

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, przekaze cenne wskazówki w tym zakresie oraz wzory niezbędnych dokumentów.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie uczestników szkolenia do sprawniej 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.

PROWADZĄCY:

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 DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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:

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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

frdl-pc@frdl.bialystok.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 _____