

## **TWORZENIE ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH, W TYM W RAMACH PROGRAMU MALUCH+.**

### **UJĘCIE FORMALNO-PRAWNE I PRAKTYCZNE, DOKUMENTACJA USTROJOWA, WZORY, PROPONOWANE ZAPISY I DOBRE PRAKTYKI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które pozwoli zdobyć, **uporządkować i zaktualizować wiedzę niezbędną do prawidłowego tworzenia oraz prowadzenia dokumentacji żłobków i klubów dziecięcych, w tym przygotowania obowiązkowych i fakultatywnych regulaminów, procedur oraz instrukcji wewnętrznych.** Uczestnicy **poznają praktyczne zasady organizacji działalności instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – zarówno w zakresie ustroju placówki, świadczonych usług, bezpieczeństwa dzieci, wymogów sanitarno-lokalowych, jak i zagadnień związanych z prawem pracy.**

Podczas szkolenia wskażemy, jakie rozwiązania organizacyjne i dokumentacyjne warto wdrożyć, aby zapewnić sprawne, bezpieczne i zgodne z prawem funkcjonowanie placówki. Omówimy również jak właściwie uporządkować proces świadczenia usług opiekuńczych.

Szkolenie skierowane jest zarówno do osób planujących utworzenie żłobka lub klubu dziecięcego, jak i kadry zarządzającej oraz pracowników już funkcjonujących instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, którzy chcą uporządkować dokumentację, ograniczyć ryzyko błędów organizacyjnych oraz zwiększyć bezpieczeństwo prawne prowadzonej działalności.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie dobrych praktyk dotyczących tworzenia i funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych), w zakresie stanowienia procedur w obszarze ustrojowym, w tym stosownych uregulowań i zapisów w dokumentach ustrojowych żłobka/klubu dziecięcego oraz odpowiednich klauzul w umowach cywilno-prawnych, zawieranych z rodzicami.
- Poszerzenie kwalifikacji zawodowych dot. pracowników instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych).
- Ugruntowanie wiedzy z zakresu norm zatrudniania pracowników w instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych), statusu tych pracowników, kwalifikacji i zasad wynagradzania, a także wymogów prowadzenia wewnątrzzakładowej dokumentacji w tym zakresie.
- Omówienie katalogu obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów, procedur i instrukcji wprowadzonych w żłobku/w klubie dziecięcym.
- **Otrzymanie wzorów niezbędnej dokumentacji, regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych żłobków i klubów dziecięcych.**

#### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie – uwarunkowania formalno-prawne, regulujące zagadnienia opieki nad dziećmi do lat 3, podstawowe definicje.
2. Formy organizacyjno-prawne opieki nad dziećmi do lat 3.
3. Zasady finansowania publicznych i niepublicznych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji, świadczenie Aktywnie w żłobku.
4. Wymagania w zakresie lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, świadczone usługi dziennego opiekuna.
5. Wymogi organizacyjno-administracyjne i etatowe.
6. Wymagania w zakresie potwierdzania spełniania warunków lokalowo-sanitarnych. Wymagania w zakresie potwierdzania spełniania warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

7. Wymagania w zakresie kadrowym - wymogi kwalifikacyjne zatrudniania opiekunów w żłobkach, klubach dziecięcych, dyrektorów żłobków i osób kierujących pracą klubów dziecięcych.
8. Wymagania sanitarne, uprawnienia zawodowe oraz obowiązki przeszkolenia osób niespełniających norm, w tym nowozatrudnionych oraz wolontariuszy.
9. Wymagania w zakresie ochrony danych osobowych, wymagania w zakresie żywienia dzieci.
10. Nadzór samorządu nad samorządowymi i prywatnymi instytucjami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wpisanymi do odpowiednich rejestrów i wykazów.
- 11. Proces tworzenia żłobka/klubu od A do Z. Procedury związane z utworzeniem, zakładaniem i zarejestrowaniem żłobka lub klubu dziecięcego przez jednostkę samorządu, podmiot gospodarczy lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.**
12. Umowy z właściwym wojewodą na tworzenie i funkcjonowanie miejsc w żłobku/klubie.
13. Przykłady dobrych praktyk w zakresie tworzenia żłobka/klubu dziecięcego – na czym warto się wzorować a czego unikać?
14. Katalog i wzory uchwał organu stanowiącego w gminie dotyczących tworzenia i funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego.
15. Zasady ustalania opłat za usługi opiekuńcze oraz za wyżywienie. Jak kształtować opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalną stawkę za wyżywienie – charakter takich opłat, terminy płatności – przykłady.
16. Dotacje w ramach programu „Aktywny Maluch” oraz z ZUS w ramach świadczenia „Aktywnie z żłobku” – jak je traktować, rozliczać i czy mają wpływa na opłaty ponoszone przez rodzica?
17. Statut żłobka/ klubu – co z niego ma wynikać, jakie zapisy są niezbędne a jakie przydatne?
18. Regulaminu organizacyjny żłobka wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
19. Wzór umowy z rodzicami – zapisy treści niezbędnych umowy cywilno-prawnej zawieranej z rodzicami dotyczące świadczenia przez żłobek/klub usług opiekuńczych.
20. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka/klubu wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
21. Dane osobowe w żłobku/klubie - RODO.
22. Monitoring w żłobku oraz procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.
23. Zespoły żłobków a zespoły żłobkowo-przedszkolne - czy są dopuszczalne?
24. Wybór dyrektora – jak przeprowadzić? Czy dyrektor przedszkola może być równocześnie dyrektorem żłobka bądź osobą kierującą klubem dziecięcym?
25. W jaki sposób przeprowadzić nabór pracowników żłobka/klubu dziecięcego?
26. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
27. W jaki sposób prowadzić rekrutację dzieci do żłobka/klubu dziecięcego?
28. Systemy elektroniczne- rejestr żłobków, Empatia.
29. Przykłady dobry i złych praktyk w zakresie zapisów uchwał i regulaminów, określających ustrój i funkcjonowanie instytucji opieki nad dziećmi i do lat 3.
30. Pytania i dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi, odpowiedzialni za obszar instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, właściciele i dyrektorzy samorządowych i prywatnych żłobków, osoby kierujące samorządowymi i prywatnymi klubami dziecięcymi, przedsiębiorcy prowadzący tego typu działalność, urzędnicy realizujący w imieniu gminy zadania z zakresu prowadzenia lub nadzorowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, a także urzędnicy tych gmin, które realizują zadanie tworzenia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach Programu MALUCH +.

#### **PROWADZĄCY:**

prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, finansów oświatowych, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości (SIO, finanse, organizacja), konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener, realizujący szkolenia z zakresu ustroju i struktury oświaty w jst, systemu informacji oświatowej oraz prawa oświatowego i finansowania zadań oświatowych. Ekspert i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Były menadżer ds. klientów kluczowych w jednej z wiodących firm informatycznych, dedykujących systemy informatyczne dla oświaty. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża modele obsługi wspólnej w jednostkach samorządu lokalnego. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych, publikowanych w systemie INFOR. Prowadzi usługi konsultingowe, szkolenia, wdrożenia i audyty, a także działalność ekspercką, w ramach której doradza zarówno organom jst, urzędnikom samorządowym, dyrektorom jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora.

## Tworzenie żłobków i klubów dziecięcych, w tym w ramach programu Maluch+. Ujęcie formalno-prawne i praktyczne, dokumentacja ustrojowa, wzory, proponowane zapisy i dobre praktyki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **27 maja 2026 r.** cena wynosi **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, 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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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](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 **8 czerwca 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_