



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania zadań oświatowych w jst.

- Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych odpowiedzialnych za realizację zadań oświatowych wynikających z prowadzenia i finansowania oświaty, w szczególności osób rozpoczynających pracę.
- **Kompleksowe omówienie kwestii związanych z prowadzeniem oświaty, w zakresie merytorycznym, formalno-prawnym, kadrowym i finansowym.**
- Wskazanie zakresu realizowanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień organu wykonawczego i stanowiącego.
 - **Wskazanie działań jst w zakresie ewidencji, nadzoru, rekrutacji, kształtowania sieci szkół i placówek, kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki, realizacji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.**
 - Omówienie ustawowych zadań jst w zakresie prawa pracy, wynikających z zapisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, a także ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zdobyć lub usystematyzować wiedzę w zakresie **finansowania oświaty, w tym**

Kurs:

Oświata w samorządzie w ujęciu praktycznym: zadania, kadry, finansowanie. Kompleksowy kurs dla pracowników ds. zadań oświatowych w JST lub jednostce obsługującej

Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań oświatowych, realizowanych przez samorządy lub w imieniu jst przez inne jednostki, dlatego też jest skierowany zarówno do nowo zatrudnionych pracowników - jako możliwość zdobycia niezbędnej wiedzy potrzebnej do właściwej realizacji zadań, jak również do pracowników posiadających doświadczenie, jako możliwość usystematyzowania wiedzy.

Podczas 3 dni szkoleniowych usystematyzują Państwo wiedzę, pozwalającą na sprawne realizowanie zadań oświatowych, za które odpowiedzialny jest wydział/referat edukacji, samodzielne stanowisko ds. oświaty, jednostki ZEAS i CUW.

Program:

Dzień I. Zakres zadań oświatowych w JST oraz ich realizacja:

1. Najważniejsze zadania i kompetencje organu stanowiącego- rady gminy, miasta, zarządu powiatu, zarządu województwa dotyczące oświaty oraz zadania oświatowe realizowane przez wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka województwa.
2. **Struktura zadań oświatowych w jst:** wydział edukacji, referat odpowiedzialny za zadania oświatowe, CUW/ZEAS, stanowiska jednoosobowe wyznaczone do realizacji określonych zadań oświatowych.
3. **Regulacje dotyczące funkcjonowania szkół i przedszkoli, w tym w czasie pandemii- procedury lokalnych systemów oświaty, współdziałanie ze szkołami i przedszkolami.**
4. Czytelność przepływu informacji, sposobu realizacji zadań oświatowych między komórkami/wydziałami urzędu, a organem stanowiącym, szkołami i placówkami oświatowymi. Zakres i obowiązek informacji publicznej.
5. **Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją samorządowych jednostek oświatowych.**
6. **Kształtowanie systemu nagradzania, motywowania i oceniania w aktach prawa miejscowego- możliwości wpływu jst na jakość funkcjonowania lokalnej oświaty.**
7. **Zasady przydziału godzin zajęć dodatkowych oraz realizacja efektywnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.**
8. **Prowadzenie ewidencji gminnych/miejskich/powiatowych jednostek oświatowych,** prowadzenie ewidencji niepublicznych i publicznych jednostek prowadzonych przez osoby inne niż jst - przedszkoli/szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie danej jst.
9. **Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zawodów,**

naliczenia i wydatkowania subwencji, dotacji dla jst a także dotacji przekazywanej przez jst placówkom oświatowym, przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji, wydatkowania środków na uczniów niepełnosprawnych, zarówno przez jst jak i inne podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe. Omówienie zasad wprowadzania, przekazywania i weryfikacji danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz powiązania SIO z subwencją oświatową.

Poznanie zasad finansowania dowozu uczniów, wnioskowania i rozliczania dotacji podręcznikowej, dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.

Kurs jest doskonałą okazją do poznania zagadnień oświatowych od strony teoretycznej i praktycznej. Doświadczony zespół prowadzący to osoby z dużym doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzenia spraw oświatowych w jst.

Adresaci:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za realizację zadań oświatowych, wydziałów oświaty, referatów, ZEAS-ów, CUW-ów, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

w których kształcą szkoły, z uwzględnieniem potrzeb miasta/powiatu/regionu.

