

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
na pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Dębnicy Kaszubskiej

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 „Moja stara-nowa szkoła”. Animator Rozwoju Szkoły (ARS) jest zewnętrznym ekspertem, który pracuje na rzecz wskazanej szkoły w ramach realizowanego projektu.
2. Głównym zadaniem ARS jest wspieranie dyrektora i nauczycieli w przygotowaniu i realizacji planu wspomagania zbudowanego na podstawie wybranej przez szkołę oferty doskonalenia w ramach projektu „Moja stara – nowa szkoła”. ARS wspiera szkołę towarzysząc oraz służąc pomocą na kolejnych etapach przygotowania i realizacji planu wspomagania. ARS nawiązuje kontakt ze szkołą, buduje relacje z dyrektorem i radą pedagogiczną. Odpowiada za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganie. Pozostaje w stałym kontakcie z dyrektorem i pracownikami zaangażowanymi w realizację rocznego planu wspomagania. Wspiera nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności. Swoje działania realizuje bezpośrednio w szkole, którą wspiera.
3. Obowiązki ARS:
 - Wsparcie dyrektora w zdiagnozowaniu potrzeb szkoły,
 - pomoc w formułowaniu celów wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb i określeniu obszaru do rozwoju – współpraca z radą pedagogiczną,
 - wsparcie rady pedagogicznej w przygotowaniu rocznego planu wspomagania, ściśle odpowiadającego na potrzeby szkoły,
 - pozyskanie zewnętrznych ekspertów,
 - organizowanie zaplanowanych form wspomagania,
 - organizacja systemu wsparcia dla pracowników szkoły we wdrażaniu nowo nabytych umiejętności i wypracowanych procedur (np. organizacja i prowadzenie konsultacji),



- monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania, reagowanie na pojawiające się trudności,
 - dokumentowanie podejmowanych działań (zgodnie z określonymi wymogami),
 - przygotowanie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania radzie pedagogicznej,
 - współpraca z radą pedagogiczną nad rekomendacjami do pracy szkoły w kolejnym etapie realizacji projektu,
 - współpraca z działem doskonalenia Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku,
 - udział w szkoleniach i naradach roboczych organizowanych w Placówce – zgodnie z harmonogramem ODN Słupsk.
4. Szacunkowa liczba godzin ARS: 44 godziny miesięcznie (orientacyjna kalkulacja: 4 godziny / tydzień w placówce + 4 godziny / tydzień na prowadzenie dokumentacji SORE + 3 godziny / tydzień działania w siedzibie Zamawiającego = 11 godzin / tydzień * 4 tygodnie = 44 godziny / miesiąc

5. Wymagania

Niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- co najmniej 6 letni staż pracy w placówkach oświatowych,
- ukończony kurs SORE potwierdzony certyfikatem,
- minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu szkołą lub placówką oświatową; lub koordynowaniu zespołu nauczycieli; lub zarządzaniu projektami,
- doświadczenie w pracy z grupą osób dorosłych – prowadzenie różnych form pracy edukatorskiej, w tym działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (kursy, szkolenia rad pedagogicznych, pełnienie roli opiekuna stażu – doradztwo, konsultacje, instruktaż),



- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkół w gminie Dębica Kaszubska,
- dobra znajomość technologii informacyjnej, tj. obsługa komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługa urządzeń multimedialnych
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- przestrzeganie prawa – przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

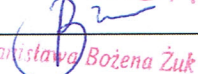
Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne,
- dyspozycyjność,
- umiejętności społeczne – komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej placówki oświatowej,
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- samodzielność.

Pismenne zgłoszenia powinny zawierać:

- załącznik nr 3 do Ogłoszenia – oferta
- załącznik nr 4 do Ogłoszenia – wykaz osób biorących udział w wykonaniu zamówienia,
- załącznik nr 5 do Ogłoszenia – formularz Doświadczenie zawodowe,
- CV,
- zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopia ukończonego kursu SORE,
- oświadczenie o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach rekrutacji i ogłoszeniu wyników naboru.

