

## Zarządzanie strategiczne oświatą w kryzysie

# TOP 10 SZKOLEŃ

Oferta dla JST oraz podległych im JO, CUW i wydziałów finansowych

- ✓ Sprawdzone sposoby optymalizacji wydatków oświatowych
- ✓ Rozwiązania zwiększające skuteczność działań w zmieniających się warunkach
- ✓ Praktyczna i rzetelna wiedza z obszarów zarządzania kadrami i finansami
- ✓ Wsparcie pracowników i jednostek uwzględniające realia obecnej sytuacji w kraju
- ✓ Aktualna wiedza na temat obowiązujących przepisów prawa







Obecna sytuacja gospodarcza i finansowa powoduje konieczność podejmowania szeregu trudnych decyzji każdego dnia. W czasie wielu zmian, także w obszarze prawa, zależy nam na dostarczaniu Państwu rzetelnej wiedzy i praktycznych rozwiązań. Dlatego przygotowaliśmy zestaw szkoleń, które stanowią źródło sprawdzonych i użytecznych informacji oraz zostały stworzone na podstawie aktualnych przepisów prawa.

Zakres tematyczny szkoleń (kliknięcie w tytuł przenosi do opisu szkolenia):

1. Optymalizacja wydatków a jakość realizacji zadań oświatowych. ▶
2. Formy centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych. ▶
3. Kadry w oświacie – ruch kadrowy oraz zasady wynagradzania pracowników oświaty. ▶
4. Awans zawodowy – procedura i dokumentowanie procesu. ▶
5. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora a nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły/przedszkola. ▶
6. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły/placówki – przygotowanie i realizacja. ▶
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – szkolenie przeznaczone dla dyrektorów szkół. ▶
8. Rozwiązywanie problemów wynikających z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej. ▶
9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. ▶
10. Oswoić stres – jak radzić sobie z trudnymi emocjami w czasach zmian? ▶

Szkolenia mogą być zrealizowane w formie online lub stacjonarnie – w zależności od sytuacji związanej z COVID-19 i Państwa potrzeb. Cała oferta opiera się na realizacji wysokiej jakości szkoleń i pozwala nam zaproponować korzystne pakiety cenowe:

Liczba szkoleń	 Szkolenie online (cena brutto) Maksymalnie 40 uczestników	 Szkolenie stacjonarne (cena brutto) Maksymalnie 15 uczestników
TOP10 – 1 dowolne szkolenie	3000 zł / 1 szkolenie	3500 zł / 1 szkolenie
Pakiet TOP 10 – od 2 do 5 dowolnych szkoleń	2700 zł / 1 szkolenie	3200 zł / 1 szkolenie
Pakiet TOP 10 – od 6 do 10 dowolnych szkoleń	2400 zł / 1 szkolenie	2800 zł / 1 szkolenie

W celu zamówienia szkolenia lub zadania pytania zapraszamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta (tel. 71 757 29 29, mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl), poniedziałek-piątek 8:00-16:00) lub Państwa indywidualnym opiekunem handlowym.

Zamów kontakt >

## Zainwestuj w lepszą przyszłość oświaty



Na kolejnych stronach znajdą Państwo kompleksowo opisane propozycje szkoleń.

# 1. Optymalizacja wydatków a jakość realizacji zadań oświatowych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

**Odbiorcy szkolenia** | **CUW:** dyrektorzy i główni księgowi, **JST:** kierownicy referatów oświaty, dyrektorzy, naczelnicy oraz inspektorzy wydziałów oświaty

## Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które znają zagadnienia dotyczące wydatków na zadania oświatowe w JST oraz potrafią analizować plany organizacyjne pod kątem ich optymalizacji. Udział w szkoleniu wspiera w parametryzowaniu organizacji pracy placówek oświatowych w celu optymalizacji wydatków w oświacie.

## Program szkolenia:

1. Konsekwencje dla budżetu zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych szkoły/placówki.
2. Optymalizacja wydatków oświatowych – znaczenie informacji w zarządzaniu oświatą, analiza wskaźników oświatowych.
3. Organizacja szkół a budżet JST – budowanie standardów: liczebność i liczba oddziałów, grup a jakość i koszty oświaty, przydzielanie nauczycielom godzin ponadwymiarowych, organizacja świetlic, organizacja godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Optymalizacja obsługi księgowo-finansowej – samodzielne prowadzenie obsługi przez jednostkę oświatową. Wspólna obsługa finansowa jednostek oświatowych prowadzona przez JST. Wskaźniki optymalizacji obsługi księgowo-finansowej.
5. Sposoby standaryzacji etatów pracowników administracji i obsługi.
6. Regulaminy wynagradzania nauczycieli a optymalizacja wydatków w oświacie.

## Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się diagnozować stan oświaty na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego, co ma istotne znaczenie w podejmowaniu racjonalnych decyzji zarządczych.
2. Dowiesz się, jak wykorzystywać w procesie zarządzania oświatą zebrane dane, informacje, wskaźniki oraz wyniki badań i prognozy w celu optymalizacji wydatków na poziomie lokalnym.

## 2. Formy centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

### Odbiorcy szkolenia

**JST:** sekretarze gminy, wicestarostowie, zastępcy burmistrza, dyrektorzy wydziałów oświaty, kierownicy referatów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty, osoby zajmujące się procesem centralizacji usług księgowo-płacowych

### Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób znających zagadnienia związane z organizacją obsługi księgowo-płacowej w placówkach oświatowych. Udział w nim pozwala nabyć wiedzę z zakresu zasad i form funkcjonowania obsługi księgowo-płacowej w placówkach oświatowych. Dodatkowo szkolenie stanowi okazję do nabycia umiejętności przeprowadzania procesu centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych.

### Program szkolenia:

1. Formy i metody przeprowadzania diagnozy dotyczącej kosztów usług księgowo-płacowych w JST.
2. Podstawy prawne funkcjonowania centrum usług wspólnych.
3. Formy organizacyjne obsługi księgowo-płacowej w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Mocne i słabe strony każdej z form organizacji obsługi księgowo-płacowej.
5. Przeprowadzanie procedury centralizacji usług księgowo-płacowych krok po kroku.

### Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się diagnozować obszar obsługi płacowo-księgowej w danej JST.
2. Dowiesz się, jak w sposób bezpieczny pod względem społecznym i najmniej kolizyjny przeprowadzić proces centralizacji usług księgowo-płacowych.
3. Dowiesz się, jak uniknąć błędów oraz jak zminimalizować ewentualny opór społeczny napotkany w procesie centralizacji.
4. Poznasz zasady przygotowania narzędzi i dokumentów niezbędnych w procesie centralizacji usług.

# 3. Kadry w oświacie – ruch kadrowy oraz zasady wynagradzania pracowników oświaty

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JO: kadra zarządzająca placówek oświatowych

## Zalety programu:

Udział w szkoleniu umożliwi zdobycie wiedzy z zakresu ruchu kadrowego i zasad wynagradzania pracowników oświaty oraz udoskonalenie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa dotyczących wynagrodzeń.

## Program szkolenia:

1. Wynagrodzenia pracowników oświaty – obowiązujące akty prawne:
  - > wynagrodzenia nauczycieli,
  - > wynagrodzenia pracowników administracji,
  - > składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy wynagrodzeń pracowników oświaty – analiza dokumentów.
3. Ruch kadrowy:
  - > przeniesienie nauczyciela – procedura,
  - > rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem,
  - > ograniczenie pełnego wymiaru zajęć,
  - > stan nieczynny.
4. Organizowanie i rozliczanie czasu pracy w placówkach prowadzonych przez JST oraz inne podmioty prawne i fizyczne.
5. Orzecznictwo sądowe dotyczące wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych.

## Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się stosować odpowiednie przepisy prawa w celu rozwiązania problemów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Poznasz orzecznictwo sądowe w zakresie regulaminów wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych.
3. Zrozumiesz mechanizmy dotyczące różnic w zasadach wynagradzania pracowników jednostek oświatowych.

# 4. Awans zawodowy – procedura i dokumentowanie procesu

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

**Odbiorcy szkolenia** | **JO:** kadra kierownicza placówek oświatowych, nauczyciele uczestniczący w procesie awansu, **JST:** kierownicy referatów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty, inspektorzy ds. oświaty

## Zalety programu:

Szkolenie zostało opracowane z myślą o osobach, które planują wejść w proces awansu. Podpowiadamy, na co szczególnie zwrócić uwagę, aby czuć się bezpiecznie i komfortowo na poszczególnych etapach procesu.

## Program szkolenia:

1. Akty prawne regulujące procedurę awansu zawodowego. Rola i zadania opiekuna stażu.
2. Rola i zadania dyrektora w procesie awansu zawodowego nauczyciela.
3. Dokumentacja w procedurze awansu zawodowego:
  - > realizacja planu rozwoju zawodowego wg zapisów prawnych obowiązujących od 1 września 2019 r.,
  - > zasady właściwego udokumentowania spełnienia wymagań obowiązujących na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – zmiana dokumentów załączanych do wniosku,
  - > dobre sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - > przygotowanie się do prezentacji własnego dorobku zawodowego oraz do egzaminu i rozmowy,
  - > jak uniknąć błędów w sprawozdaniu oraz podczas egzaminu i rozmowy?
4. Omówienie istotnych kwestii związanych z aktualną sytuacją w oświacie.
5. Orzecznictwo sądowe w sprawie najczęściej popełnianych błędów dotyczących procedury awansu zawodowego nauczycieli.

## Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę na temat przygotowywania dokumentacji awansowej.
2. Zapoznasz się z błędami najczęściej popełnianymi podczas rozmowy z komisją egzaminacyjną i kwalifikacyjną.
3. Zdobędziesz kompetencje ułatwiające uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego.
4. Dowiesz się, jak uniknąć błędów w wykonywaniu swoich zadań w procesie awansu – jako nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel JST.

# 5. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora a nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły/przedszkola

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JO: kadra zarządzająca placówek oświatowych

## Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które znają zagadnienia związane z oceną pracy nauczyciela i dyrektora placówki oświatowej. Udział w nim umożliwi doskonalenie umiejętności w zakresie przeprowadzania procedury oceny pracy dyrektora i nauczyciela placówki oświatowej oraz dostarcza wiedzy z zakresu tworzenia dokumentacji oceny pracy nauczyciela/dyrektora.

## Program szkolenia:

1. Tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły/placówki oświatowej po zmianach.
2. Budowanie wskaźników samooceny pracy nauczyciela/dyrektora:
  - > przykłady wskaźników,
  - > kryteria oceny pracy dyrektora realizującego zajęcia dydaktyczne.
3. Procedury odwoławcze:
  - > procedury odwoławcze od oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły,
  - > analiza przykładowych kart samooceny pracy nauczyciela/dyrektora.
4. Przygotowanie i wykorzystanie narzędzi nadzoru pedagogicznego, jako dokumentów do oceny pracy nauczyciela:
  - > przykłady narzędzi służących ocenie pracy nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne.

## Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, jak na podstawie obowiązujących przepisów wygląda tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela/dyrektora.
2. Nauczysz się tworzyć dokumentację oceny pracy nauczyciela/dyrektora.
3. Poznasz zasady tworzenia arkusza samooceny oraz dowiesz się, jak trafnie dobierać wskaźniki odnoszące się do ocenianych obszarów.



# 6. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły/placówki – przygotowanie i realizacja

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

**Odbiorcy szkolenia** | **JO:** dyrektorzy jednostek oświatowych, kandydaci placówek oświatowych, **JST:** inspektorzy ds. oświaty, kierownicy referatów oświaty, dyrektorzy wydziałów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty

## Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które zamierzają uczestniczyć w procedurze przygotowania konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej lub wystąpią w roli kandydata na to stanowisko podczas postępowania konkursowego. Uczestnik szkolenia otrzymuje merytoryczne wsparcie w opracowaniu dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej. Szkolenie stanowi realne przygotowanie do pracy w komisji i do rozmowy z komisją konkursową, a także wsparcie w przygotowaniach do objęcia stanowiska dyrektora szkoły / placówki oświatowej.

## Program szkolenia:

1. Podstawy prawne procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
2. Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły / placówki oświatowej: terminy, skład komisji, dokumentacja, metodyka pracy komisji.
3. Przygotowanie podstawowych dokumentów konkursowych: omówienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły/placówki, analiza różnych aspektów pracy szkoły związanych z grupami osób wchodzących w skład komisji konkursowej.
4. Objęcie funkcji dyrektora placówki oświatowej.
5. Przykłady dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia procedury konkursowej.

## Podczas szkolenia:

1. Poznasz przepisy prawa dotyczące wymagań wobec przystępujących do konkursu oraz przepisy prawa związane z jego przygotowaniem i przebiegiem.
2. Nauczysz się przygotowywać wymagane do ogłoszenia i przystąpienia do konkursu dokumenty.
3. Nauczysz się przygotowywać i przeprowadzać postępowanie konkursowe.

