

## **INFORMACJA O REALIZACJI ZADAŃ OŚWIATOWYCH A RAPORT O STANIE SAMORZĄDU - BIUROKRATYCZNY OBOWIĄZEK CZY PRZYDATNE NARZĘDZIE W PRACY OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH OŚWIATĄ?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Szkolenie kierujemy do tych z Państwa, którzy są zaangażowani w tworzenie informacji o realizacji zadań oświatowych oraz części raportu o stanie miasta/ gminy/ powiatu w obszarze oświaty. Spotkanie będzie okazją do przedyskutowania dobrych praktyk i możliwości wykorzystania obowiązkowych opracowań do skuteczniejszego zarządzania oświatą. Udzielimy Państwu praktycznych wskazówek i wyposażymy Państwa w wiedzę i umiejętności pozwalające na uniknięcie ryzyka wywołania negatywnych ocen działania samorządu w obszarze, jakim jest zapewnienie kształcenia, opieki i wychowania. Szkolenie będzie prowadzone metodą warsztatową z moderowaną dyskusją, co pozwoli Państwu na zadanie ważnych i kluczowych pytań przed zbliżającym się terminem przedstawienia informacji o realizacji zadań oświatowych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat przygotowania informacji o realizacji zadań oświatowych oraz raportu o stanie gminy/ miasta / powiatu.
- Przegląd baz danych, z których można czerpać dane do wykorzystania w swoich dokumentach.
- Analiza i ocena treści opracowań w kontekście sytuacji konkretnego samorządu.
- Zdobycie umiejętności skutecznego wyszukiwania informacji dostępnych w oświatowych bazach danych, ich analizy, tworzenia zestawień, wykresów, wniosków i rekomendacji.
- Wskazanie wartości dobrego opracowania raportu oraz informacji o realizacji zadań oświatowych w długofalowym procesie zarządzaniu oświatą.
- Możliwość dyskusji o sytuacjach problematycznych związanych z tworzeniem swoich dokumentów.
- Upewnienie się, przed 31 października, że własna informacja o realizacji zadań oświatowych zawiera wszystko, co powinna zawierać.

### **PROGRAM:**

- 1. Analiza zapisów prawa dotyczących obowiązku tworzenia informacji o realizacji zadań oświatowych oraz sporządzania raportu o stanie gminy.**
- 2. Praktyczne wdrożenie zapisów prawnych:**
  - Jak opracować informację i raport i się nie przepracować?

- Jak uniknąć ryzyka wywołania negatywnych emocji, nieprzyjemnych dyskusji i ocen mieszkańców w związku z publikacją tych dokumentów?
- Skąd wziąć dane i opracowania pomocne do formułowania wniosków i rekomendacji?
- Jak budować pozytywny obraz gminnej/powiatowej oświaty oraz szkół i przedszkoli wykorzystując zasięg medialny publikowanych dokumentów?

### **3. Strategiczna wartość opracowań i przydatność w zarządzaniu gminną/ miejską/ powiatową oświatą:**

- Jak sformułować wnioski i rekomendacje na przyszłość?
- Czy opracowanie informacji i raportu może być pomocne przy identyfikacji ryzyka w zakresie działalności oświatowej samorządu?
- Czy warto określać i badać wskaźniki oświatowe?

### **4. Podsumowanie, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników.**

#### **ADRESACI:**

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, szczególnie wydziałów i referatów oświaty, osoby zajmujące się tworzeniem dokumentów strategicznych w mieście/powiecie/gminie, przedstawiciele CUW-ów i ZEAS-ów.

#### **PROWADZĄCA:**

była dyrektor jednostki realizującej zadania organu prowadzącego w gminie wiejskiej oraz zapewniającej obsługę finansowo-księgową szkół i przedszkoli. Ekspert Ośrodka Rozwoju Edukacji w zakresie finansowania zadań oświatowych. Autorka programu dla JST i scenariuszy szkoleń i warsztatów dla uczestników projektu w zakresie zarządzania finansowego w obszarze edukacji. Trener w zakresie prawa oświatowego, finansów oświatowych, organizacji oświaty, nadzoru JST nad szkołami i przedszkolami w gminie. Autor pogłębionych analiz gminnych wydatków na zadania oświatowe. Ekspert w zakresie finansowania edukacji gminnej przez organy prowadzące niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, naliczenia dotacji, rozliczenia oraz kontroli. Ekspert Związku Gmin Wiejskich RP w obszarze oświaty, asystent Współprzewodniczącej w Zespole Edukacji przy Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.

## Informacja o realizacji zadań oświatowych a raport o stanie samorządu - biurokratyczny obowiązek czy przydatne narzędzie w pracy osób zarządzających oświatą?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 9 października 2023 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 \_\_\_\_\_