

Instrukcja nr 4

Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu dotycząca organizacji form doskonalenia w DODN we Wrocławiu realizowanych w trybie zdalnym (on-line)

1. Dział Organizacji Szkoleń w DODN we Wrocławiu/Filiach DODN zwany dalej DOS prowadzi odrębny nabór uczestników na formy doskonalenia realizowane w trybie zdalnym/on-line.
2. Zapisy indywidualnych uczestników na formy doskonalenia odbywają się poprzez „Formularz zgłoszenia w formie doskonalenia”. Wypełniony i podpisany formularz może zostać wysłany w formie:
 - a) elektronicznej przez stronę internetową DODN we Wrocławiu po uprzedniej rejestracji nauczyciela,
 - b) skanu na adres e-mail DOS,
3. Nauczyciel konsultant, nauczyciel doradca metodyczny, w pierwszym tygodniu każdego miesiąca przesyła w formie elektronicznej do właściwego DOS wykaz form planowanych do uruchomienia w następnym miesiącu wraz z terminem ich realizacji. Przesłana oferta winna być uzgodniona z Wicedyrektorem DODN/Kierownikiem Filii. W przygotowaniu oferty należy uwzględnić, że:
 - jedna godzina szkolenia składa się z 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut konsultacji.
4. Formy zgłoszone przez konsultanta/doradcę metodycznego DOS wprowadza do kalendarza szkoleń.
5. DOS po otrzymaniu trzech zgłoszeń na formę doskonalenia niezwłocznie przesyła konsultantowi i doradcy metodycznemu informację o naborze na jego ofertę w celu uruchomienia formy szkoleniowej.
6. DOS przesyła do upoważnionego przez Dyrektora DODN pracownika wiadomość o zgłoszonych uczestnikach na dane szkolenie on-line.
7. Upoważniony przez Dyrektora DODN pracownik zakłada konta uczestnikom.
8. DOS przesyła do zgłoszonych uczestników e-mail z:

- Regulaminem uczestnictwa w formach doskonalenia organizowanych w trybie zdalnym/on-line przez DODN we Wrocławiu;
- Kartą uczestnictwa z prośbą o jej wypełnienie, podpisanie i odesłanie e-mailem (skan karty), najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem formy doskonalenia;
- informacją o tym, że po odesłaniu karty uczestnictwa i dokonaniu wpłaty otrzyma klucz dostępu do szkolenia.

WYJĄTEK - w każdym przypadku gdy opłatę za uczestnika szkolenia wg zapisu w Karcie uczestnictwa deklaruje jego pracodawca, stanowi to gwarancję opłacenia szkolenia.

9. W terminie 5 dni przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel/uczestnik może zgłosić rezygnację z uczestnictwa w formie doskonalenia bez poniesienia kosztów. Rezygnację przyjmuje DOS.
Uwaga: Osoba nieuczestnicząca w formie doskonalenia z przyczyn losowych i niezależnych od siebie może zwrócić się na piśmie do Dyrektora DODN we Wrocławiu o zwrot opłaty za szkolenie.
10. Konsultant/doradca metodyczny na 2 dni robocze przed terminem szkolenia przesyła materiały szkoleniowe Wicedyrektorowi DODN/Kierownikowi Filii na właściwą skrzynkę mailową.
11. DOS na 2 dni przed szkoleniem przesyła:
 - do wiadomości upoważnionego przez Dyrektora DODN pracownika listę uczestników w zatwierdzonej tabeli Excel;
 - do konsultanta/doradcy metodycznego informację o ilości zgłoszeń na daną formę doskonalenia oraz listę uczestników.
12. Następnego dnia po pierwszym dniu szkolenia kierownik formy doskonalenia przekazuje do DOS uaktualnione listy uczestników realizowanej/zrealizowanej przez siebie formy.
13. DOS na bieżąco aktualizuje „Tabelę uczestników” (plik Excel) i zamyka ją najpóźniej 6 dni po zakończeniu formy.
14. Dział Księgowości w oparciu o „Tabelę uczestników” (plik Excel) przygotowaną przez DOS monitoruje płatności za daną formę doskonalenia i odpowiada za rozliczenie formy.

