

ZATWIERDZANIE ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NA ROK SZKOLNY 2023/2024

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjne to podstawowy dokument determinujący środki finansowe, jakie muszą być zapewnione w budżecie na realizację zadań oświatowych. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego omówione zostaną najważniejsze kwestie związane z przygotowaniem arkusza zgodnego z podstawą prawną, uwzględniającego najbardziej optymalne rozwiązania organizacyjne, przy zachowaniu wysokiego poziomu realizacji zadań oświatowych. Prowadząca szkolenie udzieli wskazówek jak „czytać” arkusz, aby znaleźć generujące dodatkowe wydatki pozycje i poszukiwać bardziej korzystnych rozwiązań. Podczas spotkania poruszane zostaną także procedowane i planowane zmiany prawne, mające istotny wpływ na organizację pracy placówek oświatowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie wiedzy z zakresu organizacji pracy szkoły/przedszkola na rok szkolny 2023/2024 (przygotowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych).
- Przedstawienie sposobów i rozwiązań organizacyjnych służących optymalizacji wydatków na oświatę, z zachowaniem wysokiego poziomu realizacji zadań oświatowych.
- Zwrócenie uwagi na elementy arkuszy organizacyjnych będące podstawą do kontroli danych wprowadzanych przez szkoły/przedszkola do SIO.

PROGRAM:

I. Zasady tworzenia arkuszy organizacyjnych:

1. Zasady budowania arkuszy organizacyjnych szkoły/przedszkola, zespołów.
2. Treści obligatoryjne i fakultatywne arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
3. Harmonogram pracy nad arkuszem, wymagane opinie.
4. Zasady sporządzania arkuszy organizacji szkół na rok szkolny 2023/2024 – można, czy nie należy przekazywać tzw. „wytocznych” do arkusza? Przykłady rozwiązań.
5. Zmiany w arkuszu organizacyjnym na rok 2023/2024 uwzględniające modyfikację podstaw prawnych.

II. Optymalna organizacja placówek oświatowych – ważne obszary:

1. Optymalne planowanie zatrudnienia kadry pedagogicznej i niepedagogicznej.
2. **W jaki sposób liczyć godziny pracy specjalistów uwzględnionych w arkuszach organizacyjnych na rok szkolny 2023/2024:**
 - analiza kwalifikacji nauczycieli pracujących w danej placówce,
 - analiza przydziałów zajęć i ich typów,
 - diagnoza liczby uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz charakteru ich dysfunkcji i liczby przydzielonych w arkuszu godzin,
 - diagnoza liczby godzin pracy specjalistów uwzględnionych w arkuszach organizacyjnych na rok szkolny 2023/2024.
3. Godziny pomocy psychologiczno-pedagogicznej w arkuszu – planowanie z uwzględnieniem potrzeb ucznia i możliwości finansowych jst (przykłady rozwiązań organizacyjnych uwzględniających propozycje MEiN).
4. Stanowiska kierownicze w szkole/przedszkolu - planowanie.
5. Godziny organu prowadzącego i godziny dyrektorskie - planowanie.
6. Oddziały i ich wielkość, w tym oddziały przygotowawcze, integracyjne, dwujęzyczne, sportowe, łączone – organizacja i wysokość subwencji oświatowej na nie przekazywanej.

7. Opcjonalne i obowiązkowe podziały na grupy, w tym liczebność grup.
8. Optymalna organizacja i monitorowanie wielkości i liczby oddziałów w ramach:
 - zajęć świetlicowych,
 - grup przedszkolnych,
 - zajęć rewalidacyjnych.

III. Polityka kadrowa dyrektora i jej wpływ na optymalizację rozwiązań organizacyjnych:

1. Pensum nauczycieli, w tym realizujących zajęcia np. w grupach mieszanych w przedszkolu, w szkołach zawodowych.
2. Pensum nauczyciela z niepełnosprawnością - obliczanie wymiaru.
3. Godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw – sposób ich liczenia i wynagradzania za nie oraz znaczenie dla samorządu, szkoły i nauczyciela.
4. Obliczanie wskaźnika zatrudnienia nauczycieli jako miernika prowadzonej polityki kadrowej.

IV. Zależności między organizacją placówki, skutkami finansowymi a dochodami – wysokością subwencji oświatowej:

1. Które zadania i rozwiązania organizacyjne są subwencionowane i w jakim zakresie, a które wymagają zaangażowania środków z budżetu jst?
2. Jakie są możliwe rozwiązania organizacyjne, wpływające na zwiększenie dochodów lub zmniejszenie wydatków przy realizacji zadań oświatowych na tym samym poziomie?
3. Sposoby standaryzacji etatów pracowników administracji i obsługi.

V. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, zmiany:

1. Warunki zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przez organy prowadzące. Skutki niezatwierdzenia.
2. Tryb zmian dokonywanych w arkuszu organizacyjnym.
3. Inne zmiany, mające wpływ na redagowanie arkusza organizacyjnego dyrektora szkoły/przedszkola.
4. Rola kuratorium oświaty, związków zawodowych w procedurze prac nad zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych.

VI. Wykorzystanie arkuszy organizacyjnych jako dokumentów do kontroli danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej:

1. Analiza „metryczki” subwencji oświatowej pod kontem zadań subwencionowanych.
2. Wagi subwencyjne danych zawartych w arkuszach organizacyjnych.
3. Narzędzia i sposoby kontroli danych zawartych w arkuszach organizacyjnych i w bazie danych SIO.
4. Konsekwencje błędów i nierzetelności wprowadzania poprawnych danych do arkusza organizacyjnego i do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Orzecznictwo sądowe dotyczące arkuszy organizacyjnych – omówienie przykładów.

VII. Przykładowe dokumenty, np.:

1. Założenia do arkuszy organizacyjnych.
2. Arkusze kontroli danych wprowadzanych do arkuszy organizacyjnych.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących - wójtowie, burmistrzowie, starostowie, dyrektorzy i pracownicy wydziałów oświaty/edukacji, CUW-ów i ZEAS-ów, dyrektorzy samorządowych szkół i przedszkoli.

PROWADZĄCA:

Ekspertka i edukatorka w zakresie zarządzania oświatą współpracująca z wieloma instytucjami, m.in. z ORE, Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu, Wyższą Szkołą Bankową. Wieloletni pracownik na stanowiskach kierowniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, między innymi dyrektor wydziału oświaty w starostwie powiatowym, kierownik referatu oświaty oraz dyrektor centrum usług wspólnych. Koordynatorka wielu projektów edukacyjnych. Doradczynie metodyczna a później konsultantka ds. doradztwa kadry kierowniczej i egzaminów zewnętrznych ODN w Poznaniu oraz egzaminatorka OKE w Poznaniu. Autorka publikacji, dotyczących edukacji i zarządzania w oświacie. Doradca ds. rozwiązań zarządczych oraz ds. personalnego rozwoju Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych na rok szkolny 2023/2024



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 379 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 14 kwietnia 2023 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 _____