

## **ANEKSY DO ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI. JAK RACJONALNIE ZMODYFIKOWAĆ ARKUSZ WE WRZEŚNIU, ABY ZMNIJSZYĆ WYDATKI NA OŚWIATĘ?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Arkusze organizacyjne placówek oświatowych zostały zatwierdzone przez samorząd wiosną, dlatego na proponowanym szkoleniu skupimy naszą uwagę na aneksach i możliwości modyfikacji arkusza, tak aby zmniejszyć wydatki na oświatę w samorządzie (bez straty dla uczniów i nauczycieli, wykorzystując system wynagradzania nauczycieli). **Podczas szkolenia omówimy zmiany, które mogą być podejmowane w ciągu roku szkolnego.** Wyjaśnimy prawne aspekty budowy i modyfikacji arkusza oraz wpływ poszczególnych zapisów w tym dokumencie na efekt finansowy zaprojektowanej organizacji pracy szkoły oraz na finanse organu prowadzącego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wyjaśnimy, jakie zmiany należy wprowadzić do arkusza we wrześniu, aby otrzymać wyższą subwencję oświatową (poprzez wykorzystanie danych statystycznych na 30 września).
- Problematykę dotyczącą finansów wytłumaczymy dwutorowo – z jednej strony wskażemy, jak zmniejszyć wydatki, a z drugiej strony pokażemy, jak otrzymać wyższą subwencję oświatową. Wytłumaczymy, jak decyzje, które podejmuje zarówno dyrektor, jak i samorząd, wpływają na finanse jednostki, czyli na wydatki i dochody pochodzące z subwencji.
- Dzięki poznaniu zależności pomiędzy arkuszem a wydatkami i subwencją, które będą omawiane podczas szkolenia, zdobędą Państwo wiedzę oraz praktyczne umiejętności niezbędne do optymalizacji wydatków na oświatę, zarówno na poziomie szkoły, jak i na poziomie samorządu.
- Podczas szkolenia wytłumaczymy m. in. zależność pomiędzy arkuszem organizacji, wydatkami szkoły a subwencją oświatową.
- Wskażemy:
  - na jakie wydatki w szkole otrzymują Państwo subwencję oświatową,
  - jakie dane wpływają na jej wysokość,
  - jaka jest rola dyrektora szkoły w kształtowaniu wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji,
  - jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę.

### **PROGRAM:**

1. Uwarunkowania prawne.
2. **Zmiany konieczne i możliwe do przeprowadzenia w ciągu roku szkolnego.**
3. Zajęcia wspomagające po COVID-19.
4. Podział na grupy:
  - Języki.
  - WF.
  - Informatyka - komputer – tańsze rozwiązanie od godziny pracy nauczyciela.
5. Oddziały i ich wielkość:
  - Przedszkole.

- Klasy I-III szkół podstawowych.
  - Przyjęcie ucznia z obwodu w ciągu roku szkolnego.
  - Oddziały integracyjne, specjalne, sportowe, dwujęzyczne.
6. Oddziały łączone.
  7. Nauczanie indywidualne.
  8. **Nowe orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.** Zajęcia rewalidacyjne, nauczyciel wspomagający.
  9. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Zmiany w organizacji w trakcie roku szkolnego.**
  10. Świetlica szkolna.
  11. Internat.
  12. MOW, MOS, SOSW i SOW.
  13. Wynagrodzenia nauczycieli.
  14. **Wymiary etatów nauczycieli. Pensum, wynikające z przepisów prawa. Pensum ustalane przez organ prowadzący. Pensum łączone. Przykłady i kalkulator.**
  15. Godziny ponadwymiarowe:
    - Korzyści i ograniczenia.
    - Wymiar finansowy godzin ponadwymiarowych z punktu widzenia dyrektora szkoły i jednostki samorządu terytorialnego.
  16. **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.**
  17. Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd? Punkt widzenia dyrektora, a samorządu. Wpływu awansu zawodowego na sytuację ekonomiczną samorządu. **Kalkulator.**
  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, wydatki szkoły a 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. **Pytania i konsultacje.**

#### **ADRESACI:**

wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, starostowie, skarbnicy, pracownicy samorządowi odpowiedzialni za sprawy z zakresu oświaty oraz dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek samorządowych.

#### **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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Aneksy do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli. Jak racjonalnie zmodyfikować arkusz we wrześniu, aby zmniejszyć wydatki na oświatę?**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 339 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](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać do 26 sierpnia 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 \_\_\_\_\_