jak wyżej oraz wymiana doświadczeń związanych z zapewnieniem BHP w szkole. • Publikacja informacji na temat wyników ewaluacji pracy sieci. • Rozmowa o przyszłości i planowanie dalszych działań.
---	--	--	---