15. DOS przekazuje do Działu Księgowości komplet kart uczestnictwa z danej formy doskonalenia. Przekazanie kart uczestnictwa z Filii DODN następuje raz w miesiącu po zebraniu wszystkich kart od uczestników poprzez „Formularz przekazania dokumentacji poufnej”.
16. DOS po otrzymaniu zaakceptowanego i zadekretowanego przez Wicedyrektor DODN we Wrocławiu/Kierownik Filii zgłoszenia dotyczącego RS realizowanego w trybie zdalnym przygotowuje najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia umowę zgodnie z danymi zawartymi w „Formularzu zamówienia” i przesyła ją drogą elektroniczną do Wicedyrektora/Kierownika Filii, który weryfikuje poprawność zapisów i parafuje każdą stronę umowy. Skan wydruku parafowanej umowy i jej edytowalną wersję elektroniczną DOS Filii przesyła do DOS-u DODN we Wrocławiu w celu podpisania umowy przez Dyrektora DODN przy kontrasygnacie Głównego Księgowego/Zastępcy Głównego Księgowego. Gotową umowę w dwóch egzemplarzach DOS we Wrocławiu przesyła listownie do podpisania Zleceniodawcy jednocześnie Skan umowy podpisanej przez Dyrektora DODN we Wrocławiu przesyła do DOS we właściwej Filii.
17. W przypadku zatrudnienia do prowadzenia zajęć szkoleniowych osób spoza DODN, po uzgodnieniu z wicedyrektorem DODN we Wrocławiu/Kierownikiem Filii i za zgodą Dyrektora DODN we Wrocławiu, zadaniem działu kadr jest przygotowanie umowy zlecenia (zgodnie z zatwierdzonym wzorem i obowiązującą procedurą).
18. Zadania kierownika formy doskonalenia przed rozpoczęciem formy doskonalenia w trybie zdalnym.
 - 1) przygotowanie i złożenie w DOS na 5 dni roboczych przed szkoleniem:
 - zgłoszenia formy doskonalenia;
 - programu formy doskonalenia;
 - planu jednostkowego dla form powyżej 10 godzin dydaktycznych.
 - 2) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników na zatwierdzonych przez Dyrektora DODN wzorach;
 - 3) przesłanie elektronicznej wersji materiałów szkoleniowych Wicedyrektorowi DODN we Wrocławiu/Kierownikowi Filii najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres mailowy właściwy dla miejsca organizatora formy.
19. **Zadania kierownika formy doskonalenia w czasie trwania formy doskonalenia:**

- 1) monitorowanie obecności uczestników na zajęciach w tym aktualizacja listy uczestników;
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć dydaktycznych;
 - 3) przygotowanie wykazu uczestników, którzy spełnili wszystkie warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia;
 - 4) przekazanie ww. wykazu do DOS w celu przygotowania zaświadczeń;
 - 5) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia.
20. **Zadania kierownika formy doskonalenia po zakończeniu form doskonalenia**
- 1) Złożenie do DOS w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu formy:
 - a) dokumentacji zrealizowanej formy doskonalenia:
 - uzupełnionego dziennika zajęć dydaktycznych,
 - raportu kierownika formy z przeprowadzonej ewaluacji.
21. DOS przygotowuje zaświadczenia ukończenia formy zgodne z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
22. DOS prowadzi rejestr form doskonalenia na dany rok kalendarzowy oraz rejestr wydanych zaświadczeń na dany rok kalendarzowy.
23. DOS wysyła uczestnikowi szkolenia zaświadczenie ukończenia formy listem poleconym w dużej usztywnionej kopercie, zabezpieczone przed uszkodzeniem.

Instrukcja obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora DODN we Wrocławiu

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
Jolanta Horyń
dr Jolanta Horyń