



ZATWIERDZANIE ARKUSZA ORGANIZACJI SZKOŁY I PRZEDSZKOŁA PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY. WPŁYW ZAPISÓW W ARKUSZU NA FINANSE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ I JST

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Właściwe zaplanowanie organizacji placówki oświatowej przez dyrektora, a następnie analiza tej organizacji i jej zatwierdzenie przez organ prowadzący to najważniejsze zadanie do wykonania dla jednostek każdej wiosny. Należy wykonać to zadanie warunkuje bowiem wysokość wydatków ponoszonych na zadania oświatowe oraz realizację planów budżetowych przez placówki oświatowe. To właśnie w okresie planowania i zatwierdzenia arkusza na kolejny rok szkolny należy zastanowić się nad możliwością racjonalizacji wydatków w oświacie. Podczas szkolenia zostaną wskazane fundamentalne zasady dotyczące organizacji szkoły/przedszkola w powiązaniu z budżetem gminy/powiatu w celu optymalizowania wydatków szkoły i jst w świetle obowiązujących przepisów prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zależności między arkuszem organizacji a wydatkami szkoły i wysokością naliczonej subwencji oświatowej. Wskazanie, na jakie wydatki szkoła otrzymuje subwencję oświatową, jakie dane wpływają na jej wysokość?
- Przedstawienie obszarów w arkuszu, w których można zoptymalizować koszty jednostek oświatowych.
- Omówienie kwestii tworzenia oddziałów i podziału na grupy, wynagradzania nauczycieli, wymiaru etatów oraz godzin nadwymiarowych.
- Wskazanie, w jaki sposób dyrektor szkoły może mieć wpływ na kształtowanie wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji.
- Analiza zbieżności danych wykazanych w arkuszu organizacji a danymi w SIO, ukazanie wpływu prawidłowego wykazania zadań w arkuszu na wysokość otrzymanej subwencji, wskazanie najczęstszych nieprawidłowości w tym zakresie.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- jak należy prawidłowo czytać arkusze, aby zoptymalizować koszty utrzymania jednostek oświatowych?
- czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?
- kiedy godzina nadwymiarowa jest dla jst realnie darmowa?
- jak planować pomoc psychologiczno-pedagogiczną?
- jak wyszukiwać w arkuszach zbędne wydatki?
- jaki jest wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu?
- czy kwalifikacje nauczycieli mogą prowadzić do oszczędności w budżecie?

PROGRAM:

1. Uwarunkowania prawne. Harmonogram opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji. Wzór arkusza organizacji. Informacje wymagane przepisami prawa. Informacje dodatkowe. Przypadek przedszkola i szkoły.
2. **Oddziały i ich wielkość:**
 - przedszkole,
 - klasy I-III szkół podstawowych,
 - integracyjne,
 - specjalne,

- sportowe.
3. **Oddziały łączone.**
 4. **Podział na grupy.** Języki. WF. Informatyka. Komputer tańszy od godziny pracy nauczyciela?
 5. **Ramowe plany nauczania:**
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - zajęcia rewalidacyjne,
 - zajęcia w ramach kkz,
 - zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - doradztwo zawodowe,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.
 6. **Nauczanie indywidualne.**
 7. **Świetlica szkolna.**
 8. **Internat.**
 9. **Wynagrodzenia nauczycieli.**
 10. **Wymiary etatów nauczycieli:**
 - pensum wynikające z przepisów prawa,
 - pensum ustalane przez organ prowadzący,
 - pensum łączone,
 - przykłady i kalkulator.
 11. **Etat przeliczeniowy.**
 12. **Godziny ponadwymiarowe. Korzyści i ograniczenia. Wymiar finansowy godzin ponadwymiarowych z punktu widzenia dyrektora szkoły i jednostki samorządu terytorialnego.**
 13. **Kiedy godzina ponadwymiarowa jest dla jednostki samorządu terytorialnego realnie darmowa?** Czy może to wiedzieć sam dyrektor szkoły? Kiedy godzina ponadwymiarowa stanowi realny wydatek samorządu i ile on wynosi? **Przykłady i kalkulator.**
 14. **Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?**
 - punkt widzenia dyrektora a punkt widzenia samorządu,
 - wpływ awansu zawodowego na sytuację ekonomiczną samorządu - kalkulator.
 15. **Kwalifikacje nauczycieli – klucz do oszczędnego budżetu.**
 16. **Wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu:**
 - optymalizacja wydatków,
 - jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę?
 17. **Arkusze organizacji a wydatki szkoły i wysokość subwencji oświatowej – zależności:**
 - na jakie wydatki szkoła otrzymuje subwencję oświatową, jakie dane wpływają na jej wysokość?
 - rola dyrektora szkoły w kształtowaniu wysokości środków, które otrzymuje jst w ramach subwencji.
 18. **Dane wykazane w arkuszu organizacji a dane w SIO:** prawidłowe wykazanie zadań w arkuszu a wysokość otrzymanej subwencji. Na co należy uważać?
 19. Dyskusja, odpowiedzi na kwestie problemowe.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca jst, skarbnicy, dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, dyrektorzy szkół i przedszkoli publicznych.

PROWADZĄCY:

Przez 6 lat był pracownikiem Ministerstwa Finansów, następnie przez 9 lat pracownikiem Ministerstwa Edukacji Narodowej. W MEN na początku Naczelnik Wydziału Analiz w Departamencie Ekonomicznym, a potem przez 6 lat pełnił funkcję Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za System Informacji Oświatowej oraz za finansowanie zadań oświatowych, w tym za opracowanie corocznego algorytmu podziału części oświatowej subwencji ogólnej. Autor m.in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, nowelizacji ustawy o SIO, wcześniej przepisów w zakresie tzw. dotacji przedszkolnej, dotacji podręcznikowej oraz dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zatwierdzanie arkusza organizacji szkoły i przedszkola przez organ prowadzący. Wpływ zapisów w arkuszu na finanse placówki oświatowej i jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 279 PLN netto/os. Udział w szkoleniu 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 Przejcowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora 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 lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 5 kwietnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie 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 _____