



RAVNATELJ - ODLIČEN PEDAGOŠKI VODJA

Postopek imenovanja ravnatelja je zaključen, svoj mandat ste začeli ali pa se nanj še pripravljate. Kako sedaj?

OPIS

RAVNATELJ - ODLIČEN PEDAGOŠKI VODJA

Vodstvene veščine se učimo celotno profesionalno pot. Da bo prevzem nove vloge hitrejši in uspešnejši, se udeležite vodstvenega usposabljanja. Ta je primeren tudi za že izkušene v vlogi ravnatelja, ki si želite svoje veščine dodatno nadgraditi.

Postopek imenovanja ravnatelja je zaključen, svoj mandat ste začeli ali pa se nanj še pripravljate. Kako sedaj?

Poslovodna vloga je razmeroma jasna, odgovorni ste za vso administracijo s številnih področij, odločate v številnih postopkih – tega se lahko razmeroma hitro priučite ali najdete podporo pri sodelavcih in zunanjih virih.

Vodstvena vloga pa je po drugi strani veščina, ki jo urite skozi celo življenje, ta vam skoraj neprestano prinaša popolnoma nove izzive in dileme v vodenju sodelavcev in sodelovanju s starši.

Tako se sprašujete:

- Kako naj komuniciram s svojimi sodelavci?
- Katere vodstvene veščine že imam in katere še želim razviti?
- Kaj moram narediti, da me bodo sprejeli v novi vlogi?
- Kakšna je moja vloga kot ravnatelj/ravnateljica v času burnih sprememb in zahtev?
- Kako sodelavce motivirati, učinkovito reševati konflikte ali tudi izreči negativno informacijo?
- Kako moram kot ravnatelj/ravnateljica postopati v primeru kriznega stanja ali konfliktnih situacij?
- Kako učinkovito voditi srečanja s starši?

Na te in še številne druge izzive boste prejeli priporočila, napotke in izkušnje na izobraževalnem programu, prilagojenem posebej za ravnatelje in ravnateljice – novo imenovane ali tiste, ki svoje vodstvene veščine želite še nadgraditi.

KAJ BOSTE PRIDOBILI Z IZOBRAŽEVANJEM?

Svoje veščine uspešnega vodenja, ki jih potrebujete v svoji vlogi, boste razvijali in nadgradili **na 5 pomembnih področjih:**

1. učinkovit in konstruktiven stil vodenja zaposlenih in sodelavcev
2. izbira pravega stila komunikacije v določeni situaciji
3. ustrezno vodenje in motiviranje sodelavcev

- ustrezna komunikacija v kriznih situacijah in primerno podajanje negativnih informacij
- konstruktivno in uspešno sodelovanje s starši

PREDAVATELJA:

Polona Zupančič

Polona Zupančič ima bogate izkušnje pri vodenju interaktivnih delavnic komunikacije, ki vodijo k boljšim odnosom na delovnem mestu in s poslovnimi partnerji. Vsak udeleženec se znajde na neki točki osebne rasti, kjer dobi veliko uporabnih idej, kako izboljšati svojo čustveno inteligentnost v svojem vedenju, ki vodi k želenim spremembam.

mag. Alojz Širec

Je magister organizacijskih ved. Pedagoške izkušnje je pridobival kot učitelj matematike in fizike. Bil je tudi ravnatelj na osnovni šoli, kasneje pa pedagoški svetovalec za področje matematike in fizike na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo.

KOMU PRIPOROČAMO UDELEŽBO:

Izobraževanje je namenjeno ravnateljem in ravnateljicam, ki bili na novo imenovani, ali tistim, ki želijo svoje vodstvene veščine dodatno nadgraditi. Namenjeno je tudi pomočnikom ravnatelja, saj vi prav tako vodite skupine in občasno opravljate naloge ravnatelja v času njegove odsotnosti.

PODROBNA VSEBINA:

16.11.2022 -

1. Modul: Študijsko gradivo - dostop do portala e-Ravnatelj

Lokacija: Portal

-
- Organizacija in vodenje zavoda
 - Obveznosti in odgovornosti ravnatelja
 - Inšpekcijski nadzori
 - Vodenje in komunikacija
 - Prepoznavnost in imidž zavoda
 - Finance
 - Financiranje vzgoje in izobraževanja
 - Finančno poslovanje zavoda
 - Obveznosti priprave načrtov in poročil
 - Kaj mora ravnatelj vedeti o računovodstvu
 - Kadri
 - Določanje pravic in obveznosti javnih uslužbencev iz delovnih razmerij
 - Pogoji za opravljanje dela

