



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

#### TEMATYKA:

przygotowanie kadry zarządzającej oświatą do stosowania procedur kontroli trzech obowiązków: obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki a także do skutecznego wdrażania mechanizmów egzekucji wypełniania tych obowiązków. Po zakończeniu zajęć uczestnicy będą znali przepisy prawa w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zadania dyrektora oraz organu prowadzącego związane z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, procedury interwencyjne dotyczące niespełnienia obowiązku szkolnego oraz zasady współpracy z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie

#### ZAPRASZAMY:

pracowników urzędów gmin, nadzorujących sprawy edukacji w samorządach, dyrektorów szkół, przedszkoli, pracowników oraz wszystkich zainteresowanych tematyką szkolenia.

#### PROWADZĄCY:

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, doświadczony trener oraz ekspert w zakresie finansów oświatowych, prawa oświatowego oraz zarządzania edukacją, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej, autor publikacji. Ekspert i trener w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Autor przyjętego projektu nowelizacji przepisów ustawy karta nauczyciela. Autor książki Centra Usług Wspólnych w samorządach, programów i opracowań z zakresu zarządzania strategicznego w samorządach lokalnych. Wykładowca uczelni wyższej.

## KONTROLA I EGZEKUCJA REALIZACJI OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI. ZADANIA GMINY I ZADANIA DYREKTORÓW

#### PROGRAM:

1. Definicje: obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki.
2. Spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w polskim systemie edukacyjnym.
3. Przyjęcie dziecka do szkoły.
4. Odroczenie obowiązku szkolnego.
5. Spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Obowiązki rodziców, opiekunów prawnych dziecka, ucznia.
7. Obowiązki dyrektora szkoły:
8. Obowiązki dyrektora przedszkola-nadzór nad obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
9. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
10. Kontrola obowiązku szkolnego.
11. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
12. Informacja o przyjęciu ucznia do szkoły i informacje związane ze zmianą statusu ucznia.
13. Obowiązki wójta (burmistrza, prezydenta miasta): przekazywanie informacji z ewidencji ludności; Problem definicji zamieszkały czy zameldowany? Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki.
14. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki w Systemie informacji Oświatowej.
15. Kontrola obowiązków w czasie reżimu sanitarnego, zdalnego nauczania.
16. Czynności w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
  - a. definicje - zobowiązany, wierzyciel, organ egzekucyjny, obowiązek o charakterze niepieniężnym,
  - b. tryb i zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
  - c. obciążenia finansowe zobowiązanego i ich dochodzenie.
  - d. sposób dostarczania i prowadzenia dokumentacji.
  - e. odstąpienie, zawieszenie, umorzenie postępowania.
  - f. środki egzekucji administracyjnej,
  - g. wierzyciel obowiązku szkolnego,
  - h. postępowanie egzekucyjne dyrektora szkoły,
  - i. czynności prawne wierzyciela i organu egzekucyjnego.
17. Wspólne działania dyrektora, specjalistów i nauczycieli w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
18. Współpraca dyrektora z policją, sądem oraz innymi instytucjami i urzędami w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
19. Wzory dokumentów dotyczących kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
  - a. Zawiadomienie dyrektora o przyjęciu ucznia do szkoły spoza obwodu.
  - b. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - c. Decyzja w sprawie rezygnacji ze spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - d. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.
  - e. Dokumenty postępowania egzekucyjnego w administracji.
20. Dyskusja.



**TERMIN SZKOLENIA:**

**27 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**285 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez **formularz zgłoszenia** na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) **do 22 października 2020 r.**

**UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

**KONTAKT:**

**FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji**  
**ul. Floriańska, 31-019, Kraków**  
**tel. +48 12 623 72 44**  
**[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)**

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Kontrola i egzekucja realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Zadania gminy i zadania dyrektorów (zajęcia on-line)**

**27 października 2020 r.**

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail lub przez stronę [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**