

SPRAWDZENIE ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH 2025/2026 PRZEZ SAMORZĄDY PRZED ZATWIERDZENIEM

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawiciele organów prowadzących nauczą się analizować zapisy arkusza organizacyjnego pod kątem optymalizacji wydatków, przed ich zatwierdzeniem.
- Prawidłowe zrozumienie i czytanie arkusza pozwoli ułożyć go w sposób optymalny, eliminując zbędne wydatki. **Podczas szkolenia przeprowadzimy krok po kroku przykładowy audyt arkusza, przed jego zatwierdzeniem.**
- Odpowiemy m.in. na pytania:
 - na co zwrócić uwagę przy planowaniu oddziału przedszkolnego?
 - czy warto mieć w organizacji godziny nadwymiarowe?
 - czy właściwie rozumiemy zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej?
 - ile kosztuje kształcenie specjalne?

CELE I KORZYŚCI:

- Szczegółowe omówienie przepisów nowego finansowania potrzeb oświatowych niezbędnych przy przygotowaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- **Nabycie umiejętności czytania zadań w arkuszu tak, aby móc ocenić czy są one ułożone w sposób optymalny i oszczędny, zgodne z planem rekrutacji i z zatwierdzonym planem finansowym placówki.**
- Omówienie obszarów ryzyka w arkuszu i najczęstszych przykładów nieoptymalnego planowania organizacji roku szkolnego - wskażemy gdzie w organizacji placówki mogą wystąpić niepotrzebne i dodatkowe wydatki.

PROGRAM:

1. Finansowanie szkolno-przedszkolnej organizacji, czyli co o **kwotach potrzeb oświatowych JST** powinien wiedzieć organ prowadzący w nowym roku?
2. Gdzie w organizacji szkół i przedszkoli mogą wystąpić niepotrzebne i dodatkowe wydatki? Analiza dokumentacji od strony praktycznej- oczekiwania i możliwości samorządu.
3. Ile kosztuje oddział, a ile godzina nauczycielska? To ważne przy planowaniu organizacji szkolno-przedszkolnej.
4. Godziny nadwymiarowe - czy warto mieć je w organizacji?
5. Arkusze organizacyjne szkół/przedszkoli na rok 2025/2026 - dokument około budżetowy i podstawa do planowania planów finansowych w samorządzie:
 - potrzeby organizacyjne a możliwości finansowe samorządu. Jak to "pogodzić"?
 - krok po kroku zbudujemy zadania, z uwzględnieniem planowania kadry,
 - obszary ryzyka w arkuszu - pułapki, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
 - umiejętność stosowania przepisów - co należy, a co można? Sztuka zarządzania zadaniami i planem finansowym w arkuszu,
 - prawo lokalne - czyli co samorząd może zmienić, by nie było za dużo/drogo.
6. Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenie specjalne w szkolnictwie ogólnodostępnym. Czy na pewno właściwie rozumiemy planowaną liczbę tych godzin?
 - w jaki sposób planować godziny wsparcia ucznia w organizacji, by samorząd otrzymał korzystne finansowanie według nowych zasad?
 - korelacja zapisów zadań w SIO z godzinami wsparcia zarejestrowanymi w dziennikach lekcyjnych, na potrzeby finansowania zajęć zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym - co może sprawdzić organ prowadzący?
7. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

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 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.

Sprawdzenie arkuszy organizacyjnych 2025/2026 przez samorządy przed zatwierdzeniem



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



30 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 459 zł 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 25 kwietnia 2025 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 _____