

ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI NA ROK SZKOLNY 2024/2025

WAŻNE INFORMACJE:

Jak co roku wchodzimy w okres, kiedy placówki oświatowe przymierzają się do przygotowania swoich arkuszy organizacyjnych. To najważniejszy dokument okołobudżetowy, który bezpośrednio przekłada się na wydatki szkół. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego nauczą się Państwo tworzyć projekty organizacji pracy szkół i prawidłowo układać zadania, tak aby były one zgodne z przyjętymi przez samorząd priorytetami i zatwierdzonym planem finansowym placówki. Prawidłowe zrozumienie i czytanie arkusza pozwoli Państwu ułożyć go w sposób optymalny, eliminując zbędne wydatki. Zwrócimy także Państwa uwagę na najczęściej kontrolowane przez RIO elementy arkusza. Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach przykładowe projekty organizacyjne dla różnych typów szkół i przedszkola, które będą mogli wykorzystać przy tworzeniu arkuszy własnych jednostek.

CELE I KORZYŚCI:

- Szczegółowe omówienie przepisów i terminów obowiązujących przy przygotowaniu 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.
- Prezentacja przykładowych standardów w zatrudnieniu administracji i obsługi.

PROGRAM:

1. Założenia prawne na rok szkolny 2024/2025 - o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkuszy?
2. Czytanie organizacji szkolnej. Harmonogram „odwrócony”.
3. Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:
 - czy dyrektorom wolno polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach rady pedagogicznej, związków zawodowych i kuratora oświaty?
 - 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?
 - czym jest zmiana arkusza organizacyjnego w świetle obowiązujących przepisów?
 - „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:
 - zgodnie z przyjętymi przez samorząd priorytetami,
 - zgodnie z przyjętym planem rekrutacji,
 - zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym szkoły/placówki,
 - zgodnie z przepisami (omówimy wszystko to, co w arkuszu być powinno),
 - zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
 - 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 mogą się zainteresować RIO i czego tam będą szukały?
10. Wzory przykładowych arkuszy organizacyjnych, dla tych którzy nie pracują na zakupionych elektronicznych arkuszach różnych firm.
11. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Dyrektorzy i pracownicy szkół i przedszkoli oraz przedstawiciele organów prowadzących – wójtowie, burmistrzowie i prezydenci, kierownicy i pracownicy wydziałów i referatów oświaty, CUW-ów.

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.

ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI NA ROK SZKOLNY 2024/2025



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 475 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 29 lutego 2024 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 _____