

KATALOG SZKOLEŃ OŚWIATOWYCH



SZKOLENIA DLA KADRY KIEROWNICZEJ

SZKOLENIA DLA RAD PEDAGOGICZNYCH SZKÓŁ

Szanowni Państwo,

Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom firma szkoleniowo-doradcza SEB-TEAM składa Państwu propozycję współpracy w zakresie prowadzenia szkoleń dla Państwa pracowników. Istniejemy na rynku od 2013 roku, zrealizowaliśmy dla naszych klientów setki projektów szkoleniowych.

JESTEŚMY NIEPUBLICZNĄ PLACÓWKĄ DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Czas trwania szkolenia zależy od Państwa potrzeb i realizowanego tematu, waha się w granicach od 4 do 6 h dydaktycznych. Każde szkolenie zamknięte realizujemy poprzez indywidualne podejście oraz dostosowanie programu do potrzeb Państwa kadry.

Szkolenia kierowane są do:

- ✧ nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- ✧ pedagogów i animatorów kultury;
- ✧ pracowników placówek socjalnych i kulturalno-oświatowych;
- ✧ studentów kierunków pedagogicznych;
- ✧ innych osób pracujących z dziećmi i nie tylko.

Proponowane tematy szkoleń, dla Państwa wygody pogrupowane w 9 bloków tematycznych, przedstawiamy poniżej. Jeśli wśród propozycji nie ma interesującego Państwa tematu, prosimy o kontakt- jesteśmy w stanie zorganizować szkolenie z każdego tematu. Wybrane tematy znajdziecie Państwo opisane szerzej na kolejnych stronach.

PROPONOWANE ZAKRESY SZKOLEŃ

BLOK 1: Efektywność w nauczaniu i uczeniu się.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Wybór ścieżki edukacyjnej i zawodowej w oparciu o kwestionariusz stylu interpersonalnego.

- ✧ Sytuacje kryzysowe i nadzwyczajne w szkole
- ✧ Skuteczne techniki zapamiętywania jako nowoczesna metoda uczenia się.
- ✧ Gry i zabawy coachingowe.
- ✧ Jak zachęcać dzieci i młodzież do czytania?
- ✧ Jak pomóc uczniowi odnieść sukces edukacyjny?
- ✧ Motywowanie przez odkrywanie potencjału ucznia, nauczyciela.
- ✧ Mowa nienawiści jak sobie z nią radzić.
- ✧ Jak uczyć żeby nauczyć, zasady edukacji?
- ✧ Kreatywna lekcja, kreatywny uczeń. Jak to zrobić?
- ✧ Techniki uczenia się, metody motywujące uczniów do nauki.
- ✧ Eksperyment pedagogiczny.
- ✧ Techniki mediacyjne w pracy nauczyciela.
- ✧ Jak rozwijać potencjał ucznia, czyli wybrane kompetencje coachingowe dla nauczyciela.
- ✧ Problemy wychowawcze w szkole jak wspierać młodzież i rozmawiać z rodzicami o trudnych sytuacjach.
- ✧ Jak zorganizować procesy edukacyjne w kontekście potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów (programy, metody, dostosowania).
- ✧ Innowacje w szkole, dlaczego warto je podejmować?
- ✧ Jak motywować uczniów do nauki, co zrobić żeby nam się chciało?
- ✧ Nauczycielskie zespoły przedmiotowe.
- ✧ Wychowanie w szkole czyli jak ciekawie planować godziny wychowawcze?
- ✧ Dlaczego umiejętności społeczne są tak ważne w szkole i jak je rozwijać?
- ✧ Coaching metoda skutecznej motywacji.
- ✧ Jak nauczyciele powinni rozmawiać z młodzieżą o tematach związanych z edukacją seksualną?
- ✧ Problemy psychiczne młodzieży, zaburzenia w okresie wzrastania, depresja.
- ✧ Komunikacja i współpraca w zespole.
- ✧ Budowanie atmosfery sprzyjającej uczeniu się poprzez indywidualizację procesu nauczania.
- ✧ Jak skutecznie promować wartość edukacji w szkole? (wymaganie MEN)
- ✧ Aktywne metody nauczania z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, czyli jak przeprowadzić
- ✧ zajęcia lekcyjne metodą WebQuestu?
- ✧ Jak w prosty sposób wykorzystać komputer na lekcji różnych przedmiotów?

Praktyczne przykłady.

- ✧ Proste i skuteczne narzędzia wspomagające testowanie wiedzy uczniów- praktyczne przykłady wykorzystania darmowych aplikacji komputerowych.
- ✧ Techniki uczenia się, metody motywujące uczniów do nauki.
- ✧ Metoda eksperymentu.
- ✧ Metody aktywizujące uczenie przez doświadczenie- cykl Kolba.
- ✧ Metoda Montessori edukacja pełna szacunku.
- ✧ Zarządzanie czasem i celami.
- ✧ Eksperyment pedagogiczny.
- ✧ Podniesienie jakości edukacji matematycznej, przyrodniczej i informatycznej.
- ✧ Metoda projektu.
- ✧ Jak przygotować wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego?
- ✧ Ocenianie kształtujące w praktyce szkolnej - dlaczego warto je stosować?
- ✧ Systemy reprezentacji uczniów, a rozwój ich umiejętności.
- ✧ Jak wypracować plan rozwoju placówki oświatowej narzędzia, zasoby?
- ✧ Trudny rodzic jako klient szkoły – jak go rozumieć i jak z nim współpracować?
- ✧ Stres dobry i zły – jak uczyć uczniów konstruktywnych metod radzenia sobie ze stresem?
- ✧ Wzmacnianie wychowawczej roli szkoły.

BLOK 2: Nowoczesne technologie komunikacyjno-informacyjne (TIK).

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Jak nadążyć za trendami TIK.
- ✧ Kodowanie i programowanie w edukacji wczesnoszkolnej, szkolnej.
- ✧ Grafika komputerowa w pracy nauczyciela.
- ✧ Robotyka jako element pracy zespołowej - praktyczne warsztaty.
- ✧ Jak efektywnie wykorzystać TIK na lekcjach?

BLOK 3: Umiejętności psychologiczne i interpersonalne.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Skuteczny nauczyciel jak to zrobić.
- ✧ Super wizja jako forma rozwoju osobistego.
- ✧ Znaczenie komunikacji interpersonalnej w pracy nauczyciela.

- ✧ Rola współpracy nauczycieli w podnoszeniu efektywności nauczania.
- ✧ Kalejdoskop temperamentów – jak współpracować z kimś, kogo trudno zrozumieć, z kim trudno współpracować.
- ✧ Budowanie pozytywnych relacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
- ✧ Budowanie autorytetu nauczyciela.
- ✧ Co mówi nasze ciało. Body language.
- ✧ Wzrok – dlaczego każdy człowiek widzi inaczej.
- ✧ Efektywna komunikacja z klasą/ grupą.
- ✧ Emisja głosu.

BLOK 4: Współczesne zagrożenia.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Fonoholizm- uzależnienie od telefonu.
- ✧ Bezpieczeństwo w sieci.
- ✧ Handel ludźmi w świadomości uczniów i nauczycieli. Co młodzież powinna wiedzieć, aby nie stać się ofiarą?
- ✧ Cyberprzemoc- przeciwdziałanie i profilaktyka.
- ✧ Dopalacze – współczesne zagrożenia.
- ✧ Bezpieczeństwo w Internecie. Odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych.

BLOK 5: Dydaktyka i wychowanie.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Bajkoterapia w edukacji szkolnej i wczesnoszkolnej.
- ✧ Techniki motywowania metody koncentracji i zapamiętywania.
- ✧ NLP w edukacji (Neurolingwistyczne Programowanie- nowoczesne metody rozwoju).
- ✧ Umiejętności poznawcze uczniów i ich wpływ na rozwój.
- ✧ Jak zmienić negatywną postawę uczniów do nauki?
- ✧ Praca z uczniem trudnym, jak wydobyć jego potencjał?
- ✧ Zaburzenia rozwojowe u uczniów (lękowe, odżywiania, i inne).
- ✧ Arteterapia w edukacji i terapii.
- ✧ Koncentracja i wyciszenie-praktyczne metody relaksacyjne oraz wyciszające do

zastosowania w grupie.

BLOK 6: Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Muzykoterapia w pracy z uczniem niepełnosprawnym.
- ✧ Dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia - organizacja pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z uwzględnieniem wskazań opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- ✧ Zaburzenia uczenia się – dysleksja, dysgrafia, dysortografia, dyskalkulia w praktyce.
- ✧ Diagnoza funkcjonowania ucznia z autyzmem i zespołem Aspergera na różnych etapach kształcenia jako podstawa do konstruowania IPET-u.
- ✧ Praca z uczniem zdolnym.
- ✧ Dziecko z autyzmem i zespołem Aspergera w szkole specyfika funkcjonowania.
- ✧ Diagnoza funkcjonalna podstawą oddziaływań terapeutycznych wobec dzieci z autyzmem.
- ✧ Praca z uczniem z zaburzeniami zachowania.
- ✧ Edukacja włączająca-uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole.
- ✧ Przygotowanie do indywidualizacji procesu nauczania.
- ✧ Integracja sensoryczna.
- ✧ Seksualność u uczniów z niepełnosprawnością.
- ✧ Odporność dziecka - rola pedagoga w rozwijaniu inteligencji emocjonalnej.

BLOK 7: Prawo oświatowe i prawo pracy

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Urlopy w pracy nauczyciela w świetle przepisów Karty Nauczyciela (i jej nowelizacji) oraz Kodeksu Pracy.
- ✧ Zmiany dotyczące awansu zawodowego nauczyciela.
- ✧ Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy nauczyciela.
- ✧ Czas pracy nauczyciela w świetle przepisów prawa oświatowego.
- ✧ Zasady rozliczania czasu pracy, naliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- ✧ Mobbing w pracy.