- Organizacija in sistematizacija delovnih mest
- Kadrovske načrti in evidence
- Soglasja k zaposlitvi
- Objava delovnega mesta
- Izbirni postopek
- Neizbrani kandidati
- Pravice iz delovnega razmerja
- Plačni sistem javnega sektorja
- Pogodba o zaposlitvi
- Zaposlitev za določen čas
- Prijava delavca v zavarovanja
- Razporejanje delavcev (nadomeščanja znotraj zavoda)
- Napredovanja javnih uslužbencev
- Prenehanje zaposlitve in odpoved pogodbe o zaposlitvi
- Upokojevanje
- Vloga sindikata oziroma delavskega zaupnika
- Odškodninska odgovornost delavca in delodajalca
- Začasni ukrepi na področju plač in zaposlovanja
- Povračila stroškov javnim uslužbencem
- Študenti in dijaki na praksi v vzgojno-izobraževalnem zavodu
- Administracija
 - Upravno-pisarniško poslovanje
 - Javno naročanje
 - Hramba in upravljanje dokumentov ter arhiviranje
 - Upravljanje zgradbe
 - Šolska prehrana
 - Varstvo osebnih podatkov in zasebnosti
 - Informacije javnega značaja
 - Svet zavoda in svet staršev
 - Postopek imenovanja novega ravnatelja/direktorja
 - Varnost dokumentov in informacij
 - Prevozi otrok
- Varnost in zdravje
 - Varnost udeležencev izobraževanj
 - Varnost zaposlenih
 - Ravnanje z odpadki
 - Varnost živil in higiena
- Strokovno – pedagoško področje
 - Pedagoško delo
 - Pedagoška dokumentacija
 - Otroci s posebnimi potrebami

16.11.2022 -

2. Modul - Online - Jaz kot vodja – kakšen sem in kakšen želim biti

Predavatelj: Polona Zupančič

Trajanje: od 9.00 do 12.15

Lokacija: vaš računalnik (Zoom)

- Postal/-a sem ravnatelj, ravnateljica – kaj sedaj?
- Izvoljen sem bila tudi zaradi mojega odnosa do dela, sodelavcev, staršev, otrok – kaj se lahko oz. mora spremeniti in kaj mora ostati del nove vloge ravnatelja
- Ravnatelj kot steber odnosov v vrtcu, šoli ter v družbi
- Strategija vodenja izkazuje vodstvene veščine: postavitve jasnih ciljev in pričakovanj in pridobitev soglasja, delegiranje nalog in povratna informacija.
- Kakšne vodstvene veščine imam in kakšne želim imeti?
- Vodenje sestankov: strnjeno, aktivno in konstruktivno

23.11.2022 -

3. Modul: Online - Stili vodenja in konstruktivni medosebni odnosi s sodelavci in starši

Predavatelj: Polona Zupančič

Trajanje: od 9.00 do 12.15

Lokacija: vaš računalnik (Zoom)

- Kakšni so stili vodenja v sodobni šoli
- Spremembe v šolstvu so stalnica – kako se na njih pripraviti in voditi sodelavce, še posebej v neprijetnih okoliščinah (zahteve ministrstva, druge zunanje okoliščine)
- Vloga ravnatelja v teku burnih sprememb (tu je mišljeno, da je vloga ravnatelja tudi ta, da sodelavce mirno vodi skozi spremembe in zahteve, na katere nimamo vpliva, jih pa je treba izvesti, prevečkrat se je namreč izkazalo, da je ravnatelj s svojimi mnenji negativno vplival na zaposlene, njihovo psihično moč ter mir, s tem seveda je to vplivalo tudi na otroke in starše)
- Bil/-a sem sodelavec/sodelavka, kaj sedaj – ali spremeniti odnos?
- Ali sprememba pozicije vpliva na odnose?
- Konstruktiven odnos se ne sme spremeniti v preveč osebnega
- Skupine sodelavcev – podpora in zavračanje vodenja
- Reševanje konfliktnih situacij s sodelavci in starši- najpogostejše pasti in konstruktivni pristopi.
- Nagovor skupine staršev in osebni sestanki s starši
- Kaj, ko je preveč? Ali lahko kdaj pridem do točke preloma in ne želim več opravljati dela?

