**SCENARIUSZ ZAJĘĆ**

**Moduł 5. Finansowanie oświaty**

**Gminy wiejskie i miejsko-wiejskie.**

## **Dzień 1 – ramowy program**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka | Forma | Czas trwania |
|  | Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli źródłem finansowania rozwoju szkół | wykład | 45 minut  |
|  | Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół/placówek oświatowychCzęść I. Finansowanie kompleksowe wspomagania szkół/placówek oświatowych | warsztaty w grupach  | 2x90 minut  |
|  | Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkółCzęść II. Wykorzystywanie dostępnych zasobów organizacyjnych i finansowych | warsztaty w grupach | 90 minut  |
|  | Finansowanie zadań oświatowych – nowe rozwiązania prawne | wykład | 45 minut  |

## **Dzień 2 – ramowy program**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka | Forma | Czas trwania |
|  | Omówienie zadania wdrożeniowego | warsztaty w grupach | 90 minut  |
|  | Monitorowanie wdrażania planów strategicznych  | warsztaty w grupach | 90 minut  |
|  | Opracowanie katalogu „kamieni milowych” | warsztaty w grupach | 90 minut  |
|  | Bariery wdrożenia planów strategicznych | warsztaty w grupach | 2x90 minut |

## **Dzień 3 – ramowy program**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka | Forma | Czas trwania |
|  | Prezentacja wybranych planów strategicznych | warsztaty w grupach | 135 minut |
|  | Wymiana doświadczeń i podsumowanie | worldcafe | 135 minut  |

**SCENARIUSZ PIĄTEGO MODUŁU (scenariusz nr 5)**

**Dzień 1 sesja 1**

**Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli źródłem finansowania rozwoju szkół oraz finansowanie zadań oświatowych – nowe rozwiązania prawne.**

**Cel ogólny:**

Przypomnienie przepisów prawa dotyczących środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli i możliwość ich wykorzystania w celu kształtowania kompetencji kluczowych uczniów.

**Cele szczegółowe:**

Uczestnik szkolenia:

- analizuje aktualny stan prawny dotyczący wydatków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- wymienia możliwe sposoby ich wydatkowania;

- planuje wydatki na doskonalenie zawodowe nauczycieli z uwzględnieniem podniesienia jakości pracy szkół.

**Treści:**

1.Analiza słabych i mocnych stron obowiązujących przepisów prawa.

2. Optymalne dla rozwoju jakości pracy szkoły sposoby wydatkowania środków w rozdziale 80146.

3. Uczeń i jego potrzeby jako podmiot wszystkich działań szkoły w tym wspierania rozwoju zawodowego nauczycieli.

**Formy/Metody/Techniki**

Wykład

**Potrzebne materiały**

papier flipchart, mazaki, taśma

**Środki dydaktyczne:**

Komputer z dostępem do internetu, rzutnik.

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć** |
| 1x90’ | Trener omawia zapisy ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń dotyczących doskonalenia się zawodowego nauczycieli. Załącznik 1Trener dokonuje analizy mocnych i słabych stron prezentowanych przepisów. Podkreśla nowe podejście do tematu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli, a mianowicie podmiotem wszystkich podejmowanych działań jest uczeń i jego potrzeby.Przedstawienie instytucji w których statutach zapisano zadania związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.Jak prawidłowo planować i wydawać środki w rozdziale 80146? Trener przedstawia wzór uchwały, zarządzenia uwzględniającego procesowe wspomaganie szkół i funkcjonowanie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli. Kto może w tym zadaniu wesprzeć szkoły? Załącznik 2. Załącznik 3.Przedstawienie instytucji w których zadaniach zapisano zadania związane z organizacją wsparcia procesowego i współpracy z sieciami.Strategia JST wspierania kadry pedagogicznej w rozwoju w kontekście kompetencji kluczowych uczniów.Jak zgodnie z prawem sfinansować procesowe wspomaganie szkół? Omówienie problemów kadrowych, organizacyjnych oraz finansowych i przedstawienie możliwych rozwiązań tego problemu. |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.** Wyciąg z aktualnych przepisów prawa- *po 1 szt. dla każdego uczestnika (plik Z1\_5\_1\_1)*

**Załącznik 2.** Wzór uchwały- *po 1 szt. dla każdego uczestnika (plik Z2\_5\_1\_1)*

**Załącznik 3.** Wzór zarządzenia- *po 1 szt. dla każdego uczestnika (plik Z3\_5\_1\_1)*

**Dzień 1 sesja 2**

**Część I. Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół/placówek oświatowych**

**Część II. Finansowanie kompleksowego wspomagania szkół/placówek oświatowych- w strategicznym planie rozwoju oświaty.**

**Cel ogólny:**

Wzrost wiedzy o możliwościach realizacji zadań związanych z rozwojem kompetencji kluczowych uczniów w aspekcie finansowym i organizacyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem określenia finansowania jednego z obowiązkowych zadań w planie rozwoju strategicznego oświaty czyli wspomagania procesowego szkół.

