

Prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z przebiegiem nauczania

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Omówienie przepisów prawnych dotyczących przebiegu nauczania:

- ustawa o systemie oświaty
- prawo oświatowe
- przepisy wykonawcze

2. Rekrutacja do szkół i przedszkoli

- zasady, procedury, dokumentacja
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentów składanych przy rekrutacji (w tym świadectw szkolnych).

Analiza najczęściej popełnianych błędów:

- Brak podpisów i dat przyjęcia dokumentów
- Niekompletne teczki kandydata
- Nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych

3. Ewidencja przebiegu nauczania

- księga ewidencji w szkołach podstawowych,
- księga uczniów

Analiza najczęściej popełnianych błędów:



- Niezgodność dat rozpoczęcia/zakończenia nauki
- Brak aktualizacji danych przy zmianie szkoły
- Rozbieżności z danymi w SIO

4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w świetle zmienionych przepisów, obowiązek szkolny i obowiązek nauki

- prawne zasady spełniania powyższych obowiązków,
- powinności rodziców, dyrektorów jednostek oświatowych oraz organów prowadzących,
- powiązanie ewidencji przebiegu nauczania z obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki,
- właściwe procedury oraz niezbędna i prawidłowa dokumentacja (w tym informacje o spełnianiu obowiązku i zmianach, przekazywane między szkołami, organami prowadzącymi i podmiotami).

5. Dokumentacja związana z przebiegiem nauczania

- arkusze ocen,
- dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć
- dokumentacja związana ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauki, WOPFU, IPET),
- korespondencja z organem prowadzącym w zakresie wyrażania zgód na dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia wsparcia, zajęcia rewalidacyjne.

6. Świadectwa, dyplomy i legitymacje

- zasady wydawania, ewidencjonowania i rozliczania tych dokumentów,
- wydawanie duplikatów,
- kopie i odpisy,
- postępowanie ze świadectwami nieodebranymi przez uczniów i absolwentów.

7. Zasady dokonywania poprawek i sprostowań w dokumentach

8. Ochrona danych osobowych w jednostce oświaty – na co należy zwrócić szczególną uwagę?

- Udostępnianie dokumentów osobom nieupoważnionym
- Brak rejestru upoważnień
- Przechowywanie danych w ogólnodostępnych lokalizacjach



PROWADZĄCY

Bogumiła Mandat - Dyrektor i nauczyciel, były wizytator Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, ekspert MEN. Doświadczenie szkoleniowe zdobyła współpracując z wieloma ośrodkami edukacyjnymi. Prowadziła kursy z zarządzania jednostkami oświatowymi oraz odpowiadała za realizację projektów usprawniających funkcjonowanie jednostek oświatowych. Obecnie prowadzi szkolenia z zakresu zmian w Prawie Oświatowym, zmodernizowanego SIO, wykorzystania narzędzi IT w pracy szkoły.

