

## AKTUALIZACJA STATUTÓW SZKOŁY. REPETYTORIUM Z ZASAD TWORZENIA AKTÓW PRAWA WEWNĄTRZSZKOLNEGO



### CELE I KORZYŚCI

#### Przygotowanie uczestników szkolenia do:

- zaktualizowania statutów swoich szkół,
- zintegrowania przepisów wewnątrzszkolnych w zakresie kluczowych obszarów pracy szkoły,
- uporządkowania wiedzy o hierarchii prawa stosowanej w dokumentacji szkoły.

#### Udział w zajęciach umożliwi uczestnikom:

- nabycie wiedzy z zakresu hierarchii podstaw prawnych regulujących realizację zadań szkoły,
- nabycie umiejętności prawidłowego formułowania aktów prawa wewnętrznego,
- rozbudzenie kreatywności w organizacji pracy szkoły.

#### Szkolenie zostało podzielone na trzy dni i trzy moduły:

**I dzień** - Prawa i obowiązki ucznia w statucie szkoły.

**II dzień** - Wewnątrzszkolny system oceniania w statucie szkoły.

**III dzień** - Wsparcie ucznia w rozwoju w statucie szkoły.

Każde spotkanie składa się z dwóch sesji po 1,5 godziny, w tym seminarium porządkujące wiedzę z danego obszaru pracy szkoły, sesja pytań i odpowiedzi, warsztat analizy spójności zapisów statutu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznego w szkole.



### PROGRAM SZKOLENIA

#### I dzień: Prawa i obowiązki ucznia w statucie szkoły.

1. Omówienie zakresu delegacji prawnej do określenia w statucie praw i obowiązków ucznia.
2. Hierarchia źródeł praw i obowiązków ucznia a zapisy w statucie – ćwiczenie:
  - różnica pomiędzy zadaniami i celami szkoły i procesu dydaktyczno-wychowawczego a prawami ucznia określonymi w jej statucie,

#### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Statut jest najważniejszym dokumentem wewnętrznym każdej jednostki oświatowej. To zbiór zasadniczych reguł jej funkcjonowania - „konstytucja szkoły”. Mimo obowiązku napisania nowych statutów szkół w latach 2017-2019 wiele z nich nie nadąża z dostosowaniem ich do zmian zachodzących w polskim systemie oświaty. Coraz częściej nieaktualne, niezgodnie ze źródłami prawa i podstawowymi zasadami techniki legislacji statuty szkół stają się przedmiotem prasowych newsów. Widoczna jest też rosnąca świadomość roli tego dokumentu po stronie uczniów i rodziców.

Praca nad statutem jest procesem budowania kultury organizacyjnej szkoły, a nie jednorazowym aktem formalnego przyjęcia dokumentu o takiej nazwie. Sztuka pisania statutu opiera się na uporządkowanej wiedzy o przepisach prawa obowiązujących w systemie oświaty i dążeniu do wzajemnego uzupełniania się przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń, statutu i aktów prawa wewnętrznego niższego rzędu. Tego wszystkiego nauczymy się wspólnie, dzięki uczestnictwu w cyklu spotkań w ramach proponowanego Państwu kursu, podczas którego m.in. uporządkujemy sytuację ucznia w szkole, gdyż kwestia ta jest najczęstszą przyczyną interwencji organów nadzoru.

- różnica pomiędzy uprawnieniami ucznia wynikającymi z organizacji pracy szkoły a jego prawami wynikającymi ze statutu szkoły,
  - związek praw ucznia, w tym prawa do informacji o procesie dydaktyczno-wychowawczym z zadaniami samorządu uczniowskiego i innymi obszarami statutu, takimi jak dostęp do biblioteki, prawo do wsparcia w przypadku potrzeb o charakterze edukacyjnym, opiekuńczo-wychowawczym i socjalnym,
  - związek obowiązków ucznia z kryteriami oceny zachowania.
3. Sposób zapisania praw i obowiązków ucznia w wymiarze możliwości ich egzekwowania – tryb egzekwowania poszczególnych praw i obowiązków.
  4. Orzeczenia sądowe/rozstrzygnięcia nadzoru pedagogicznego przypadków naruszających prawa uczniów – nie powielajmy błędnych zapisów w statutach.
  5. Analiza opisanego obowiązków ucznia pod względem ich egzekwowalności:
    - właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwienia nieobecności przez osoby pełnoletnie,
    - przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju – w przypadku, o którym mowa w art. 100 ustawy,
    - przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
  6. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów - zakres możliwych rozwiązań w szkole podstawowej i szkole ponadpodstawowej. Wychowawcza funkcja kar i nagród stosowanych w szkole w zapisach statutu. Kara nie może naruszać praw ucznia.
  7. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły. Zapis w statucie szkoły nie może naruszać praw ucznia.
  8. Tryb składania skarg i ich rozpatrzenia w przypadku naruszenia praw ucznia. Z czego wynika obowiązek takich zapisów?
  9. Omówienie orzecznictwa i stanowisk nadzoru pedagogicznego z zakresu stosowania praw i obowiązków uczniów w szkole.
  10. Przykłady dobrych praktyk w omawianym zakresie.