**Cele szczegółowe:**

Uczestnik szkolenia:

- wymienia instytucje, które poprzez swoją działalność wspierają rozwój kompetencji kluczowych uczniów;

- wymienia źródła zewnętrzne (poza budżetem danej JST) które mogą zostać wykorzystywane do finansowania działań skoncentrowanych na rozwoju kompetencji kluczowych uczniów;

- wykorzystuje pozyskane informacje do pozyskania sojuszników, czy to w organizacji, czy to w finansowaniu działań przewidzianych w ramach opracowywanego planu rozwoju oświaty;

- określa koszty i wskazuje źródła finansowania zadania obowiązkowego w planie rozwoju oświaty czyli objęcia szkół procesowym wspomaganiem.

**Treści:**

1. Instytucje, których działalność wspiera rozwój kompetencji kluczowych uczniów.
2. Zewnętrzne źródła finansowania zadań oświatowych.
3. Budżetowanie zadań w planie strategicznym rozwoju oświaty na przykładzie procesowego wspomagania szkół.

**Formy/Metody/Techniki**

Mini-wykład, praca w grupach.

**Potrzebne materiały:**

kartki A4, karteczki samoprzylepne, papier flipchart, mazaki, taśma

**Środki dydaktyczne:**

Komputer z dostępem do Internetu, rzutnik.

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć** |
| 2x90’ | **Część I****Instytucje, których działalność wspiera rozwój kompetencji kluczowych uczniów i zewnętrze źródła środków na realizację zadań oświatowych.**Trener dzieli uczestników na 4 grupy.2 grupy wymieniają organizacje, których działalność może wspierać szkoły w rozwoju kompetencji kluczowych uczniów.2 grupy wymieniają możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych.Po 15 minutach pracy- grupy wymieniają się arkuszami i uzupełniają zapisy. Grupy prezentują wypracowane materiały. Przy prezentacjach warto podkreślać doświadczenia poszczególnych samorządów we współpracy z instytucjami oraz w pozyskiwaniu środków zewnętrznych. Wymiana dobrych praktyk.**Część II****Krok 1 Budżetowanie zadań w planie strategicznym rozwoju oświaty.**Trener podsumowuje zakończoną część. Podkreśla, że nie tylko środki własne JST i własne zasoby organizacyjne można wykorzystywać do podniesienia jakości pracy szkół i rozwoju kompetencji kluczowych uczniów.Dzieli uczestników na grupy jednorodne samorządowe.Grupy pracują z wykorzystaniem przygotowywanych planów rozwoju oświaty. Zadanie- określenie kosztów planowanych działań i wskazanie źródeł ich finansowania, wykorzystanie zasobów organizacyjnych do wszystkich zadań poza wspomaganiem procesowym szkół.**Krok 2 Budżetowanie zadań na przykładzie procesowego wspomagania szkół.**Trener przypomina o konieczności realizacji obowiązkowego zadania w projekcie czyli procesowego wspomagania szkół.Przy aktywnym udziale uczestników ustala katalog kosztów niezbędnych do poniesienia przy realizacji procesowego wsparcia szkółW jednorodnych grupach samorządowych definiowane są sposoby ich realizacji (budżet JST, środki zewnętrzne, zasoby organizacyjne własne i zewnętrzne).**Krok 3. Podsumowanie**Rundka na zakończenie: każdy uczestnik wymienia co go zaskoczyło, zdziwiło podczas pracy, z czym spotkał się pierwszy raz na zajęciach i co zabiera ze sobą do wykorzystania w swojej jednostce samorządowej. |

**Załączniki: brak**

**Dzień 1 sesja 3**

**Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół i kształtowania kompetencji kluczowych uczniów.**

**Cel ogólny:**

Uświadomienie znaczenia prawidłowej diagnozy potrzeb rozwojowych szkoły, przez dyrektora i radę pedagogiczną, w kontekście zabezpieczenia środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.

**Cele szczegółowe:**

Uczestnik szkolenia:

- charakteryzuje pojęcie potrzeby rozwojowej szkoły;

- wymienia źródła danych z których korzysta dyrektor szkoły i rada pedagogiczna w celu zdefiniowania potrzeb rozwojowych placówek;

- analizuje wnioski składane do 30 listopada na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście potrzeb szkoły związanych z podniesieniem jakości jej pracy.

