

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NA ROK SZKOLNY 2022/2023. SPRAWNE I OPTYMALNE PRZYGOTOWANIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przygotowanie organizacji kolejnego roku szkolnego jest najważniejszym zadaniem z zakresu zarządzania oświatą dla dyrektorów szkół i pracowników samorządowych. Optymalne zaplanowanie realizacji zadań szkolnych w największym stopniu dyscyplinuje wydatki ponoszone przez samorząd na prowadzenie szkół. Wiele kosztownych rozwiązań organizacyjnych wynika z kierowania się nieuzasadnionymi prawem schematami postępowania i warto je zmienić. Zapraszamy na szkolenie, na którym omówimy aktualne przepisy prawa obowiązujące w organizacji szkoły podstawowej i pokażemy jak je stosować, by ta organizacja była optymalna.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie uczestników szkolenia do sprawnego zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem rozproszonych zmian w przepisach prawa oświatowego, w tym:
 - optymalnej realizacji ramowych planów nauczania dla szkół podstawowych,
 - optymalnego planowania pracy nauczycieli.
- Przekazanie praktycznych wskazówek dotyczących organizacji poszczególnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej.
- Poznanie trybu opiniowania projektu arkusza organizacyjnego oraz uzyskanie wzorów pism w tym zakresie.

PROGRAM:

1. Co nam mówi model finansowania szkół podstawowych?
2. Cechy organizacji szkoły podstawowej mające wpływ na poziom wydatków ponoszonych na jej prowadzenie:
 - Liczba uczniów w oddziale.
 - Organizacja wybranych zajęć edukacyjnych w podziale na grupy oddziałowe, międzyoddziałowe i międzyklasowe – przykłady optymalizacji z życia wzięte.
3. Nauka w klasach łączonych - czym różni się praca w klasach łączonych od pracy w grupie międzyklasowej?
4. Organizacja klas sportowych i dwujęzycznych – poznaj szczegółowe zasady finansowania tej formy kształcenia zanim się zdecydujesz.
5. Katalog podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej – używaj tych nazw.
6. Ramowy plan nauczania szkoły podstawowej - zajęcia obowiązkowe dla ucznia i zajęcia obowiązkowe dla szkoły a nieobowiązkowe dla ucznia.

7. Praktyczny model ustalenia liczby godzin do dyspozycji dyrektora dla szkoły - zasady ich wykorzystania.
8. Organizacja religii, etyki, przygotowania do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego – optymalne rozwiązania.
9. Zakres obowiązkowej organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w arkuszu organizacyjnym.
 - Optymalizacja pracy na stanowiskach specjalistów.
 - Optymalny i efektywny model przydziału zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Trzy modele organizacji kształcenia specjalnego – jaką formę przyjąć?
11. Dlaczego w definicji arkusza organizacyjnego nie ma zajęć indywidualnego nauczania, zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć realizowanych indywidualnie lub w grupie do 5 osób z uczniami objętymi kształceniem specjalnym?
12. Zasady organizacji zajęć na warunkach określonych w odrębnych przepisach:
 - Nauka języka polskiego dla cudzoziemców i osób powracających z zagranicy.
 - Zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - zakres obowiązkowego stosowania i pozyskiwania środków na ten cel.
13. Organizacja biblioteki szkolnej i świetlicy szkolnej - optymalne rozwiązania.
14. Optymalne planowanie pracy nauczycieli w arkuszu organizacyjnym – najczęściej popełniane błędy.
15. Nowy tryb opiniowania arkusza organizacyjnego – wzory pism.
16. Zasada działania w ramach ustawowo przyznanych kompetencji:
 - W jakich sytuacjach organ prowadzący może nakazać dyrektorowi zmianę w arkuszu organizacyjnym?
 - W jakich sytuacjach Kurator Oświaty może nakazać organowi prowadzącemu zmianę w arkuszu organizacyjnym?
17. Odpowiedzi na pytania.

ADRESCI:

Dyrektorzy, wicedyrektorzy szkół oraz pracownicy samorządowi odpowiedzialni za zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Edukator MEN Nr 1012E/888/2001) z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na wszystkich szczeblach administracji oświatowej (dyrektor szkoły, wizytator, pracownik administracji samorządowej). Praktyczne doświadczenie w zarządzaniu oświatą zdobyła pełniąc funkcję dyrektora biura edukacji, sekretarza gminy i v-ce burmistrza. Autorka wielu publikacji z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oświatą a także licznych projektów szkoleniowych adresowanych do dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników samorządowych. Specjalizuje się w trzech obszarach tematycznych: implikacja nowego prawa oświatowego, finansowanie zadań oświatowych i budowanie lokalnych systemów wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W 2017 roku powołana przez Ministra Edukacji Narodowej w skład Zespołu ds. opracowania modelu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Arkusze organizacyjny szkoły podstawowej na rok szkolny 2022/2023. Sprawne i optymalne przygotowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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:

Papierowej

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 21 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 upoważnionej _____

