

ANEKSY DO ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH KROK PO KROKU. NA CO ZWRACAMY UWAGĘ, BY NIE BYŁO ZBĘDNYCH KOSZTÓW?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy tematykę możliwości wprowadzania zmian do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek. Krótko omówimy obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne, ale skupimy się przede wszystkim na możliwości aneksowania arkusza tak, aby zmniejszyć wydatki na oświatę w samorządzie. Wyjaśnimy wpływ zawartości arkusza organizacyjnego i jego aneksów na subwencję. Podpowiemy na co zwrócić uwagę z uwagi na zbliżający się, ważny dla SIO, termin 30.09. Na praktycznych przykładach pokażemy i policzymy zależności między organizacją pracy placówki oświatowej a wysokością subwencji i wydatków, przygotowując w ten sposób podłoże do planowania przyszłorocznego budżetu.

CELE I KORZYŚCI:

- zdobycie wiedzy z obszaru opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji,
- wyjaśnienie jakie zmiany należy wprowadzić do arkusza we wrześniu, aby otrzymać wyższą subwencję oświatową,
- zdobycie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do optymalizacji wydatków na oświatę dzięki poznaniu zależności pomiędzy arkuszem a wydatkami i subwencją,
- wskazanie co zrobić by wzrost w zatrudnianiu i organizacji etatów nie oznaczał kolejnego wydatku dla placówki i samorządu.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- co można wprowadzić w aneksach do organizacji oświaty aby zoptymalizować wydatki?
- kiedy należy przygotować aneks do arkusza, a kiedy nie jest to konieczne?
- jak stosować zalecenia z opinii i orzeczeń ppp by nie wyrzucić budżetu samorządu, a pomóc dziecku?
- czym się różnią zajęcia edukacyjne dodatkowe i koła zainteresowań?
- ile godzin z ustawowej puli godzin dyrektora zapiszemy w aneksie na koła zainteresowań by zapłacić za wykonaną pracę?
- czy pracę z uczniem uzdolnionym zaplanować jako zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej czy koła zainteresowań?
- czego w arkuszach, aneksach i statutach będzie szukała RIO?

PROGRAM:

1. Obowiązujące terminy a odwrócony harmonogram.
2. Opinie do aneksów - obowiązkowo należy o nie wystąpić, ale czy są dla dyrektora wiążące?
 - związki zawodowe - czym w aneksach zainteresują się te podmioty i co z tego wynika dla dyrektora?
 - kurator oświaty - sprawdza jedynie legalność zapisów w aneksach, czyli czym musi, a czym nie musi przejąć się dyrektor?

- organ prowadzący - najważniejsza strona w procesie organizacji jednostki oświatowej, a zatem jakie zadanie stoi przed nim i jakie czynności podejmie, zanim zatwierdzi aneks?
3. Aneksy przedszkoli. Po kolei o zmianach - skąd wynikają, jaką formułę muszą przybrać, czyli jak sformułować technicznie takie aneksy i jak w nich zapisać wszystkie zmiany?
 4. Aneksy szkoły. Po kolei o zmianach - skąd wynikają, jaką formułę muszą przybrać, czyli jak sformułować technicznie takie aneksy i jak w nich zapisać wszystkie zmiany?
 5. Aneksy placówek. Po kolei o zmianach - skąd wynikają, jaką formułę muszą przybrać, czyli jak sformułować technicznie takie aneksy i jak zapisać w nich wszystkie zmiany?
 6. Kiedy należy przygotować aneks do arkusza, a kiedy sobie odpuścić?
 7. O pieniądzu w aneksach - nieco ograniczona kompetencja dyrektorów. Są zadania, na które środki finansowe muszą się znaleźć, ale są też takie zadania, które wymagają jedynie fachowej organizacji, umiaru, a czasem zdrowego rozsądku:
 - lawinowo rosnąca pomoc psychologiczno-pedagogiczna - czy zalecenia z opinii i orzeczeń należy stosować bezkrytycznie? Gdzie postawić granice, by nie wywrócić budżetu samorządu, a pomóc dziecku?
 - praca z uczniem uzdolnionym jako zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej a koła zainteresowań - czy jest to tożsame? Które będą w aneksach?
 - zajęcia edukacyjne dodatkowe a koła zainteresowań - poznamy różnice, bo to na pewno nie to samo. Które mają tytuł prawny do sfinansowania? Które będą w aneksach?
 - godzina z ustawowej puli godzin dyrektora a koła zainteresowań - limity, a realne potrzeby uczniów. Ile godzin zapiszemy w aneksie, by zapłacić za wykonaną pracę?
 8. Arkusze i ich aneksy to nie „beczka bez dnia” - tu stawiamy granice. Powiążemy ww. punkty programu z art. 42. ust. 7a ustawy KN, w kontekście wykonywania art. 42. ust. 1 i ust. 2 ustawy KN. Dlaczego? Dlatego, że trzeba mieć świadomość, czym jest arkusz organizacyjny i jego aneksy, by stanowił podstawę do rozliczania (wynagradzania) czasu pracy nauczyciela.
 9. Finansowe „miny” w aneksach - zajęcia rewalidacyjne, wwrđ, zajęcia z podziałem na grupy, w tym te zawodowe (uwaga szczególnie na te niepotrzebne podziały), edukacja łączona, zajęcia wspomagające po zdalnym nauczaniu, inne.
 10. Zmiany w zatrudnieniu nauczycieli – kilka uwag, by wzrost w zatrudnianiu i organizacji etatów nie oznaczał kolejnego wydatku. Wypunktujemy, co jeszcze można zrobić w aneksach.
 11. Wpływ aneksów na subwencję - zbliża się 30.09. Na co zwrócić uwagę? Pokażemy, policzymy, przygotujemy podłoże na przyszłoroczny budżet.
 12. A teraz podyskutujmy, podzielmy się swoim doświadczeniem, podsumujmy.
 13. Dodatkowo: czego w arkuszach, aneksach i statutach będzie szukała RIO?

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących – wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie i ich zastępcy, skarbnicy, pracownicy samorządowi odpowiedzialni za sprawy z zakresu oświaty oraz dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek samorządowych.

PROWADZĄCA:

wieloletni praktyk oświatowy w szkolnictwie i samorządzie na stanowiskach kierowniczych, edukator w zakresie organizacji i zarządzania oświatą, specjalista z zakresu 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.



ANEKSY DO ARKUSZY ORGANIZACYJNYCH KROK PO KROKU. NA CO ZWRACAMY UWAGĘ, BY NIE BYŁO ZBĘDNYCH KOSZTÓW?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 330 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
mail: 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

Papierowej

Proszę o certyfikat w formie: 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 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 6 września 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 _____