**Treści:**

1. Znaczenie właściwego zdefiniowania potrzeb rozwojowych szkół dla wzrostu jakości jej pracy.
2. Skąd JST ma czerpać wiedzę o potrzebach rozwojowych szkół?
3. Omówienie wzoru wniosku dyrektora szkoły w sprawie zabezpieczenia środków na doskonalenia zawodowe nauczycieli.

**Formy/Metody/Techniki**

Mini-wykład, praca indywidualna, praca w parach.

**Potrzebne materiały:**

kartki A4, karteczki samoprzylepne, papier flipchart, mazaki, taśma

**Środki dydaktyczne:**

Komputer z dostępem do Internetu, rzutnik.

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć** |
| 90’ | **Krok 1. Znaczenie właściwego zdefiniowania potrzeb rozwojowych szkół dla podniesienia jakości jej pracy**.Trener prosi uczestników aby podyskutowali w parach jak rozumieją pojęcie „potrzeba rozwojowa szkoły”.Na arkuszu zapisuje odpowiedzi uczestników.Omawia definicję i znaczenie prawidłowego zdefiniowania tej potrzeby w każdej placówce.**Krok 2. Skąd JST ma czerpać wiedzę o potrzebach rozwojowych szkół?**Trener wymienia dokumenty, które służą szkole do działań mających na celu podniesienie jakości jej pracy:Raporty ewaluacji.Uchwała Rady Pedagogicznej dotycząca wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora.Wymagania państwa (priorytety polityki oświatowej w danym roku szkolnym).Wniosek dyrektora składany do dnia 30 listopada.Trener prezentuje załącznik nr 4, załącznik nr 5, załącznik nr 6**Krok 3 Modelowy wniosek dyrektora.**Trener przekazuje każdemu uczestnikowi wzór wniosku na doskonalenie zawodowe nauczycieli i prosi o jego analizę. Załącznik nr 7.Dyskusja na temat mocnych i słabych stron przedstawionego wzoru, określenie ewentualnych problemów i oporów dyrektorów przy wypełnianiu wzoru.  |

**Załączniki:**

**Załącznik 4**. Rozporządzenie dotyczące wymagań państwa w nadzorze pedagogicznym oraz priorytety polityki oświatowej w danym roku szkolnym . *– dla każdego uczestnika. (plik Z4\_5\_1\_4).*

**Załącznik 5**. Wzór uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wniosków dyrektora z nadzoru pedagogicznego. *– dla każdego uczestnika. (plik Z5\_5\_1\_5).*

**Załącznik 6**. Przykładowe wnioski składane przez dyrektorów do 30 listopada.(samorząd może przywieźć własne materiały)*– dla każdego uczestnika. (plik Z6\_5\_1\_6).*

**Załącznik 7**. Nowy wzór wniosku dyrektora składany do 30 listopada wypracowany w pilotażu*– dla każdego uczestnika. (plik Z7\_5\_1\_7).*

**Dzień 1 sesja 4**

**Finansowanie zadań oświatowych – nowe rozwiązania prawne.**

**Cel ogólny**

Przekazanie uczestnikom informacji o aktualnych przepisach związanych z finansowaniem zadań oświatowych.

**Cele szczegółowe:**

Uczestnik szkolenia:

- zna źródła z których może pozyskać aktualne informacje o zmianach prawa;

- rozpoznaje sytuacje wynikające z przepisów prawa, które dotyczą zagadnień związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, procesowym wsparciem szkół, kompetencji kluczowych i innych;

- uświadamia sobie ewentualne potrzeby w zakresie podjęcia uchwał, zarządzeń lub innych.

Przykładowe treści wykładu:

Omówienie najnowszych zmian przepisów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych.

Omówienie najnowszych raportów kontroli NIK, RIO w oświacie.

Omówienie zadań instytucji takich jak ODN, PP, BP w kontekście – za płacimy, co powinno być realizowane na rzecz JST bez opłat.

Ewentualnie omówienie tematów, które zgłoszą uczestnicy.

Na zakończenie dyskusja.

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć** |
| 45’ | Omówienie najnowszych zmian przepisów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych.Omówienie najnowszych raportów kontroli NIK, RIO w oświacie.Omówienie zadań instytucji takich jak ODN, PP, BP w kontekście – za płacimy, co powinno być realizowane na rzecz JST bez opłat.Ewentualnie omówienie tematów, które zgłoszą uczestnicy.Na zakończenie dyskusja. |

**Załączniki: brak**

**Dzień 2 sesja 1**

**Omówienie zadania wdrożeniowego**

**Cel ogólny**

Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się od siebie.

