



FUNKCJONOWANIE ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH - NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE W PLACÓWKACH OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3. PRZYKŁADY PROCEDUR, REGULAMINÓW, PISM, DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

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

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad organizacji i prowadzenia żłobka, klubu dziecięcego, wykonywania zadań dziennego opiekuna, ze szczególnym uwzględnieniem ich dokumentowania.
- Przedstawienie udostępnionych uczestnikom szkolenia dokumentów: uchwał, procedur, regulaminów, wzorów pism, zarządzeń, przykładów dobrych praktyk.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w realizacji tych zadań.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i możliwość wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Formy organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i funkcje tej opieki: żłobki, kluby dziecięce, dzienny opiekun. Limit wiekowy dzieci. Podstawy prawne i zasady tworzenia- przykłady wymaganych dokumentów.
2. Tworzenie żłobków/klubów dziecięcych/dziennych opiekunów w strukturze samorządowej opieki nad dziećmi wieku do lat trzech – podstawowe dokumenty: uchwała danej jst, zaświadczenie o wpisie do rejestru, rejestr placówek opieki nad dziećmi do lat 3 w jst za pomocą systemu teleinformatycznego.
3. Organ prowadzący rejestr, treść rejestru, dostęp do danych w rejestrze. Wymóg wpisu do rejestru działalności regulowanej- wzór wniosku i zaświadczenia wpisu do rejestru.
4. Wymagania lokalowe i sanitarne względem żłobków/ klubów dziecięcych/ dziennego opiekuna- przykłady dokumentów, okresowa kontrola stanu i warunków placówek.
5. Zespoły żłobków lub klubów dziecięcych- dokumentacja, obsługa jednostkowa/ wspólna obsługa administracyjna i finansowa- kompetencja stanowiąca tworzenia wspólnych jednostek obsługi- przykład dokumentacji.
6. Zasady regulacji w samorządzie lokalnym w zakresie prowadzenia obsługi administracyjnej i finansowej publicznych form opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech, obsługa finansowa prowadzona przez uprawnione podmioty – dot. placówek niepublicznych.

7. Nadzór nad instytucjonalnymi formami opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech w kompetencjach stanowiących organu prowadzącego- czynności nadzorcze i osoby upoważnione do ich dokonywania.
8. Statut żłobka lub klubu dziecięcego- struktura, przykładowy dokument- zakres danych i informacji zawartych w statucie- regulacja zasad funkcjonowania.
9. Regulamin organizacyjny, wewnętrzne procedury regulujące funkcjonowanie żłobka/klubu dziecięcego- zadania żłobków/klubów dziecięcych/dziennego opiekuna. Prawa i obowiązki rodziców. Regulacje dot. żywienia, przyprowadzania i odbioru dzieci, indywidualnych wskazań wynikających z rozwoju i wieku dziecka itp.
10. Obowiązek zapewnienia wyżywienia w żłobkach- zasady, możliwości- przykłady.
11. Dokumentacja wewnętrzna regulująca pracę w czasie funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego/ dziennego opiekuna w reżimie sanitarnym- przykłady instrukcji do wydanych wytycznych resortowych.
12. Rada rodziców w żłobku/ klubie dziecięcym: struktura, regulamin, kompetencje: opiniotwórcza, wgląd do wewnętrznej dokumentacji i oglądu pomieszczeń żłobka, możliwość gromadzenia funduszy.
13. Dyrektor żłobka - kwalifikacje, zadania, odpowiedzialność. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wynikający z zajmowania stanowiska dyrektora żłobka - przykłady, wzory zapisów.
14. Zadania i czynności dyrektora żłobka jako pracodawcy: wymagana dokumentacja pracownicza, przyjmowanie, przeniesienie pracowników, system oceny pracowniczej - kary i nagrody, obowiązek ewidencji czasu pracy –przykładowe wzory, dokumenty.
15. Dyrektor, jako osoba kreująca współpracę i współdziałanie z organem prowadzącym, innymi jednostkami organizacyjnymi, rodzicami i radą rodziców, środowiskiem- przykłady działań.
16. Obowiązki dyrektora żłobka prywatnego, powstałego z ramienia założyciela placówki; przykładowe zapisy statutu tworzonego w żłobku, rodzaje działań- współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym, środowiskiem.
17. Dokumentacja organizacyjna żłobka/klubu dziecięcego: roczny plan pracy opiekuńczo- wychowawczej w żłobku, miesięczne plany pracy opiekuńczo- wychowawczej w żłobku.
18. Pracownicy żłobka/klubu dziecięcego. Liczebność personelu w żłobkach i klubach dziecięcych. Liczba dzieci pod opieką dziennego opiekuna. Wolontariusze. Pozakwalifikacyjne wymogi dla osób zaangażowanych w opiekę nad dziećmi: obowiązek niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym, kwalifikacje, uprawnienia, badania sanitarno-epidemiologiczne, obowiązek odbywania szkoleń z udzielania dziecku pierwszej pomocy.
19. Przykładowa dokumentacja kancelaryjna w żłobku: księga kontroli zewnętrznych i plan nadzoru pedagogicznego, rejestr wypadków, dokumenty związane z ochroną danych osobowych, dokumentacja związana z finansami, plany pracy, dzienniki zajęć i programy, dokumenty dotyczące przestrzegania zasad bhp, procedur systemu HACCP, dokumentacji związanej z czasowym ograniczeniem pracy form opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech, itp. Przykłady.
20. Dyskusja.

ADRESACI:

przedstawiciele organów prowadzących, zarówno jst, jak i innych osób fizycznych i prawnych oraz osoby wykonujące zadania zarządcze i kierownicze w żłobkach i klubach dziecięcych, wszystkie osoby zainteresowane problematyką opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech.

PROWADZĄCY:

Trener, edukator, 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. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.



Funkcjonowanie żłobków i klubów dziecięcych - najważniejsze dokumenty obowiązujące w placówkach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Przykłady procedur, regulaminów, pism, dokumentów wewnętrznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 sierpnia 2021 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 29 lipca 2021 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 _____