

## **ZAPEWNIENIE STANDARDÓW FUNKCJONOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W INSTYTUCJONALNYCH FORMACH OPIEKI - SAMORZĄDOWE I PRYWATNE ŻŁOBKI I KLUBY DZIECIĘCE. UPORZĄDKOWANIE ZADAŃ I DOKUMENTACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku ze zmianami wprowadzonymi *rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3* proponujemy Państwu szkolenie, pozwalające poznać te standardy oraz zaktualizować i uporządkować zadania dyrektora żłobka, kierownika klubu dziecięcego czy pracowników. Podczas spotkania przedstawimy także dobre praktyki, sposoby dokumentowania pracy organów żłobka oraz przykłady dokumentacji.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- W trakcie szkolenia zostaną omówione wymagane przepisami prawa standardy funkcjonowania instytucjonalnych form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, najważniejsze dokumenty obowiązujące dyrektora żłobka/kierownika klubu dziecięcego i pracowników.
- **Część teoretyczna wzbogacona zostanie praktycznymi przykładami, wymaganych wzorów dokumentów, obowiązujących w formach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:**
  - dokumentacji pracowniczej,
  - dokumentacji sanitarnej,
  - dokumentacji, wynikającej z zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
  - zakresu wystandaryzowanych zadań pracowników w żłobku /klubie dziecięcym,
  - niezbędnej dokumentacji organizacyjnej,
  - dokumentacji sprawozdawczej,
  - form nadzoru zewnętrznego i kontroli dyrektora jako przełożonego wszystkich pracowników.

### **PROGRAM:**

1. Formalno-prawna dokumentacja funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego: statut i regulamin organizacyjny jako nadrzędne dokumenty, regulujące funkcjonowanie żłobka/ klubu dziecięcego:
  - wymóg aktualizacji/ nowelizacji ww. dokumentów w związku ze zmianami prawnymi, w tym z wprowadzonymi rozporządzeniem dotyczącym standardów opieki w żłobkach i klubach dziecięcych,
  - dostosowanie dokumentacji nadzorczej organu prowadzącego i rejestrowego (uchwał/decyzji) do zmian prawnych wdrożonych od 1 stycznia 2022 roku,
  - czas pracy żłobka/klubu dziecięcego w kontekście przepisów prawa,
  - zakres zadań dyrektora jako kierownika i bezpośredniego przełożonego wszystkich pracowników - uwarunkowania samodzielności dyrektora żłobka/ kierownika klubu dziecięcego w podejmowaniu wiążących decyzji kadrowych, organizacji pracy, decyzji administracyjnych,
  - regulamin organizacji żłobka/klubu dziecięcego - istota i zasady bieżącej aktualizacji dokumentu,
  - system upowszechniania dokumentacji żłobka/klubu dziecięcego 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 stosownie do zakresu instrukcji kancelaryjnej i standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- 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 wspomagającego – rady rodziców: istota, zakres kompetencji, szanse i zagrożenia,
  - elektroniczne konto organizacji jako wymóg/usprawienie 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 - zadania 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, w tym wymaganych - obowiązujących standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- 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, współdziałanie, 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. Dyskusja, wymiana doświadczeń.

#### **ADRESACI:**

Organy prowadzące samorządowe i niepubliczne formy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, dyrektorzy żłobków, kierownicy klubów dziecięcych, opiekunki /opiekunowie dziecięcy, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

#### **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.

## Zapewnienie standardów funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3 w instytucjonalnych formach opieki - samorządowe i prywatne żłobki i kluby dziecięce. Uporządkowanie zadań i dokumentacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 listopada 2023 r.**

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



**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.org.pl](mailto:frdl-pc@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 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.frdl.bialystok.pl](http://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.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)  
do **24 listopada 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 \_\_\_\_\_