# 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – szkolenie przeznaczone dla dyrektorów szkół

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JO: dyrektorzy jednostek oświatowych, kadra kierownicza placówek oświatowych

## Zalety programu:

Stojąc na progu prognozowanego kryzysu gospodarczego, skupieni na tym, jak technicznie i logistycznie przystosować się do obecnej sytuacji, często zapominamy, że psychologiczne skutki kryzysu mogą być równie niebezpieczne. Szkolenie dostarczy dyrektorom szkół konkretnych narzędzi do organizowania PPP (pomocy psychologiczno-pedagogicznej) w szkole. Uczestnicy szkolenia nie tylko omówią przepisy związane z PPP, lecz także poznają konkretne sposoby

## Program szkolenia:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (PPP) oraz uczniowie z niepełnosprawnościami w statystyce.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych. Przedstawienie najważniejszych zapisów rozporządzeń o organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych.
3. Prezentacja sposobów racjonalnego organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o jakość pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

## Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę jak odczytywać i interpretować zapisy rozporządzeń regulujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych.
2. Dowiesz się, jak wypracować w swojej placówce racjonalne pod względem finansowym i zgodne z przepisami prawa praktyki organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczysz się elastycznie interpretować przepisy rozporządzenia.

# 8. Rozwiązywanie problemów wynikających z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JO: dyrektorzy placówek oświatowych

## Zalety programu:

Szkolenie kierowane jest do pracowników szkół oraz placówek oświatowych, którzy odpowiadają za prawidłowe przekazanie danych z lokalnych baz do bazy SIO. Udział w szkoleniu umożliwi zdobycie wiedzy w jaki sposób rozwiązywać problemy wynikające z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej.

## Program szkolenia:

1. Uzgadnianie danych do naliczania subwencji oświatowej. Odpowiedzialność dyrektora szkoły i organu prowadzącego za poprawność danych przekazywanych do SIO2.
2. Procedury związane z nadawaniem upoważnień dostępu do bazy danych SIO.
3. Rola, zadania i odpowiedzialność dyrektorów szkół i placówek w zmodernizowanym SIO.
4. Zakres danych gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej.
5. Konsekwencje zaniechania wprowadzenia danych do SIO2 lub wprowadzenia danych niezgodnych z prawdą – kontrolny obowiązek jednostki samorządu terytorialnego.
6. Obowiązki dyrektora placówki oświatowej w świetle RODO.

## Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę na temat newralgicznych punktów wypełnianych w nowym SIO.
2. Poznasz problemy występujące w najnowszej wersji aplikacji.
3. Rozwiejesz swoje wątpliwości co do poprawności uzupełniania baz danych nowego SIO.
4. Poznasz najnowsze aktualizacje, które zostały wprowadzone do programu nowego SIO.

# 9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JO: kadrowi i księgowi placówek oświatowych oraz centrów usług wspólnych

## Zalety programu:

Szkolenie umożliwi uczestnikom zdobycie wiedzy z zakresu działalności socjalnej prowadzonej w zakładach pracy z uwzględnieniem zasad tworzenia regulaminu, wydatkowania i rozliczania świadczeń przekazywanych osobom uprawnionym do korzystania z tego typu pomocy.

## Program szkolenia:

1. Działalność socjalna – przepisy prawa pracy, zakres działalności socjalnej, definicje, środki przeznaczone na działalność socjalną.
2. Zasady tworzenia i regulamin ZFŚS w jednostkach oświatowych.
3. Komisje socjalne. Kryteria socjalne – uzyskiwanie świadczeń, ustalanie sytuacji dochodowej dla celów socjalnych.
4. Zasady naliczania odpisu na ZFŚS – przeciętna liczba zatrudnionych, osoby uwzględniane i nieuwzględniane w naliczaniu odpisu, ewidencja ZFŚS, inne możliwości zwiększenia funduszu. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.
5. Świadczenia finansowane z ZFŚS – dopłaty do wypoczynku, działalność sportowo-rekreacyjna, działalność kulturalno-oświatowa, pomoc materialna i wydatki, które nie mogą być finansowane z ZFŚS.
6. Świadczenia urlopowe z ZFŚS a ZUS.
7. Świadczenia z ZFŚS a PIT – przychody otrzymującego świadczenia.
8. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS.

## Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, jak zarządzać zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Poznasz rodzaje świadczeń i zasady ich wydatkowania.
3. Poznasz zasady tworzenia regulaminów.
4. Dowiesz się, jak uniknąć błędów w wydatkowaniu i rozliczaniu świadczeń.

# 10. Oswoić stres – jak radzić sobie z trudnymi emocjami w czasach zmian?

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy  
szkolenia

JST, CUW, JO: pracownicy

## Zalety programu:

Ten wyjątkowy program został stworzony na podstawie wniosków z codziennej pracy z ludźmi w sytuacjach dużego stresu. To szkolenie pozwoli uczestnikom zrozumieć, jak w prosty sposób nauczyć się reagowania na zmiany, tak by nie szkodzić swojemu zdrowiu i umieć sięgać po własne zasoby pomocne w radzeniu sobie z sytuacją stresową.