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* prezentuje efekty zadania wdrożeniowego,
* dokonuje refleksji w odniesieniu do własnych doświadczeń oraz doświadczeń innych uczestników,
* wybiera działania, które uważa za wartościowe do modyfikacji projektu planu swojej gminy/miasta.

**Treści - wymagania szczegółowe**

1. Prezentacja projektu planu rozwoju oświaty gminy/miasta lub planu wspomagania swoich szkół/placówek w zakresie kształtowania kompetencji kluczowych.
2. Dyskusja zogniskowana.
3. Krótkie podsumowanie dyskusji.

**Formy/metody i techniki**

dyskusja zogniskowana

**Potrzebne materiały:**

pisaki, flipchart, minutnik/zegarek

**Środki dydaktyczne:**

rzutnik, laptop

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[1]](#footnote-1)** |
| 90’ | 1. **Powitanie, cele, organizacja wymiany doświadczeń - 5 minut**

Trener odwołuje się do treści zadania wdrożeniowego przekazanego na koniec 4 modułu. Przedstawia sposób pracy podczas tej sesji. Omawia, w oparciu o narysowany na flipcharcie schemat (Załącznik 1), przebieg dyskusji zogniskowanej, aby przygotować uczestników do wymiany doświadczeń. 1. **Fakty – doświadczenie – 35 minut**

Trener informuje, że omówienie zadania wdrożeniowego rozpoczniemy od podzielenia się doświadczeniami, które towarzyszyły nam w trakcie konstruowania planu w formie 10-minutowych wystąpień przedstawicieli samorządów. W trakcie tych wystąpień można notować, zapisywać pytania, refleksje, inspiracje itp. Uwaga! Warto ustalić kolejność wystąpień poszczególnych samorządów i zapisać ustalenia na karcie flipchart. Proponuję używanie minutnika/zegarka ze względu na ograniczony czas prezentacji. 1. **Konsekwencje/ emocje - wspólna refleksja w odniesieniu do doświadczenia – 15 minut**

Trener zadaje pytania, by umożliwić uczestnikom szkolenia podzielenie się refleksjami. Przykładowe pytania na etapie konsekwencji/ emocji:*Co Was zainspirowało / zaskoczyło pozytywnie?**Które działania planu ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych wydają się Wam szczególnie istotne?* *Na jakie trudności napotykaliście podczas tworzenia planu?**Jakie refleksje towarzyszą Wam po wysłuchaniu wystąpień?*1. **Konceptualizacja/ rozwiązania – Czego nauczyło nas to doświadczenie? – 15 minut**

Czas na rozważanie ewentualnych rozwiązań w oparciu o fakty i wspólną refleksję.Przykładowe pytania na etapie konceptualizacji/ rozwiązań:*Czego, na podstawie tego zadania, dowiedzieliście się o zarządzaniu zasobami ludzkimi?**Jaka nauka na przyszłość z tego płynie?**W jakich innych sytuacjach planistycznych możecie wykorzystać swoje doświadczenie?*1. **Planowanie/decyzje – Na co na etapie konstrukcji planu należy zwrócić szczególną uwagę? – 15 minut**

To moment uzmysłowienia sobie i ugruntowania możliwości aplikacji rozwiązań w praktyce, czyli doprowadzenia do wniosków i wdrożenia precyzyjnych dyrektyw zmian w zachowaniach na przyszłość.Przykładowe pytania na etapie planowania/ decyzji: *Jakie rozwiązania jesteście gotowi przyjąć?**Jakie działania jako samorządy możecie podjąć, by urealnić wdrożenie wybranych rozwiązań/ pomysłów?* 1. **Podsumowanie i podziękowanie za wspólną dyskusję. – 5 minut**
 |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.**Schemat dyskusji zogniskowanej. *Materiał przeznaczony tylko dla Trenera. (plik Z1\_5\_2\_1)*

**Dzień 2 sesja 2**

**Temat: Monitorowanie wdrażania planów strategicznych**

**Cel ogólny**

Monitorowanie jako narzędzie zarządzania strategicznego służąca dostarczaniu informacji zwrotnych umożliwiających ocenę postępu i założonej efektywności zaplanowanych zadań i działań***.***

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* charakteryzuje etapy monitorowania
* wymieniaaspekty podlegające monitorowaniu,
* potrafi dobrać wskaźniki i mierniki stopnia realizacji zadań
* planuje harmonogram monitorowania, z wskazaniem osób odpowiedzialnych
* przejmuje odpowiedzialność za efektywne wdrożenie planu strategicznego.

