



ZARZĄDZANIE I FINANSOWANIE OŚWIATY PRZEZ SAMORZĄD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjne to najważniejszy i podstawowy dokument oświatowy, stanowiący punkt wyjścia do planowania budżetu szkół. Kierowanie się przy ich tworzeniu utartymi schematami, nieuzasadnionymi przepisami ani gospodarnością finansową często powoduje wzrost kosztów, nie przekładając się przy tym na poprawę warunków dla uczniów. Zapraszamy na szkolenie, na którym omówimy aktualne przepisy prawa obowiązujące w planowaniu organizacji szkół i pokażemy jak je stosować. Przedstawimy kalendarz przygotowania arkuszy, niezbędne elementy jakie powinny się w nich znaleźć, a także obszary ryzyka. Wskażemy także jak wyszukiwać w arkuszach 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 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.

PROGRAM:

1. **Założenia prawne - o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkusza?**
2. **Układanie organizacji szkolno-przedszkolnej i szkoły. Harmonogram „odwrócony”.**
3. **Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:**
 - a. czy dyrektorom wolno polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza, po wydanych opiniach rady pedagogicznej, związków zawodowych i kuratora oświaty?
 - b. czy kurator może dyrektorom wydać polecenie korekty w projekcie arkusza, po wydanych opiniach rady pedagogicznej i 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 jak osiągnąć cel bez nadmiernej ingerencji w kompetencje dyrektora?
 - e. projekt zmiany przepisów prawa oświatowego - na co trzeba będzie zwrócić uwagę i jakie rozwiązania zastosować po nowelizacji prawa w arkuszach na kolejny rok? Nie mamy jeszcze ustawy, ale do pewnych założeń trzeba się przygotować już dzisiaj.
4. **Warsztaty - na arkuszu z danego typu jednostki będziemy weryfikować i przygotowywać do zatwierdzenia:**
 - 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. **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 zainteresować mogą się RIO i czego tam będą szukały?**
10. **Proponowane zmiany ustawy prawo oświatowe i innych ustaw - wpływ proponowanych zmian na wykonywanie zadań oświatowych przez samorząd.**

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących – wójtowie, burmistrzowie i prezydenci, kierownicy i pracownicy wydziałów i referatów oświaty, CUW-ów, dyrektorzy i pracownicy szkół podstawowych i przedszkoli.

PROWADZĄCY:

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

Zarządzanie i finansowanie oświaty przez samorząd



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



8 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:30



Cena: 359 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **4 marca 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 _____

