



## KURS: OŚWIATA W SAMORZĄDZIE W UJĘCIU PRAKTYCZNYM: ZADANIA, KADRY, FINANSOWANIE. Kompleksowy kurs dla pracowników ds. zadań oświatowych w jst lub jednostce obsługującej



### CELE I KORZYŚCI >

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania zadań oświatowych w jst.
- Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych odpowiedzialnych za realizację zadań oświatowych wynikających z prowadzenia i finansowania oświaty, w szczególności osób rozpoczynających pracę.
- Kompleksowe omówienie kwestii związanych z prowadzeniem oświaty, w zakresie merytorycznym, formalno-prawnym, kadrowym i finansowym.
- Wskazanie zakresu realizowanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień organu wykonawczego i stanowiącego.
- Wskazanie działań jst dotyczących ewidencji, nadzoru, rekrutacji, kształtowania sieci szkół i placówek, kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki, realizacji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- Omówienie ustawowych zadań jst w zakresie prawa pracy, wynikających z zapisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, a także ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zdobywanie lub usystematyzowanie wiedzy na temat finansowania oświaty, w tym naliczenia i wydatkowania subwencji, dotacji dla jst a także dotacji przekazywanej przez jst placówkom oświatowym, przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji, wydatkowania środków na uczniów niepełnosprawnych, zarówno przez jst jak i inne podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe. Omówienie zasad wprowadzania, przekazywania i weryfikacji danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz powiązania SIO z subwencją oświatową.
- Poznanie zasad finansowania dowozu uczniów, wnioskowania i rozliczania dotacji podręcznikowej, dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań oświatowych, realizowanych przez samorządy lub w imieniu jst przez inne jednostki, dlatego też jest skierowany zarówno do nowo zatrudnionych pracowników - jako możliwość zdobycia niezbędnej wiedzy potrzebnej do właściwej realizacji zadań, jak również do pracowników posiadających doświadczenie, jako możliwość usystematyzowania wiedzy.

Podczas 3 dni szkoleniowych usystematyzują Państwo wiedzę, pozwalającą na sprawne realizowanie zadań oświatowych, za które odpowiedzialny jest wydział/referat edukacji, samodzielne stanowisko ds. oświaty, jednostki ZEAS i CUW.

Kurs jest doskonałą okazją do poznania zagadnień oświatowych od strony teoretycznej i praktycznej.

Zespół prowadzący to osoby z dużym doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzenia spraw oświatowych w jst.



## DZIEŃ 1: 21.06.2021 ZAKRES ZADAŃ OŚWIATOWYCH W JST ORAZ ICH REALIZACJA

### PROGRAM:

1. Najważniejsze zadania i kompetencje organu stanowiącego- rady gminy, miasta, zarządu powiatu, zarządu województwa dotyczące oświaty oraz zadania oświatowe realizowane przez wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka województwa.
2. **Struktura zadań oświatowych w jst:** wydział edukacji, referat odpowiedzialny za zadania oświatowe, CUW/ZEAS, stanowiska jednoosobowe wyznaczone do realizacji określonych zadań oświatowych.
3. **Regulacje dotyczące funkcjonowania szkół i przedszkoli, w tym w czasie pandemii- procedury lokalnych systemów oświaty, współdziałanie ze szkołami i przedszkolami.**
4. Czytelność przepływu informacji, sposobu realizacji zadań oświatowych między komórkami/wydziałami urzędu, a organem stanowiącym, szkołami i placówkami oświatowymi. Zakres i obowiązek informacji publicznej.
5. **Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją samorządowych jednostek oświatowych.**
6. **Kształtowanie systemu nagradzania, motywowania i oceniania w aktach prawa miejscowego- możliwości wpływu jst na jakość funkcjonowania lokalnej oświaty.**
7. **Zasady przydziału godzin zajęć dodatkowych oraz realizacja efektywnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.**
8. **Prowadzenie ewidencji gminnych/miejskich/powiatowych jednostek oświatowych,** prowadzenie ewidencji niepublicznych i publicznych jednostek prowadzonych przez osoby inne niż jst - przedszkoli/szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie danej jst.
9. **Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zawodów,** w których kształcą szkoły, z uwzględnieniem potrzeb miasta/powiatu/regionu.
10. **Działania jst dotyczące rekrutacji do gminnych/miejskich przedszkoli i szkół wszystkich typów.**
11. Zadania organu prowadzącego w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego dot. nadawania nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz możliwość uczestnictwa jst w postępowaniu na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
12. Przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych, funkcjonujących na obszarze danej jst, informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
13. **Kontrola spełniania obowiązku nauki** przez młodzież powyżej 16 roku życia, zamieszkałą na terenie danej jst oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w związku z nierealizowaniem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie danej jst.
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem **nagrody Wójta, Burmistrza, Prezydenta, Starosty nauczycielom gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych.**
15. **Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów za szczególne osiągnięcia.**
16. **Analiza wniosków z rocznego nadzoru dyrektorów szkół przedszkoli i placówek oświatowych i ich wykorzystanie w informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i uchwale jst dot. planowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.**
17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: krajowymi, regionalnymi, lokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz edukacji; inicjowanie, wdrażanie programów i projektów zewnętrznych służących edukacji.
18. **Realizacja zadań związanych z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, placówki oświatowej prowadzonej przez jst.**
19. **Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych.**
20. **Sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego.**

