

## **KURS: OŚWIATA W SAMORZĄDZIE: REALIZACJA ZADAŃ, KADRY, FINANSOWANIE. ZMIANY PRZEPISÓW. PRAKTYCZNE ZAJĘCIA DLA PRACOWNIKÓW DS. ZADAŃ OŚWIATOWYCH W JST LUB JEDNOSTCE OBSŁUGUJĄCEJ**

### **CELE I KORZYŚCI**

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego realizowania zadań oświatowych w jst.
- Doskonalenie kompetencji pracowników samorządowych, odpowiedzialnych za realizację zadań oświatowych, wynikających z prowadzenia i finansowania oświaty, w szczególności osób rozpoczynających pracę lub chcących podnieść swoje kwalifikacje i zaktualizować wiedzę z tematyki szkolenia.
- Kompleksowe omówienie kwestii związanych z prowadzeniem oświaty, w zakresie merytorycznym, formalno-prawnym, kadrowym i finansowym z uwzględnieniem zmienionych przepisów i planowanych zmian.
- Przedstawienie, krok po kroku, realizowanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień organu wykonawczego i stanowiącego.
- Wskazanie działań jst dotyczących m. in. ewidencji, nadzoru, rekrutacji, kształtowania sieci szkół i placówek, kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki, realizacji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- Omówienie ustawowych zadań jst w zakresie prawa pracy, wynikających z zapisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, a także ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zdobyć lub usystematyzować wiedzę na temat finansowania oświaty, w tym naliczenia i wydatkowania subwencji, dotacji dla jst, a także dotacji przekazywanej przez jst placówkom oświatowym, przygotowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji, wydatkowania środków na uczniów niepełnosprawnych, zarówno przez jst, jak i inne podmioty, prowadzące szkoły i placówki oświatowe. Przedstawienie zasad wprowadzania, przekazywania i weryfikacji danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz powiązania SIO z subwencją oświatową.
- Poznanie zasad finansowania dowozu uczniów, wnioskowania i rozliczania dotacji podręcznikowej, dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań oświatowych, realizowanych przez samorządy lub w imieniu jst przez inne jednostki, dlatego też jest skierowany zarówno do nowo zatrudnionych pracowników - jako możliwość zdobycia niezbędnej wiedzy potrzebnej do właściwej realizacji zadań, jak również do pracowników, posiadających doświadczenie jako możliwość usystematyzowania wiedzy.

Podczas 3 dni szkoleniowych usystematyzują Państwo wiedzę, pozwalającą na sprawne realizowanie zadań oświatowych, za które odpowiedzialny jest wydział/referat edukacji, samodzielne stanowisko ds. oświaty, jednostki ZEAS i CUW.

Kurs jest doskonałą okazją do poznania zagadnień oświatowych, zarówno od strony teoretycznej, jak i praktycznej.

Zespół prowadzący to osoby, praktycy, z wieloletnim stażem w zakresie prowadzenia spraw oświatowych w jst, przekazujące swoją wiedzę w sposób zwięzły i przejrzysty, omawiające kwestie problemowe i sposoby ich rozwiązania, niejednokrotnie poparte informacjami, wynikającymi z ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.



## DZIEŃ I - 22 października 2024 r.- NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA OŚWIATOWE W JST ORAZ ICH REALIZACJA

1. Zakres zadań i kompetencji organu stanowiącego (rady danej jst) dotyczących oświaty.
2. Problematyka oświatowa, podlegająca organowi wykonawczemu w gminie i powiecie - najważniejsze zagadnienia.
3. Polityka oświatowa w danej jst i jej wpływ na sieć szkolną i organizację lokalnej oświaty.
4. Sieć przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego - tworzenie, likwidacja, łączenie szkół i placówek oświatowych.
5. Rejestr wszystkich jednostek oświatowych na terenie danej jst - zadania właściwego wójta, burmistrza, prezydenta, starosty - RSPO.
6. Struktura realizacji zadań oświatowych w danej jst - wydział edukacji, referat, odpowiedzialny za zadania oświatowe, stanowiska jednoosobowe, wyznaczone do wykonywania określonych zadań oświatowych.
7. Jednostki organizacyjne jst, odpowiedzialne za prowadzenie polityki rachunkowej w jst - ZEAS, CUW, inne.
8. System przepływu informacji pomiędzy jednostkami oświatowymi, a poszczególnymi wydziałami, referatami jst.
9. Współdziałanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z organem prowadzącym i dotującym - określenie pragmatyki współpracy.
10. Dwie ścieżki awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego - zadania jst w trybie przejściowym do 2027 r.
11. Kreowanie jakości pracy oświaty w kompetencjach organu prowadzącego - powierzenie stanowiska dyrektora, dodatki do wynagrodzenia w uchwale w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli, stypendia uczniowskie, nagrody dla pracowników oświaty itp.
12. Odpowiedzialność organu prowadzącego, we współdziałaniu z dyrektorami, za skuteczną realizację obowiązków edukacyjnych. Postępowanie egzekucyjne w administracji wobec rodziców, których dzieci do 18 roku życia nie spełniają obowiązku szkolnego i nauki.
13. Przygotowanie i upowszechnienie przez organ wykonawczy oraz przedstawienie organowi stanowiącemu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach:
  - egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły, nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szkołach tych typów, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego,
  - nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez kuratora oświaty lub właściwego ministra w szkołach i placówkach tych typów i rodzajów, których prowadzenie należy do zadań własnych jst.
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: krajowymi, regionalnymi, lokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz edukacji. Inicjowanie, wdrażanie programów i projektów zewnętrznych służących edukacji.
15. Wykorzystanie wniosków do planowania rozwoju oświaty w danej jst.
16. Odpowiedzi na pytania.