**Treści - wymagania szczegółowe**

1. Określenie celowości, sposobu zbierania i rejestrowania informacji na temat wdrażania planowanych działań - monitorowanie, jako regularne zbieranie danych z realizacji działań rozwojowych:
2. opracowanie założeń do monitorowania planu strategicznego
3. wybór zadań do monitorowania
4. dobór wskaźników i mierników realizacji zadań,
5. określenie częstotliwości i zakresu monitorowania.
6. Pozyskanie opinii od interesariuszy i partnerów realizacji planu.
7. uwzględnienie opinii partnerów w procesie monitorowania,
8. udział przedstawicieli środowiska lokalnego w procesie monitorowania.
9. Uporządkowanie i analiza zebranych w toku monitoringu informacji oraz opracowanie wyników i wniosków do planu podnoszących/ potwierdzających zasadność wdrażanych działań.
10. propozycja modyfikacji celów/ zadań ujętych w planie.
11. rekomendacje do podniesienia efektów realizacji planu.
12. wskaźniki niwelowania trudności / działań nieefektywnych.

**Formy/metody i techniki**

praca w grupach, praca indywidualna, mapa myśli, gadająca ściana, runda bez przymusu

**Potrzebne materiały:**

prezentacja, plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[2]](#footnote-2)** |
| 90’ | 1. **Wprowadzenie – 5 minut.**

Trener nawiązuje do sesji omówienia zadania wdrożeniowego przez uczestników, zwraca uwagę, że istotną potrzebą warunkującą proces planowania jest mierzalność efektów zaplanowanych działań rozwojowych. Kolejnym etapem jest więc, zgodnie z metodyką budowy strategii, zaprojektowanie struktury monitorowania realizacji zaplanowanych zadań.Zwraca uwagę na odpowiedni dobór wskaźników i mierników, które służą do opomiarowania celów i zadań realizacji planu a tym samym mogą wskazywać konieczność działań. Podkreśla też wagę uspołecznienie procesu monitorowania. **2**. **Wskazanie zadań w procesie monitorowania - 40 minut.**Trener inicjuje dyskusję na forum w odniesieniu do pytania: *Co można monitorować?*. Zapisuje pomysły uczestników w formie mapy myśli. Zwraca uwagę, aby na mapie znalazły się następujące działania: wykonywanie działań na bieżąco, dotrzymywanie terminów, systematyczne przekazywanie informacji na dany temat, kierowanie informacji do właściwych osób, wydawanie funduszy zgodnie z przeznaczeniem, spełnienie założonych wskaźników efektywności realizowanych zadań. Następnie trener łączy uczestników w 4 - 5 osobowe grupy. W ramach każdej grupy uczestnicy poszukują odpowiedzi na pytania: *Kogo można zaangażować w proces monitorowania? Jakich środków komunikacji można używać, aby usprawnić ten proces?* W oparciu o wnioski z dyskusji uczestnicy tworzą plan komunikacji według poniższego schematu: Po zakończeniu zadania wywieszają plakaty w formie „gadającej ściany”. **3. Budowa planu monitorowania – 35 minut.**Trener zaprasza uczestników, by w grupach JST uzupełnili swoje plany o ich plan i harmonogram monitorowania. Uczestnicy konstruują plan wykorzystując tabelę - (Załącznik 2 *).*Podczas tej pracy uczestnicy mogą korzystać ze wspólnie wypracowanej mapy myśli i „gadającej ściany.” Po zakończeniu zadania grupy prezentują efekty swojej pracy.**4. Zakończenie sesji - 5 minut.**Na koniec trener prosi w rundzie bez przymusu o odpowiedź na jedno z pytań: *Czego dowiedziałam/em się podczas tej sesji? Co było dla mnie ważne? Co sobie uświadomiłam/em?* |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.** Materiał do mini wykładu nt. monitorowania. *Materiał przeznaczony tylko dla Trenera. (plik Z1­\_5\_2\_2)*

**Załącznik 2.**Tabela przykładowej karty monitoringu. *Wydrukowany po 1 egzemplarzu dla każdego JST. (plik Z2\_5\_2\_2)*

**Dzień 2 sesja 3**

### Temat: Opracowanie katalogu „kamieni milowych”

**Cel ogólny**

Wypracowanie katalogu „kamieni milowych” w harmonogramie wdrażania planu strategicznego.

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* wyjaśnia, czym są „kamienie milowe” w harmonogramie wdrażania planu strategicznego,
* tworzy katalog przykładowych „kamieni milowych”,
* określa „kamienie milowe” w opracowanym harmonogramie działań, np. w diagramie Gantta.

**Treści - wymagania szczegółowe**

1. "Kamienie milowe" i ich rola w fazie realizacji projektu.
2. Określenie "kamieni milowych" w konstruowanych planach JST.
3. Adekwatność wskazanych kamieni do celu ich wyboru.