## **II dzień: Wewnątrzszkolny system oceniania w statucie szkoły.**

1. Hierarchia źródeł prawa systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w polskim systemie oświaty. Praktyczne zastosowanie celów oceniania wskazanych w przepisach prawa oświatowego.
2. Zakres delegacji prawnej do określenia w statucie szkoły szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego. Czego w statucie nie regulujemy?
3. Prawidłowe definiowanie kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych.
4. Spójność kryteriów oceny zachowania z obowiązkami ucznia. Mierzalny sposób formułowania kryteriów.
5. Prawidłowe formułowanie wymagań edukacyjnych i obowiązków ich dostosowania do indywidualnych rozpoznanych potrzeb uczniów – praktyczne wskazówki.
6. Tryb, formy i zasady oceniania bieżącego – ich związek z prawami ucznia.
7. Prawidłowe stosowanie prawa ucznia do podwyższenia oceny przewidywanej.
8. Prawidłowe stosowanie zasady jawności ocen, dostępu uczniów i rodziców do ocenionych prac klasowych oraz prawa do uzasadnienia oceny.
9. Prawidłowe stosowanie ochrony informacji o ocenach ucznia. Jak pogodzić jawność ocen z ich ochroną.
10. Prawidłowa realizacja prawa rodziców do informowania ich o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach - to nie to samo, co jawność oceny.

11. Omówienie orzecznictwa i stanowisk nadzoru pedagogicznego w sprawach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Przykłady dobrych praktyk w omawianym zakresie.

### III dzień: Wspieranie ucznia w rozwoju w statucie szkoły.

1. Rozpoznawanie potencjału rozwojowego uczniów i potrzeb umożliwiających im pełne uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska lokalnego zadaniem każdej szkoły i każdego nauczyciela.
2. Tryb rozpoznawania potencjału rozwojowego i potrzeb uczniów oraz ustalania zakresu wsparcia organizowanego przez szkołę w statucie szkoły.
3. Opis zasad wsparcia uczniów w szkole w 7 formach w statucie szkoły:
  - objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - objęcie ucznia kształceniem specjalnym ze względu na niepełnosprawność,
  - objęcie ucznia kształceniem specjalnym ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - umożliwianie uczniom rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
  - organizacja nauki języka polskiego dla uczniów, którzy wychowywali się i uczyli poza granicami polski,
  - organizacja form wsparcia materialnego uczniów,
  - organizacja opieki medycznej nad uczniami.
4. Udział rodziców w działaniach wspierających uczniów na terenie szkoły.
5. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami pomagającymi dzieciom i rodzinie.
6. Zakres współdziałania szkoły z policją, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej.
7. Omówienie orzecznictwa i stanowisk nadzoru pedagogicznego w sprawach wymagających wsparcia ucznia na terenie szkoły.
8. Przykłady dobrych praktyk w omawianym zakresie.



ADRESACI



Dyrektorzy, wicedyrektorzy, nauczyciele odpowiedzialni za aktualność statutu, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.



PROWADZĄCY



Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Edukator MEN Nr 1012E/888/2001) z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na wszystkich szczeblach administracji oświatowej (dyrektor szkoły, wizytator, pracownik administracji samorządowej). Praktyczne doświadczenie w zarządzaniu oświatą zdobyła pełniąc funkcję dyrektora biura edukacji, sekretarza gminy i v-ce burmistrza. Autorka wielu publikacji z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oświatą a także licznych projektów szkoleniowych adresowanych do dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników samorządowych. Specjalizuje się w trzech obszarach tematycznych: implikacja nowego prawa oświatowego, finansowanie zadań oświatowych i budowanie lokalnych systemów wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W 2017 roku powołana przez Ministra Edukacji Narodowej w skład Zespołu ds. opracowania modelu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### Aktualizacja statutu szkoły. Repetytorium z zasad tworzenia aktów prawa wewnątrzszkolnego.



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17, 22 27 września 2021r.**

**Kurs każdego dnia w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 810 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **13 września 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_