23.11.2022 -

4. Modul: Gradivo - Pedagoško vodenje zaposlenih, študentov in praktikantov

Avtor: mag. Alojz Širec

- Ravnateljevo spremljanje dela zaposlenih – hospitacije pri učnih urah
 - Ravnatelj in učenje učencev
 - Hospitacijska dejavnost na šoli
 - Hospitacije v šoli glede na izvajalce hospitacij
 - Hospitacije v šoli glede na namen
 - Ravnateljeve hospitacije
 - Preizkušen model (kakovostnih) ravnateljevih hospitacij
 - Uvajanje ravnateljevih in medsebojnih/kolegialnih hospitacij
- Naloge ravnatelja pri uvajanju novih strokovnih delavcev
 - Zaposlitev in uvajanje novih strokovnih delavcev
 - Objava
 - Izbira kandidata
 - Uvajanje novega strokovnega delavca v delo na šoli
 - Zakaj ravnatelj neposredno opazuje pouk (hospitira)?
 - Ravnateljeva skrb za profesionalni razvoj strokovnih delavcev
 - Zaposlovanje in uvajanje strokovnih delavcev pripravnikov
 - Študenti na pedagoški praksi
- Spremljanje dela v šoli in svetovanje
 - Kako svetovati?
 - Kdaj je lahko ravnatelj uspešen svetovalec svojim sodelavcem?
 - Ali naj se ravnatelj pri svetovanju opira na svojo prejšnjo vzgojno-izobraževalno prakso strokovnega delavca?
 - Katera spoznanja o sodobnem vzgojno-izobraževalnem delu naj upošteva ravnatelj?

28.11.2022 -

5. Modul - Preverjanje znanja

- Preverjanje znanja
- Prejem certifikata Forum Akademije “Od sodelavca do ravnatelja” v slovenskem in angleškem jeziku.

KAJ IZOBRAŽEVANJE VKLJUČUJE?

- Dostop do portala e-Ravnatelj
 - Online delavnica v živo: Jaz kot vodja – kakšen sem in kakšen želim biti
 - Online delavnica v živo: Stili vodenja in konstruktivni medosebni odnosi s sodelavci in starši
 - Online gradivo: Pedagoško vodenje zaposlenih, študentov in praktikantov
 - Dostop do spletne učilnice, kjer se nahajajo vsi materiali in posnetki delavnic
-

VSEBINA IN NASLOVI MODULOV:

1. modul – ŠTUDIJSKO GRADIVO - dostop do portala e-Ravnatelj
 2. modul – praktična online delavnica
 - Jaz kot vodja – kakšen sem in kakšen želim biti (Polona Zupančič)
 3. modul – praktična online delavnica
 - Stili vodenja in konstruktivni medosebni odnosi s sodelavci in starši (Polona Zupančič)
 4. modul – ŠTUDIJSKO GRADIVO v spletni učilnici
 - Pedagoško vodenje zaposlenih, študentov in praktikantov (mag. Alojz Širec)
-

KAJ VAM ZAGOTOVIMO ŠE DODATNO?

Vodstveni program Forum Akademije, posebej prilagojen potrebam ravnateljem, ki jim vodenje vzgojno-izobraževalnega zavoda dnevno prinaša izzive pri vodenju ekipe zaposlenih, tako strokovnih delavcev kot tehnično-administrativnega osebja. Še posebej izzive prinašajo nenehne spremembe, ki jih je treba ustrezno predstaviti vsem vključenim, ter konstruktivno sodelovanje s starši. Izobraževalni program razvijamo skupaj s strokovnjaki in je pripravljen glede na trenutne izzive situacij, ki jo morate vodstveni delavci v vzgoji in izobraževanju suvereno obvladovati.

PO USPEŠNO ZAKLJUČENEM USPOSABLJANJU PREJMETE CERTIFIKAT:

Po uspešno zaključenem usposabljanju prejmete certifikat:

Po uspešno opravljenem izobraževanju prejmete certifikat Forum Akademije “Ravnatelj – odličen pedagoški vodja” v slovenskem in angleškem jeziku.

POTEK IZOBRAŽEVANJA IN SPLETNA UČILNICA:

Program sestavljajo:

- dve delavnici (v online obliki), ki zajemajo sledeče vsebine:
 - Jaz kot vodja – kakšen sem in kakšen želim biti
 - Online delavnica v živo: Stili vodenja in konstruktivni medosebni odnosi s sodelavci in starši
- dostop do portala e-Ravnatelj
- študijsko gradivo (Pedagoško vodenje zaposlenih, študentov in praktikantov)
- ter gradiva s posameznih delavnic, na voljo v spletni učilnici.

Potek izobraževanja:

- Program je zasnovan interaktivno, tako, da udeleženci aktivno sodelujejo, postavljajo vprašanja in izmenjujejo izkušnje.
- Delavnice trajajo do 4 pedagoških ur. Podrobno se boste spoznali s tematiko in odgovorili na vprašanja, ki se vam porajajo v praksi. Na vsaki delavnici boste prejeli tudi pripadajoče seminarsko gradivo.
- Dostop do portala e-Ravnatelj se nahaja v spletni učilnici. Dostopne podatke boste prejeli v posebnem elektronskem sporočilu na vaš elektronski naslov. Vabimo vas, da ga redno spremljate, saj vsebuje vse pomembne informacije za delo na poslovnem in pedagoškem vodenju vzgojno-izobraževalnega zavoda.
- Spletna učilnica je vaš vir vseh informacij o poteku izobraževalnega programa, zato predlagamo, da jo redno obiskujete. V spletni učilnici se nahajajo obvestila, urniki in gradiva izobraževalnega programa. Dostop do spletne učilnice boste imeli omogočen še 6 mesecev od zaključka izobraževalnega programa.
- Ob koncu programa vas čaka še reševanje testa, ki ga boste prav tako našli v spletni učilnici po koncu zadnje delavnice.