DYREKTOR


mer Stanisława Bożena Żuk

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
na pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły
w Szkole Podstawowej w Gogolewie

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 „Moja stara-nowa szkoła”. Animator Rozwoju Szkoły (ARS) jest zewnętrznym ekspertem, który pracuje na rzecz wskazanej szkoły w ramach realizowanego projektu.
2. Głównym zadaniem ARS jest wspieranie dyrektora i nauczycieli w przygotowaniu i realizacji planu wspomagania zbudowanego na podstawie wybranej przez szkołę oferty doskonalenia w ramach projektu „Moja stara – nowa szkoła”. ARS wspiera szkołę towarzysząc oraz służąc pomocą na kolejnych etapach przygotowania i realizacji planu wspomagania. ARS nawiązuje kontakt ze szkołą, buduje relacje z dyrektorem i radą pedagogiczną. Odpowiada za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganie. Pozostaje w stałym kontakcie z dyrektorem i pracownikami zaangażowanymi w realizację rocznego planu wspomagania. Wspiera nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności. Swoje działania realizuje bezpośrednio w szkole, którą wspiera.
3. Obowiązki ARS:
 - Wsparcie dyrektora w zdiagnozowaniu potrzeb szkoły,
 - pomoc w formułowaniu celów wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb i określeniu obszaru do rozwoju – współpraca z radą pedagogiczną,
 - wsparcie rady pedagogicznej w przygotowaniu rocznego planu wspomagania, ściśle odpowiadającego na potrzeby szkoły,
 - pozyskanie zewnętrznych ekspertów,
 - organizowanie zaplanowanych form wspomagania,
 - organizacja systemu wsparcia dla pracowników szkoły we wdrażaniu nowo nabytych umiejętności i wypracowanych procedur (np. organizacja i prowadzenie konsultacji),

- monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania, reagowanie na pojawiające się trudności,
- dokumentowanie podejmowanych działań (zgodnie z określonymi wymogami),
- przygotowanie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania radzie pedagogicznej,
- współpraca z radą pedagogiczną nad rekomendacjami do pracy szkoły w kolejnym etapie realizacji projektu,
- współpraca z działem doskonalenia Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku,
- udział w szkoleniach i naradach roboczych organizowanych w Placówce – zgodnie z harmonogramem ODN Słupsk.

4. Szacunkowa liczba godzin ARS: 44 godziny miesięcznie (orientacyjna kalkulacja: 4 godziny / tydzień w placówce + 4 godziny / tydzień na prowadzenie dokumentacji SORE + 3 godziny / tydzień działania w siedzibie Zamawiającego = 11 godzin / tydzień * 4 tygodnie = 44 godziny / miesiąc

5. Wymagania

Niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- co najmniej 6 letni staż pracy w placówkach oświatowych,
- ukończony kurs SORE potwierdzony certyfikatem,
- minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu szkołą lub placówką oświatową; lub koordynowaniu zespołu nauczycieli; lub zarządzaniu projektami,
- doświadczenie w pracy z grupą osób dorosłych – prowadzenie różnych form pracy edukatorskiej, w tym działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (kursy, szkolenia rad pedagogicznych, pełnienie roli opiekuna stażu – doradztwo, konsultacje, instruktaż),



- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkół w gminie Dębica Kaszubska,
- dobra znajomość technologii informacyjnej, tj. obsługa komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługa urządzeń multimedialnych
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- przestrzeganie prawa – przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne,
- dyspozycyjność,
- umiejętności społeczne – komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej placówki oświatowej,
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- samodzielność.

Pisemne zgłoszenia powinny zawierać:

- załącznik nr 3 do Ogłoszenia – oferta
- załącznik nr 4 do Ogłoszenia – wykaz osób biorących udział w wykonaniu zamówienia,
- załącznik nr 5 do Ogłoszenia – formularz Doświadczenie zawodowe,
- CV,
- zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopia ukończonego kursu SORE,
- oświadczenie o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach rekrutacji i ogłoszeniu wyników naboru.

