



Arkusze organizacji szkoły i przedszkola. Wpływ zapisów w arkuszu na finanse placówki oświatowej i organu prowadzącego

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Arkusze organizacyjny to najważniejszy dokument okołobudżetowy. Stanowi punkt wyjścia do planowania budżetu szkół i racjonalizacji wydatków w oświacie. Podczas szkolenia zostaną wskazane fundamentalne zasady dotyczące organizacji szkoły/przedszkola w powiązaniu z budżetem gminy/powiatu w celu optymalizowania wydatków szkoły i JST w świetle obowiązujących przepisów prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie harmonogramu opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji szkoły i przedszkola.
- Poznanie zależności między arkuszem organizacji a wydatkami szkoły i wysokością naliczonej subwencji oświatowej. Wskazanie, na jakie wydatki szkoła otrzymuje subwencję oświatową, jakie dane wpływają na jej wysokość?
- Przedstawienie obszarów w arkuszu, w których można zoptymalizować koszty jednostek oświatowych.
- Omówienie kwestii tworzenia oddziałów i podziału na grupy, wynagradzania nauczycieli, wymiaru etatów oraz godzin ponadwymiarowych.
- Wskazanie, w jaki sposób dyrektor szkoły może mieć wpływ na kształtowanie wysokości środków, które otrzymuje samorząd w ramach subwencji.
- Analiza zbieżności danych wykazanych w arkuszu organizacji a danymi w SIO, ukazanie wpływu prawidłowego wykazania zadań w arkuszu na wysokość otrzymanej subwencji, wskazanie najczęstszych nieprawidłowości w tym zakresie.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- **Jak należy prawidłowo czytać arkusze, aby zoptymalizować koszty utrzymania jednostek oświatowych?**
- Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?
- Kiedy godzina ponadwymiarowa jest dla JST realnie darmowa?
- **Jak planować pomoc psychologiczno-pedagogiczną?**
- **Jak wyszukiwać w arkuszach zbędne wydatki?**
- Jaki jest wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu?
- Czy kwalifikacje nauczycieli mogą prowadzić do oszczędności w budżecie?

PROGRAM:

1. Uwarunkowania prawne.
2. Harmonogram opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji.
3. **Wzór arkusza organizacji. Informacje wymagane przepisami prawa. Informacje dodatkowe. Przypadek przedszkola i szkoły.**
4. **Oddziały i ich wielkość:**
 - Przedszkole.
 - Klasy I-III szkół podstawowych.
 - Integracyjne.
 - Specjalne.
 - Sportowe.
5. **Oddziały łączone.**
6. **Podział na grupy.** Języki. WF. Informatyka. Komputer tańszy od godziny pracy nauczyciela?

7. Ramowe plany nauczania:

- Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- Zajęcia rewalidacyjne.
- Zajęcia w ramach kkz.
- Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
- Doradztwo zawodowe.
- Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.

8. Nauczanie indywidualne.

9. Świetlica szkolna.

10. Internat.

11. Wynagrodzenia nauczycieli.

12. Wymiary etatów nauczycieli:

- Pensum wynikające z przepisów prawa.
- Pensum ustalane przez organ prowadzący.
- Pensum łączone,
- Przykłady i kalkulator.

13. Etat przeliczeniowy.

14. Godziny ponadwymiarowe. Korzyści i ograniczenia. Wymiar finansowy godzin ponadwymiarowych z punktu widzenia dyrektora szkoły i jednostki samorządu terytorialnego.

15. 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.

16. Czy stopień awansu zawodowego nauczyciela kosztuje samorząd?

- Punkt widzenia dyrektora a punkt widzenia samorządu.
- Wpływ awansu zawodowego na sytuację ekonomiczną samorządu.
- Kalkulator.

17. Kwalifikacje nauczycieli – klucz do oszczędnego budżetu.

18. Wpływ zapisów w arkuszu na budżet szkoły i budżet samorządu:

- Optymalizacja wydatków.
- Jak samorząd na podstawie danych z arkusza może zoptymalizować wydatki na oświatę?

19. Arkusz organizacji a wydatki szkoły i 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?

20. Dane wykazane w arkuszu organizacji a dane w SIO:

- Prawidłowe wykazanie zadań w arkuszu a wysokość otrzymanej subwencji.
- Na co należy uważać?

21. Dyskusja, odpowiedzi na kwestie problemowe.

ADRESACI:

Wójtowie/burmistrzowie/prezydenci/starostowie, sekretarze, skarbnicy, dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, dyrektorzy szkół i przedszkoli publicznych.

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 (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat).



Arkusze organizacji szkoły i przedszkola. Wpływ zapisów w arkuszu na finanse placówki oświatowej i organu prowadzącego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 279 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 15 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 _____