**Formy/metody i techniki**

dyskusja, praca w grupach, analiza dokumentu, praca z tekstem

**Potrzebne materiały:**

plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4, karteczki samoprzylepne

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[3]](#footnote-3)** |
| 90’ | 1. **Definicja i rola kamieni milowych – 15 minut.**

Trener przedstawia definicję "kamieni milowych". W rundce bez przymusu prosi uczestników, o podanie przykładów zdarzeń w planach strategicznych, które można określić jako "kamienie milowe". Następnie wskazuję na rolę jaką pełnią "kamienie milowe" - **kamień milowy** używane jest do oznaczenia wydarzeń szczególnie ważnych, istotnych w trakcie realizacji planu strategicznego.1. **Określenie "kamieni milowych" w swoich planach - 50 minut.**

Trener prosi uczestników, by w swoich grupach dokonali nazwania i zapisania zakończonych etapów w realizowanych planach, które mogą ich zdaniem,kwalifikować się do miana „kamieni milowych”. oraz wywieszenie arkuszy w formie 'gadającej ściany". Następnie trener prosi reprezentantów każdej grupy o analizę karty zapisanych „kamieni milowych” i porównanie z kartą „kamieni milowych” innej grupy - w kolorze kontrastowym należy dopisać „brakujące zapisy/nazwane określenia kamieni milowych” na pozostałych arkuszach.**3. Podsumowanie sesji - 20 minut.**Utworzony podczas ćwiczenia katalog kamieni milowych stanowi podsumowanie sesji. Trener podkreśla świadomość i ważność każdego zakończonego etapu w projektowaniu planu pracy. Trener prosi, by na samoprzylepnych karteczkach uczestnicy wpisali i zostawili ocenę przydatności uzyskanych podczas sesji informacji w skali ocen szkolnych 1- 6. |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.**Materiał do mini wykładu nt. kamieni milowych.  *Materiał przeznaczony tylko dla Trenera. (plik Z1­\_5\_2\_3)*

**Załącznik 2.**Studium przypadku - kamienie milowe. Wydrukowany dwustronnie po 5 egzemplarzy na grupę *(plik Z2\_5\_2\_3)*

**Dzień 2 sesja 4 i 5**

### Temat: Bariery wdrożenia planów strategicznych

**Cel ogólny**

Identyfikacja barier/przeszkód na etapie planowania i realizacji planu strategicznego oraz sposoby ich minimalizowania.

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* charakteryzuje typy barier,
* identyfikuje przeszkody, które zaburzają realizację zadań na etapie planowania,
* identyfikuje możliwe bariery na etapie wdrażania zaplanowanych działań,
* wskazuje możliwości minimalizowania barier na etapie planowania i wdrażania,
* uświadamia sobie, żebariery/przeszkody są naturalnym czynnikiem w procesie wprowadzania zmiany i należy je traktować jako wyzwanie w realizacji zadania rozwojowego.

**Treści - wymagania szczegółowe**

1. Trudności napotkane podczas dotychczasowej realizacji projektu rozwojowego.
2. Sposoby radzenia sobie z dotychczasowymi problemami.
3. Typologia barier - bariery wdrażania na poziomie planowania oraz realizacji.
4. Szacowanie ewentualnych barier w trakcie realizacji przygotowanych planów.
5. Wypracowanie katalogu przydatnych pomysłów - jako możliwości przykładowych działań w przypadku pojawiania się trudności w realizacji zaplanowanych zadań.

**Formy/metody i techniki**

dyskusja,mini wykład, praca w grupach, „wirujące” plakaty,

**Potrzebne materiały:**

plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[4]](#footnote-4)** |
| 2x 90’ | 1. **Określenie przeszkód - 70 minut.**