Delo v spletni učilnici ter dostop kjerkoli in kadarkoli:

- Izobraževanje bo podprto s spletno učilnico, ki je vaš vir vseh informacij o poteku izobraževalnega programa.
- V spletni učilnici se nahajajo obvestila, urniki in gradiva izobraževalnega programa. Zato predlagamo, da jo redno obiskujete.
- Do spletne učilnice lahko dostopate kadarkoli preko svojega računalnika ali mobilnih naprav.
- Dostop do spletne učilnice boste prejeli po elektronski pošti, nekaj dni pred pričetkom izobraževanj.
- Priporočamo vam, da nam ob prijavi posredujete vašo aktualno GSM številko za namene nujnih sporočil.

Preverite še ostala izobraževanja iz - [HRM](#), [Vzgoja in izobraževanje in Javni sektor](#). Pomagali vam bodo razjasnili številne dileme iz prakse.

AVTORJI

mag. Alojz Širec

Je magister organizacijskih ved. Pedagoške izkušnje je pridobival kot učitelj matematike in fizike. Bil je tudi ravnatelj na osnovni šoli, kasneje pa pedagoški svetovalec za področje matematike in fizike na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo. Krajši čas je bil poklicni član izvršnega sveta ene izmed tedanjih večjih mariborskih občin za področje družbenih dejavnosti, torej tudi šolstva. Najpomembnejše strokovne in organizacijske izkušnje je pridobil na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo v Organizacijski enoti Maribor, kjer je bil skoraj petnajst let predstojnik. Spodbudil je nekaj uspešnih procesov, mnogi so se uveljavili v slovenski šolski praksi, npr: vzpostavil in razvil je zametek sprotnega izpopolnjevanja ravnateljev, spodbudil strokovno izobraževanje vzgojiteljev in učiteljev prek organizirane mreže strokovnih aktivov, spodbudil je uvajanje projektnega dela v vrtcih in šolah, spodbudil je uvajanje dodatnega pouka iz matematike v osnovnih šolah, začel je uvajati ciljno naravnane učne načrte fizike v osnovni šoli, razvil je strokovne posvete ravnateljev, pomagal osmisлити obiske ravnateljev in učiteljev v tujini, sodeloval je pri preobrazbi osnovne šole v devetletko itd. Svoje službovanje je zaključil z osemletnim delom na Inšpektoratu Republike Slovenije za šolstvo in šport v vlogi glavnega inšpektorja. Pomagal je razviti doktrino delovanja slovenske šolske inšpekcije, ki je bila tik pred tem ustanovljena. Objavil je vrsto strokovnih člankov in drugih del – predvsem s področja ravnateljevega dela in šolske inšpekcije. V šoli za ravnatelje je bil zunanji predavatelj za področje šolske zakonodaje. Še vedno pa sodeluje pri izvajanju projektov s področja vodenja za učenje in sodobnih pristopov k učenju, kjer pomaga pri izobraževanju učiteljev in ravnateljev.

Polona Zupančič



[Polona Zupančič](#) ima bogate izkušnje pri vodenju interaktivnih delavnic komunikacije, ki vodijo k boljšim odnosom na delovnem mestu in s poslovnimi partnerji. Vsak udeleženec se znajde na neki točki osebne rasti, kjer dobi veliko uporabnih idej, kako izboljšati svojo čustveno inteligentnost v svojem vedenju, ki vodi k želenim spremembam. Na Gea Collegu poučuje Poslovno komuniciranje, Prodajo in Nabavo; v letu 2019 so jo študenti imenovali za najboljšo predavateljico leta. Je tudi soavtorica naših priročnikov poslovne komunikacije, vodenja in nabavnega poslovanja. V prostem času uči jogo, rada se potepa po svetu, veliko bere in ljubi življenje.

SPLOŠNI POGOJI

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI Z DOSTOPOM DO PORTALA IN ONLINE PRIROČNIKA

Kotizacijo je po prejemu predračuna treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo programa. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, v primeru kasnejše odjave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridržujemo si pravico do odpovedi – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

Ob začetku izobraževalnega programa pridobite **dostop do portala in online priročnika** z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju treh mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi ob koncu obdobja dostop preneha. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. S pisno prijavo na izobraževanje sprejemate ta določila in splošne pogoje.