

ZATWIERDZANIE ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI. STRATEGIA DZIAŁANIA SAMORZĄDOWCA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przygotowanie organizacji kolejnego roku szkolnego jest jednym z najważniejszych zadań z zakresu zarządzania oświatą dla pracowników samorządowych odpowiedzialnych za lokalny system oświaty. Prawidłowe i umiejętne zaplanowanie organizacji szkół i przedszkoli w największym stopniu determinuje optymalizację wydatków oświatowych, zdolność sprawnego pozyskiwania subwencji oświatowej i planowania budżetu JST. Zapraszamy na szkolenie, które stanowić będzie repetytorium podstaw prawnych obowiązujących w organizacji systemu oświaty w roku szkolnym 2020/2021. Podczas szkolenia zaproponowane zostaną rozwiązania usprawniające organizację lokalnych systemów oświaty.

CELE I KORZYŚCI:

Przygotowanie uczestników szkolenia do analizy oraz sprawnego przeprowadzenia zatwierdzania arkuszy organizacyjnych, w tym: podjęcia kluczowych decyzji w zakresie odpowiednich warunków organizacyjnych wynikających z lokalnej specyfiki systemu oświaty oraz wprowadzenia racjonalnych rozwiązań organizacyjnych.

PROGRAM:

- Związek zadań oświatowych realizowanych w szkołach i przedszkolach z modelem ich finansowania – co możemy zaplanować, a jak zarządzać organizacją zadań oświatowych, których nie można zaplanować?**
- Model bieżącego porównywania realizowanych zadań oświatowych z pozyskaną subwencją oświatową.** Praca nad zdolnością pozyskania dodatkowej subwencji oświatowej w trybie podziału rezerwy oświatowej.
- Strategia działania JST w procesie zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkół:
 - decyzje w zakresie liczebności oddziałów szkolnych i przedszkolnych** - skutki finansowe realizacji zajęć w podziale na grupy, których można uniknąć,
 - decyzje w sprawie zasad wprowadzania do arkusza organizacyjnego liczby obowiązkowych godzin do dyspozycji dyrektora w cyklu edukacyjnym,**
 - refleksja nad zasadami organizacji fakultatywnych zadań oświatowych.**
- Strategia działania JST w procesie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek wychowania przedszkolnego:
 - decyzja w zakresie organizacji form wychowania przedszkolnego** (przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, inne formy wychowania przedszkolnego),
 - decyzja w sprawie czasu pracy przedszkola i liczby godzin pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych,**
 - decyzja w sprawie przydziału nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym,
 - jak organizacja wychowania przedszkolnego w JST wpływa na wysokość dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez podmioty inne niż JST?**

5. **Organizacja kształcenia specjalnego i jego finansowania:**
 - wybór formy organizacji kształcenia specjalnego - **analiza porównawcza pod względem organizacyjnym i finansowym kształcenia specjalnego realizowanego w formie oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych i edukacji włączającej,**
 - elastyczny model wsparcia ucznia objętego kształceniem specjalnym - **przykłady efektywnych i nieefektywnych modeli wsparcia.**
6. **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej finansowanie:**
 - organizacja pracy nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach specjalistów: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny; elastyczny podział zadań,
 - elastyczny model organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej - przykłady efektywnych i nieefektywnych modeli wsparcia.
7. Cztery formy indywidualizacji kształcenia. Co trzeba wiedzieć o ich organizacji i finansowaniu?
8. **Organizacja biblioteki szkolnej i świetlicy szkolnej** - przykłady efektywnych i nieefektywnych modeli organizacji.
9. **Przydział zajęć nauczycielom w arkuszu organizacyjnym:**
 - **stanowisko pracy nauczyciela (umowa o pracę, akt mianowania) podstawą przydziału godzin w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,**
 - **przydział godzin ponadwymiarowych nauczycielom a wysokość subwencji oświatowej- czy koniecznie wiosną w arkuszu organizacyjnym?**
 - **zawiłości polityki kadrowej w zakresie godzin ponadwymiarowych.**
10. Kompetencje organu prowadzącego w procesie zatwierdzania arkusza organizacyjnego:
 - w jakim trybie organ prowadzący ma prawo do ustalenia standardów zatwierdzania arkusza organizacyjnego?
 - w jakich sytuacjach organ prowadzący ma prawo zlecić dyrektorowi korektę arkusza organizacyjnego przed jego zatwierdzeniem?
 - czy kurator oświaty ma prawo zobowiązać organ prowadzący do zmian w arkuszu organizacyjnym.

ADRESACI:

Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie, dyrektorzy i pracownicy wydziałów oświaty/edukacji, ZEAS-ów, CUW-ów, pracownicy samorządowi odpowiedzialni za analizę i zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.

PROWADZĄCY:

Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Edukator Nr MEN 1012E/888/2001) z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na wszystkich szczeblach administracji oświatowej (dyrektor szkoły, wizytator, pracownik administracji samorządowej). Praktyczne doświadczenie w zarządzaniu oświatą zdobyła pełniąc funkcję dyrektora biura edukacji, sekretarza gminy i v-ce burmistrza. Autorka wielu publikacji z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oświatą a także licznych projektów szkoleniowych adresowanych do dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników samorządowych. Specjalizuje się w trzech obszarach tematycznych: implikacja nowego prawa oświatowego, finansowanie zadań oświatowych i budowanie lokalnych systemów wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W 2017 roku powołana przez Ministra Edukacji Narodowej w skład Zespołu ds. opracowania modelu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.



Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli - strategia działania samorządowca



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-13:30



Cena: 310 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 Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.....

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **14 kwietnia 2021 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 _____

