

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.

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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 24
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.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 _____