

Studia Podyplomowe

Program praktyki - Zarządzanie w oświacie

25 godzin

- I. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. poz. 1597) z późn. Zmianami.

- II. Moduły tematyczne:
 1. Realizacja zadań praktycznych w szkole z obszaru: Przywództwo edukacyjne • Dyrektor jako organizator całego procesu uczenia się, zasady budowania organizacji uczącej się, jaką powinna być szkoła/placówka, analiza podstawy programowej i programu nauczania, planu pracy) (5 godz.)
 2. Realizacja zadań praktycznych w szkole z obszaru: Polityka oświatowa – dyrektor jako lider w środowisku • Dyrektor jako reprezentant szkoły. Zasady współpracy szkoły z j.s.t. i innymi organizacjami lokalnymi • Budowanie wizerunku szkoły w środowisku, współpraca z mediami lokalnymi. (5 godz.)
 3. Realizacja zadań praktycznych w szkole z obszaru: Zarządzanie zasobami ludzkimi • Dyrektor jako pracodawca, nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem, przeniesienie nauczyciela, przejście na emeryturę, urlopy, nagrody, kary, prowadzenie akt osobowych, zadania dyrektora szkoły, praca kancelarii szkolnej, dokumentacja, archiwum szkolne, zasady przechowywania dokumentów • Opracowanie kryteriów „naboru” do pracy, scenariusza/y rozmowy kwalifikacyjnej. • Opracowanie zasad i kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego. • Opracowanie kryteriów oceny pracy nauczyciela, opracowanie przykładowych uzasadnień poszczególnych ocen. (5 godz.)
 4. Realizacja zadań praktycznych w szkole z obszaru: Zarządzanie strategiczne w kontekście prawnym, społecznym i finansowym • Dyrektor jako administrator majątku szkolnego, planowanie budżetu, współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, • Analiza planu pracy szkoły w powiązaniu z zapisami w księdze protokołów-opis sposobu tworzenia planu i jego zatwierdzenia (uchwała wiążąca zapisów z podstawy programowej ze stanem faktycznym bazy dydaktyczno-materialnej, • Stworzenie elementów planu finansowego szkoły, • Analiza nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w powiązaniu z zapisami w dokumentacji szkolnej - opis sposobu tworzenia planu, zaznajamianie rady pedagogicznej z tym dokumentem, • Przygotowanie projektu zmiany w statucie, w której praktykują (najlepiej nawiązującej do ostatniej dla danego kursu zmiany prawa), łącznie z przygotowaniem uchwały praktyczne posługiwanie się pakietem z przepisami prawa, który używa dyrektor w szkole, • Praktyczne posługiwanie się pakietem z przepisami prawa, który używa dyrektor w szkole, w której praktykują uczestnicy np. Vulkan • Opracowanie szkolnego planu nauczania dla szkoły zadanego typu na kolejny rok szkolny (5 godz.)

5. Realizacja zadań praktycznych w szkole z obszaru: Zarządzanie własnym rozwojem zawodowym • Dyrektor projektujący pracę szkoły, diagnozowanie pracy szkoły, perspektywiczny plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, współpraca z radą pedagogiczną, rada szkoły, samorządem uczniowskim, dyrektor sprawujący nadzór pedagogiczny • Cele nadzoru pedagogicznego, uczestniczenie w hospitacji lekcji, informacja zwrotna, ocenianie pracy zawodowej nauczyciela (5 godz.)

III. Charakterystyka praktyki

- a. Praktyka na kierunku zarządzanie w oświacie jest przeznaczona dla osób, które ubiegają się o pełnienie funkcji kierowniczych w placówkach oświatowych różnych typów
- b. Praktyka pedagogiczna trwa 25 godzin zegarowych.
- c. Opiekunem praktyki musi być dyrektor lub wicedyrektor posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie zarządzania i kierowania placówką oświatową.
- d. Słuchacze, mogą realizować praktykę we wszystkich typach szkół, przedszkoli i placówek oświatowych

IV. Cel praktyki

Celem praktyki jest gromadzenie doświadczeń praktycznych związanych z pracą dyrektora placówki oświatowej i konfrontowanie nabytej wiedzy z zakresu zarządzania w/w placówką z rzeczywistością pedagogiczną, organizacyjną i administracyjną w działaniu praktycznym.

V. Formy praktyk W trakcie praktyk słuchacz realizuje następujące formy aktywności:

- 1) wizyty w wybranej przez siebie placówce;
- 2) obserwowanie pracy osób pełniących funkcje kierownicze
- 3) asystowanie w pracach osobom funkcyjnym wyznaczonym przez dyrektora danej placówki
- 4) zapoznanie się i analiza dokumentacji szkolnej udostępnionej przez dyrektora
- 5) poznanie praktycznych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, procesu podejmowania decyzji, przepływu informacji w placówce, zasad zarządzania personelem administracyjnym i obsługowym, delegowania uprawnień, sprawowania kontroli i planowania działań.
- 6) Zapoznanie się ze specyfiką aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych właściwych dla danej placówki

VI. Obowiązujące dokumenty

- a. Formularz zgłoszeniowy praktyki RODO
- b. Porozumienie dotyczące praktyki podpisane między WSB a przedszkolem lub szkołą, gdzie słuchacz ma zrealizować praktykę (należy wydrukować dwa egzemplarze, po jednym dla każdej ze stron) .
- c. Zał. Nr 1 do porozumienia
- d. Klauzula informacyjna RODO
- e. Dzienniczek praktyki.
- f. Karta samooceny słuchacza.

VII. Zaliczenie i procedura zaliczania

- 1) W celu rozpoczęcia praktyki należy przedłożyć do podpisu Pełnomocnikowi ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych formularz zgłoszeniowy praktyki i dwa egzemplarze Porozumień, klauzulę informacyjną RODO oraz wypełniony zał. nr 1 do porozumienia (można zostawić dokumenty w Dziekanacie Studiów Podyplomowych)
- 2) W celu uzyskania zaliczenia z praktyki słuchacz musi złożyć komplet dokumentów opisujących praktykę po jej zrealizowaniu Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk.
- 3) Praktyka jest zaliczana bez oceny w trakcie studiów podyplomowych przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk

Zarządzanie w oświacie

Dzienniczek praktyki

Termin odbywania

praktyki.....

Imię i nazwisko

słuchacza.....

Nr albumu..... Nazwa i adres szkoły/

placówki:..... Imię i nazwisko opiekuna praktyki w

placówce:.....

Po odbytej praktyce

Zaliczam praktykę zawodową
zawodowej

Nie zaliczam praktyki

(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB) (data)

.....

Nazwisko i imię słuchacza

Tydzień od r. do r.

Dzień Data	Godziny Praktyki od...do	Liczba godzin praktyki	Wyszczególnienie wykonywanych prac, zajęć , czynności zgodnie z programem praktyki. Uwagi , obserwacje i wnioski słuchacza , co powykonywanej pracy	Uwagi opiekuna praktyki w szkole
Ogółem zrealizowano w tygodniu godzin				

