**SCENARIUSZ Nr 5**

**Moduł 5 - Miasta i powiaty**

## **Dzień 1 – ramowy program**

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

## **Dzień 2 – ramowy program**

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

## **Dzień 3 – ramowy program**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka | Forma | Czas trwania |
|  | Prezentacja wybranych planów strategicznych | warsztaty  | 135 min. |
|  | Wymiana doświadczeń i podsumowanie | world cafe | 135 min. |

**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.

**Proponowana tematyka wykładu**

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.

**Załączniki:**

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

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

**Załącznik 3.** Wzór zarządzenia. *Wydrukowany po 1 szt. dla każdego uczestnika (plik Z2\_5\_1\_1)*

**Dzień 1 sesja 2**

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

**Część I. Finansowanie kompleksowego wspomagania szkół/placówek oświatowych**

**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 – wymagania szczegółowe**

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:**

pisaki, flipchart, kartki A4, karteczki samoprzylepne, taśma

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[1]](#footnote-1)** |
| 2x90’ | **1. Instytucje, których działalność wspiera rozwój kompetencji kluczowych uczniów i zewnętrze źródła środków na realizację zadań oświatowych – 45 minut.**Trener łączy uczestników w 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. Następnie grupy prezentują wypracowane materiały. Przy prezentacjach warto podkreślać doświadczenia poszczególnych samorządów we współpracy z instytucjami oraz w pozyskiwaniu środków zewnętrznych. Wymiana dobrych praktyk.W podsumowaniu trener podkreśla, że nie tylko środki własne JST i własne zasoby organizacyjne można wykorzystywać do podniesienia jakości pracy szkół i rozwoju kompetencji kluczowych uczniów.**2. Budżetowanie zadań w planie strategicznym rozwoju oświaty – 60 minut.**Trener łączy uczestników w jednorodne grupy samorządowe.Grupy pracują z wykorzystaniem przygotowywanych przez siebie planów rozwoju oświaty. Określają koszty planowanych działań i wskazują źródła ich finansowania, wykorzystanie zasobów organizacyjnych do wszystkich zadań poza wspomaganiem procesowym szkół.**3. Budżetowanie zadań na przykładzie procesowego wspomagania szkół – 45 minut.**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).**Podsumowanie – 30 minut**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**

**Część II. Wykorzystywanie dostępnych zasobów organizacyjnych i finansowych.**

**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 – wymagania szczegółowe**

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, runda bez przymusu, gadająca ściana

**Potrzebne materiały:**

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

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[2]](#footnote-2)** |
| 90’ | **1. Znaczenie właściwego zdefiniowania potrzeb rozwojowych szkół dla podniesienia  jakości jej pracy** **– 10 minut.**Trener prosi uczestników, aby podyskutowali w parach jak rozumieją pojęcie „*potrzeba rozwojowa szkoły*”.Na arkuszu zapisuje odpowiedzi uczestników. Zwraca uwagę na znaczenie prawidłowego zdefiniowania potrzeb rozwojowych.**2. Skąd JST ma czerpać wiedzę o potrzebach rozwojowych szkół? – 20 minut.**Trener zaprasza do ustalenia w parach odpowiedzi na pytanie i zapisania jednego przykładu na jednej karteczce samoprzylepnej. Po upływie kliku minut zbiera odpowiedzi i na karcie flipchart sporządza mapę dokumentów stanowiących źródło informacji nt. potrzeb rozwojowych szkoły/przedszkola. *Uwaga dla Trenera;* Należy zadbać, aby znalazły się takie przykłady jak: raporty z ewaluacji, uchwały rady pedagogicznej dotyczące wniosków z nadzoru pedagogicznego, wymagania wobec szkół i placówek, wnioski dyrektora o dofinansowanie doskonalenia.Następnie Trener prezentuje Załącznik 1 oraz Załącznik 2 i inicjuje dyskusję nt. stosowanych przez szkoły i JST dokumentów. Ćwiczenie ma na celu ustalenie, czy dotychczas stosowane dokumenty zawierały potrzeby rozwojowe szkoły. **3. Modelowy wniosek dyrektora – 40 minut.**Trener przekazuje każdemu uczestnikowi wzór wniosku na doskonalenie zawodowe nauczycieli – Załącznik 3. Uczestnicy, pracując w ramach swoich JST, dokonują analizy dokumentu i określają jego mocne oraz słabe strony. Następnie trener zbiera informacje nt. mocnych i słabych stron, zapisuje je na flipcharcie.Biorąc pod uwagę słabe i mocne strony wniosku, uczestnicy w grupach przygotowują własny wzór (na plakacie).1. **Podsumowanie sesji – 20 minut.**

Uczestnicy prezentują w formie gadającej ściany swoje propozycje. Analizują propozycje innych zespołów. Wracają do pracy w swoich grupach i dokonują ewentualnych korekt. |

**Załączniki:**

**Załącznik 1**. Wzór uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wniosków dyrektora z nadzoru pedagogicznego. *Wydrukowany dla każdego uczestnika (plik Z1\_5\_1\_3)*

**Załącznik 2**. Przykładowe wnioski składane przez dyrektorów do 30 listopada.(samorząd może przywieźć własne materiały. *Wydrukowany dla każdego uczestnika (plik Z2\_5\_1\_3)*

**Załącznik 3**. Nowy wzór wniosku dyrektora składany do 30 listopada wypracowany w pilotażu*. Wydrukowany dla każdego uczestnika (plik Z3\_5\_1\_3)*

**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 swojego miasta/powiatu.

**Treści - wymagania szczegółowe**

1. Prezentacja projektu planu rozwoju oświaty miasta/powiatu 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[[3]](#footnote-3)** |
| 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,
* wymienia aspekty 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 A4

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[4]](#footnote-4)** |
| 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[[5]](#footnote-5)** |
| 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 dla każdej grupy (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[[6]](#footnote-6)** |
| 2x 90’ | 1. **Określenie przeszkód - 70 minut.**

**Jakie trudności napotykaliście podczas realizacji dotychczasowych zadań w ramach programu szkoleniai jak sobie z nimi radziliście?** **Krok 1** (10 minut) - 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 etapie planowania?*
* *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? 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 miast/powiatów.

**Formy/metody i techniki**

world cafe

**Potrzebne materiały:**

kolorowe pisaki, flipchart, taśma malarska

|  |
| --- |
| **Przebieg zajęć[[7]](#footnote-7)** |
| 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 powiązanez 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 kluczowychuczniów?*
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 minut.

*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.*

**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. |

1. Autorka koncepcji scenariusza Katarzyna Zychowicz [↑](#footnote-ref-1)
2. Autorka koncepcji scenariusza Katarzyna Zychowicz [↑](#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 Dorota Tomaszewicz] [↑](#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 Maria Utracka] [↑](#footnote-ref-4)
5. Autorka koncepcji scenariusza Maria Utracka [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. 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-7)