

## **REALIZACJA I DOKUMENTOWANIE ZADAŃ W SAMORZĄDOWYCH I NIEPUBLICZNYCH ŻŁOBKACH I KLUBACH DZIECIĘCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu usystematyzowanie wiedzy i uzyskanie kompetencji osób prowadzących i zarządzających formami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobków, klubów dziecięcych). Uczestnicy otrzymają zestaw niezbędnych dokumentów (wzorów), przydatnych zarówno na etapie tworzenia, jak i funkcjonowania instytucji, które reprezentują. Treści omawiane podczas zajęć będą przydatne zarówno dla organów prowadzących, jak i kadry już funkcjonujących form opieki nad dziećmi do lat 3, a także dopiero uruchamianych, w tym w ramach programu „Maluch +”.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie ustawowych rozwiązań dotyczących organizacji i prowadzenia opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego, a także zasad dotowania pobytu dzieci w instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- Aktualizacja dokumentacji organu prowadzącego samorządowe formy opieki instytucjonalnej dla dzieci w wieku do lat 3 oraz wynikającej z nadzoru i kontroli nad żłobkami i klubami prywatnymi.
- Poznanie przykładów praktycznych rozwiązań dotyczących sposobów dokumentowania zadań w zakresie prowadzenia opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobka i klubu dziecięcego.
- Wyposażenie uczestników we wzory dokumentów, niezbędnych pism, przykładów procedur, regulaminów, uchwał, zarządzeń.
- Analiza najważniejszych dokumentów i dobrych praktyk w zakresie funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego.

### **PROGRAM:**

#### **1. Statut żłobka/klubu dziecięcego i regulamin organizacyjny jako nadrzędne dokumenty regulujące funkcjonowanie żłobka/ klubu dziecięcego:**

- wymóg aktualizacji/ nowelizacji ww. dokumentów w związku ze zmianami prawnymi obowiązującymi od 1 kwietnia 2022 roku,
- dostosowanie uchwał/decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenia udzielane przez żłobek/klub dziecięcy do zmian wdrożonych od 1 stycznia 2022 roku,
- czas pracy żłobka/klubu dziecięcego, a przepisy prawa,
- zakres i uwarunkowania samodzielności dyrektora żłobka/ kierownika klubu dziecięcego w podejmowaniu wiążących decyzji dot. organizacji pracy ww. form opieki,
- regulamin organizacji żłobka/klubu dziecięcego- istota i zasady bieżącej aktualizacji dokumentu,
- system upowszechniania dokumentacji żłobka/klubu dziecięcego zgodnie z obowiązkiem przestrzegania RODO,
- przykład umowy na świadczenie usług opiekuńczych- zakres, aktualizacja, częstotliwość, tryb egzekucyjny.

## **2. Dokumentacja organizacyjna, wewnętrzna i nadzorcza dyrektora/kierownika żłobka/klubu dziecięcego:**

- zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w podstawowej dokumentacji organizacyjnej dyrektora/kierownika,
- obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna dyrektora/ kierownika w zakresie kompetencji, umów, operowania i przekazywania danych w systemie operacyjnym,
- możliwość utworzenia i funkcjonowania organu – rady rodziców: istota, zakres kompetencji, szanse i zagrożenia,
- elektroniczne konto organizacji jako wymóg/usprawnienie przepływu danych pomiędzy dyrektorem/ właścicielem żłobka/ klubu dziecięcego, a organem prowadzącym/ dotującym,
- dokumentacja pracownicza dyrektora/ kierownika jako osoby wykonującej czynności kierownika zakładu pracy i przełożonego wszystkich pracowników (zróżnicowanie zadań w samorządowych i prywatnych formach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3),
- ewidencjonowanie czasu pracy i ocena pracownicza w zadaniach przełożonego służbowego,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka- zasady i formy pisemnego planowania zadań przez opiekunów- stanowiska prawne; przykłady,
- system motywowania i nagradzania pracowników podstawową formą rozwoju żłobka/ klubu dziecięcego oraz istotną informacją zewnętrzną dla rodziców i środowiska.

## **3. Najważniejsze dokumenty w żłobku/klubie dziecięcym uwzględniające przestrzeganie norm i przepisów, regulujących opiekę nad małym dzieckiem:**

- roczny plan pracy żłobka/klubu dziecięcego,
- planowanie miesięczne – analiza, efekty partycypacji pracowników w opiece i rozwoju małego dziecka,
- obserwacja podstawową formą i metodą kreowania opieki i oddziaływania na rozwój dziecka,
- komunikacja wewnętrzna w żłobku/ klubie dziecięcym- umiejętność pracy zespołowej,
- bieżąca forma współdziałania z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka- zakres, skuteczność,
- upowszechnianie działalności form opieki w mediach społecznościowych, a ochrona praw dziecka,
- udział rodziców/prawnych opiekunów w bieżącej obserwacji rozwoju dzieci w żłobku/klubie – sposoby, formy/ metody- różnorodność form wymiany doświadczeń,
- współdziałanie z placówkami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3- wdrażanie dobrych praktyk, umiejętność dzielenia się sukcesami, działaniami innowacyjnymi,
- umiejętność ustawicznego samodoskonalenia gwarancją rozwoju kadry i żłobka/klubu dziecięcego- przykłady, dostępne źródła informacji.

## **4. Kontynuacja Programu „Maluch +” na lata 2022-2029 – zasady realizacji, problemy.**

## **5. Dyskusja moderowana, wymiana doświadczeń.**

### **ADRESACI:**

Przedstawiciele samorządowych i niesamorządowych instytucji opieki dla dzieci w wieku do lat 3- dyrektorzy żłobków, kierownicy klubów dziecięcych, przedstawiciele samorządów gminnych, prowadzący rejestr i obsługę ww. podmiotów.

### **PROWADZĄCA:**

Trener, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Ekspert szkoleń w zakresie realizacji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym m. in. w projekcie „Program podnoszenia kompetencji w zakresie tworzenia i prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie lubelskim”, realizowanym na zlecenie Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

## Realizacja i dokumentowanie zadań w samorządowych i niepublicznych żłobkach i klubach dziecięcych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 marca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 379 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 22 marca 2023 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 \_\_\_\_\_