

## **Arkusze organizacyjny szkoły ponadpodstawowej na rok szkolny 2021/2022. Skuteczne i racjonalne planowanie organizacji**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przygotowanie organizacji kolejnego roku szkolnego jest jednym z najważniejszych zadań z zakresu zarządzania oświatą dla dyrektorów jednostek oświatowych, a także dla samorządowców odpowiedzialnych za lokalny system oświaty. Prawidłowe i umiejętne zaplanowanie organizacji szkół musi być skorelowane pozyskiwaną subwencją oświatową i planowaniem budżetu organu prowadzącego. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówione zostaną najważniejsze podstawy prawne dotyczące organizacji systemu oświaty na poziomie ponadpodstawowym w roku szkolnym 2020/2021, a także zaproponowane rozwiązania usprawniające i optymalizujące tę organizację.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przygotowanie uczestników szkolenia do sprawnego przygotowania organizacji pracy szkół ponadpodstawowych na rok szkolny 2021/2022 z uwzględnieniem rozproszonych zmian w przepisach prawa oświatowego, w tym:

- przedstawienie podstaw prawnych organizacji pracy LO, techników, szkół branżowych i szkół policealnych,
- omówienie standardów pracy szkoły podstawowej w powiązaniu z ich wpływem na finanse oraz ramowych planów nauczania szkół ponadpodstawowych, w tym zajęć obowiązkowych, dodatkowych i fakultatywnych,
- przekazanie wskazówek dot. uporządkowania spraw kadrowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- wskazanie zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego,
- omówienie planowania pracy nauczycieli w arkuszu, w tym w zakresie rozdysponowania nadgodzin,
- prezentacja racjonalnych rozwiązań organizacyjnych, których stosowanie może usprawnić pracę szkół oraz lokalnych systemów oświaty,
- wskazanie trybu pracy nad przygotowaniem arkusza, kompetencji kuratora, związków zawodowych i organu prowadzącego w procesie zatwierdzania arkusza.

### **PROGRAM:**

1. Związek zadań realizowanych przez szkołę ponadpodstawową z modelem finansowania zadań oświatowych szkół ponadpodstawowych, w tym kształcenia w zawodzie.
2. Związek pozyskiwania środków z subwencji oświatowej z Systemem Informacji Oświatowej – zadania dyrektora w zakresie prawidłowości wprowadzenia danych.
3. **Standardy organizacji pracy szkoły ponadpodstawowej wynikające z modelu finansowania zadań oświatowych:**
  - racjonalna liczebność oddziałów w szkole ponadpodstawowej,
  - zasady realizacji zajęć edukacyjnych w podziale na grupy oddziałowe, międzyoddziałowe, międzyklasowe i międzyszkolne – praktyczne rozwiązania.

4. **Ramowy plan nauczania LO, technikum, szkół branżowych i szkół policealnych – zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe dla ucznia oraz zajęcia obowiązkowe dla szkoły a fakultatywne dla ucznia.**
5. **Model organizacji praktycznej nauki zawodu – uporządkowanie spraw kadrowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu.**
6. Godziny do dyspozycji dyrektora - praktyczny model ustalania liczby godzin dla szkoły i zasady ich wykorzystania.
7. **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej finansowanie:**
  - organizacja pracy nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach specjalistów: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny – zapisy w statucie dające możliwość elastycznego przydziału zadań specjalistom,
  - elastyczny model organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej – jak dążyć do efektywności i racjonalność tych zajęć?
8. **Trzy modele organizacji kształcenia specjalnego (oddział integracyjny, oddział specjalny, włączenie ucznia objętego kształceniem specjalnym do oddziału ogólnodostępnego). Model właściwy dla szkoły ponadpodstawowej - analiza porównawcza pod względem organizacyjnym i finansowym.**
9. Elastyczny model organizacji kształcenia specjalnego – jak dążyć do efektywności i racjonalności stosowanych form wsparcia?
10. **Cztery formy indywidualizacji kształcenia, co powinniśmy wiedzieć o ich organizacji i finansowaniu?**
11. Organizacja zajęć na warunkach określonych w odrębnych przepisach:
  - nauka języka polskiego dla cudzoziemców i osób powracających z zagranicy,
  - zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - zakres obowiązkowego stosowania i pozyskiwania środków na ten cel.
12. Organizacja biblioteki szkolnej – racjonalne rozwiązania.
13. **Planowanie pracy nauczycieli w arkuszu organizacyjnym – czy rozdysponować wszystkie nadgodziny?**
14. Kompetencje kuratora oświaty, związków zawodowych i organu prowadzącego w procesie zatwierdzania arkusza organizacyjnego – zasada działania w ramach ustawowo przyznanych kompetencji. W jakich sytuacjach możliwe jest nakazanie dyrektorowi zmian w arkuszu organizacyjnym.
15. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy i wicedyrektorzy szkół ponadpodstawowych, liceów, techników, szkół branżowych, policealnych, dyrektorzy, wicedyrektorzy i pracownicy wydziałów oświaty i edukacji starostw powiatowych odpowiedzialni za zadania powiatu związane z organizacją lokalnego systemu oświaty.

#### **PROWADZĄCA:**

Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Eduktor Nr MEN 1012E/888/2001) z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na wszystkich szczeblach administracji oświatowej (dyrektor szkoły, wizytator, pracownik administracji samorządowej). Praktyczne doświadczenie w zarządzaniu oświatą zdobyła pełniąc funkcję dyrektora biura edukacji, sekretarza gminy i v-ce burmistrza. Autorka wielu publikacji z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oświatą a także licznych projektów szkoleniowych adresowanych do dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników samorządowych. Specjalizuje się w trzech obszarach tematycznych: implikacja nowego prawa oświatowego, finansowanie zadań oświatowych i budowanie lokalnych systemów wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W 2017 roku powołana przez Ministra Edukacji Narodowej w skład Zespołu ds. opracowania modelu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## Arkusze organizacyjny szkoły ponadpodstawowej na rok szkolny 2021/2022. Skuteczne i racjonalne planowanie organizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 marca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-13:30



**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 przesać 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 **17 marca 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 \_\_\_\_\_