**Jakie trudności napotykaliście podczas realizacji dotychczasowych zadań w ramach programu szkolenia i jak sobie z nimi radziliście?** ***Krok 1***(10minut) - Trener łączy uczestników w pary. Prosi o zdefiniowanie pojęcia bariery. Uczestnicy w swobodnych wypowiedziach przedstawiają swoje definicje. ***Krok 2*** (40 minut) - Trener łączy uczestników w grupy składające się z przedstawicieli tych samych JST. Zadaniem jest przedyskutowanie, w grupach, odpowiedzi na poniższe pytania i zapisanie ich na karcie flipchart. Przykładowe pytania:*Z kim współpracowaliście podczas swojej dotychczasowej pracy w tworzeniu planu strategicznego? Jak układała się współpraca? Jakie bariery dostrzegliście na etapieplanowania? Jak sobie z nimi radziliście?****Krok 3*** - (20 minut) - Przedstawiciele grup przedstawiają efekty pracy na forum, dzięki temu powstaje bank barier z przykładami radzenia sobie z nimi. **2. Typologia barier - bariery wdrażania na poziomie planowania oraz realizacji. - 15-20 minut.**Trener prezentuje mini wykład - pozyskana wiedza będzie stanowiła podstawę do dalszej pracy grup. **3. Bariery wdrożenia planów strategicznych - 80 minut.*****Krok 4*** - (10 minut) - Uczestnicy pracują w tych samych grupach JST. Dokonują analizy swoich planów strategicznych pod kątem odpowiedzi na pytanie:  *Jakie bariery przewidujecie w realizacji planów*strategicznych swoich JST? - (*zadania wdrożeniowego po module 4.)*Trener zbiera wypowiedzi uczestników i zapisuje każdą barierę na oddzielnym pasku papieru. ***Krok 5 -*** (40 minut) - Trener łączy uczestników w cztery czteroosobowe grupy, którym rozdziela zapisane wcześniej na paskach papieru bariery. Zadaniem grup jest wygenerowanie rozwiązań do otrzymanych barier. Po upływie 10 minut grupy przekazują plakaty zgodnie z ruchem wskazówek zegara i  generują kolejne rozwiązania do kolejnych problemów (10 minut). Podobnie postępują jeszcze dwa razy. ***Krok 6*** - (20 minut) - Wypracowany w formie plakatów materiał zostaje wywieszony na ścianie. Uczestnicy analizują zapisy, wskazują rozwiązania, które uważają za efektywne. Trener moderuje dyskusję.***Krok 7*** - (10 minut) - Uczestnicy wracają do pracy w grupach składających się z przedstawicieli tych samych JST w celu zapisania najcenniejszych rozwiązań w odniesieniu do ich planów strategicznych. **4. Podsumowanie sesji - 10 minut.**Trener dziękuje uczestnikom za zaangażowanie prosi, by uczestnicy w swobodnej wypowiedzi - *rundka bez przymusu*- podzielili się refleksją własną na temat przydatności wykonywanych ćwiczeń. |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.** Materiał do mini wykładu nt. barier. *Materiał przeznaczony tylko dla Trenera. (plik Z1­\_5\_2\_4)*

**Dzień 3 sesja 1**

### Temat: Prezentacja wybranych planów strategicznych

**Cel ogólny**

Prezentacja przygotowanych planów strategicznych przez poszczególne samorządy.

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* wskazuje rozwiązania przyjęte w realizacji priorytetu związanego z doskonaleniem nauczycieli w formie kompleksowego wspomagania szkół w rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów,
* formułuje pytania, odnoszące się do prezentowanych przez JST planów strategicznych.

**Formy/metody i techniki**

dyskusja, prezentacja, sesja pytań i odpowiedzi

**Potrzebne materiały:**

kolorowe pisaki, flipchart, taśma malarska

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć** |
| 135’ | **1. Wprowadzenie, organizacja sesji - 15 minut.**Trener przedstawia sposób pracy podczas tej sesji. Omawia, w oparciu o narysowaną na flipcharcie kartę kryterialną (Załącznik ) sposób oceny wystąpień grup.Ustala kolejność wystąpień grup oraz określa czas wystąpienia grupy na 10 - 15 minut.**2. Prezentacje wypracowanych planów - 90 min.** Każda grupa prezentuje na forum opracowany swój plan strategiczny. Pozostałe grupy dokonują oceny wg karty kryterialnej, gdzie zaznaczają przy każdym kryterium: jedną gwiazdkę, dwie gwiazdki i jedno życzenie. Zgłoszone opinie/uwagi są zapisywane przez trenera na flipcharcie i po zakończonych prezentacjach wszystkich grup wspólnie przedyskutowane z całą grupą. **3. Podsumowanie i zakończenie - 30 minut.** Zakończeniem jest podsumowanie pracy nad planami według pytań;* Co było trudne?
* Co było zaskoczeniem?
* Co było najważniejsze?
* Co chcielibyście jeszcze dodać?

Trener dziękuje uczestnikom za aktywny udział w sesji i zaprasza na przerwę. |

**Załączniki:**

**Załącznik 1.** Karta kryterialna oceny planu. Wydrukowany dla każdego uczestnika*. (plik Z1­\_5\_3\_1)*

**Dzień 3 sesja 2**

### Wymiana doświadczeń i podsumowanie

**Cel ogólny**

Wymiana doświadczeń i podsumowanie szkolenia.

**Cele szczegółowe**

Uczestnik szkolenia:

* dzieli się swoimi pomysłami oraz refleksjami z działań podejmowanych w obszarach objętych szkoleniem,
* współpracuje z innymi przedstawicielami JST z różnych gmin/miast/powiatów.

