

ARKUSZE ORGANIZACYJNE GMINNYCH SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI NA ROK SZKOLNY 2023/2024. BUDOWA I WERYFIKACJA

WAŻNE INFORMACJE:

Arkusze organizacyjne to najważniejszy i podstawowy dokument okołobudżetowy, który stanowi punkt wyjścia do planowania budżetu szkół. Zbliża się właśnie okres, kiedy placówki, jak co roku, przymierzają się do jego przygotowania. **Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego uczestnicy nauczą się tworzyć i prawidłowo czytać arkusze, również w odniesieniu do planu finansowego szkoły. Objąsnimy jakie elementy powinny się znaleźć w projekcie organizacyjnym, jak analizować ten dokument, aby wyeliminować zbędne wydatki, bez uszczerbku dla uczniów.** Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach przykładowe arkusze dla szkoły podstawowej i przedszkola, które będą mogli wykorzystać przy tworzeniu arkuszy we własnej jednostce. Szkolenie poprowadzi doświadczona trenerka, który na co dzień doradza jednostkom i dokonuje weryfikacji arkuszy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie przepisów i terminów w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- **Nabycie umiejętności ułożenia zadań w arkuszu tak, aby było to optymalne i oszczędne, zgodne z planem rekrutacji i z zatwierdzonym planem finansowym placówki.**
- Omówienie obszarów ryzyka w arkuszu i najczęstszych przykładów nieoptymalnego planowania organizacji roku szkolnego.

PROGRAM:

1. Założenia prawne - o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkuszy?
2. Czytanie organizacji szkolno-przedszkolnej. Harmonogram „odwrócony”.
3. Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:
 - a) czy dyrektorom wolno polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach rady pedagogicznej, związków zawodowych i kuratora oświaty?
 - b) czy kurator może dyrektorom wydać polecenie korekty w projekcie arkusza już 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) „skuteczne” zatwierdzanie arkusza przez organ prowadzący, czyli jak osiągnąć cel bez nadmiernej ingerencji w kompetencje dyrektora?
4. Warsztaty - na arkuszu z danego typu jednostki będziemy układać zadania, by było:
 - 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 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. Wzory przykładowych arkuszy organizacyjnych, dla tych którzy nie pracują na zakupionych elektronicznych arkuszach różnych firm.
11. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących – wójtowie, burmistrzowie i prezydenci, kierownicy i pracownicy wydziałów i referatów oświaty, CUW-ów, dyrektorzy i pracownicy szkół podstawowych i przedszkoli.

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 wspomagająca szkoły oraz sieci współpracy. Ekspert z listy MEN (poz.1121). Odznaczona Medalem K.E.N.

Arkusze organizacyjne gminnych szkół i przedszkoli na rok szkolny 2023/2024. Budowa i weryfikacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 380 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 14 lutego 2023 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 _____