10. **Działania JST dotyczące rekrutacji do gminnych/miejskich przedszkoli i szkół wszystkich typów.**
11. Zadania organu prowadzącego w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego dot. nadawania nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz możliwość uczestnictwa jst w postępowaniu na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
12. Przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych funkcjonujących na obszarze danej jst informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
13. **Kontrola spełniania obowiązku nauki** przez młodzież powyżej 16 roku życia, zamieszkałą na terenie danej jst oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w związku z nierealizowaniem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie danej jst.
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem **nagrody Wójta, Burmistrza, Prezydenta, Starosty nauczycielom** gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych.
15. **Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów za szczególne osiągnięcia.**
16. **Analiza wniosków z rocznego nadzoru dyrektorów szkół przedszkoli i placówek oświatowych i ich wykorzystanie w informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i uchwalę jst dot. planowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.**
17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: krajowymi, regionalnymi, lokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz edukacji; inicjowanie, wdrażanie programów i projektów zewnętrznych służących edukacji.
18. **Realizacja zadań związanych z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, placówki oświatowej prowadzonej przez jst.**
19. **Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów** gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych.
20. **Sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego.**

Dzień II. Prawo pracy w zadaniach oświatowych JST:

1. **Ustawowe zadania jst wynikające z zapisów prawa oświatowego obejmujące prawo pracy:**
 - Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły i przedszkola. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola.
 - Opiniowanie, kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole i w przedszkolu.
 - Odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie: złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem albo przy ustaleniu negatywnej oceny pracy nauczyciela.
 - Dokonywanie w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie

Trener, edukator, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Współpracuje z uczelniami wyższymi, gminami i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

Dzień II:

Dr nauk prawnych, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego, autor wielu publikacji w tej tematyce, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych. Wieloletni pracownik w jst. Obecnie prowadzi kancelarię prawną zajmującą się m.in. obsługą prawną jednostek oświatowych.

Dzień III:

Prawnik, doświadczony wykładowca i ekspert w zakresie prawa dotyczącego opieki nad dziećmi do lat 3 oraz zarządzania edukacją, autor wielu publikacji i trener szkoleń dedykowanych pracownikom administracji samorządowej oraz dyrektorom jednostek żłobkowych i oświatowych. Wykładowca uczelni wyższej.

obowiązków dyrektora szkoły.

- Opiniowanie wniosku dyrektora szkoły w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły.
 - Podejmowanie decyzji w przypadku możliwości nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym – lub za zgodą nauczyciela – na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru zajęć,
 - Zawieszenie w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły. przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie dyrektora od wykonywania obowiązków w szkole.
2. **Zatrudnianie pracowników samorządowych w oświacie:**
- Nabór na stanowiska pracownicze i urzędnicze zajmujące się oświatą, czas pracy i uprawnienia pracownika samorządowego w urzędzie i jednostce oświatowej.
 - Zasady wynagradzania pracowników samorządowych.
 - Rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami.

Dzień III. Działania JST w finansach oświatowych:

1. **Finansowanie oświaty - skąd się biorą pieniądze na funkcjonowanie oświaty?**
2. **Dochody jst a subwencja oświatowa, dotacje dla jst, inne dochody własne.** Różnice pomiędzy podziałem a naliczeniem subwencji oświatowej.
3. **Zadania oświatowe subwencionowane i niesubwencionowane.**
4. **Udział części oświatowej subwencji ogólnej w subwencionowanych wydatkach oświatowych samorządu.**
5. **Arkusze organizacyjne dokumentem okołobudżetowym?**
6. **Zatwierdzanie organizacji gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych:** przygotowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji (aneksy) szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez jst.
7. **SIO – wprowadzanie, przekazywanie i weryfikacja danych.** Wpływ danych SIO na naliczenie subwencji oświatowej.
8. **Wydatkowanie środków jst na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**
9. **Udzielanie dotacji dla innych niż jst podmiotów prowadzących szkoły i placówki oświatowe, w tym w sytuacji zawieszenia zajęć.** Wydatkowanie i rozliczanie dotacji na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych przez inne niż jst podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe.
10. **Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.**
11. **Zasady ustalania i rozliczania kosztu dowozu uczniów, w tym umowy dowożenia uczniów z niepełnosprawnościami.**
12. **Dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników młodocianych w czasie hybrydowej realizacji systemu kształcenia.**
13. **Dotacja podręcznikowa.**

Termin kursu:

23, 24, 27 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.30.

Cena:

690 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia kursu, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **18 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 26, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

KURS: Edukacja w samorządzie w ujęciu praktycznym: zadania, kadry, finansowanie. Kompleksowy kurs dla pracowników ds. zadań oświatowych w JST lub jednostce obsługującej (zajęcia on-line) 23, 24, 27 listopada 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej