

## Instrukcja nr 1

### Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu

#### dotycząca organizacji form doskonalenia w DODN we Wrocławiu

konferencja / seminarium / kurs doskonalący/ warsztaty/sieci współpracy i samokształcenia

Dział Organizacji Szkoleń w DODN we Wrocławiu/Filiach DODN zwany dalej DOS prowadzi nabory uczestników na formy doskonalenia takie jak: warsztaty, seminaria, kursy doskonalące, konferencje, sieci współpracy i samokształcenia.

Wymienione szkolenia są realizowane w formach:

- a) bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczestnikami w siedzibie uczestników lub siedzibach DODN,
- b) zdalnej (on-line),
- c) mieszanej (a+b).

1. Poszczególne DOS-y prowadzą odrębne nabory na realizację form doskonalenia, o których mowa w punkcie 1a) i 1c). Zasady naboru, obsługi, rozliczeń form doskonalenia realizowanych zdalnie (on-line) reguluje odrębna Instrukcja.

2. Zapisy indywidualnych uczestników na formy doskonalenia odbywają się poprzez „Formularz zgłoszenia w formie doskonalenia/kursie kwalifikacyjnym”. Wypełniony i podpisany formularz przez uczestnika może zostać wysłany w formach:

- a) elektronicznej przez stronę internetową DODN we Wrocławiu po uprzedniej rejestracji nauczyciela,
- b) skanu na adres e-mail jednostki,
- c) listownie,
- d) może być dostarczony osobiście do siedziby DODN we Wrocławiu/ Filii DODN.

3. Nauczyciel-konsultant, nauczyciel-doradca metodyczny przesyła, w pierwszym tygodniu każdego miesiąca, w formie elektronicznej do właściwego DOS swoją ofertę z podaniem dat szkoleń planowanych do uruchomienia w następnym miesiącu. 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 zgłoszeń od trzech uczestników na daną formę niezwłocznie przesyła konsultantowi i doradcy metodycznemu informację o naborze na jego ofertę w celu uruchomienia formy szkoleniowej. Na 2 dni przed szkoleniem DOS przesyła konsultantowi/doradcy metodycznemu informację o ilości zgłoszeń na daną formę doskonalenia oraz listę uczestników.

4. DOS przesyła do zgłoszonych nauczycieli e-mailem powiadomienie o uruchomieniu formy wraz z „Kartą Uczestnictwa w formie doskonalenia”, „Regulaminem uczestnictwa w formach doskonalenia” i prośbą o wypełnienie, podpisanie i odesłanie „Karty Uczestnictwa w formie doskonalenia” e-mailem (skan karty), najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem formy doskonalenia.
5. W terminie 5 dni przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zgłosić rezygnację z uczestnictwa w formie doskonalenia bez poniesienia kosztów. Rezygnację przyjmuje DOS. *Uwaga: Po przekroczeniu terminu rezygnacji, zgłoszony a nieobecny nauczyciel zostanie obciążony pełnym kosztem udziału w formie.* Osoba nieuczestnicząca w formie doskonalenia z przyczyn losowych i niezależnych od siebie może zwrócić się pisemnie do Dyrektora DODN we Wrocławiu o zwolnienie z obowiązku pokrycia kosztów szkolenia.
6. Dopuszcza się udział w formie doskonalenia osoby, która nie zgłosiła się wcześniej na szkolenie, pod warunkiem, że jest wolne miejsce w grupie, kierownik formy wyraził zgodę na udział w szkoleniu oraz nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć wypełnił „Formularz zgłoszenia w formie doskonalenia” oraz „Kartę uczestnictwa w formie doskonalenia”.
7. Osoby, które nie odesłały wypełnionej i podpisanej „Karty Uczestnictwa”, a zgłosiły się pierwszego dnia na szkolenie są zobowiązane do jej wypełnienia i podpisania przed rozpoczęciem zajęć.
8. Następnego dnia po pierwszym dniu szkolenia kierownik formy doskonalenia przekazuje do DOS uaktualnioną listę uczestników realizowanej/zrealizowanej przez siebie formy wraz z kartami uczestnictwa i formularzami zgłoszeń wypełnionymi przez nauczycieli przed przystąpieniem do szkolenia (dotyczy osób, które wcześniej nie wysłały formularza zgłoszenia, karty uczestnictwa).
9. DOS w Filiach na bieżąco aktualizuje „Tabelę uczestników” (plik Excel) i zamyka ją najpóźniej 6 dni po zakończeniu formy.
10. Dział Księgowości w oparciu o „Tabelę uczestników” (plik Excel) przygotowaną przez DOS w Filiach DODN monitoruje płatności za daną formę doskonalenia i odpowiada za rozliczenie formy.
11. 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”.
12. W przypadku zatrudnienia do prowadzenia zajęć szkoleniowych specjalistów spoza pracowników DODN, po uzgodnieniu z wicedyrektorem DODN we Wrocławiu/Kierownikiem Filii i za zgodą Dyrektora DODN we Wrocławiu, zadaniem działu kadr jest przygotowanie umowy - zlecenia na wykonanie usługi edukacyjnej (zgodnie z zatwierdzonym wzorem i obowiązującą procedurą).
13. **Zadania kierownika formy doskonalenia przed rozpoczęciem formy doskonalenia :**
  - 1) przygotowanie i złożenie w DOS w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania informacji o możliwości

uruchomienia szkolenia dokumentacji formy doskonalenia:

- zgłoszenia formy doskonalenia,
- programu formy doskonalenia,
- planu jednostkowego – przy realizacji formy powyżej 10 godzin dydaktycznych.

2) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników na wzorach zatwierdzonych przez Dyrektora DODN;

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.

4) przed rozpoczęciem szkolenia odebranie od uczestników wypełnionego i podpisanego oświadczenia dotyczącego wytycznych sanitarnych GIS i przekazanie go po szkoleniu do DOS.

#### **14. Zadania kierownika formy doskonalenia w czasie trwania formy doskonalenia:**

1) odnotowanie obecności uczestników na każdym zajęciu w tym aktualizacja listy uczestników;

2) prowadzenie dziennika zajęć dydaktycznych;

3) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia na zakończenie zajęć;

4) przygotowanie wykazu uczestników, którzy spełnili wszystkie warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia;

5) przekazanie ww. wykazu do DOS w celu przygotowania zaświadczeń;

6) wydanie uczestnikom, przygotowanego przez DOS, „Zaświadczenia ukończenia formy doskonalenia” na zakończenie bezpłatnego szkolenia;

#### **15. Zadania kierownika formy doskonalenia po zakończeniu form doskonalenia**

1) złożenie w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu formy:

a) do DOS dokumentacji zrealizowanej formy doskonalenia:

- uzupełnionego dziennika zajęć dydaktycznych,
- nieodebranych zaświadczeń przez uczestników szkolenia,
- ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia,
- raportu kierownika formy z przeprowadzonej ewaluacji.

19. DOS może przesłać uczestnikowi szkolenia zaświadczenie ukończenia formy listem poleconym w przypadku:

a) wystąpienia błędów w zaświadczeniu,

b) szkoleń jednodniowych, kiedy złożenie zgłoszenia udziału przez uczestnika nastąpiło w dniu szkolenia,

c) braku, w dniu szkolenia, potwierdzenia z działu Księgowości o dokonania wpłaty,

d) sytuacji wyższej konieczności uniemożliwiającej wydanie/odbiór zaświadczenia.

20. DOS przygotowuje zaświadczenia ukończenia formy zgodne z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.

21. DOS prowadzi rejestr form doskonalenia na dany rok kalendarzowy oraz rejestr wydanych zaświadczeń na dany rok kalendarzowy.

22. Nauczyciel-konsultant, nauczyciel-doradca metodyczny może zmienić termin realizacji formy doskonalenia wyłącznie za zgodą wicedyrektora DODN we Wrocławiu/kierownika Filii DODN:

a) z przyczyn losowych i niezależnych od konsultanta,

b) z powodu oddelegowania przez Dyrektora DODN we Wrocławiu/Wicedyrektora DODN/Kierownika Filii DODN do realizacji innego zadania.

23. W przypadku absencji konsultanta/doradcy metodycznego zagrażającej terminowi realizacji szkolenia Wicedyrektor DODN we Wrocławiu/Kierownik Filii może powierzyć realizację szkolenia innemu konsultantowi/doradcy metodycznemu.

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

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
*J. Horyń*  
dr Jolanta Horyń