

## **ANEKSY DO ARKUSZY ORGANIZACJI SZKOŁY I PRZEDSZKOLA I ICH WPŁYW NA FINANSE SAMORZĄDOWE**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Arkusze organizacyjne placówek oświatowych wiosną zostały zatwierdzone przez samorząd, na szkoleniu skupimy się zaś na aneksach i możliwości modyfikacji arkusza, tak aby zmniejszyć wydatki na oświatę w samorządzie (bez straty dla uczniów i nauczycieli, wykorzystując system wynagradzania nauczycieli). **Szkolenie jest połączeniem prawnych aspektów budowy i modyfikacji arkusza oraz wpływu poszczególnych zapisów w tym dokumencie na efekt finansowy zaprojektowanej organizacji pracy szkoły oraz na finanse organu prowadzącego.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wyjaśnimy jakie zmiany należy wprowadzić do arkusza we wrześniu, aby otrzymać wyższą subwencję oświatową (poprzez wykorzystanie danych statystycznych na 30 września).
- Problematykę finansów wytłumaczymy dwutorowo – z jednej strony wskażemy, jak zmniejszyć wydatki, a z drugiej strony pokażemy, jak otrzymać wyższą subwencję oświatową. Wytłumaczymy jak decyzje, które podejmuje zarówno dyrektor, jak i samorząd, wpływają na finanse jednostki czyli na wydatki i dochody pochodzące z subwencji.
- Dzięki poznaniu zależności pomiędzy arkuszem a wydatkami i subwencją, które będą omawiane podczas szkolenia, zdobędą Państwo wiedzę oraz umiejętności niezbędne do optymalizacji wydatków na oświatę, zarówno na poziomie szkoły, jak i na poziomie samorządu.
- Podczas szkolenia wytłumaczymy m. in. zależność pomiędzy arkuszem organizacji, wydatkami szkoły a subwencją oświatową. Wskażemy:
  - na jakie wydatki w szkole otrzymują Państwo subwencję oświatową?
  - jakie dane wpływają na jej wysokość?
  - jaka jest rola dyrektora szkoły w kształtowaniu wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji?
  - jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę?

### **PROGRAM:**

1. Uwarunkowania prawne.
2. Oddziały i ich wielkość. Przedszkole. Klasy I-III szkół podstawowych. Integracyjne. Specjalne. Sportowe.
3. Oddziały łączone.
4. Podział na grupy. Języki. WF. Informatyka. Komputer tańszy od godziny pracy nauczyciela.
5. Ramowe plany nauczania:
  - obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - zajęcia rewalidacyjne;
  - zajęcia w ramach kcz;
  - zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- zindywidualizowana ścieżka kształcenia; doradztwo zawodowe;
  - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.
6. **Dodatkowe zajęcia wspomagające uczniów po długotrwałym okresie nauczania zdalnego – finansowanie, możliwy wpływ na wymiar finansowy godzin nauczycielskich. Czy ujmować je w aneksie?**
  7. Nauczanie indywidualne.
  8. Świetlica szkolna.
  9. Internat.
  10. **Wynagrodzenia nauczycieli.**
  11. **Wymiary etatów nauczycieli. Pensum wynikające z przepisów prawa. Pensum ustalane przez organ prowadzący. Pensum łączone. Przykłady i kalkulator.**
  12. **Etat przeliczeniowy.**
  13. **Godziny ponadwymiarowe. Korzyści i ograniczenia.** Wymiar finansowy godzin ponadwymiarowych z punktu widzenia dyrektora szkoły i jst.
  14. **Kiedy godzina ponadwymiarowa jest dla jednostki samorządu terytorialnego realnie darmowa? Czy może to wiedzieć sam dyrektor szkoły? Kiedy godzina ponadwymiarowa stanowi realny wydatek samorządu i ile on wynosi? Przykłady i kalkulator.**
  15. **Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?** Punkt widzenia dyrektora a samorządu. Wpływ awansu zawodowego na sytuację ekonomiczną samorządu. Kalkulator.
  16. **Kwalifikacje nauczycieli – klucz do oszczędnego budżetu.**
  17. **Wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu. Optymalizacja wydatków. Jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę?**
  18. **Arkusze organizacji a wydatki szkoły a wysokość subwencji oświatowej – zależności:**
    - na jakie wydatki szkoła otrzymuje subwencję oświatową? Jakie dane wpływają na jej wysokość?
    - jaka jest rola dyrektora szkoły w kształtowaniu wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji?
  19. **Dane wykazane w arkuszu organizacji a dane w SIO – prawidłowe wykazanie zadań w arkuszu a wysokość otrzymanej subwencji. Na co należy uważać?**
  20. **Pytania i konsultacje.**

#### **ADRESACI:**

wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie, skarbnicy, pracownicy samorządowi odpowiedzialni za sprawy z zakresu oświaty oraz dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek samorządowych.

#### **PROWADZĄCY:**

przez 6 lat był pracownikiem Ministerstwa Finansów, następnie przez 9 lat pracownikiem Ministerstwa Edukacji Narodowej. W MEN na początku Naczelnik Wydziału Analiz w Departamencie Ekonomicznym, a potem przez 6 lat pełnił funkcję Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za System Informacji Oświatowej oraz za finansowanie zadań oświatowych, w tym za opracowanie corocznego algorytmu podziału części oświatowej subwencji ogólnej. Autor m.in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, nowelizacji ustawy o SIO, wcześniej przepisów w zakresie tzw. dotacji przedszkolnej, dotacji podręcznikowej oraz dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Aneksy do arkuszy organizacji szkoły i przedszkola i ich wpływ na finanse samorządowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 289 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](mailto: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.....

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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **13 sierpnia 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 \_\_\_\_\_