



Arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli 2021/2022 pod kątem optymalnego i oszczędnego planowania.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjne to najważniejszy i podstawowy dokument okołobudżetowy, który stanowi punkt wyjścia do planowania budżetu szkół. W szkoleniu zwrócimy uwagę o czym należy pamiętać przy konstruowaniu arkuszy, jakie elementy w tym arkuszu powinny się znaleźć i jak analizować tego typu dokumenty, aby wyeliminować zbędne wydatki.

CELE I KORZYŚCI:

Szczegółowe omówienie przepisów i terminów w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli. Uczestnicy nabędą umiejętność ułożenia zadań w arkuszu, aby było ono optymalne i oszczędne, zgodne z planem rekrutacji i z zatwierdzonym planem finansowym placówki. Omówienie obszarów ryzyka w arkuszu.

PROGRAM:

1. Założenia prawne- o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkuszy.
2. Kiedy rozpocząć układanie organizacji szkolno-przedszkolnej? Harmonogram „odwrócony”.
3. Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:
 - a. czy dyrektorom przed ostatecznym zatwierdzeniem organizacji wolno samorządowi polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach związków zawodowych i kuratora oświaty?
 - b. czy kurator może dyrektorom wydać polecenie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach 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 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. Czego w arkuszu szukać będzie organ prowadzący?- Czyli jak te dokumenty powinny być analizowane, by zostały dostrzeżone i wyeliminowane wszystkie zbędne wydatki? Uprawnienia samorządu.
6. Obszary ryzyka w arkuszu- omówienie.
7. Planowanie pracy nauczycieli w arkuszu - właściwe rozumienie obowiązków, pensum oraz dyscypliny pracy.
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:

Pracownicy, organów prowadzących (wydziałów oświaty), dyrektorzy szkół i przedszkoli dyrektorzy pozostałych placówek oświatowych 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 wspomagający szkoły oraz sieci współpracy, Ekspert z listy MEN (poz.1121). Odznaczona Medalem K.E.N.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli 2021/2022 pod kątem optymalnego i oszczędnego planowania.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 310 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 **1 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 _____