

PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZENIE ARKUSZA ORGANIZACJI SZKOŁY I PRZEDSZKOLA NA ROK SZKOLNY 2025/2026

WAŻNE INFORMACJE:

- Marzec i kwiecień to bardzo gorący czas w oświacie ze względu na intensywne prace nad organizacją pracy szkół i przedszkoli na kolejny rok szkolny, a finalizacja tych prac nastąpi w kwietniu, kiedy to szczegółowy arkusz organizacyjny placówek musi zostać przekazany do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- Przygotowanie arkusza, jak również jego analiza przez organ prowadzący i zatwierdzenie, wymaga znajomości nie tylko licznych, obowiązujących przepisów prawa oświatowego, ale i planowanych zmian mających wpływ na jego tworzenie, zasad jego opracowania i opiniowania, wielu danych związanych z funkcjonowaniem szkoły czy zaplanowanych rozwiązań organizacyjnych przekładających się na wydatki placówki.
- **Zapraszamy na szkolenie, podczas którego omówimy procedurę opracowywania, zatwierdzania i dokonywania zmian w arkuszu organizacji szkoły lub przedszkola na rok szkolny 2025/2026. Wskażemy o czym należy pamiętać i na co zwrócić szczególną uwagę przygotowując arkusz, a także wyjaśnimy kwestie budzące wątpliwości między innymi w zakresie pensum, godzin ponadwymiarowych czy wykazywania wakatów.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami dotyczącymi zadań dyrektorów w zakresie prawidłowego przygotowania arkusza organizacji oraz ruchu kadrowego w przedszkolach i szkołach.
- Usystematyzowanie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad jego tworzenia.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości pojawiające się przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego.
- Zapoznanie się z najnowszymi regulacjami prawnymi w przedmiocie szkolenia.
- Uzyskanie wskazówek na co zwrócić szczególną uwagę przy planowaniu i analizie arkusza przed jego zatwierdzeniem przez organ prowadzący, aby zawarte w organizacji szkoły rozwiązania były optymalne kosztowo.
- Zwrócimy uwagę na koszty zaplanowanych w arkuszu rozwiązań.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania prawne. Wzór arkusza organizacji przedszkola i szkoły. Informacje wymagane przepisami prawa.
2. Harmonogram opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji. Aneksowanie arkusza organizacji.
3. Oddziały i ich wielkość. Przedszkole, klasy I-III szkół podstawowych, integracyjne, specjalne, sportowe.
4. Ramowe plany nauczania: obowiązkowe zajęcia edukacyjne; dodatkowe zajęcia edukacyjne; oddziały łączone, zajęcia rewalidacyjne; zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podział na grupy. Języki, WF, informatyka - komputer tańszy od godziny pracy nauczyciela.
6. Nauczanie indywidualne.
7. W jaki sposób planować godziny wsparcia ucznia w organizacji, by samorząd otrzymał korzystne finansowanie według nowych zasad?
8. Świetlica szkolna, internat.
9. Wymiary etatów nauczycieli. Pensum wynikające z przepisów prawa. Pensum ustalane przez organ prowadzący. Godziny ponadwymiarowe. Pensum łączone - przykłady i kalkulator.
10. Uzupelnienia i ograniczenia etatów, grupy uprzywilejowane, specjaliści, pomoc nauczyciela, stanowiska kierownicze, obniżki godzin, stan nieczynny.
11. Odpowiedzi na pytania Uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Dyrektorzy i wicedyrektorzy szkół i przedszkoli; pracownicy organów prowadzących odpowiedzialni za organizację oświaty, pracownicy CUW-ów i ZEAS-ów, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Praktyk z ponad dwudziestopięcioletnim doświadczeniem pracy w jednostce samorządu terytorialnego w dziedzinie zarządzania organizacją i finansami jednostek oświatowych oraz zagadnień z zakresu finansów publicznych. Dyrektor jednostki oświatowej odpowiedzialnej za zarządzanie w oświacie oraz realizację budżetu oświaty w JST. Twórca i koordynator projektów edukacyjnych. Nauczyciel akademicki, trener ds. szkoleń z zakresu planowania wydatków oświatowych w celu zwiększenia efektywności zarządzania środkami publicznymi w samorządach oraz tworzenia organizacji pracy jednostek oświatowych. Certyfikowany Ekspert ds. rozwoju oświaty oraz ekspert w ogólnopolskim forum dla samorządowców z dziedziny zarządzania i finansowania oświaty. Doradca w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i optymalizacji wydatków w oświacie. Autor recenzowanych publikacji naukowych z zakresu uwarunkowań prawno-finansowych obowiązujących jednostki samorządu terytorialnego.

Przygotowanie i zatwierdzenie arkusza organizacji szkoły i przedszkola na rok szkolny 2025/2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do dnia 21 lutego 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 marca 2025 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 _____