## DZIEŃ II - 25 października 2024 r. - PRAWO PRACY W ZADANIACH OŚWIATOWYCH JST

- 1. Ustawowe zadania jst, wynikające z zapisów prawa oświatowego, obejmujące prawo pracy:**
  - wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły i przedszkola. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
  - odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie: złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem albo przy ustaleniu negatywnej oceny pracy nauczyciela,
  - dokonywanie w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
  - opiniowanie wniosku dyrektora szkoły w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
  - podejmowanie decyzji w przypadku możliwości nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym – lub za zgodą nauczyciela – na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru zajęć,
  - zawieszenie w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie dyrektora od wykonywania obowiązków w szkole.
- 2. Zatrudnianie pracowników samorządowych w oświacie:**

- nabór na stanowiska pracownicze i urzędnicze, zajmujące się oświatą, czas pracy i uprawnienia pracownika samorządowego w urzędzie i jednostce oświatowej,
- zasady wynagradzania pracowników samorządowych,
- rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami.

### 3. Odpowiedzi na pytania.

## DZIEŃ III - 29 października 2024 r. - DZIAŁANIA JST W FINANSACH OŚWIATOWYCH

1. **Finansowanie oświaty - skąd się biorą pieniądze na funkcjonowanie oświaty?**
2. **Dochody jst a subwencja oświatowa, dotacje dla jst, inne dochody własne.** Różnice pomiędzy podziałem a naliczeniem subwencji oświatowej.
3. **Zadania oświatowe subwencjonowane i niesubwencjonowane.**
4. **Udział części oświatowej subwencji ogólnej w subwencjonowanych wydatkach oświatowych samorządu.**
5. **Arkusze organizacyjne dokumentem okołobudżetowym?**
6. **Zatwierdzanie organizacji gminnych, miejskich, powiatowych jednostek oświatowych:** przygotowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji (aneksy) szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, prowadzonych przez jst.
7. **SIO – wprowadzanie, przekazywanie i weryfikacja danych.** Wpływ danych SIO na naliczanie subwencji oświatowej.
8. **Wydatkowanie środków jst na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**
9. **Udzielanie dotacji dla innych niż jst podmiotów, prowadzących szkoły i placówki oświatowe.** Wydatkowanie i rozliczanie dotacji na uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych przez inne niż jst podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe.
10. **Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami.**
11. **Zasady ustalania i rozliczania kosztu dowozu uczniów, w tym umowy dowożenia uczniów z niepełnosprawnościami.**
12. **Dotacja podręcznikowa.**
13. **Uczniowie z Ukrainy – finansowanie.**
14. **Odpowiedzi na pytania.**



### ADRESACI >

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialni za realizację zadań oświatowych, wydziałów oświaty, referatów, ZEAS-ów, CUW-ów, osoby nadzorujące realizację tych zadań, w tym sekretarze, wójtowie, burmistrzowie, starostowie i ich zastępcy, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.



### PROWADZĄCY >

Trener, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Ekspert, prowadzi szkolenia w zakresie realizacji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym m. in. w projekcie „Program podnoszenia kompetencji w zakresie tworzenia i prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie lubelskim”, realizowanym na zlecenie Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych. **(Dzień I)**

Dr nauk prawnych, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego, autor wielu publikacji w tej tematyce, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych. Wieloletni pracownik w jst. Obecnie prowadzi kancelarię prawną, zajmującą się m. in. obsługą prawną jednostek oświatowych. **(Dzień II)**

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, finansów oświatowych, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości (SIO, finanse, organizacja), konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR. **(Dzień III)**

## **KURS: Oświata w samorządzie: realizacja zadań, kadry, finansowanie. Zmiany przepisów. Praktyczne zajęcia dla pracowników ds. zadań oświatowych w jst lub jednostce obsługującej**



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22, 25, 29 października 2024 r.** Kurs każdego dnia w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 995 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **8 października 2024 r.** obowiązuje cena: **935 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### **CENA**

#### **zawiera:**

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości zadawania pytań,  
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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 16 października 2024 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 \_\_\_\_\_