- ✧ Zmiany w Karcie Nauczyciela
- ✧ Kluczowe zmiany w prawie pracy w 2022 r. wraz z przygotowaniem do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy.
- ✧ Ocena pracy nauczyciela.
- ✧ Zmodernizowany System Informacji Oświatowej (SIO).
- ✧ Stan prawny, bieżąca odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna nauczyciela.
- ✧ Organizacja wycieczek szkolnych według nowych przepisów.
- ✧ Aspekty prawne zwalniania nauczycieli.
- ✧ ZFŚS dla oświaty.
- ✧ Zmiany w zasiłkach chorobowych i macierzyńskich.
- ✧ Statut szkoły – co i jak znowelizować? Co i jak uszczegółowić?
- ✧ Ewaluacja pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela elementem podnoszenia jakości własnej pracy i pracy szkoły.
- ✧ Szkolny program wychowawczy - profilaktyczny jak go zbudować?

BLOK 8: RODO w placówce oświatowej.

Tematyka szkoleń do wyboru:

- ✧ Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji w pracy nauczyciela.
- ✧ Zasada obiegu i archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych - instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
- ✧ Inspektor ochrony danych osobowych.
- ✧ Ochrona danych osobowych w placówkach oświatowych (szkoły, przedszkola) po nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych.
- ✧ RODO w szkole.
- ✧ Dane osobowe i ich przetwarzanie w tym w systemach teleinformatycznych w placówkach oświatowych.

BLOK 9: Pierwsza pomoc przedmedyczna warsztaty z ratownikiem - nabór ciągły.

Realizujemy także szkolenia dla Rad Pedagogicznych o tematyce określonej przez Państwa.

Koszt szkolenia podstawowego zgodnie z przedstawioną ofertą zależny jest od ilości uczestników objętych wsparciem szkoleniowym i podlega negocjacji.

Szkolenie może być zrealizowane we wskazanej przez Państwa placówce lub w innym ustalonym miejscu.

Podstawą realizacji szkolenia jest złożenie zamówienia i przesłanie go na adres firmy drogą elektroniczną lub pocztą.

W ramach szkolenia zapewniamy: materiały szkoleniowe, piśmiennicze, wykwalifikowaną kadrę trenerską, certyfikaty ukończonych szkoleń.

Jeśli chcielibyście Państwo zmienić formę szkolenia dla Państwa Rady Pedagogicznej, proponujemy organizację szkolenia w formie wyjazdu połączonego z integracją Państwa kadry. Oferujemy kompleksową organizację wyjazdu szkoleniowego od A do Z. Miejsce i zakres szkolenia zostaną ściśle dopasowane do Państwa potrzeb. Podczas wyjazdów szkoleniowych jesteśmy w stanie zrealizować każdy z tematów wskazany przez Państwa.

Organizujemy także eventy i konferencje na zlecenia klientów, pomagamy w rekrutacji kadr. Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych.

Zapraszamy do współpracy,
Karolina Olszewska
oswiata@seb-team.pl
609 919 599

Magdalena Wielgosz
szkolenia@seb-team.pl
661 991 681

PROBLEMY WYCHOWAWCZE I WSPARCIE UCZNIÓW

Trening Zastępowania Agresji

Cele szkolenia:

- ✓ Zrozumienie mechanizmów powstawania agresji u dzieci w wieku przedszkolnym.
- ✓ Zapoznanie się z metodami zastępowania agresji konstruktywnymi zachowaniami.
- ✓ Wyposażenie nauczycieli w praktyczne narzędzia do pracy z dziećmi wykazującymi agresywne zachowania.

Plan szkolenia:

1. Wprowadzenie, wstępne zapoznanie z tematem.
2. Społeczne mechanizmy zachowań agresywnych; osobowościowe i poza osobowościowe. Czynniki warunkujące występowanie zachowań agresywnych i przemocowych. Metody osiągania zmiany zachowań niepożądanych na konstruktywne w zakresie paradygmatu poznawczo-behawioralnego
3. Omówienie głównych założeń TZA wg. Goldsteina.
4. Ćwiczenia praktyczne.
5. TZA jako sposób pracy z osobami z przejawami zachowań agresywnych – dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Czynniki destrukcyjne i wspomagające skuteczne wzorce komunikacji.
7. Trening umiejętności prospołecznych – techniki kształtowania umiejętności społecznych, trening praktyczny.
8. Trening kontroli złości – prezentacja z treningiem metody.
9. Trening wnioskowania moralnego – prezentacja z komentarzem, trening grupowy
10. Praca na raportach i kwestionariuszach - Ćwiczenia praktyczne.
11. Zasady zapobiegania agresji poprzez zadania interdyscyplinarne.
12. Ćwiczenia w parach / grupach.
13. Podsumowanie szkolenia - sesja pytań i odpowiedzi.

Miejsce i czas szkolenia : do ustalenia z Zamawiającym

PROBLEMY WYCHOWAWCZE W SZKOLE JAK WSPIERAĆ MŁODZIEŻ I ROZMAWIAĆ Z RODZICAMI O TRUDNYCH SYTUACJACH

Zakres trudności wychowawczych jest niezwykle szeroki, różny jest też stopień ich nasilenia i trwałości. Niektóre trudności ujawniają się bardzo wcześnie i dziecko od najmłodsze go wieku sprawia kłopoty rodzicom swym zachowaniem, w innych przypadkach trudności wzmagają się dopiero w wieku szkolnym lub w okresie dorastania.

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie nauczycieli z zagadnieniem trudności wychowawczych, sposobami wspierania oraz z formami i metodami pracy z uczniami oraz ich rodzicami w trudnych sytuacjach.

PROGRAM SZKOLENIA:

- ✧ Charakterystyka wieku dojrzewania- kryzysy normatywne i nienormatywne.
- ✧ Problemy wychowawcze młodzieży- charakterystyka.
- ✧ Charakterystyczne aspekty komunikowania się z młodzieżą.
- ✧ Sposoby wspierania młodzieży – podstawowe elementy pomocy psychologicznej.
- ✧ Diagnoza sytuacji psychologicznej rodzica. Diagnoza sytuacji rodzinnej.
- ✧ Przeprowadzenie rozmowy w oparciu o diagnozę sytuacji psychologicznej rodzica oraz sytuacji rodzinnej.

Czas trwania szkolenia: 4h dydaktyczne

JAK RADZIĆ SOBIE Z TRUDNYMI ZACHOWANIAMI DZIECI

CEL SZKOLENIA: przekazanie umiejętności w radzeniu sobie z problematycznymi zachowaniami dzieci. Uczestnicy dowiedzą się, jak rozpoznawać przyczyny takich zachowań, wprowadzać pozytywne zmiany, zapobiegać ich występowaniu oraz reagować, gdy się pojawią. Dodatkowo program zawiera ćwiczenia wspierające rozwój emocjonalny i społeczny dzieci.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Trudne zachowania pojawiają się, gdy...
2. Jak dziecko uczy się, które zachowania warto stosować...
3. Jak uzyskać zmianę w trudnym zachowaniu dziecka...
4. Zapobieganie zachowaniom niepożądanym.
5. Postępowanie w sytuacjach, gdy pojawią się zachowania niepożądane.
6. Zabawy i ćwiczenia służące;
 - ✧ wyrażaniu uczuć,
 - ✧ rozwijaniu poczucia pewności siebie,
 - ✧ uczące współpracy i rozwijaniu zaufania,
 - ✧ rozwiązywaniu konfliktów.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Oligofrenopedagog, tyflop pedagog, arteterapeuta, członkini Polskiego Stowarzyszenia Terapii przez Sztukę, wieloletni wykładowca Pomorskiej Wyższej Szkoły Nauk Stosowanych w Gdyni, Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej, praktyk, osoba pełna energii, zaangażowana w edukację i rozwój zarówno swój, jak i innych osób.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

METODY PRACY Z DZIECKIEM AGRESYWNYM

Cel szkolenia: Przedstawienie form oraz metod pracy z dzieckiem trudnym i agresywnym oraz form pracy i ćwiczeń stosowanych w przypadku występowania u dzieci agresji.

PROGRAM SZKOLENIA:

- definicja agresji;
- źródła agresji;
- eliminowanie zachowań agresywnych u dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym
strategia negocjacji nauczyciela wobec agresji dziecka;
- metody radzenia sobie ze złością i agresją dzieci;
- eliminowanie u dzieci zachowań agresywnych;
- pomoc w radzeniu sobie ze złością u dziecka;
- sposoby wyciszania agresji stosowane w przedszkolu i szkole praca z dzieckiem
sprawiającym trudności wychowawcze;

Czas trwania szkolenia: 4 godziny

DEPRESJA U DZIECI I MŁODZIEŻY

CELEM SZKOLENIA jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do diagnozowania oraz rozpoznawania wczesnych symptomów depresji u dzieci i młodzieży, a także w konkretne działania wspierające ich zdrowie psychiczne.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Charakterystyka etapów rozwojowych u dzieci i młodzieży- w tym potrzeby i emocje, a istotne aspekty dotyczące zaburzeń.
2. Funkcja złości i smutku w życiu dzieci i nastolatków, a przekonania kulturowe i wynikające z tego konsekwencje dla zdrowia dziecka.
3. Pokolenie „Z”- zrozumieć i wesprzeć.
4. Skutki pandemii (w raportach)- mity i fakty (jakie są spostrzeżenia nauczycieli placówki?)
5. Zaburzenia nastroju u dzieci i młodzieży- jak to zaobserwować i jak określić poziom zaburzenia (smutek, obniżony nastrój, depresja...)
6. Depresja u dzieci i młodzieży:
 - ✧ przyczyny;
 - ✧ rodzaje (endogenna, rozwojowa, poznawcza etc.)
 - ✧ zachowania- czyli jak rozpoznać;
 - ✧ co warto robić i mówić dziecku w depresji;
 - ✧ czego nie warto robić i mówić dziecku w depresji;
 - ✧ jak rozpoznać myśli natrętne, myśli samobójcze i co robić;
 - ✧ podejście poznawczo-behawioralne w postępowaniu z dziećmi z depresją.
7. A jakie inne skutki pandemii?
 - ✧ ogólny stan zdrowia;
 - ✧ zaburzenia odżywiania (przeżyte traumy w okresie izolacji, w tym przemoc domowa);
 - ✧ samookaleczanie;
 - ✧ uzależnienia od substancji i behawioralne.
8. Nauczycielu- co robić, żeby w tej sytuacji nie zwariować?