## Program szkolenia:

1. W jakiej sytuacji się znaleźliśmy?
2. Czym jest stres i dlaczego warto go oswojać? Rodzaje stresu. Korzyści płynące ze stresu i zagrożenia wiążące się z nim.
3. Przyczyny stresu, stresory, sytuacje trudne. Reakcje na stres – objawy fizjologiczne, psychologiczne i behawioralne.
4. Konsekwencje stresu – długotrwały stres a choroby.
5. Model ABCD emocji. Wpływ emocji na podejmowanie decyzji, kreatywność i racjonalność działania.
6. Siedem kroków radzenia sobie w sytuacji trudnej. Pierwsza pomoc w stresie – 10 zasad zdrowego życia.

## Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, czym jest stres i czy może on być sojusznikiem.
2. Poznasz czynniki powodujące stres i dowiesz się, jaki masz wpływ na jego poziom w swoim życiu.
3. Nauczysz się zapobiegać sytuacjom, które powodują stres.
4. Nauczysz się konstruktywnie radzić w sytuacji stresowej.

# Eksperci prowadzący szkolenia

## Marta Kasprzak

Konsultant ds. szkoleń i wdrożeń firmy VULCAN. Zajmuje się przede wszystkim wdrażaniem systemów finansowo-płacowych, ale doskonale są jej znane też zagadnienia z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego oraz prawa pracy. Swoją wiedzę i wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyła w biurach rachunkowych, spółkach kapitałowych i jednostkach oświatowych na stanowiskach samodzielnego księgowego i głównego księgowego. Zajmowała się rozliczaniem wniosków projektowych w ramach RPO przy współpracy z Urzędem Wojewódzkim w Łodzi. Ponadto jest specjalistą w obsłudze małych i średnich przedsiębiorstw z zakresu nadzoru księgowego, bieżącego doradztwa księgowo-podatkowego oraz optymalizacji podatkowej.

## Iwona Nowak

Ekspert w firmie VULCAN świadczący usługi doradcze jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu optymalizacji organizacji samorządowej oświaty zarówno w zakresie racjonalizacji kosztów, jak i podniesienia jakości kształcenia. Zajmuje się również szeroko pojętym aspektem zarządzania zmianą. Pracowała jako ekspert przy ocenianiu wniosków projektowych w ramach PO Kapitał Ludzki (współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Katowicach). Trener procesu wspomaganie szkoły w implementowaniu nowatorskich rozwiązań dla edukacji. Ukończyła kurs Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach w Centrum Rozwiązań w Toruniu.

## Donata Borkowska

Konsultant, trener i coach ICC w firmie VULCAN. Opracowuje i wdraża niezwykle skuteczne projekty doskonalenia kompetencji oraz usprawniania procesów. Jako ekspert dostarcza strategicznego wsparcia organizacjom w ścisłej współpracy z ich zarządami. Zwolenniczka blended learning w nauczaniu dorosłych. Współautorka oryginalnych metod nauczania i przekazywania wiedzy. Posiada 8 letnie doświadczenie na stanowisku dyrektora sprzedaży. Wykładowca MBA w Wyższej Szkole Handlowej. Certyfikowany psychoonkolog wspierający ludzi w wyjątkowo trudnych sytuacjach życiowych. Pomaga ludziom wdrażać w życie niezwykle skuteczne metody oswojania stresu, akceptując jego istnienie jako nieodzownego elementu naszej codzienności.

## Aleksandra Kuźniak

Konsultant i trener w firmie VULCAN. Ekspertka i edukatorka w zakresie zarządzania oświatą we współpracy z wieloma instytucjami, m.in. z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie, Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu, Collegium Da Vinci w Poznaniu. Dyrektorka wydziału oświaty w starostwie powiatowym, kierowniczką referatu oświaty oraz dyrektorką centrum usług wspólnych. Koordynatorka wielu projektów edukacyjnych. Nauczycielka języka polskiego z doświadczeniem pracy we wszystkich typach szkół. Doradca metodyczny a później konsultantka ds. doradztwa kadry kierowniczej i egzaminów zewnętrznych Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu oraz współpracownik Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Autorka publikacji dotyczących edukacji i zarządzania w oświacie. Trenerka MindSonar – programu i narzędzia badającego systemy i hierarchię wartości ludzi oraz ich style myślenia.



Zapytaj o ofertę dopasowaną  
do Twoich potrzeb szkoleniowych.

Zamów kontakt >

W celu zamówienia szkolenia lub zadania pytania zapraszamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta (poniedziałek-piątek 8:00-16:00) lub Państwa indywidualnym opiekunem handlowym.

📞 71 757 29 29

✉️ [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)