



## **Arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli 2021/2022 pod kątem optymalnego i oszczędnego planowania.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Arkusze organizacyjne to najważniejszy i podstawowy dokument okołobudżetowy, który stanowi punkt wyjścia do planowania budżetu szkół. W szkoleniu zwrócimy uwagę o czym należy pamiętać przy konstruowaniu arkuszy, jakie elementy w tym arkuszu powinny się znaleźć i jak analizować tego typu dokumenty, aby wyeliminować zbędne wydatki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Szczegółowe omówienie przepisów i terminów w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli. Uczestnicy nabędą umiejętność ułożenia zadań w arkuszu, aby było ono optymalne i oszczędne, zgodne z planem rekrutacji i z zatwierdzonym planem finansowym placówki. Omówienie obszarów ryzyka w arkuszu.

### **PROGRAM:**

1. Założenia prawne- o czym należy bezwzględnie pamiętać przy konstrukcji arkuszy.
2. Kiedy rozpocząć układanie organizacji szkolno-przedszkolnej? Harmonogram „odwrócony”.
3. Opinie a zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych:
  - a. Czy dyrektorom przed ostatecznym zatwierdzeniem organizacji wolno samorządowi polecić dokonanie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach związków zawodowych i kuratora oświaty?
  - b. Czy kurator może dyrektorom wydać polecenie korekty w projekcie arkusza już po wydanych opiniach związków zawodowych i czy mamy wtedy do czynienia ze zmianą arkusza, czy tylko korektą?
  - c. Czym jest zmiana arkusza organizacyjnego w świetle obowiązujących przepisów?
  - d. „Skuteczne” zatwierdzanie arkusza przez organ prowadzący, czyli osiągnąć cel bez nadmiernej ingerencji w kompetencje dyrektora.
4. Warsztaty- na arkuszu z danego typu jednostki będziemy układać zadania, by było:
  - a. Zgodnie z przyjętymi przez samorząd priorytetami.
  - b. Zgodnie z przyjętym planem rekrutacji.
  - c. Zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym szkoły/placówki.
  - d. Zgodnie z przepisami (omówimy wszystko to, co w arkuszu być powinno).
  - e. Zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
  - f. Optymalnie i oszczędnie.
5. Czego w arkuszu szukać będzie organ prowadzący?- Czyli jak te dokumenty powinny być analizowane, by zostały dostrzeżone i wyeliminowane wszystkie zbędne wydatki? Uprawnienia samorządu.
6. Obszary ryzyka w arkuszu- omówienie.
7. Planowanie pracy nauczycieli w arkuszu - właściwe rozumienie obowiązków, pensum oraz dyscypliny pracy.
8. Planowanie etatów administracji i obsługi- przykładowe standaryzowanie.
9. Dlaczego arkuszami i statutami zainteresować mogą się RIO i czego tam będą szukały?
10. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Pracownicy, organów prowadzących (wydziałów oświaty), dyrektorzy szkół i przedszkoli dyrektorzy pozostałych placówek oświatowych i przedszkoli.

### **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.

## Arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli 2021/2022 pod kątem optymalnego i oszczędnego planowania.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 lutego 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **1 lutego 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 \_\_\_\_\_

