

ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2022/2023

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjne to najważniejszy i podstawowy dokument okołobudżetowy, stanowiący punkt wyjścia do planowania budżetu szkół. Kierowanie się przy ich tworzeniu utrartymi schematami, nieuzasadnionymi przepisami ani gospodarnością finansową często powoduje wzrost kosztów, nie przekładając się przy tym na poprawę warunków dla uczniów. Zapraszamy na szkolenie, na którym omówimy aktualne przepisy prawa obowiązujące w planowaniu organizacji szkół ponadpodstawowych i pokażemy jak je stosować. Przedstawimy kalendarz przygotowania arkuszy, niezbędne elementy jakie powinny się w nich znaleźć, a także obszary ryzyka. Wskażemy także jak wyszukiwać w arkuszach zbędne wydatki. Skupimy się wyłącznie na planowaniu organizacji szkół ponadpodstawowych, dlatego też na spotkanie zapraszamy dyrektorów i pracowników tych placówek a także przedstawicieli samorządów powiatowych, odpowiedzialnych za nadzór nad oświatą z ramienia organu prowadzącego.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie uczestników szkolenia do sprawnego zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem zmian w przepisach prawa oświatowego.
- Zdobycie wiedzy pozwalającej na takie planowanie organizacji pracy szkół aby zapewnić optymalną realizację ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych i optymalne planowanie pracy nauczycieli.
- Nabycie wiedzy i umiejętności jak czytać arkusze aby wyszukiwać zbędne wydatki i zoptymalizować koszty utrzymania jednostki.

PROGRAM:

- 1. Założenia prawne - o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkusza?**
- 2. Układanie organizacji szkół i placówek. Harmonogram „odwrócony”.**
- 3. Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:**
 - a. czy dyrektorom wolno polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza, po wydanych opiniach rady pedagogicznej, związków zawodowych i kuratora oświaty?
 - b. czy kurator może dyrektorom wydać polecenie korekty w projekcie arkusza, po wydanych opiniach rady pedagogicznej i związków zawodowych i czy mamy wtedy do czynienia ze zmianą arkusza, czy tylko korektą?
 - c. czym jest zmiana arkusza organizacyjnego w świetle obowiązujących przepisów?
 - d. których arkuszy nie opiniuje związek zawodowy?
 - e. projekt zmiany przepisów prawa oświatowego - na co trzeba będzie zwrócić uwagę i jakie rozwiązania zastosować po nowelizacji prawa w arkuszach na kolejny rok? Nie mamy jeszcze ustawy, ale do pewnych założeń trzeba się przygotować już dzisiaj.
- 4. Warsztaty - na arkuszu z danego typu jednostki będziemy weryfikować i przygotowywać do zatwierdzenia:**
 - a. zgodnie z przyjętymi przez samorząd priorytetami,
 - b. zgodnie z przyjętym planem rekrutacji,
 - c. zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym szkoły/placówki,
 - d. zgodnie z przepisami (omówimy wszystko to, co w arkuszu być powinno),
 - e. zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
 - f. optymalnie i oszczędnie.
- 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - jak zaplanować, by nie „przewrócić” budżetu?**
- 6. Czego w arkuszu szukać będzie/powinien organ prowadzący? Czyli jak te dokumenty powinny być analizowane, by zostały dostrzeżone i wyeliminowane wszystkie zbędne wydatki? Uprawnienia samorządu.**
- 7. Obszary ryzyka w arkuszu - omówienie.**
- 8. Planowanie etatów administracji i obsługi - przykładowe standaryzowanie.**
- 9. Dlaczego arkuszami i statutami zainteresować mogą się RIO i czego tam będą szukały?**
- 10. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Dyrektorzy, wicedyrektorzy i pracownicy szkół ponadpodstawowych, starostowie, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy wydziałów oświaty/edukacji w starostwach powiatowych, wszyscy zainteresowani tematem szkolenia.

PROWADZĄCA: Wieloletni praktyk oświatowy w szkolnictwie i samorządzie na stanowiskach kierowniczych, edukator w zakresie organizacji i zarządzania oświatą, specjalista z zakresu tzw. prawa oświatowego. Autorka licznych publikacji, prelegentka konferencji ogólnopolskich, ekspert w panelach dyskusyjnych na zaproszenie wydawnictw, instytucji, wykładowca współpracująca z publicznymi i niepublicznymi ODN w całym kraju, trener-edukator wspomagający szkoły oraz sieci współpracy, Ekspert z listy MEN (poz.1121).
Odznaczona Medalem K.E.N.

ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2022/2023



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 359 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 do 18 lutego 2022 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 powołanej _____