

## **REKRUTACJA I ORGANIZACJA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W GMINIE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Obowiązkiem gminy jest zapewnienie wychowania przedszkolnego dzieciom zamieszkałym na jej terenie. Informacje płynące z procesu rekrutacji pozwalają zderzyć zapotrzebowanie społeczności lokalnej w kontekście zapewnienia wychowania przedszkolnego z przygotowanym w tym zakresie zapleczem organizacyjnym placówek. Na podstawie wyników rekrutacji podejmowane są decyzje o organizacji przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych. Zaniedbania na tym etapie generują wiele organizacyjnych problemów i dodatkowe wydatki. Zapraszamy na szkolenie z zakresu organizacji wychowania przedszkolnego w gminie, które przygotuje uczestników szkolenia do zarządzania procesem rekrutacji i organizacji wychowania przedszkolnego w gminie. **Prowadząca - praktyk, ceniony za przystępny sposób przekazywania wiedzy, wskaże sprawdzone rozwiązania organizacyjne, przekaże cenne wskazówki w tym zakresie oraz wzory niezbędnych dokumentów.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przygotowanie uczestników szkolenia do sprawnego realizacji zadań związanych z zapewnieniem wychowania przedszkolnego w gminie w roku szkolnym 2023/2024.
- Przygotowanie uczestników szkolenia do właściwej analizy i zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych w części dotyczącej wychowania przedszkolnego.

### **PROGRAM:**

1. Ustawowa definicja zapewnienia wychowania przedszkolnego przez JST. Prawa dzieci obcokrajowców, w tym dzieci z Ukrainy.
2. Formy realizacji prawa dziecka do kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu gminnym lub przedszkolu pokonkursowym, w tym dzieci z Ukrainy – **wzór oświadczenia.**
3. Ustawowe i lokalne kryteria rekrutacji – **wzór uchwały JST.**
4. Terminy postępowań rekrutacyjnych – **wzór zarządzenia JST.**
5. Tryb postępowania rekrutacyjnego, najczęściej popełniane błędy, przypadki rozpatrywane przez sądy – **wzory druków stosowane przez dyrektorów.**
6. Tryb postępowania w przypadku nie przyjęcia dziecka w trybie rekrutacji - zadania dyrektora i zadania gminy.
7. Przeprowadzenie konkursu na zapewnienie miejsc wychowania przedszkolnego – **wzór regulaminu konkursu, ogłoszenia konkursowego.**
8. Optymalna organizacja wychowania przedszkolnego:
  - Liczebność grup, w tym dzieci z Ukrainy.
  - Forma organizacji kształcenia specjalnego.
  - Czas pracy przedszkola, a czas pracy poszczególnych oddziałów.
  - Czas pracy nauczyciela, a czas zajęć przedszkolnych – praktyczne rozwiązania.
  - Przydział nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym.
9. Tryb pracy nad arkuszem organizacji przedszkola/oddziału przedszkolnego.

### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi odpowiedzialni za organizację wychowania przedszkolnego w gminach.

### **PROWADZĄCA:**

Trenerka zarządzania oświatą legitymująca się uprawnieniami do prowadzenia szkoleń dla dorosłych (Edukator MEN Nr 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.

## Rekrutacja i organizacja wychowania przedszkolnego w gminie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 389 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 zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia,

### DANE

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

### DO

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

### KONTAKTU:

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 5 stycznia 2022 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 \_\_\_\_\_