



CENTRUM
DOSKONALENIA
STIMULUS

Brak ocen dla tego dostawcy

Kompendium wiedzy Dyrektora – kompleksowy kurs

Numer usługi 2025/07/08/6326/2865257

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🗂 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 19.08.2025 do 20.08.2025

660,00 PLN brutto

660,00 PLN netto

66,00 PLN brutto/h

66,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Dyrektorzy i wicedyrektorzy wszystkich typów szkół
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	98
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10

Cel

Cel edukacyjny

W czasie szkolenia proponujemy Państwu działania, które pozwolą systemowo zorganizować pracę szkoły; właściwie ją dokumentować; sprawować skuteczny nadzór pedagogiczny; pełnić rzetelnie rolę pracodawcy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi kompleksowo organizować pracę placówki oświatowej, w tym procesy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Uczestnik potrafi prawidłowo prowadzić i archiwizować kluczową dokumentację szkoły/przedszkola (m.in. arkusze organizacji, dzienniki, rejestry, uchwały rady pedagogicznej). Uczestnik umie skutecznie sprawować nadzór pedagogiczny, planując i realizując jego formy oraz prawidłowo dokumentując przebieg i wnioski. Uczestnik potrafi rzetelnie pełnić rolę pracodawcy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z przepisami prawa pracy. Uczestnik potrafi efektywnie przewodniczyć radzie pedagogicznej, organizować jej pracę i wdrażać podjęte uchwały. Uczestnik umie podejmować decyzje administracyjne jako organ administracji samorządowej I stopnia, zwłaszcza w zakresie spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego.	Prezentuje schemat systemowej organizacji pracy szkoły/przedszkola oraz prawidłowo interpretuje wymogi prawne dotyczące organizacji działalności placówki.	Wywiad swobodny
	Tworzy wzorcowe dokumenty dydaktyczne, wychowawcze i administracyjne oraz wskazuje zasady ich poprawnego prowadzenia i archiwizowania.	Wywiad swobodny
	Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, charakteryzuje jego formy oraz przedstawia metody i narzędzia dokumentowania (np. karty obserwacji, projekty ewaluacji).	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje obowiązki i prawa dyrektora jako pracodawcy oraz wskazuje kluczowe aspekty zarządzania kadrami i rozwiązywania problemów pracowniczych.	Wywiad swobodny
	Opracowuje porządek obrad i projekt uchwały rady pedagogicznej oraz przedstawia sposoby ich wdrażania w praktyce placówki.	Wywiad swobodny
	Analizuje przykładowe sytuacje wymagające decyzji administracyjnej dyrektora i proponuje właściwe rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia

1. Wstęp

- Podstawy prawne.
- Miejsce dyrektora i wicedyrektora w systemie oświaty.
- Wymagania formalne

2. Dyrektor jako kierujący placówką oświatową i odpowiadający za jej poziom dydaktyczny i wychowawczy

- Obowiązki dyrektora wynikające z przepisów prawa.
- Planowanie, organizacja i nadzór nad procesem dydaktycznym (arkusz organizacji, planowanie pracy, szkolny zestaw programów nauczania, WZO, pomoc p-p, realizacja podstawy programowej, cele i zadania szkoły, kompetencje kluczowe)
- Planowanie, organizacja i nadzór nad zadaniami wychowawczo-profilaktycznymi (tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej i samorządnej pracy uczniów, program wychowawczo-profilaktyczny, bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć organizowanych przez szkołę)
- Organizacja obsługi kancelaryjnej (obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, JRWA, instrukcja składnicy akt, brakowanie akt, druki ścisłego zarachowania)
- Właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (księga ewidencji, księga uczniów, uchwały rady pedagogicznej dot. klasyfikowania, promowania, dzienniki zajęć, arkusze ocen, księga arkuszy ocen, zaświadczenia o przebiegu nauczania, dokumentacja badań i czynności dodatkowych)

3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej

- Organizacja pracy rady pedagogicznej.
- Realizacja uchwał rady pedagogicznej (wzory uchwał rp)

4. Dyrektor jako organ administracji samorządowej I stopnia

- Decyzje administracyjne dyrektora (rodzaje decyzji i ich budowa; przykłady)
- Nadzór nad obowiązkiem wychowania przedszkolnego i obowiązkiem szkolnym (dokumenty związane z egzekucją obowiązków)
- Zadania wynikające z realizacji obowiązku nauki

5. Dyrektor jako sprawujący nadzór pedagogiczny

- Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego (przepisy prawa, formy nadzoru, wnioski z prowadzonego nadzoru)
- Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora i jego źródła.
- Dokumentowanie prowadzonego nadzoru pedagogicznego (karty obserwacji i hospitacji, terminarze, projekt ewaluacji i zasady jej prowadzenia)

Prowadzący szkolenie

Nauczyciel dyplomowany, ekspert ds. awansu zawodowego, były dyrektor szkoły oraz starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie prawa oświatowego i zarządzania placówkami edukacyjnymi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	660,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	660,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Pieńkowska

Nauczyciel dyplomowany, ekspert ds. awansu zawodowego, były dyrektor szkoły oraz starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie prawa oświatowego i zarządzania placówkami edukacyjnymi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników

skrypt/ wzory dokumentów

prezentacja

Warunki techniczne

Wymagane:

- komputer ze stabilnym połączeniem do Internetu,
- przeglądarka internetowa ,
- mikrofon, słuchawki (opcjonalnie)

Przed szkoleniem

otrzymasz od nas maila z linkiem do szkolenia. Po kliknięciu wyświetli się okno, należy podać imię i adres e-mail. Kilkanaście minut przed każdym szkoleniem otwieramy „wirtualny pokój szkoleniowy”, w tym czasie jesteśmy do Twojej dyspozycji w celu sprawdzenia połączenia do szkolenia.

Podczas szkolenia

będzie widoczna prezentacja jak również sam trener, będzie możliwość zadawania pytań trenerowi bezpośrednio na czacie.

Na koniec szkolenia, będą Państwo mieli możliwość wygenerowania zaświadczenia.

Zaświadczenie będzie wydane na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli – (Dz. U. z 2023 r. poz. 2738.)

Kontakt



Anna Busz-Lis

E-mail a.buszlis@stimulus.com.pl

Telefon (+48) 504 291 990