

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:

- 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, wymaganymi 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/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 - 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

DO

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź

KONTAKTU:

tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____