

REKRUTACJA DO PUBLICZNYCH PLACÓWEK WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2026/2027 - ZADANIA, TERMINY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

WAŻNE INFORMACJE:

- Niebawem rozpocznie się rekrutacja do przedszkoli na rok szkolny 2026/2027 i upłynie dzień, do którego organ prowadzący określa odpowiednio terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas I publicznych szkół podstawowych. Niedługo po tym dyrektorzy będą rozpatrywać złożone przez rodziców wnioski.
- Nie zawsze jednak odbywa się to bezproblemowo. W tej sytuacji trzeba znać szczegółowo nie tylko przepisy ustaw i rozporządzeń, ale i uchwałę oraz stosowne zarządzenia organu prowadzącego, gdyż coroczna rekrutacja do publicznych placówek wychowania przedszkolnego i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, realizowana jest w oparciu o złożone procedury, wymagające współpracy wielu podmiotów.
- Proponowane szkolenie nastawione będzie na praktyczne podejście do tematu z uwzględnieniem przykładów dokumentów powstających na potrzeby rekrutacji. Przedstawiamy najczęściej pojawiające się problemy związane z rekrutacją do przedszkoli i szkół podstawowych. W trakcie zajęć szczegółowo omówimy zagadnienia dotyczące terminów rekrutacji, kryteriów rekrutacyjnych, trybu wyboru członków komisji rekrutacyjnej i jej pracy oraz procedury składania przez rodziców uczniów odwołań od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnych.
- Proponowane szkolenie będzie nastawione **na praktyczne podejście do tematu z uwzględnieniem przykładów dokumentów, powstających na potrzeby rekrutacji**. W jego trakcie przedstawiamy **najczęściej pojawiające się problemy związane z rekrutacją do przedszkoli i szkół podstawowych**. Omówimy zagadnienia **dotyczące terminów rekrutacji, kryteriów rekrutacyjnych, trybu wyboru członków komisji rekrutacyjnej i jej pracy oraz procedury składania przez rodziców uczniów odwołań od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnych**. Udzielimy też praktycznych wskazówek, pozwalających właściwie przygotować i zrealizować czynności rekrutacyjne.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- 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 organ prowadzący, dyrektora i komisję rekrutacyjną.
- Omówienie przykładów dokumentów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
- Podczas szkolenia odpowiemy na szereg nurtujących pytań takich jak:
 - Jak prowadzić rekrutację do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego?
 - Jak prowadzić rekrutację do klas I publicznych szkół podstawowych?
 - Jak określić kryteria i terminy rekrutacji?
 - Jak przeprowadzić rekrutację uzupełniającą?
 - Kiedy przyjąć do placówki dziecko spoza gminy?
 - Czy dyrektor może zmienić liczbę miejsc po złożeniu deklaracji?

- Czy dziecko 6-letnie ma pierwszeństwo w rekrutacji?
- Czy dzieci z Ukrainy obowiązują rekrutacja?
- Czy rodzic może uzupełnić braki formalne we wniosku do przedszkola?
- Kogo przyjąć w przypadku równej liczby punktów i czy w przypadku równej liczby punktów, uzyskanych na drugim etapie rekrutacji do przedszkola, można wyłonić kandydata w drodze losowania?
- Jak poinformować o wolnych miejscach w innych przedszkolach?
- Jak przygotować uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola?
- Czy można przyjąć 6-latka po terminie rekrutacji?
- Czy dzieci 2,5 letnie biorą udział w rekrutacji do przedszkola?
- Czy sześciolatki mają pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola?
- 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, cioci, itp. jest dzieckiem zamieszkującym na terenie gminy prowadzącej dane przedszkole?
- 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?
- Jakie są zasady przyjmowania dziecka do przedszkola, szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie - podstawy prawne.
2. Wychowanie przedszkolne, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego sześciolatków, obowiązek szkolny.
3. Pojęcie i definicja zamieszkiwania, a zameldowanie.
4. Ważne terminy.
5. Zadania organu prowadzącego, zadania dyrektora placówki wychowania przedszkolnego, zadania komisji rekrutacyjnej związane z realizacją procesu.
6. **Rekrutacja do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznych szkołach podstawowych, innej formy wychowania przedszkolnego:**
 - Podstawa prawna przeprowadzenia naboru do publicznych placówek wychowania przedszkolnego.
 - Podział zadań pomiędzy organy odpowiedzialne za realizację procedury rekrutacyjnej:
 - zadania organu prowadzącego, zadania dyrektora placówki wychowania przedszkolnego,
 - zadania komisji rekrutacyjnej.
 - Wniosek o przyjęcie kandydata do placówki wychowania przedszkolnego – omówienie dokumentu.
 - Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do placówek wychowania przedszkolnego – przykład zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego – przykład dokumentu.
 - Warunki przyjęcia dziecka do placówki wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.
 - Kryteria pierwszego i drugiego etapu naboru do placówek wychowania przedszkolnego.
 - Skład, zadania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
 - 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.
 - Wyniki postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym zasady ich ogłaszania.
 - Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 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.
 - Postępowanie rekrutacyjne w nowotworzonych placówkach wychowania przedszkolnego.

- Wskazanie przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) miejsca korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom, które nie otrzymały miejsca w wybranym przedszkolu.
- Problem braku miejsc w samorządowych placówkach wychowania przedszkolnego i 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.
- Dane osobowe i ich przetwarzanie w procesie rekrutacji do placówek wychowania przedszkolnego.

7. Nabór do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej:

- Podstawa prawna przeprowadzenia naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych.
- Organy odpowiedzialne za realizację naboru - zadania organu prowadzącego, dyrektora oraz komisji rekrutacyjnej.
- Zgłoszenie ucznia do pierwszej klasy obwodowej szkoły podstawowej.
- Wniosek o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej – przykład dokumentu.
- Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych - przykład zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta).
- Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych.
- Skład, zadania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
- Wyniki postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
- Odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
- 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.
- Rekrutacja do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych.
- Postępowanie rekrutacyjne w nowotworzonych szkołach podstawowych.
- Miejsce realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego w przypadku niezorganizowania oddziału danej klasy w szkole obwodowej.
- Przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych.

8. Dyskusja. Odpowiedzi na pytania.

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, w tym sekretarze jst, pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, wykonujący zadania z zakresu oświaty, pracownicy jednostek obsługujących (CUW, ZEAS) oraz wszyscy zainteresowani problematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, wykładowca specjalizujący się w zagadnieniach dot. prawa, w tym prawa oświatowego i finansowego. Doświadczony trener i edukator, ekspert w zakresie prawa oświatowego, zarządzania edukacją, konsolidacji obsługi zadań publicznych realizowanych w samorządach lokalnych, w zakresie finansów publicznych, w tym finansów oświatowych, autor wielu opracowań i publikacji, w tym między innymi współautor zmian w karcie nauczyciela oraz autor książki dot. centrów usług wspólnych w jst. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej.

Rekrutacja do publicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2026/2027 - zadania, terminy, odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 lutego 2026 r. cena wynosi 439 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

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 lutego 2026 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 _____