 ****

**POWIATOWE CENTRUM EDUKACJI I KULTURY**

**56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 56**

*Sekretariat tel.: 071-314-01-72; Internet:* [*www.pceik.pl*](http://www.pceik.pl)*;*

*E-mail: sekretariat@pceik.pl*

**Z a p r a s z a m y**

**nauczycieli wychowawców wszystkich etapów nauczania na warsztaty:**

**Organizacja i prowadzenie spotkań z rodzicami**

**Kierunek polityki oświatowej: Wzmacnianie wychowawczej roli szkoły.**

**KOD: W112**

**Termin: 8 listopada 2017 r. o godzinie: 16.00**

**Czas trwania:**  4 godziny dydaktyczne

**Osoba prowadząca: Iwona Haba** - Wrocławianka od urodzenia. Psycholog, doświadczony trener   
i asesor. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Współpracownik Uniwersytetu Wrocławskiego, Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości. Ukończyła Podyplomowe Studium Socjoterapii oraz Szkołę Trenerów “Sieć” przy PTP. Dziedziny zainteresowania: psychologia zarządzania, zachowania organizacyjne, komunikacja społeczna, negocjacje i psychologia konfliktów interpersonalnych, twórcze rozwiązywanie problemów, standardy obsługi klienta, asertywność, radzenie sobie ze stresem, podnoszenie potencjału kierowniczego i pracowniczego, rozwijanie talentów, motywacja, prowadzenie treningów grupowych i in. Od lat związana z edukacją – wykładowca, psycholog czołowych wrocławskich liceów.

**Kierownik merytoryczny: Ryszarda Wiśniewska - Paluch**

**Cele główne:**

Doskonalenie i wzmacnianie współpracy z rodzicami.

**Cele szczegółowe:**

* Doskonalenie komunikacji z rodzicami.
* Wykorzystywanie spotkań z rodzicami jako narzędzia planowania, koordynowania wytyczonych zadań i poszukiwania konstruktywnych rozwiązań.
* Wykorzystywanie spotkań z rodzicami jako narzędzia wprowadzania zmian, ulepszeń i wykorzystywania pozytywnego potencjału rodziców dla poszukiwania rozwiązań.

*verte*

**Zagadnienia:**

* Przygotowanie do spotkania
  + Po co się spotykam? Cele spotkań, zasady ich formułowania, priorytety, plan działania.
* Przebieg spotkania: dynamika spotkania, kontrola przebiegu spotkania w kontekście sformułowanych celów, poczucie sensu i przydatności spotkania.
* Zasady prowadzenia spotkań. Siedem kroków efektywnego prowadzenia spotkań.
* Rola i zadania prowadzącego spotkanie - korzyści wynikające z prowadzenia zebrań:
  + cechy dobrego mówcy i komunikatu
  + sytuacje trudne podczas spotkań – konstruktywne sposoby reagowania na trudności. Trudni uczestnicy spotkań – sposoby postępowania.
* Podsumowywanie i wyciąganie wniosków ze spotkania. Czy osiągnęliśmy to, co zakładaliśmy? Efekty spotkania. Wnioski na przyszłość. Wprowadzanie zmian.
* Autorefleksja – moje mocne strony i strefy rozwoju w kontekście umiejętności prowadzenia spotkań.

**Osoby zainteresowane udziałem w formie doskonalenia prosimy o przesyłanie zgłoszeń do 03.11.2017 r. Zgłoszenie na szkolenie następuje poprzez wypełnienie formularza (załączonego do zaproszenia) i przesłanie**

**go pocztą mailową do PCEiK. Ponadto przyjmujemy telefoniczne zgłoszenia na szkolenia. W przypadku korzystania z kontaktu telefonicznego konieczne jest wypełnienie formularza zgłoszenia w dniu rozpoczęcia szkolenia. Uwaga! Ilość miejsc ograniczona. Decyduje kolejność zapisów.**

**Odpłatność:**

● nauczyciele z placówek oświatowych prowadzonych przez Miasta i Gminy, które podpisały z PCEiK porozumienie dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli na 2017 rok (Miasto i Gmina Oleśnica, Miasto i Gmina Bierutów, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Międzybórz, Miasto i Gmina Twardogóra) oraz z placówek prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy **– 40 zł**

● nauczyciele z placówek oświatowych prowadzonych przez Miasta i Gminy, które nie podpisały z PCEiK porozumienia dotyczącego doskonalenia zawodowego nauczycieli na 2017 rok (Miasto i Gmina Syców, Gmina Dziadowa Kłoda) **- 180 zł**

**\*** w przypadku form liczących nie więcej niż 4 godziny dydaktyczne i realizowanych przez konsultanta/doradcę metodycznego zatrudnionego w PCEiK.

**Wpłaty na konto bankowe Numer konta: 26 9584 0008 2001 0011 4736 0005**

**Rezygnacja z udziału w formie doskonalenia musi nastąpić w formie pisemnej (np. e-mail), najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości 50%. Nieobecność na szkoleniu lub konferencji nie zwalnia z dokonania opłaty.**