FONOHOLIZM.

Uzależnienie od telefonu czyli śmiech przez łzy.

CELEM SZKOLENIA jest zwiększenie świadomości na temat uzależnienia od telefonu oraz jego wpływu na życie osobiste i społeczne. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat przyczyn, objawów i konsekwencji fonoholizmu, a także strategii radzenia sobie z tym problemem.

PROGRAM SZKOLENIA

1. To nie pomyłka- czas na pytania.
2. Kilka słów o świecie cyfrowym, po co nam ta technologia?
3. Jakie uzależnienie? Nie żartuj!
4. -holizmy i inne strachy.
5. Co mamy robić i czy jest nadzieja?
6. Pytania i dyskusja
7. Podsumowanie

Szkolenie poprowadzi: psycholog, terapeuta uzależnień. Prowadzi kompleksową terapię indywidualną i grupową osób, których problemy- emocjonalne, psychiczne, osobiste- mają bardziej utrwalony charakter oraz rzutują na ich funkcjonowanie w codziennym życiu. Pracuje metodą terapii behawioralno-poznawczej.

Czas trwania szkolenia: 3 h

PRACA Z DZIECKIEM Z DOŚWIADCZENIEM MIGRACJI.

CELEM SZKOLENIA jest zwiększenie kompetencji nauczycieli w zakresie pracy z uczniami, którzy doświadczyli migracji, oraz zrozumienie ich emocjonalnych i edukacyjnych potrzeb. Obecna sytuacja geopolityczna na świecie, a szczególnie u naszych najbliższych sąsiadów, powoduje, że temat migracji, radzenia sobie z nią, problemami, emocjami z nimi związanymi jest dziś jednym z najistotniejszych, z jakimi musi się mierzyć nasze społeczeństwo, także w kontekście edukacji.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Emocjonalne i psychologiczne potrzeby dzieci z doświadczeniem migracyjnym.
2. Rozpoznawanie problemów edukacyjnych uczniów cudzoziemskich – działania diagnostyczno-pomocowe (różnice programowe, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
3. Planowanie warunków tworzenia i prawidłowego funkcjonowania zespołu klasowego, współtworzonym przez uczniów z zagranicy (co powinni wiedzieć uczniowie, ustalenie zasad współpracy w grupie, wspólnych celów i norm zespołowych, przygotowanie dzieci na adaptację i integrację ucznia z zagranicy w środowisku szkolnym, zasady skutecznego pokonywania barier językowych – „mikrogesty”/emocje „wypisane na twarzy”, budowanie relacji z uczniem cudzoziemskim) – elementy pracy warsztatowej.
4. Możliwe formy wsparcia ucznia z doświadczeniem migracyjnym w szkole w Polsce – najważniejsze zmiany w przepisach prawa oświatowego.
5. Zasady pracy z uczniem cudzoziemskim (sposoby dostosowywania materiałów dydaktycznych, sprawdzania wiedzy).

Szkolenie poprowadzi: Psycholog, wieloletni pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kwidzynie. Prowadzi terapię indywidualną głównie dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz wczesnoszkolnym z problemami w relacjach społecznych, trudnościami emocjonalnymi, nieśmiałością, lękowymi, z Zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami, a także z nadpobudliwością psychoruchową. Udziela porad i konsultacji dla nauczycieli, rodziców dzieci w wieku od urodzenia do okresu młodzieńczego.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny

MOWA NIENAWIŚCI – JAK SOBIE Z NIĄ RADZIĆ

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie nauczycieli z zagadnieniem, sposobami wspierania oraz z formami i metodami pracy z uczniami.

PLAN SZKOLENIA:

1. Definicja mowy nienawiści.
2. Mowa nienawiści, a hejt.
3. Inne zjawiska przemocy w sieci:
 - ✧ trolling,
 - ✧ cyberbullying.
 - ✧ Teoretyczne aspekty nienawiści, agresji i przemocy.
 - ✧ Portret psychologiczny oprawcy.
 - ✧ Portret psychologiczny ofiary.
 - ✧ Konsekwencje przemocy w sieci dla ofiary i dla oprawcy; aspekty prawne.
 - ✧ Sposoby radzenia sobie z mową nienawiści – asertywność, odporność psychiczna.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny

ROSZCZENIOWY, TRUDNY RODZIC.

Jak można się przed nim bronić, jakie mamy prawa i czego można wymagać od rodzica.

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie z zagadnieniem, sposobami oraz z formami i metodami pracy z rodzicami.

PLAN SZKOLENIA

- ✧ Między dobrostanem nauczyciela, rodzica i ucznia. Zasady efektywnej współpracy i skutecznej komunikacji.
- ✧ Szkoła z perspektywy rodzica i nauczyciela – wzajemne oczekiwania, prawa i obowiązki.
- ✧ Trudny rodzic – czyli jaki? Od konfliktu do współpracy.
- ✧ Rodzice partnerami szkoły – w jaki sposób komunikować, żeby rodziców do pracy na rzecz szkoły zaangażować.
- ✧ Rola rodzica w kreowaniu postawy uczniów wobec szkoły.
- ✧ Jak dobrze przygotować spotkanie z rodzicami – początek współpracy czy wywieranie wpływu.
- ✧ Kompetencje komunikacyjne nauczyciela w kontekście relacji z rodzicem – jakich błędów unikać, żeby rodzic był współpracujący – nie roszczeniowy.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny dydaktyczne

SPECJALNE POTRZEBY EDUKACYJNE

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

CEL SZKOLENIA: zapoznanie nauczycieli ze skutecznym planowaniem działania z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej dokumentowania oraz ewaluacji.

Korzyści:

- ✧ poznanie przepisów i obligatoryjnych zadań z zakresu udzielania PPP;
- ✧ konstruowanie dokumentacji PPP;
- ✧ wzmocnienie kompetencji w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PROGRAM SZKOLENIA:

- ✧ Zapoznanie z obowiązującymi przepisami.
- ✧ Obligatoryjne zadania w świetle prawa.
- ✧ Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia – omówienie.
- ✧ Uczeń o szczególnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych.
- ✧ Rozpoznawanie potrzeb oraz szczególnych możliwości u powierzonych uczniów.
- ✧ Wsparcie ucznia o szczególnych potrzebach edukacyjnych i rozwojowych.
- ✧ Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – omówienie.
- ✧ Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, monitorowanie, ewaluacja.
- ✧ Narzędzia pomocne w udzielaniu i ewaluacji.
- ✧ Przekazywanie informacji pomiędzy nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi ucznia o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny

DYSLEKSJA ROZWOJOWA.

SPECYFICZNE TRUDNOŚCI W CZYTANIU I PISANIU ORAZ DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ Z ZAKRESU MATEMATYKI

Dysleksja rozwojowa to specyficzne trudności w czytaniu i pisaniu u dzieci o prawidłowym rozwoju umysłowym. Spowodowane są zaburzeniami niektórych funkcji poznawczych, motorycznych i ich integracji, uwarunkowanymi nieprawidłowym funkcjonowaniem układu nerwowego. Uczeń z dysleksją cierpi nie tylko na lekcji języka polskiego, ale też na wielu innych przedmiotach, gdyż zazwyczaj ma kłopoty ze skupieniem się i koncentracją. Uczeń

z dysleksją często uczy się w domu, ale później na sprawdzianie nic nie umie. To co uczeń napisze na sprawdzianie nie jest jego rzeczywistą wiedzą, a jedynie jej wycinkiem. Jednak najważniejsze jest to, że każde dziecko z dysleksją jest w stanie być dobrym uczniem i później wspaiałym studentem i pracownikiem dlatego bardzo ważnym czynnikiem jest prawidłowa strategia pracy na lekcji z uczniem z dysleksją rozwojową.

CEL SZKOLENIA: Zapoznanie nauczycieli z formami i metodami pracy z uczniami z dysleksją rozwojową.

- ✧ Uczestnik spotkania zastosuje odpowiednie strategie do pracy na lekcji z uczniem z dysleksją rozwojową.
- ✧ Uczestnik spotkania wie, jak przekształcać polecenia w sposób zrozumiały dla ucznia z dysleksją.
- ✧ Uczestnik spotkania zna rodzaje trudności w nauce matematyki ucznia z dysleksją.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Pojęcie dysleksji rozwojowej

- ✧ Dysleksja najczęstsze zaburzenie w procesie uczenia się uczniów - prezentacja multimedialna (rzutnik, laptop).

2. Dysleksja właściwa

- ✧ Poznanie zaburzeń dotyczących czytania.
- ✧ Trudności w czytaniu – pomoce w ustaleniu głębokości dysleksji w oparciu o teksty

trudne do czytania.

3. Dysgrafia

- ✧ Zaburzenia w zakresie technicznej czynności czytania.
- ✧ Trudności w osiągnięciu prawidłowego poziomu graficznego pisma.
- ✧ Pisanie techniczne w oparciu o własne doświadczenia (podkładki, długopisy, miękkie kartki).

4. Dysortografia

- ✧ Zaburzenia umiejętności poprawnego zapisu słów.
- ✧ Problemy z opanowaniem zasad ortografii.
- ✧ Ortografia i świadomość własnych możliwości – techniki utrwalające zasady pisowni.