DYREKTOR

Bz
mgr Stanisława Bożena Zuk

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
na pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły
w Szkole Podstawowej w Motarzynie

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Animatora Rozwoju Szkoły w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 „Moja stara-nowa szkoła”. Animator Rozwoju Szkoły (ARS) jest zewnętrznym ekspertem, który pracuje na rzecz wskazanej szkoły w ramach realizowanego projektu.
2. Głównym zadaniem ARS jest wspieranie dyrektora i nauczycieli w przygotowaniu i realizacji planu wspomagania zbudowanego na podstawie wybranej przez szkołę oferty doskonalenia w ramach projektu „Moja stara – nowa szkoła”. ARS wspiera szkołę towarzysząc oraz służąc pomocą na kolejnych etapach przygotowania i realizacji planu wspomagania. ARS nawiązuje kontakt ze szkołą, buduje relacje z dyrektorem i radą pedagogiczną. Odpowiada za prawidłową organizację działań związanych z zewnętrznym wspomaganie. Pozostaje w stałym kontakcie z dyrektorem i pracownikami zaangażowanymi w realizację rocznego planu wspomagania. Wspiera nauczycieli w czasie wdrażania nowych umiejętności. Swoje działania realizuje bezpośrednio w szkole, którą wspiera.
3. Obowiązki ARS:
 - Wsparcie dyrektora w zdiagnozowaniu potrzeb szkoły,
 - pomoc w formułowaniu celów wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb i określeniu obszaru do rozwoju – współpraca z radą pedagogiczną,
 - wsparcie rady pedagogicznej w przygotowaniu rocznego planu wspomagania, ściśle odpowiadającego na potrzeby szkoły,
 - pozyskanie zewnętrznych ekspertów,
 - organizowanie zaplanowanych form wspomagania,
 - organizacja systemu wsparcia dla pracowników szkoły we wdrażaniu nowo nabytych umiejętności i wypracowanych procedur (np. organizacja i prowadzenie konsultacji),



- monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania, reagowanie na pojawiające się trudności,
 - dokumentowanie podejmowanych działań (zgodnie z określonymi wymogami),
 - przygotowanie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania radzie pedagogicznej,
 - współpraca z radą pedagogiczną nad rekomendacjami do pracy szkoły w kolejnym etapie realizacji projektu,
 - współpraca z działem doskonalenia Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku,
 - udział w szkoleniach i naradach roboczych organizowanych w Placówce – zgodnie z harmonogramem ODN Słupsk.
4. Szacunkowa liczba godzin ARS: 44 godziny miesięcznie (orientacyjna kalkulacja: 4 godziny / tydzień w placówce + 4 godziny / tydzień na prowadzenie dokumentacji SORE + 3 godziny / tydzień działania w siedzibie Zamawiającego = 11 godzin / tydzień * 4 tygodnie = 44 godziny / miesiąc

5. Wymagania

Niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- co najmniej 6 letni staż pracy w placówkach oświatowych,
- ukończony kurs SORE potwierdzony certyfikatem,
- minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu szkołą lub placówką oświatową; lub koordynowaniu zespołu nauczycieli; lub zarządzaniu projektami,
- doświadczenie w pracy z grupą osób dorosłych – prowadzenie różnych form pracy edukatorskiej, w tym działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (kursy, szkolenia rad pedagogicznych, pełnienie roli opiekuna stażu – doradztwo, konsultacje, instruktaż),

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkół w gminie Dębica Kaszubska,
- dobra znajomość technologii informacyjnej, tj. obsługa komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługa urządzeń multimedialnych
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- przestrzeganie prawa – przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne,
- dyspozycyjność,
- umiejętności społeczne – komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej placówki oświatowej,
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- samodzielność.

Pisemne zgłoszenia powinny zawierać:

- załącznik nr 3 do Ogłoszenia – oferta
- załącznik nr 4 do Ogłoszenia – wykaz osób biorących udział w wykonaniu zamówienia,
- załącznik nr 5 do Ogłoszenia – formularz Doświadczenie zawodowe,
- CV,
- zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopia ukończonego kursu SORE,
- oświadczenie o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach rekrutacji i ogłoszeniu wyników naboru.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk