

Wstęp	.....
1. Istota, cel i geneza powstania vademecum	.....
2. Czym książka ta różni się od innych, konkurencyjnych pozycji wydawniczych?	.....
3. Układ książki i zasady korzystania z zawartych w niej informacji, uwag, opinii i przykładowych rozwiązań	.....
4. Tendencje zmian w zarządzaniu systemem oświaty	.....

Rozdział I

Prowadzenie szkół i placówek przez jednostki samorządu terytorialnego

1. Istota zmian w zarządzaniu oświatą przez organ prowadzący. Główne zadania, kompetencje, odpowiedzialność, procedury	.....
2. Statut jako podstawa prawna funkcjonowania szkoły (placówki)	.....
3. Analiza sytuacji ekonomicznej w oświacie samorządowej	.....

Rozdział II

Organizacja roku szkolnego

1. Harmonogram działań	.....
2. Zasady przygotowania arkusza organizacji	.....
2.1. Przedszkola	.....
2.2. Szkoły podstawowe i gimnazja	.....
2.3. Szkoły ponadgimnazjalne	.....
2.4. Przepisy dotyczące opiniowania arkuszy organizacji szkół (placówek)	.....

Rozdział III

Kontrole uprawnione

1. Zadania kontrolne organu prowadzącego	.....
2. Organy kontroli zewnętrznej i ich uprawnienia	.....

2.1. Organy kontroli państwowej	
2.1.1. Państwowa Inspekcja Pracy (PIP)	
2.1.2. Inspekcja Sanitarna	
2.1.3. Państwowa Straż Pożarna	
2.1.4. Kontrola Skarbowa	
2.1.5. Regionalne izby obrachunkowe	
2.2. Kontrolna funkcja sądów pracy	
2.3. Organy kontroli społecznej	
3. Zadania kontrolne organu sprawującego nadzór pedagogiczny	
3.1. Istota zadań kontrolnych organu nadzoru pedagogicznego	
3.2. Metodologia kontroli w procesie sprawowania nadzoru pedago- gicznego	
3.3. Źródła informacji	
3.4. Udział organu sprawującego nadzór pedagogiczny w procesie lik- widacji szkoły (placówki)	

Rozdział IV

Dokumentacja organizacji pracy w szkole i placówce oświatowej ...

1. Dokumentacja pracy szkoły	
2. Akty prawne określające dokumentację pracy szkoły	
3. Dokumentacja organizacji pracy	
4. Dokumentowanie procesu kształcenia i wychowania	
5. Dokumentacja warunków pracy i nauki	
6. Dokumentacja pracowników	
7. Dokumentacja finansowa	

Rozdział V

Narzędzia informatyki w organizacji i zarządzaniu szkołą

1. Komputer w pracy własnej dyrektora szkoły i sekretariatu szkolnego .	1
1.1. Oprogramowanie podstawowe – pakiet biurowy	1
1.1.1. Edytor tekstów	1
1.1.2. Arkusz kalkulacyjny	1
1.1.3. Komputerowy organizator informacji osobistych	1
1.1.4. Bazy danych	1
1.1.5. Program do przygotowania i wyświetlania prezentacji ..	1
1.1.6. Usługi dostępne przez Internet	1
1.2. Specjalistyczne programy wspomagające pracę dyrektora szkoły i sekretariatu szkolnego	1
1.2.1. Programy wspomagające przygotowanie arkusza organi- zacyjnego szkoły	1
1.2.2. Programy wspomagające układanie planu lekcji	1

1.2.3. Programy wspomagające układanie planu dyżurów nauczycieli	1
1.2.4. Komputerowa księga zastępstw	1
1.2.5. Sekretariat szkoły	1
1.2.6. Systemy oświatowej informacji prawnej	1
1.2.7. Komputerowe drukowanie świadectw szkolnych	1
2. Usprawnienia w działaniu szkolnej administracji	1
2.1. Programy do prowadzenia kadr i naliczania płac	1
2.1.1. Program wspierający pracę kadr	1
2.1.2. Programy płacowe	1
2.1.3. Współdziałanie programów kadrowych z programami płacowymi	1
2.2. Wspomaganie pracy księgowości szkolnej	1
2.3. Księga inwentarza szkolnego	1
2.4. Obsługa magazynu warsztatów szkolnych	1
2.5. Obsługa szkolnej stołówki i magazynu żywnościowego	1
3. Informatyczne systemy zarządzania szkołą	1
4. Zbieranie informacji o organizacji pracy placówek oświatowych przez organ prowadzący	1
5. Szkolna strona internetowa jako sposób na promocję szkoły i przekazywanie informacji	1
6. Jak przygotować oraz wdrożyć plan informatyzacji szkoły w zakresie zarządzania i administrowania szkołą	1
6.1. Wybór oprogramowania do wspomagania pracy szkolnej administracji i zarządzania szkołą	1
6.2. Wybór sprzętu informatycznego i oprogramowania systemowego	1
6.3. Różne oferowane na rynku sposoby licencjonowania oprogramowania	1
6.4. Lokalna sieć komputerowa w szkole	1
6.5. Bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach i programach komputerowych	1
6.6. Szkolenie pracowników	1
6.7. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach i programach komputerowych w szkole	1
7. BHP w pracy przy komputerze	1
Rozdział VI	
Przykładowe dokumenty (wzory)	1
Wzór aktu założycielskiego szkoły publicznej	1
Wzór aktu przekształcenia liceum ogólnokształcącego zaocznego dla dorosłych	1

Wzór aktu przekształcenia technikum zawodowego zaocznego dla dorosłych	
Wzór pisma do powiatowej rady zatrudnienia	
Wzór pisma do powiatowego urzędu pracy	
Wzór statutu liceum ogólnokształcącego	
Ramowy statut publicznego uzupełniającego liceum ogólnokształcącego	
Ramowy statut publicznego technikum uzupełniającego	
Ramowy statut publicznej szkoły policealnej	
Projekt regulaminu organizacji pracy (regulamin wewnętrzny)	
Regulamin działalności rady pedagogicznej	
Regulamin uczniowski	
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	
Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi	
Regulamin nagród dla pracowników administracji i obsługi	
Regulamin nagród dla nauczycieli	
Projekt decyzji dyrektora w sprawie ochrony informacji niejawnych .	
Kryteria oceny pracy dyrektora szkoły	
Instrukcja obiegu dokumentów	
Instrukcja inwentaryzacyjna	
Podstawowe kategorie archiwalne	
Zarządzenie w sprawie ogólnych zasad organizacji kancelarii	
Gromadzenie akt osobowych	
Wzór umowy o pracę	
Sprawozdanie ze społecznego przeglądu warunków pracy i nauki	
Rejestr wypadków	
Księga kontroli zewnętrznych	
Książka kontroli sanitarnej	
Literatura, czyli co warto przeczytać?	
Nazwy i adresy stron internetowych firm oferujących programy oraz	
systemy wspomagające zarządzanie szkołami	
Spis tabel	
Spis ilustracji	