5. Dyskalkulia

- ✧ Zaburzenia dotyczące zagadnień matematycznych - prezentacja multimedialna.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Wykwalifikowany tutor, trener rynku edukacji. Konsultant ds. pedagogiki specjalnej i integracji w Warmińsko-Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu. Oligofrenopedagog oraz specjalista z zakresu Terapii Pedagogicznej. Od 25 lat prowadzi terapię pedagogiczną z osobami niepełnosprawnymi oraz zajęcia z zakresu pedagogiki, arteterapii i self-adwokatury.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny dydaktyczne

KOMPENDIUM WIEDZY DOTYCZĄCEJ SAMODZIELNEGO TWORZENIA OPINII UCZNIÓW Z SPE ORAZ INTERPRETACJI ORZECZEŃ I OPINII DLA UCZNIÓW Z INDYWIDUALNYMI POTRZEBAMI

Szkolenie z zakresu przygotowań do samodzielnego diagnozowania uczniów ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi dotyczy interpretacji orzeczeń i opinii dla uczniów z indywidualnymi potrzebami. Jak należy rozumieć zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w kontekście bezpośredniej pracy z uczniem na lekcji. Poznanie etapów samodzielnej diagnozy funkcjonalnej i wyznaczanie głównych kierunków do pracy z uczniem podczas realizacji podstawy programowej oraz pracy terapeutycznej. Opracowywanie IPET na podstawie przygotowanego WOPFU – wyznaczanie celów pracy wynikających z wniosków z przeprowadzonej diagnozy.

CEL SZKOLENIA:

- ✧ Zapoznanie uczestników z modelem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- ✧ Wdrażanie do świadomego nabywania informacji na temat rodzaju niepełnosprawności czy dysfunkcji charakterystycznej dla ucznia;
- ✧ Nabywanie umiejętności związanych z analizowaniem dokumentacji ucznia;
- ✧ Wnioski do bezpośredniej pracy z uczniem na lekcji w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i własnych obserwacji ucznia.

PROGRAM SZKOLENIA:

- ✧ Budowanie koalicji na rzecz ucznia z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi;
- ✧ Etapy tworzenia WOPFU;
- ✧ Interpretacja orzeczeń i opinii;
- ✧ Wyznaczanie głównych kierunków do pracy z uczniem na podstawie WOPFU.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Wykwalifikowany tutor, trener rynku edukacji. Konsultant ds. pedagogiki specjalnej i integracji w Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu. Oligofrenopedagog oraz specjalista z zakresu Terapii Pedagogicznej. Od 25 lat prowadzi terapię pedagogiczną z osobami niepełnosprawnymi oraz zajęcia z zakresu pedagogiki, arteterapii i self-adwokatury.

Czas trwania szkolenia: 4h

EDUKACJA WŁĄCZAJĄCA.

Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole.

CELEM SZKOLENIA JEST:

- ✈ Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia.
- ✈ Organizacja procesu dydaktycznego.
- ✈ Etapy opracowania indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Czym jest edukacja włączająca i inkluzja społeczna?
2. Zmiany warunków organizowania kształcenia specjalnego.
3. Zasady włączających szkół.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole - główne założenia
5. Organizacja warunków kształcenia specjalnego.
6. Jak podtrzymywać kontakt z rodzicami ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi?
7. Tworzenie IPET-u to planowanie wspierania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Znaczenie ewaluacji dla procesu wspierania ucznia z niepełnosprawnością.
9. Przykłady dobrych praktyk i omówienie indywidualnych przypadków.

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatów, przy wykorzystaniu praktycznych narzędzi.

Szkolenie poprowadzi: Wykwalifikowany tutor, trener rynku edukacji. Konsultant ds. pedagogiki specjalnej i integracji w Warmińsko-Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu. Oligofrenopedagog oraz specjalista z zakresu Terapii Pedagogicznej i Bibliotekoznawstwa. Od 25 lat prowadzi terapię pedagogiczną z osobami niepełnosprawnymi oraz zajęcia z zakresu pedagogiki, arteterapii i self-adwokatury. Współautor „Kart pracy dla dzieci w wieku przedszkolnym” dla 3 i 4 latków.

METODY I INNOWACJE W NAUCZANIU

INNOWACJE W SZKOLE - DLACZEGO WARTO JE PODEJMOWAĆ

CEL SZKOLENIA:

- ✧ Zapoznanie z definicją innowacji i eksperymentu
- ✧ Przedstawienie procedury związanej z rejestracją innowacji i eksperymentu
- ✧ Zapoznanie z zasadami zgłaszania innowacji i eksperymentu
- ✧ Zapoznanie z różnymi rodzajami innowacji
- ✧ Omówienie dokumentów niezbędnych przy ubieganiu się o rejestrację innowacji
- ✧ Zaprezentowanie szczegółowego opisu innowacji
- ✧ Zapoznanie z przykładami dobrej praktyki

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawa prawna dotycząca innowacji i eksperymentu:
 - ✧ Pojęcie innowacji i eksperymentu
 - ✧ Procedury związane z rejestracją innowacji i eksperymentu
 - ✧ Termin i zasady zgłaszania innowacji
 - ✧ Realizacja innowacji
2. Rodzaje innowacji i eksperyment pedagogiczny:
 - ✧ Najczęściej występujące: kształceniowe (dydaktyczne), wychowawcze, opiekuńcze, terapeutyczno-zdrowotne, przedmiotowe
 - ✧ Eksperyment pedagogiczny
 - ✧ Reforma oświatowa
 - ✧ Klasyfikacja innowacji wg rozwiązań innowacyjnych
 - ✧ Klasyfikacja innowacji wg kryterium źródła innowacji
3. Dokumentacja opisująca działalność innowacyjną:
 - ✧ Karta zgłoszenia innowacji
 - ✧ Uchwała rady pedagogicznej
 - ✧ Zgoda autora/autorów
 - ✧ Opis zasad innowacji
 - ✧ Opinie rady szkoły

- ✧ Zgoda organu prowadzącego
 - ✧ Nieobowiązkowo – opinie innych osób/institucji
4. Szczegółowy opis innowacji:
- ✧ Autorzy programu
 - ✧ Informacje wstępne
 - ✧ Główny cel innowacji
 - ✧ Cele szczegółowe innowacji
 - ✧ Warunki realizacji
 - ✧ Nowe rozwiązania organizacyjne
 - ✧ Metody i formy pracy
 - ✧ Zadania
 - ✧ Termin realizacji
 - ✧ Beneficjenci
 - ✧ Sposoby przeprowadzania ewaluacji
 - ✧ Treści innowacyjne wykraczające poza podstawę programową
5. Przykłady dobrych praktyk
6. Podsumowanie.
- ✧ Wpływ innowacji na procesy zachodzące w szkole.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny dydaktyczne

JAK UCZYĆ, ŻEBY NAUCZYĆ - ZASADY EDUKACJI.

CELEM SZKOLENIA jest podniesienie poziomu wiedzy nauczycieli w zakresie stylów nauczania i uczenia się.

OPIS CELÓW:

- ✧ uczestnik warsztatów potrafi określić własny styl nauczania i style uczenia się uczniów w klasie
- ✧ nauczyciele i specjaliści opracowują rozkład inteligencji wielorakich uczniów w klasie
- ✧ nauczyciele potrafią opracować strategie nauczania na lekcji uwzględniając style uczenia się i inteligencje wielorakie uczniów

PLAN SZKOLENIA:

1. Najnowsze trendy związane z metodami uczenia się w oparciu o neurodydaktykę
2. Indywidualizacja pracy z uczniem w klasie z uwzględnieniem jego neuroróżnorodności. Neurodydaktyka – praca mózgu
3. Style uczenia się według D. Kolba
4. Inteligencje wielorakie wg H. Gardnera
5. Strategie pracy na lekcji
6. Włącz emocje
7. Podsumowanie - Pamięć

Czas realizacji: 3 godziny

KREATYWNA LEKCJA, KREATYWNY UCZEŃ. JAK TO ZROBIĆ?

CELEM SZKOLENIA jest rozwijanie umiejętności nauczycieli w projektowaniu lekcji, które pobudzają kreatywność uczniów. Uczestnicy poznają różnorodne metody i narzędzia wspierające kreatywne myślenie oraz naukę.

PLAN SZKOLENIA:

- ✧ Czym jest kreatywność?
- ✧ Cechy kreatywności
- ✧ Sprzymierzeńcy kreatywności
- ✧ Cechy ludzi kreatywnych
- ✧ Czego potrzebuje uczeń zdolny, z kreatywnym potencjałem

Scenariusz lekcji w nowym ujęciu metodycznym pod kątem kreatywności (temat zajęć/lekcji, podstawa programowa, cel ogólny (główny), cele szczegółowe operacyjne, kompetencje kluczowe, środki dydaktyczne, zastosowanie narzędzi ICT do realizacji danych zajęć/lekcji (np. Mentimeter, Escape room, kody QR, gry dydaktyczne, Qizziz), formy pracy, metody i techniki pracy (np. metoda 5Q, world cafe), opis przebiegu zajęć/lekcji, komentarz metodyczno-dydaktyczny, sposoby oceniania, ewaluacja lekcji.)

Czas realizacji: 3 godziny

WYKORZYSTANIE SZTUCZNEJ INTELIGENCJI W EDUKACJI SZKOLNEJ

CEL SZKOLENIA: Przygotowanie nauczycieli i kadry edukacyjnej do skutecznego korzystania ze sztucznej inteligencji w procesie nauczania.

