



ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY I PRZEDSZKOLA. WPŁYW ZAPISÓW W ARKUSZU NA FINANSE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ I ORGANU PROWADZĄCEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjny to najważniejszy dokument okołobudżetowy. Stanowi punkt wyjścia do planowania budżetu szkół i 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:

- Przedstawienie harmonogramu opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji szkoły i przedszkola.
- 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 ponadwymiarowych.
- 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 ponadwymiarowa 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.
2. Harmonogram opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji.
3. **Wzór arkusza organizacji. Informacje wymagane przepisami prawa. Informacje dodatkowe. Przypadek przedszkola i szkoły.**
4. **Oddziały i ich wielkość:**
 - przedszkole,
 - klasy I-III szkół podstawowych,
 - integracyjne,
 - specjalne,
 - sportowe.

5. **Oddziały łączone.**
6. **Podział na grupy.** Języki. WF. Informatyka. Komputer tańszy od godziny pracy nauczyciela?
7. **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.
8. **Nauczanie indywidualne.**
9. **Świetlica szkolna.**
10. **Internat.**
11. **Wynagrodzenia nauczycieli.**
12. **Wymiary etatów nauczycieli:**
 - pensum wynikające z przepisów prawa,
 - pensum ustalane przez organ prowadzący,
 - pensum łączone,
 - przykłady i kalkulator.
13. **Etat przeliczeniowy.**
14. **Godziny ponadwymiarowe. Korzyści i ograniczenia. Wymiar finansowy godzin ponadwymiarowych z punktu widzenia dyrektora szkoły i jednostki samorządu terytorialnego.**
15. **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.**
16. **Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?**
 - punkt widzenia dyrektora a punkt widzenia samorządu,
 - wpływ awansu zawodowego na sytuację ekonomiczną samorządu,
 - kalkulator.
17. **Kwalifikacje nauczycieli – klucz do oszczędnego budżetu.**
18. **Wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu:**
 - optymalizacja wydatków,
 - jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę?
19. **Arkusz organizacji a wydatki szkoły i wysokość subwencji oświatowej – zależności:**
 - na jakie wydatki szkoła otrzymuje subwencję oświatową, jakie dane wpływają na jej wysokość?
 - jaka jest rola dyrektora szkoły w kształtowaniu wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji?
20. **Dane wykazane w arkuszu organizacji a dane w SIO:**
 - prawidłowe wykazanie zadań w arkuszu a wysokość otrzymanej subwencji,
 - na co należy uważać?
21. **Dyskusja, odpowiedzi na kwestie problemowe.**

ADRESACI:

wójtowie/burmistrzowie/prezydenci/starostowie, sekretarze, 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

Arkusze organizacji szkoły i przedszkola. Wpływ zapisów w arkuszu na finanse placówki oświatowej i organu prowadzącego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 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 Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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 15 lutego 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 _____