## DZIEŃ 2: 22.06.2021 PRAWO PRACY W ZADANIACH OŚWIATOWYCH JST

### PROGRAM:

1. **Ustawowe zadania jst wynikające z zapisów prawa oświatowego obejmujące prawo pracy:**
  - wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły i przedszkola. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
  - opiniowanie, kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole i w przedszkolu,
  - odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie: złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem albo przy ustaleniu negatywnej oceny pracy nauczyciela,
  - dokonywanie w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
  - opiniowanie wniosku dyrektora szkoły w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie

- mianowania do innej szkoły,
  - podejmowanie decyzji w przypadku możliwości nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym – lub za zgodą nauczyciela – na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru zajęć,
  - zawieszenie w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie dyrektora od wykonywania obowiązków w szkole.
2. **Zatrudnianie pracowników samorządowych w oświacie:**
- nabór na stanowiska pracownicze i urzędnicze zajmujące się oświatą, czas pracy i uprawnienia pracownika samorządowego w urzędzie i jednostce oświatowej,
  - zasady wynagradzania pracowników samorządowych,
  - rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami.

### DZIEŃ 3: 23.06.2021 DZIAŁANIA JST W FINANSACH OŚWIATOWYCH

#### **PROGRAM:**

1. **Finansowanie oświaty - skąd się biorą pieniądze na funkcjonowanie oświaty?**
2. **Dochody jst a subwencja oświatowa, dotacje dla jst, inne dochody własne.** Różnice pomiędzy podziałem a naliczeniem subwencji oświatowej.
3. **Zadania oświatowe subwencionowane i niesubwencionowane.**
4. **Udział części oświatowej subwencji ogólnej w subwencionowanych wydatkach oświatowych samorządu.**
5. **Arkusze organizacyjne dokumentem okołobudżetowym?**
6. **Zatwierdzanie organizacji gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych:** przygotowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji (aneksy) szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez jst.
7. **SIO – wprowadzanie, przekazywanie i weryfikacja danych.** Wpływ danych SIO na naliczenie subwencji oświatowej.
8. **Wydatkowanie środków jst na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**
9. **Udzielanie dotacji dla innych niż jst podmiotów prowadzących szkoły i placówki oświatowe, w tym w sytuacji zawieszenia zajęć.** Wydatkowanie i rozliczanie dotacji na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych przez inne niż jst podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe.
10. **Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.**
11. **Zasady ustalania i rozliczania kosztu dowozu uczniów, w tym umowy dowożenia uczniów z niepełnosprawnościami.**
12. **Dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników młodocianych w czasie hybrydowej realizacji systemu kształcenia.**
13. **Dotacja podręcznikowa.**



#### **ADRESACI**



pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za realizację zadań oświatowych, wydziałów oświaty, referatów, ZEAS-ów, CUW-ów, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.



#### **PROWADZĄCY**



**Prowadzący 1** - trener, edukator, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Współpracuje z uczelniami wyższymi, gminami i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

**Prowadzący 2** - dr nauk prawnych, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego, autor wielu publikacji w tej tematyce, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych. Wieloletni pracownik w jst. Obecnie prowadzi kancelarię prawną zajmującą się m.in. obsługą prawną jednostek oświatowych.

**Prowadzący 3** - prawnik, doświadczony wykładowca i ekspert w zakresie prawa dotyczącego opieki nad dziećmi do lat 3 oraz zarządzania edukacją, autor wielu publikacji i trener szkoleń dedykowanych pracownikom administracji samorządowej oraz dyrektorom jednostek żłobkowych i oświatowych. Wykładowca uczelni wyższej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Kurs: Oświata w samorządzie w ujęciu praktycznym: zadania, kadry, finansowanie.  
Kompleksowy kurs dla pracowników ds. zadań oświatowych w jst lub jednostce  
obsługującej**



Kurs będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 - 23 czerwca 2021 r. Kurs w godzinach: 10.00 – 14.00**



**Cena: 740 PLN netto/os.**

Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na kurs jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 czerwca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w kursie decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na kurs musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_