PLAN SZKOLENIA:

1. Wprowadzenie do Sztucznej Inteligencji
 - ✧ Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z SAI, takie jak uczenie maszynowe, algorytmy, sieci neuronowe itp.
2. Sztuczna Inteligencja w Edukacji
 - ✧ Omówienie różnych sposobów wykorzystania AI w edukacji, takie jak personalizacja nauki, pomysły, nowa kreatywność, dostosowane materiały edukacyjne itp., przedstawienie przykładów projektów i inicjatyw z zakresu AI w edukacji.
3. Narzędzia i Platformy
 - ✧ Przedstawienie dostępnych narzędzi i platform związanych z AI w edukacji, takie jak platformy do nauki online, chatboty edukacyjne, GPT ,itp.
4. Etyka i Bezpieczeństwo
 - ✧ Rozmowa o kwestiach etyki związanych z wykorzystaniem AI w edukacji, takich jak prywatność uczniów, odpowiedzialność nauczycieli i uczniów, zapobieganie dyskryminacji, antyplagiat, weryfikacja i rzetelność
5. Praktyczne Zastosowania AI
 - ✧ Jak można wykorzystać AI do nauki, tworzenia materiałów edukacyjnych, oceny.
 - ✧ Warsztat, podczas której uczestnicy będą mieli okazję eksperymentować z narzędziami AI (pary lub grupy, praca z chatem GPT, stworzenie odpowiedzi na określone zadania)
6. Studia przypadków

- ✧ Przedstawienie konkretnych przypadków użycia AI w różnych placówkach edukacyjnych na całym świecie.
- ✧ Sukcesy i wyzwania związane z wdrażaniem AI w edukacji.

7. Dyskusja i Pytania

- ✧ Otwarta dyskusja na temat doświadczeń uczestników i ich pomysłów na wykorzystanie AI w swojej pracy

Czas trwania szkolenia: 3 godziny dydaktyczne

OKULARY VR JAKO NARZĘDZIE WSPOMAGAJĄCE NAUCZANIE.

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z techniczną obsługą okularów ClassVR oraz możliwościami ich wykorzystania w edukacji.

Wirtualna rzeczywistość (VR) pozwala na wprowadzenie atrakcyjnego, trójwymiarowego narzędzia prowadzenia. Celem szkolenia jest nauka technicznej strony obsługi okularów ClassVR, a także przedstawić możliwości wykorzystania ich na zajęciach.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do technologii VR:
 - ✎ ważne informacje na temat urządzenia.
2. Jak nosić okulary VR:
 - ✎ zakładanie;
 - ✎ regulacja;
 - ✎ zdejmowanie;
 - ✎ konserwacja.
3. Obsługa kontrolerów:
 - ✎ Nawigacja;
 - ✎ Konserwacja.
4. Podłączenie gogli do sieci WiFi:
 - ✎ korzystanie z aplikacji;
 - ✎ kwestie zabezpieczeń;
 - ✎ podgląd otoczenia;
 - ✎ menu główne.
5. Podłączenie do komputera (w zależności od wybranego modelu):
 - ✎ wymagania dotyczące kabli oraz komputera;
 - ✎ wymagania dotyczące oprogramowania.

6. Scenariusze lecyjne:

AV biblioteka aplikacji.

Szkolenie poprowadzi: Doświadczony szkoleniowiec, trener rynku edukacji. Specjalista IT, w szerokim zakresie tematycznym, m. in. z zakresu programów MRP (SAP), SQL, obsługi komputera, sprzętu peryferyjnego, konfiguracji sieci, bezpieczeństwa w sieci. Audytor wewnętrzny ISO 27001. Wieloletni pracownik działu IT w międzynarodowej korporacji.

Czas trwania: 3 godziny

OBSŁUGA DRUKARKI 3D

CELEM SZKOLENIA jest nauka technicznej strony obsługi drukarki 3D, ale także wskazanie możliwych jej zastosowań w procesie edukacyjnym.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Przygotowanie drukarki do pracy:
 - ✧ objaśnienie oznaczeń;
 - ✧ budowa urządzenia;
 - ✧ technologia druku 3D - słownik pojęć;
 - ✧ aktualizacja oprogramowania firmware;
 - ✧ kalibracja drukarki.
2. Instalacja oprogramowania Z-Suite:
 - ✧ wstępna konfiguracja parametrów.
3. Wybór pierwszego projektu:
 - ✧ opcje drukowania;
 - ✧ zapisanie projektu na karcie pamięci;
 - ✧ obsługa menu drukarki;
 - ✧ wczytanie projektu;
 - ✧ ładowanie materiału;
 - ✧ rozpoczynanie i zdejmowanie wydruku;
 - ✧ konserwacja.
4. Przykładowe platformy z gotowymi projektami.
5. Wykorzystanie technologii 3D w edukacji.

Szkolenie poprowadzi: Doświadczony szkoleniowiec, trener rynku edukacji. Specjalista IT, w szerokim zakresie tematycznym, m. in. z zakresu programów MRP (SAP), SQL, obsługi komputera, sprzętu peryferyjnego, konfiguracji sieci, bezpieczeństwa w sieci. Audytor wewnętrzny ISO 27001. Wieloletni pracownik działu IT w międzynarodowej korporacji.

Czas trwania: 3 godziny

PRAWO OŚWIATOWE I DOKUMENTACJA

AKTUALIZACJA ORAZ NAJNOWSZE WAŻNE DOKUMENTY PRAWA OŚWIATOWEGO

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawa oświatowego oraz najnowszymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkół i przedszkoli.

Ramowy program szkolenia obejmuje m. in.:

- ✧ dokumenty regulujące pracę przedszkola/szkoły: Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe i ustawa o systemie oświaty.
- ✧ obowiązki nauczyciela (zapisane w ustawie Karta Nauczyciela i w ustawie Prawo oświatowe)
- ✧ kompetencje rady pedagogicznej - ustawa Prawo oświatowe.
- ✧ obowiązki jst w zakresie finansowania i organizowania pracy placówek oświatowych - zakładanie, likwidowanie, organizacja pracy, finansowanie, udział pracowników jst przy awansie zawodowym nauczyciela, powołanie i odwołanie dyrektora szkoły, współpraca z organem nadzoru, rozpoznawanie skarg i wniosków, etc.

Czas szkolenia: 2 dni szkoleniowe (16 h)

OBSŁUGA SYSTEMU EDORĘCZENIA

CEL SZKOLENIA: zapoznanie uczestników z zagadnieniem doręczenia elektronicznego, procedurą uzyskania adresu do doręczeń, obsługą skrzynki do doręczeń, zasadami przyjmowania i wysyłki korespondencji w trybie doręczenia elektronicznego.

PROGRAM SZKOLENIA

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące doręczeń elektronicznych

- 1) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
- 2) Przepisy wykonawcze do ustawy
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego

II. Zakres regulacji i wdrażanie e-doręczeń

- 1) Definicje ustawowe
 - a) Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - b) Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - c) Operator wyznaczony,
 - d) Publiczna usługa hybrydowa (zastosowanie, wyłączenia)
- 2) Adres do doręczeń elektronicznych i baza adresów - zasady tworzenia i wpisu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń do bazy
 - a) Ile adresów do doręczeń można mieć
 - b) Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
 - c) Na jaki okres następuje wpis do bazy?
 - d) Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
- 3) Zarządzanie skrzynką doręczeń
- 4) Obowiązki operatora wyznaczonego
- 5) Wyjątki od doręczenia elektronicznego

III. Praktyczna obsługa systemu

- 1) Uzyskanie adresu do e-doręczeń i aktywacja skrzynki
- 2) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego
- 3) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu systemu EZD

4) Dowód wysłania i dowód odbioru

IV. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa – procedura doręczenia

1) Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego

2) Przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety

3) Jakie są opłaty za przekazywanie korespondencji?

4) Odpowiedzialność operatora wyznaczonego

5) Wyszukiwanie w bazie adresów elektronicznych

6) Doręczenia elektroniczne a system wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD i tradycyjny)

Czas trwania: 4 godziny

NOWELIZACJA KODEKSU RODZINNEGO I OPIEKUNCZEGO W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH Tzw. „Ustawa Kamilka”

Szkolenie dotyczące tzw. Ustawy Kamilka dotyczy zmian w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym odnoszących się do wykrywania i zapobiegania przemocy wobec małoletnich dzieci i zapewnienie im ochrony interesów w codziennym funkcjonowaniu oraz w postępowaniu sądowym.

CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z nowelizacją Kodeksu rodzinnego i opiekuńskiego w zakresie ochrony małoletnich, w szczególności z tzw. „Ustawą Kamilka”, mającą na celu poprawę systemu ochrony dzieci przed przemocą oraz zapewnienie im skutecznej ochrony prawnej.

PROGRAM SZKOLENIA

1. System ochrony małoletnich – obecnie i po co zmiany? – dotychczasowe błędy i zaniedbania (brak współpracy pomiędzy służbami posiadającymi w swych kompetencjach pomoc małoletnim, brak umiejętności rozpoznawania syndromu dziecka maltretowanego, brak czasu i kompetencji, brak uznania podmiotowości dziecka itp.).
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie a znowelizowana ustawa.
3. Reprezentant dziecka – nowa instytucja Kodeksu rodzinnego i opiekuńskiego (cel ustanowienia, kto może pełnić ową funkcję, rola organów pomocy społecznej).
4. Rodzic dziecka – wróg czy przyjaciel – czyli jak reagować na pierwsze symptomy przemocy wobec dziecka, co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, co policjanta, co pracownika socjalnego (zadania nauczycieli, pracowników socjalnych i innego personelu).
5. Przesłuchanie (wysłuchanie) dziecka – uznanie podmiotowości dziecka – czyli zmiany w procedurze cywilnej (jak jest obecnie, kto ważniejszy rodzic czy dziecko?).
6. Kwestionariusz ryzyka – czyli możliwość odebrania dziecka w trybie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

7. Zespół do Spraw Ochrony Małoletnich – instytucja rządowa – rola i zadania.
8. Standardy ochrony małoletnich dla poszczególnych jednostek pomocowych.
9. Nowy system wspomagania małoletnich, czyli jak skutecznie pomagać i co zrobić, aby pomaganie było efektywne (współpraca, jak i obowiązki poszczególnych jednostek zobowiązanych do ochrony małoletnich).

Szkolenie odbywać się będzie metodą rozmowy współuczestniczącej oraz metodą warsztatową metaplanu – co pomoże odpowiedzieć na pytanie, jaka jest rzeczywista skala problemu w systemie ochrony małoletnich, odpowie na pytanie dlaczego tak jest, by kolejno przejść do rozwiązań – dlaczego nie jest tak, jak być powinno i co należałoby zrobić, aby było tak, jak być powinno.