**Formy/metody i techniki**

worldcafe

**Potrzebne materiały:**

kolorowe pisaki, flipchart, taśma malarska

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[5]](#footnote-5)** |
| 135’ | ***World cafe***1. Trener wita uczestników spotkania i prezentuje jego cel. Krótko przedstawia zasady metody World Cafe (prezentacja przygotowania na podstawie niniejszego scenariusza). Przedstawia tematy, nad którymi uczestnicy będą pracować. Warto wcześniej zapytać samorządowców w jakim obszarach widzieliby potrzebę podzielenia się swoją wiedzą oraz przygotować pytania związane z tematem, pomagające w dyskusji. Wskazuje stoliki powiązane z danym tematem. W przypadku licznych zespołów, jeden temat może być reprezentowany przy dwóch stolikach. Zaprasza uczestników o zajęcie miejsc przy stoliku, którego tematyka jest dla nich najbardziej interesująca. Po zajęciu miejsc prosi, aby jedna z osób pełniła rolę sekretarza. Sekretarz pozostaje przy stoliku, nie zmienia miejsca w trakcie kolejnych rund oraz jego zadaniem jest zapisywanie propozycji uczestników. Informuje, iż sekretarz będzie także prezentował efekty pracy na forum.

*Przykładowe tematy:*1. *Jakie korzyści dostrzegam z uczestnictwa w projekcie?*
2. *Jakiego jeszcze wsparcia oczekuję na etapie wdrożenia planów rozwoju oświaty?*
3. *Co dotychczas wdrożyliście w swoich JST w kontekście kompleksowego wspomagania i kompetencji kluczowych uczniów?*
4. *Jakie zmiany zaobserwowaliście w swoim środowisku będące wynikiem podjętych działań? (debaty/ badanie potrzeb…)*
5. *Dokończ zadanie: Dzięki uczestnictwu w pilotażu uświadomiłam/em sobie, że…*
6. Rozpoczyna się pierwsza runda pracy, która trawa 15 minut. Sekretarz zadaje pytania związane z tematem. Uczestnicy przedstawiają swoje pomysły, sekretarz zapisuje je na arkuszu flipcharta. Po upływie wyznaczonego czasu osoba prowadząca prosi uczestników o wybór nowego stolika. Po skompletowaniu się kolejnej grupy sekretarz krótko omawia efekty pracy poprzedniego zespołu, zadaje pytania dotyczące tematu przy danym stoliku i rozpoczyna się dyskusja uzupełniająca wcześniejsze propozycje. Druga runda trwa również 15 minut. Prowadzący ponownie prosi o zmianę miejsca i rozpoczyna się trzecia runda (15 minut). W tym momencie można zakończyć pracę przy stolikach.
7. Po zakończeniu dyskusji w grupach następuje podsumowanie pracy na forum. Sekretarze każdej z grupy prezentują efekty pracy. Czas dla każdej z grup ok. 2 minuty.
8. **Podsumowanie spotkania - zakończenie cyklu szkoleń - 20 minut.**

Trener zaprasza uczestników do indywidualnej autorefleksji z wykorzystaniem arkusza do metody walizka i kosz. Każdy uczestnik indywidualnie zawiera ze sobą umowę zapisując w walizce co zabiera ze sobą do swojej codziennej pracy oraz w koszu co ich zdaniem, uwzględniając specyfikę swojej JST, nie sprawdzi się. Następnie w rozmowach w parach wymieniają się swoimi spostrzeżeniami.Ostatnim punktem spotkania jest wypełnienie kart ewaluacji szkolenia. |

***Wskazówki dla trenera:***

* *zadbaj, aby sala na spotkanie była przestrzenna, gwarantowała swobodę w przemieszczaniu się uczestników,*
* *stwórz przestrzeń do spotkania, „wyspy” składające się ze stolików i krzeseł, wprowadź „kawiarnianą” atmosferę,*
* *zadbaj, aby liczba krzeseł odpowiadała liczbie uczestników i była po równo rozłożona przy każdym ze stolików,*
* *przy zmianie miejsc przez uczestników spotkania w kolejnych rundach, zadbaj, aby ich liczba przy danym stoliku nie przekraczała znacznie ilości dostępnych krzeseł,*
* *bądź strażnikiem czasu.*
1. Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Dorota Tomaszewicz] [↑](#footnote-ref-1)
2. Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Maria Utracka] [↑](#footnote-ref-2)
3. Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Maria Utracka] [↑](#footnote-ref-3)
4. Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Ewa Halska] [↑](#footnote-ref-4)
5. Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [↑](#footnote-ref-5)