**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 oświatowych  Część 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 szkół  Część 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 1  Trener 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 szkół  W 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)