Szkolenie poprowadzi: prawnik z wykształcenia i z pasji. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego oraz Wydziału Nauk Społecznych na kierunku politologia. Przez pierwsze siedem lat kariery zawodowej pracownik oświaty w oświacie. Od 2008 roku właściciel kancelarii prawnej. Prezes Stowarzyszenia Antymobbingowego im. Barbary Grabowskiej. Specjalizuje się w obszarze prawa rodzinnego, cywilnego, oświatowego oraz prawa pracy, w tym mobbingu i dyskryminacji.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny

SYGNALISTA W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

CEL SZKOLENIA: Zrozumienie roli sygnalisty, mechanizmów ochrony oraz procedur zgłaszania nieprawidłowości w edukacji.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wstęp – podstawowe informacje: Wprowadzenie do roli sygnalisty w placówkach oświatowych.
 - ✧ Znaczenie ochrony sygnalistów w kontekście edukacji.
2. System zgłaszania nieprawidłowości w placówkach oświatowych: Jakie nieprawidłowości mogą być zgłaszane w szkołach i przedszkolach?
 - ✧ Przykłady dokumentacji dostosowanej do specyfiki placówek edukacyjnych.
3. Definicja sygnalisty: Kto może pełnić rolę sygnalisty w placówkach oświatowych?
 - ✧ Różnice między pracownikami administracyjnymi, pedagogicznymi a rodzicami.
4. Poufność a anonimowość sygnalisty: Jakie mechanizmy ochrony prywatności można wdrożyć w szkołach i przedszkolach?
 - ✧ Specyficzne wyzwania związane z ochroną tożsamości w środowisku szkolnym.
5. Obowiązek prawny: Dyrektywa z 23 października 2019 r. i jej znaczenie dla placówek oświatowych.
 - ✧ Obszary oddziaływania dyrektywy w kontekście oświaty.
 - ✧ Przegląd przepisów prawnych istotnych dla sektora edukacyjnego.
6. Kim mogą być zgłaszający naruszenia w placówkach oświatowych? Rola nauczycieli, pracowników administracji, rodziców oraz uczniów.
 - ✧ Procedury zgłaszania nieprawidłowości przez różne grupy w placówkach oświatowych.
7. Nowe obowiązki dyrektorów i organów prowadzących – proces wdrożeniowy: Kroki wdrożeniowe dla szkół i przedszkoli.

- ✧ Jak skutecznie zarządzać procesem wdrożenia systemu ochrony sygnalistów?
- 8. Kary i środki karne: Konsekwencje dla placówek oświatowych w przypadku niewłaściwego wdrożenia dyrektywy.
 - ✧ Przykłady sankcji i kar stosowanych w sektorze publicznym.
- 9. Wewnętrzne procedury zgłaszania naruszeń w placówkach oświatowych: Jak dostosować procedury do specyfiki szkół i przedszkoli?
 - ✧ Praktyczne wskazówki dotyczące opracowania i wdrożenia procedur.
- 10. Opracowanie procedury zgłaszania nieprawidłowości: Każdy z uczestników otrzyma przykładowe dokumenty.
 - ✧ Praktyczne aspekty przygotowania dokumentacji w placówkach edukacyjnych.
- 11. Omówienie dokumentacji: Analiza kluczowych dokumentów związanych z ochroną sygnalistów w oświacie.
 - ✧ Wskazówki dotyczące ich prawidłowego wdrożenia i monitorowania.
- 12. Omówienie procedury anonimowego zgłaszania naruszeń: Wskazanie osoby odpowiedzialnej za odbieranie zgłoszeń w placówce.
 - ✧ Określenie sposobu odbierania zgłoszeń, dostosowanego do środowiska szkolnego.
 - ✧ Sposoby ochrony zgłaszających, w tym nauczycieli i uczniów.
 - ✧ Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami prawa oświatowego i ochrony danych.
 - ✧ Zasady zachowania poufności i działania następcze po zgłoszeniu.
- 13. Ochrona sygnalistów w placówkach oświatowych: Zakaz działań odwetowych wobec zgłaszających.
 - ✧ Praktyczne przykłady ochrony sygnalistów w środowisku edukacyjnym.
- 14. Opracowanie polityki ochrony sygnalistów: Omówienie i analiza przykładowej polityki ochrony sygnalistów dostosowanej do szkół i przedszkoli.
 - ✧ Wdrożenie polityki na poziomie placówki oświatowej.

Szkolenie prowadzi: doktor nauk społecznych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie, absolwent studiów MBA zarządzanie bezpieczeństwem, mgr politologii w specjalizacji ustrojowo-samorządowej, specjalista prawa UE, edukacji dla bezpieczeństwa BHP i innych. Wieloletni pracownik służby cywilnej policji, głównie w pionie ochrony informacji niejawnych,

wieloletni rzecznik dyscyplinarny policji. Kurator społeczny, mediator, wykładowca akademicki.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów w placówkach oświatowych, zgodnie z przepisami prawa. Obejmuje ono zarządzanie dokumentacją, organizację archiwum zakładowego oraz postępowanie w przypadku likwidacji placówki.

PLAN SZKOLENIA:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie.
 - ✧ Przepisy prawa archiwalnego;
 - ✧ Pozostałe przepisy dot. szczególnych rodzajów dokumentacji;
 - ✧ Wytyczne Naczelniej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
 - ✧ Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy.
2. Obieg dokumentacji w podmiocie.
 - ✧ System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - ✧ Punkt kancelaryjny i jego zadania;
 - ✧ Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie;
 - ✧ Dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw;
 - ✧ Znak sprawy,teczka rzeczowa i jej odmiany;
 - ✧ Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi;
 - ✧ Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
 - ✧ Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów.
3. Archiwizacja dokumentów.
 - ✧ Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych;
 - ✧ Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum

zakładowego/składnicy akt:

- ✧ uporządkowanie wewnętrznej dokumentacji;
- ✧ opisanie jednostek archiwalnych;
- ✧ sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji;
- ✧ archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych);
- ✧ Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych;
- ✧ Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej.

4. Funkcjonowanie archiwum zakładowego.

- ✧ Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- ✧ Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
- ✧ Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w placówce;
- ✧ Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- ✧ Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- ✧ Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego;
- ✧ Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania;
- ✧ Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- ✧ Sprawozdawczość archiwum zakładowego;
- ✧ Prowadzenie i archiwizacja dokumentów, a ochrona danych osobowych;
- ✧ Kontrola prawidłowego obiegu i archiwizacji dokumentów w placówce.

5. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji placówki oświatowej.

Czas trwania szkolenia: 6h

ZMIANY W PRAWIE OŚWIATOWYM

CELEM SZKOLENIA jest omówienie kluczowych zmian w prawie oświatowym, wprowadzonych nowelizacją ustawy o systemie oświaty. Uczestnicy zapoznają się z modyfikacjami w przepisach dotyczących egzaminów, zatrudniania specjalistów, nauczania zdalnego oraz finansowania oświaty. Program obejmuje również nowe regulacje dotyczące wynagrodzeń nauczycieli, powierzenia stanowiska dyrektora oraz dalszych planowanych zmian od września.

PROGRAM SZKOLENIA:

10 zmian w przepisach prawa oświatowego wprowadzonych nowelizacją ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw).

1. Zmiany w przepisach ustaw:

- ✧ ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- ✧ ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ✧ ustawa z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- ✧ ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- ✧ ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- ✧ ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- ✧ ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

2. Zmiany w zakresie:

- ✧ egzaminu ósmoklasisty i maturalnego,
- ✧ zatrudniania pedagoga specjalnego i zatrudniania specjalistów
- ✧ zmiany dziedzinowe w SIO – w zakresie realizacji orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego

- ✧ nauka i praca zdalna niezależnie od COVID-19
- ✧ nauczanie indywidualne w formie zdalnej
- ✧ dostosowanie lokali z oddziałami przedszkolnymi
- ✧ szkolenia dla egzaminatorów
- ✧ akredytacja na kwalifikacyjny kurs zawodowy
- ✧ przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- ✧ wypłata podwyżek – nowe stawki dla nauczycieli
- ✧ co dalej z uczniami z Ukrainy?

3. Kolejne zmiany w przepisach prawa oświatowego planowane od września.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Doświadczony szkoleniowiec, prawnik i nauczyciel.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z zasadami rachunkowości w jednostkach oświatowych, w tym ewidencją opłat, wynajmem, rozliczaniem programów rządowych, klasyfikacją budżetową i inwentaryzacją. Szkolenie dostarcza praktycznej wiedzy na temat prawidłowego zarządzania finansami placówek oświatowych.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. VAT w oświacie w świetle interpretacji Ministerstwa Finansów z 16.06.2020 r.
2. Opłaty za posiłki (zasady odpłatności dla uczniów oraz pracowników pedagogicznych niepedagogicznych w przedszkolu i szkole, ewidencja księgowa opłat za posiłki (opłata za posiłek jako dochód oraz jako wpływ na WRD, Ewidencja księgowa należności niezapłaconych w terminie, ewidencja odsetek, jak naliczyć odsetki w szkole i przedszkolu).
3. Wynajem i udostępnianie pomieszczeń szkolnych (opodatkowanie w zakresie VAT, opodatkowanie pomieszczeń sportowych oraz innych niż sportowe, przykłady rozliczania świadczenia usług wynajmu i udostępniania pomieszczeń szkolnych).
4. Wydzielony Rachunek Dochodów (co powinna zawiera uchwała o utworzeniu WRD przeznaczenie środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów, ewidencja księgowa środków na wydzielonym rachunku dochodów własnych, jak sporządzić sprawozdanie Rb-34S).
5. Zasady pozyskiwania środków oraz rozliczanie programów rządowych (Laboratoria Przyszłości, Poznaj Polskę, Aktywna Tablica)
6. Środki z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe
7. Klasyfikacja budżetowa – najczęściej występujące nieprawidłowości w świetle kontroli RIO:

- ✦ najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów dochodów i wydatków (§ 069 „Wpływy z różnych opłat”, § 083 „Wpływy z usług”, § 097 „Wpływy z różnych dochodów”)
- ✦ najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów wydatków (wynagrodzenia oraz inne wydatki wynikające ze stosunku pracy, materiały i wyposażenie, zakup pomocy dydaktycznych, wydatki na wyjazdy służbowe, jak ujmować koszty szkoleń i konferencji, paragrafy inwestycyjne – ulepszenie środków trwałych, kwota graniczna 10 000 zł).

