

REKRUTACJA DO PUBLICZNYCH PLACÓWEK WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2025/2026 - WAŻNY TERMIN 31 STYCZNIA

WAŻNE INFORMACJE:

Coroczna rekrutacja do publicznych placówek wychowania przedszkolnego i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, realizowana jest w oparciu o złożone procedury wymagające współpracy wielu podmiotów. Nasze szkolenie nastawione będzie na praktyczne podejście do tematu, w oparciu o orzecznictwo sądowe, z uwzględnieniem przykładów dokumentów powstających na potrzeby rekrutacji oraz w jej trakcie. W trakcie zajęć szczegółowo omówione zostaną zagadnienia dotyczące terminów rekrutacji, kryteriów rekrutacyjnych, trybu pracy komisji rekrutacyjnej oraz składania przez rodziców uczniów odwołań od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę w zakresie szczegółów procedury rekrutacji do publicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, z uwzględnieniem podziału kompetencji pomiędzy dyrektora placówki wychowania przedszkolnego, komisję rekrutacyjną oraz organ prowadzący.
- Proponowane przykłady dokumentów ułatwią Państwu skompletowanie własnej dokumentacji powstającej w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
- Na szkoleniu otrzymacie Państwo odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Czy dzieci 2,5 letnie biorą udział w rekrutacji do przedszkola?
 - Czy sześciolatki mają pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola?
 - Jakie są zasady przyjmowania ucznia do przedszkola, szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego?
 - Co rozumiemy pod pojęciem „wolnego miejsca” w przedszkolu?
 - Czy w postępowaniu rekrutacyjnym można ograniczyć liczbę miejsc w placówce wychowania przedszkolnego przeznaczoną dla wybranego rocznika?
 - Czy w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli stosujemy rejonizację?
 - Czy dziecko zameldowane u babci jest dzieckiem zamieszkującym na terenie gminy prowadzącej dane przedszkole?
 - Czy w przypadku równej liczby punktów, uzyskanych na drugim etapie rekrutacji do przedszkola, można wyłonić kandydata w drodze losowania?
 - W jaki sposób określa się kryterium dochodowe przyjęcia do przedszkola lub pierwszej klasy szkoły podstawowej?
 - Czy dziecko spoza obwodu danej szkoły podstawowej, uczęszczające do oddziału przedszkolnego w tej szkole ma pierwszeństwo w przyjęciu do klasy pierwszej tej szkoły?

- Czy uchwała w sprawie ustalenia kryteriów przyjęcia do klasy pierwszej szkoły podstawowej powinna być podejmowana corocznie?

PROGRAM:

I. Nabór do publicznej placówki wychowania przedszkolnego (przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkołach podstawowych, innej formy wychowania przedszkolnego).

1. Podstawa prawna przeprowadzenia naboru do publicznych placówek wychowania przedszkolnego.
2. Podział zadań pomiędzy organy odpowiedzialne za realizację procedury rekrutacyjnej:
 - zadania organu prowadzącego,
 - zadania dyrektora placówki wychowania przedszkolnego,
 - zadania komisji rekrutacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie kandydata do placówki wychowania przedszkolnego – przykład dokumentu, omówienie zawartości wymaganych załączników.
4. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do placówek wychowania przedszkolnego – przykład zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
5. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego – przykład dokumentu.
6. Warunki przyjęcia dziecka do placówki wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.
7. Kryteria pierwszego i drugiego etapu naboru do placówek wychowania przedszkolnego - z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego.
8. Szczegółowe omówienie pracy komisji rekrutacyjnej – na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. *w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów* – przykład protokołu z prac komisji rekrutacyjnej.
9. Potwierdzanie okoliczności zawartych w oświadczeniach dołączanych do wniosków o przyjęcie do placówki wychowania przedszkolnego – zadanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym zasady ich ogłaszania.
11. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
12. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy korzystający z wychowania przedszkolnego i nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej - omówienie ich statusu i zasad przyjęcia do placówek wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkół podstawowych.
13. Możliwość podejmowania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Postępowanie rekrutacyjne w nowotworzonych placówkach wychowania przedszkolnego.
15. Wskazanie przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) miejsca korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom, które nie otrzymały miejsca w wybranym przedszkolu.
16. Ustawowe zobowiązanie do przeprowadzenia otwartego konkursu dla niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego na realizację zadania udostępnienia miejsc przedszkolnych – przy braku miejsc w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego.
17. Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji do placówek wychowania przedszkolnego.

II. Nabór do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych.
2. Organy odpowiedzialne za realizację naboru - zadania organu prowadzącego, dyrektora oraz komisji rekrutacyjnej.
3. Zgłoszenie ucznia do pierwszej klasy obwodowej szkoły podstawowej – przykład dokumentu, omówienie zawartości wymaganych załączników.

4. Wniosek o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej – przykład dokumentu, omówienie zawartości wymaganych załączników.
5. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych - przykład zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
6. Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych.
7. Tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
9. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, które mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. Odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
11. Rekrutacja do klasy I publicznej szkoły podstawowej sportowej, publicznej szkoły podstawowej mistrzostwa sportowego, oddziału sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej lub oddziału mistrzostwa sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej lub do klasy wyższej niż I w tych szkołach, w przypadku, gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie.
12. Rekrutacja do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych.
13. Postępowanie rekrutacyjne w nowotworzonych szkołach podstawowych.
14. Miejsce realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego w przypadku niezorganizowania oddziału danej klasy w szkole obwodowej.
15. Przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych.

ADRESACI:

Dyrektorzy publicznych placówek przedszkolnych oraz publicznych szkół podstawowych, nauczyciele uczestniczący w pracach komisji rekrutacyjnych, przedstawiciele organów prowadzących publiczne placówki wychowania przedszkolnego oraz publiczne szkoły podstawowe, a także inne osoby zainteresowane tematem.

PROWADZĄCA:

specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli oraz pracowników samorządowych. Praktyk z trzydziestoletnim stażem pracy na stanowiskach kierowniczych w wydziale oświaty urzędu miasta oraz CUW. Autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych. Trenerka szkoleń z branży oświatowej, wysoko oceniana przez ich uczestników. Ekspertka Forów Oświaty działających przy ośrodkach FRDL.

REKRUTACJA DO PUBLICZNYCH PLACÓWEK WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2025/2026 - WAŻNY TERMIN 31 STYCZNIA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do dnia 31 grudnia 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **8 stycznia 2025 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 _____