8. Środki trwałe w jednostkach oświatowych (dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych, ustalenie wartości środka trwałego, aktualizacja wartości środka trwałego, zaprzestanie ujmowania środka trwałego w księgach – sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, likwidacja, stwierdzenie niedoboru).

9. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych (w jakim celu przeprowadza się inwentaryzację, zakres odpowiedzialności – kto i za co odpowiada, częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji, spis z natury jako podstawa metoda inwentaryzacji, potwierdzenie sald, weryfikacja sald, jak przeprowadzić inwentaryzację (w tym w dobie pandemii COVID-19), odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji).

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Doświadczony szkoleniowiec. Specjalizuje się w zagadnieniach z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy. Redaktor naczelna "Rachunkowości Budżetowej", autorka licznych publikacji,

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

ZARZĄDZANIE W OŚWIACIE ZMIANY W PRAWIE OŚWIATOWYM RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

CELEM SZKOLENIA jest dostarczenie uczestnikom wiedzy na temat najnowszych zmian w przepisach prawa oświatowego oraz zasad rachunkowości w jednostkach oświatowych.

Panel I: Zmiany w Prawie Oświatowym Uczestnicy poznają kluczowe nowelizacje w ustawach regulujących oświatę, zmiany dotyczące egzaminów, zatrudniania specjalistów oraz aktualne wyzwania, takie jak nauka zdalna i wynagrodzenia nauczycieli.

Panel II: Rachunkowość Jednostek Oświatowych Szkolenie obejmie zasady dotyczące VAT, ewidencję opłat, wynajem pomieszczeń, wydzielone rachunki dochodów, a także inwentaryzację oraz zarządzanie środkami trwałymi.

Całość ma na celu wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę, niezbędną do efektywnego zarządzania placówkami oświatowymi.

PANEL I.

ZMIANY W PRAWIE OŚWIATOWYM

PROGRAM SZKOLENIA:

10 zmian w przepisach prawa oświatowego wprowadzonych nowelizacją ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw).

1. Zmiany w przepisach ustaw:

- ✧ ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- ✧ ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ✧ ustawa z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- ✧ ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

- ✧ ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- ✧ ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- ✧ ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

2. Zmiany w zakresie:

- ✧ egzaminu ósmoklasisty i maturalnego,
- ✧ zatrudniania pedagoga specjalnego i zatrudniania specjalistów
- ✧ zmiany dziedzinowe w SIO – w zakresie realizacji orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego
- ✧ nauka i praca zdalna niezależnie od COVID-19
- ✧ nauczanie indywidualne w formie zdalnej
- ✧ dostosowanie lokali z oddziałami przedszkolnymi
- ✧ szkolenia dla egzaminatorów
- ✧ akredytacja na kwalifikacyjny kurs zawodowy
- ✧ przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- ✧ wypłata podwyżek – nowe stawki dla nauczycieli
- ✧ co dalej z uczniami z Ukrainy?

3. Kolejne zmiany w przepisach prawa oświatowego planowane od września.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Doświadczony szkoleniowiec, prawnik i nauczyciel.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

PANEL II.

RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

PROGRAM SZKOLENIA:

1. VAT w oświacie w świetle interpretacji Ministerstwa Finansów z 16.06.2020 r.
2. Opłaty za posiłki (zasady odpłatności dla uczniów oraz pracowników pedagogicznych niepedagogicznych w przedszkolu i szkole, ewidencja księgowa opłat za posiłki (opłata za posiłek jako dochód oraz jako wpływ na WRD, Ewidencja księgowa

należności niezapłaconych w terminie, ewidencja odsetek, jak naliczyć odsetki w szkole i przedszkolu).

3. Wynajem i udostępnianie pomieszczeń szkolnych (opodatkowanie w zakresie VAT, opodatkowanie pomieszczeń sportowych oraz innych niż sportowe, przykłady rozliczania świadczenia usług wynajmu i udostępniania pomieszczeń szkolnych).

4. Wydzielony Rachunek Dochodów (co powinna zawiera uchwała o utworzeniu WRD przeznaczenie środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów, ewidencja księgowa środków na wydzielonym rachunku dochodów własnych, jak sporządzić sprawozdanie Rb-34S).

5. Zasady pozyskiwania środków oraz rozliczanie programów rządowych (Laboratoria Przyszłości, Poznaj Polskę, Aktywna Tablica)

6. Środki z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe

7. Klasyfikacja budżetowa – najczęściej występujące nieprawidłowości w świetle kontroli RIO:

- ✦ najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów dochodów i wydatków (§ 069 „Wpływy z różnych opłat”, § 083 „Wpływy z usług”, § 097 „Wpływy z różnych dochodów”)

- ✦ najczęściej występujące problemy w zakresie paragrafów wydatków (wynagrodzenia oraz inne wydatki wynikające ze stosunku pracy, materiały i wyposażenie, zakup pomocy dydaktycznych, wydatki na wyjazdy służbowe, jak ujmować koszty szkoleń i konferencji, paragrafy inwestycyjne – ulepszenie środków trwałych, kwota graniczna 10 000 zł).

8. Środki trwałe w jednostkach oświatowych (dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych, ustalenie wartości środka trwałego, aktualizacja wartości środka trwałego, zaprzestanie ujmowania środka trwałego w księgach – sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, likwidacja, stwierdzenie niedoboru).

9. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych (w jakim celu przeprowadza się inwentaryzację, zakres odpowiedzialności – kto i za co odpowiada, częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji, spis z natury jako podstawa metoda inwentaryzacji, potwierdzenie sald, weryfikacja sald, jak przeprowadzić inwentaryzację (w tym w dobie

pandemii COVID-19), odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji).

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Doświadczony szkoleniowiec. Specjalizuje się w zagadnieniach z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy. Redaktor naczelna "Rachunkowości Budżetowej", autorka licznych publikacji,

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELA OD 1 IX 2022 R.

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z nowymi zasadami awansu zawodowego nauczycieli, które weszły w życie 1 września 2022 r. Szkolenie ma na celu dostarczenie nauczycielom niezbędnej wiedzy o przepisach prawnych i procedurach związanych z ich awansem i ocenianiem.

W dniu 1 września 2022 r. weszła w życie ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1730). Na mocy przepisów w niej zawartych (art. 1) zmienione zostały m. in. zasady awansu zawodowego nauczycieli oraz – ściśle powiązanego z awansem – oceniania nauczycieli.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawy prawne i zakres zmian
2. Stopnie awansu zawodowego
3. Nauczyciel odbywający przygotowanie do zawodu nauczyciela
4. Zatrudnienie nauczyciela początkującego
5. Warunki nadania stopnia nauczyciela mianowanego
6. Zadania nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu
7. Ocena pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu
8. Mentor i jego rola
9. Zadania dyrektora podczas odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu
10. Egzamin na stopień nauczyciela mianowanego
11. Nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego
12. Ocena pracy nauczyciela mianowanego i postępowanie kwalifikacyjne
13. Przepisy przejściowe – nauczyciel kontraktowy i mianowany.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny

WEWNĄTRZSZKOLNE I PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

CELEM SZKOLENIA jest zapoznanie uczestników z regulacjami prawnymi oraz praktycznymi zasadami oceniania w szkołach. Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności skutecznego oceniania, które wspiera proces nauczania i uczenia się.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Regulacje prawne w sprawie oceniania.
2. Analiza wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania w konkretnej szkole.
3. Funkcje oceniania.
4. Rola oceniania kształtującego.
5. Czynniki mające wpływ na przedmiotowe zasady oceniania.
6. Obszary podlegające ocenie.
7. Warunki uzyskiwania ocen częściowych i śródrocznych oraz warunki poprawy swoich wyników.

Czas trwania szkolenia: 4 godziny dydaktyczne

ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO

ŚWIADOMOŚĆ CYFROWEGO BEZPIECZEŃSTWA

CEL SZKOLENIA:

- ✧ poszerzenie wiedzy na temat bezpiecznego korzystania z cyberprzestrzeni w miejscu pracy oraz poza nim,
- ✧ poznanie socjotechnik wykorzystywanych przez cyberprzestępców,
- ✧ umiejętność zdefiniowania najważniejszych technik cyberataków,
- ✧ umiejętność rozpoznawania i zapobiegania zagrożeniom związanym z cyberprzestępczością,
- ✧ umiejętność podejmowania odpowiednich działań oraz zabezpieczenia w przypadku usiłowania cyberataku,

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstęp

- ✧ co to jest cyberbezpieczeństwo - definicja cyberprzestrzeni i cyberbezpieczeństwa,
- ✧ polityka bezpieczeństwa - czym jest w organizacji polityka bezpieczeństwa i jaka jest jej rola,
- ✧ incydenty bezpieczeństwa - co należy rozumieć jako incydent bezpieczeństwa i jak z nim postępować,
- ✧ normy i standardy bezpieczeństwa - powszechnie stosowane rozwiązania, norma ISO27001.

2. Ataki „na człowieka” tzw. SOCJOTECHNIKA (stosowane techniki manipulacji)

- ✧ ataki socjotechniczne - techniki manipulacji wykorzystywane przez cyberprzestępców,
- ✧ sposoby - pod jakimi pretekstami wyłudza się firmowe dokumenty,
- ✧ jak rozpoznać, że jest się celem ataku socjotechnicznego,
- ✧ jak prawidłowo reagować na ataki socjotechniczne,
- ✧ jak i skąd atakujący zbierają dane na twój temat,
- ✧ miejsca, w których zostawiamy swoje dane świadomie i nieświadomie,
- ✧ jak świadomie udostępniać informacje w sieci.

3. Atak „na komputery” – objaśnienie

- ✧ ataki przez sieci bezprzewodowe (wifi, bluetooth, nfc),
- ✧ ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile),
- ✧ ataki przez strony www - jak nie dać się zainfekować, fałszywe strony,
- ✧ ataki przez komunikatory (skype, facebook),
- ✧ ataki przez telefon (fałszywe sms-y, przekierowania rozmów, itp.),
- ✧ ataki: phishing, smishing, spear-phishing, pharming, spoofing, spam, spim, scam

4. Dobre praktyki związane z bezpiecznym wykorzystaniem firmowych zasobów

- ✧ polityka haseł, zarządzanie dostępem i tożsamością - jakie hasło jest bezpieczne, jak nim zarządzać, zasady udzielania dostępu do zasobów informacyjnych,
- ✧ bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, nośniki danych, dokumenty,
- ✧ bezpieczna praca z urządzeniami mobilnymi (smartfon, laptop),
- ✧ problem aktualnego oprogramowania i kopii zapasowych,
- ✧ bezpieczna praca z pakietem biurowym Microsoft Office,
- ✧ bezpieczna praca z programem pocztowym,
- ✧ bezpieczna praca z przeglądarką internetową,
- ✧ zastosowanie technik kryptograficznych (szyfrowanie, certyfikaty).

5. Aspekty prawne

- ✧ odpowiedzialność pracownika przed pracodawcą za ujawnienie informacji,
- ✧ nieautoryzowane użycie systemów komputerowych,
- ✧ rażące zaniedbania związane z wykorzystywaniem sprzętu komputerowego,
- ✧ dane osobowe i dane wrażliwe.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Zawodowo pracuje jako webmaster, projektując serwisy WWW. Posiada certyfikat MOS Specialist. Jest czynnym egzaminatorem ECDL Core. Ukończył Informatykę na Uniwersytecie Gdańskim. Jest również absolwentem Olsztyńskiej Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania – specjalizacja: Zarządzanie środowiskiem serwerowym przedsiębiorstw. Posiada długoletnie doświadczenie, jako szkoleniowiec, trener, wdrożeniowiec, konsultant i programista stron WWW, przeprowadził ponad 5000 godzin szkoleniowych. Jest autorem wielu materiałów szkoleniowych. Współpracuje przy wdrożeniach projektów informatycznych w instytucjach państwowych oraz w dużych firmach komercyjnych.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin

PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA ROZSZERZONA O RATOWANIE ŻYCIA PRZY UŻYCIU DEFIBRYLATORA AUTOMATYCZNEGO

CELEM SZKOLENIA jest nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego ratowania życia w najbardziej typowych sytuacjach życia codziennego.

Pierwsze cztery minuty są najważniejsze w ratowaniu życia i zdrowia poszkodowanych im szybsza i sprawniejsza pomoc tym większe szanse na przeżycia i zminimalizowanie negatywnych skutków nieszczęśliwych wypadków.

PLAN SZKOLENIA

- ✧ Podstawy prawne udzielania pierwszej pomocy.
- ✧ Łańcuch ratunkowy.
- ✧ Zasady bezpieczeństwa podczas udzielania pierwszej pomocy.
- ✧ Ocena stanu poszkodowanego.
- ✧ Zaopatrywanie ran, złamań oraz innych urazów.
- ✧ Zabezpieczenia miejsca wypadku i pierwszej pomocy ofiarom wypadków.
- ✧ Prawidłowe wezwanie pomocy.
- ✧ Rozpoznawanie stanów bezpośredniego zagrożenia życia tj. atak epilepsji, zadławienie, omdlenie, udar mózgu, zawał serca oraz zatrzymanie akcji serca.
- ✧ Ułożenie poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.
- ✧ Ocena stanu poszkodowanego pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia.
- ✧ Resuscytacja osób dorosłych i dzieci.
- ✧ Resuscytacja krążeniowo oddechowa z użyciem automatycznego defibrylatora AED.
- ✧ Wywiad.
- ✧ Ewakuacja.

W trakcie ćwiczeń odbywają się ćwiczenia praktyczne z zakresu:

- ✧ Zabezpieczenie stanów zagrożenia życia.
- ✧ Zabezpieczanie i opatrywanie ran i urazów.
- ✧ Resuscytacja z podziałem na kategorie wiekowe.

✈ Użycie automatycznego defibrylatora AED.

Do ćwiczeń używamy fantomów dziecka i dorosłego. Ćwiczenia odbywają się w grupach.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Ratownik medyczny, wykładowca kursu doskonalącego dla ratowników i dyspozytorów medycznych, ukończył Medyczne Studium Zawodowe w Elblągu. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z Pierwszej Pomocy. Ukończył liczne kursy z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej. Posiada certyfikaty z zakresu EPLS, PHTLS, TEMS.

Czas trwania szkolenia: 5 godzin

WYPALENIE ZAWODOWE

Przyczyny, objawy, sposoby radzenia sobie i zapobiegania.

CELEM SZKOLENIA jest zwiększenie świadomości uczestników na temat wypalenia zawodowego, jego przyczyn, objawów oraz skutecznych metod radzenia sobie i zapobiegania temu zjawisku.

Wypalenie zawodowe jest jedną z chorób cywilizacyjnych XXI wieku i dotyka coraz więcej osób. Jest jedną z reakcji organizmu na chroniczny stres związany z pracą, a przekłada się zarówno na jakość życia zawodowego, jak i rodzinnego.

Szczególnie narażone na wypalenie zawody mają wspólną cechę- ciągły kontakt z ludźmi i konieczność emocjonalnego zaangażowania w ich problemy. Do tych profesji zalicza się m.in. nauczycieli, od których oczekuje się zarazem empatii, jak również merytoryki w działaniu.

Konsekwencje ewentualnego wypalenia zawodowego ponoszą zarówno pracownicy, jak i organizacje zatrudniające, należą do nich: absencja i zwolnienia lekarskie pracowników, mniejsza produktywność, fluktuacja kadr, negatywna atmosfera i brak współpracy wśród pracowników, ponoszenie stałych wydatków na zwolnienia lekarskie, zatrudnienia nowych pracowników.

Najważniejszą z form przeciwdziałania temu zjawisku są szkolenia, podnoszenie świadomości jak reagować i przeciwdziałać a także wzmacnianie kompetencji pracownika, tak aby jego działania wynikały z ugruntowanej wiedzy i umiejętności podnoszących komfort oraz jakość pracy.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wypalenie zawodowe – czym jest?
2. Osobowość a stres.
3. Objawy wypalenia:
 - ✦ funkcjonowanie fizyczne;
 - ✦ funkcjonowanie emocjonalne;
 - ✦ reakcje, zachowanie.

4. Przyczyny wypalenia zawodowego w kontekście

- ✧ Indywidualnym;
- ✧ interpersonalnym;
- ✧ organizacyjnym.

5. Czy grozi Ci wypalenie zawodowe?

6. Fazy wypalenia zawodowego.

7. Prewencja w wypaleniu zawodowym.

Szkolenie poprowadzi: Psycholog, psychoonkolog, trener umiejętności miękkich. Na co dzień pracuje z osobami w kryzysie emocjonalnym, borykającymi się z zaburzeniami lękowymi, nerwicą, stanami depresyjnymi oraz wszelkimi trudnościami w życiu osobistym i zawodowym. Prowadzi szkolenia i warsztaty z zakresu różnych obszarów psychologii, psychoedukacji oraz kompetencji miękkich dla dorosłych i młodzieży.

Czas trwania: 4 godziny

INTENDENT W PLACÓWCE ŻYWIENIA ZBIOROWEGO DZIECI I MŁODZIEŻY

CEL SZKOLENIA: W trakcie szkolenia uczestnicy zapoznają się z obowiązkami intendenta w odniesieniu do zasad żywienia dzieci i młodzieży w zakładach żywienia zbiorowego. Omówione zostaną zagadnienia dotyczące podstawy żywienia dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym oraz bezpieczeństwa zdrowotnego żywności. Zdobędą Państwo również wiedzę na temat zasad i elementów HACCP.

PROGRAM SZKOLENIA:

I BLOK

- ✧ rola intendenta w placówce oświatowej;
- ✧ gospodarka magazynowa i jej organizacja;
- ✧ system HACCP oraz zasady GHP i GMP;
- ✧ dokumentacja HACCP;
- ✧ akty prawne dot. żywienia w placówkach oświatowych.

II BLOK

- ✧ potrzeby żywieniowe dzieci i młodzieży;
- ✧ podstawowe składniki odżywcze w żywieniu dzieci i młodzieży;
- ✧ najczęstsze wady w żywieniu dzieci i młodzieży;
- ✧ informowanie o alergenach jako wymóg prawny;
- ✧ metody obróbki kulinarnej – zalecenia;
- ✧ zasady układania jadłospisów;
- ✧ modyfikacja jadłospisów pod kątem ich atrakcyjności i zdrowego stylu życia;
- ✧ intendent jako kreator zdrowego żywienia w placówkach oświatowych.

TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE: Ekspert wiodący w projektach z zakresu zdrowego żywienia przy Ministerstwie Edukacji. Trener promujący zasady i wartości zdrowego żywienia w placówkach oświatowych. Doświadczony szkoleniowiec prowadzący warsztaty kulinarne i jednocześnie osoba odpowiedzialna za HACCP w placówkach oświatowych.

Czas trwania szkolenia: 20 godzin (2 dni po 10 godzin szkoleniowych)

Jesteście Państwo zainteresowani
tematem szkolenia, którego
nie znaleźliście w naszej ofercie?
Prosimy o kontakt
ZORGANIZUJEMY JE
dla Państwa