

TWORZENIE ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH, W TYM W RAMACH PROGRAMU MALUCH+. ASPEKTY PRAKTYCZNE. DOKUMENTACJA USTROJOWA I WEWNĘTRZNA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 - PRZYKŁADOWE WZORY, OMÓWIENIE ZAPISÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które pomoże uzyskać lub usystematyzować **wiedzę, niezbędną do właściwego stworzenia i prowadzenia dokumentacji żłobków/klubów dziecięcych, obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów, procedur i instrukcji. Podczas zajęć wskażemy, jakich procedur należy dotrzymać, aby zgodnie z przepisami prawa prowadzić działalność instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 – w tym w zakresie dotyczącym ustroju, świadczonych usług, bezpieczeństwa, wymogów sanitarno-lokalowych, prawa pracy i innych.** Podpowiemy, jakie zapisy powinny znaleźć się w statucie, regulaminach wewnętrznych, procedurach itd., a także wytłumaczymy, jak odpowiednio usystematyzować obszar świadczonych usług.

Spotkanie to jest adresowane zarówno dla osób dopiero planujących lub tworzących żłobki/kluby dziecięce, jak i kadry już istniejących instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w celu uporządkowania wiedzy i dokumentacji w zakresie tematyki szkolenia.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie dobrych praktyk dotyczących tworzenia i funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych), w zakresie stanowienia procedur w obszarze ustrojowym, w tym stosownych uregulowań i zapisów w dokumentach ustrojowych żłobka/klubu dziecięcego oraz odpowiednich klauzul w umowach cywilno-prawnych, zawieranych z rodzicami.
- Poszerzenie kwalifikacji zawodowych dot. pracowników instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych).
- Ugruntowanie wiedzy z zakresu norm zatrudniania pracowników w instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 (samorządowych i niesamorządowych), statusu tych pracowników, kwalifikacji i zasad wynagradzania, a także wymogów prowadzenia wewnątrzzakładowej dokumentacji w tym zakresie.
- Wskazanie, w jaki sposób właściwie przekazać samorządowy żłobek/klub dziecięcy do prowadzenia podmiotom (operatorom) zewnętrznym.
- Omówienie katalogu obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów, procedur i instrukcji wprowadzonych w żłobku/w klubie dziecięcym.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – uwarunkowania formalno-prawne, regulujące zagadnienia opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Formy organizacyjne opieki nad dziećmi do lat 3.
3. Podmioty uprawnione do tworzenia i prowadzenia instytucji opieki (gmina, osoba fizyczna, osoby prawne, podmiot gospodarczy, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe).

4. Procedury związane z utworzeniem i zarejestrowaniem żłobka lub klubu dziecięcego przez jednostkę samorządu, podmiot gospodarczy lub osobę fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą.
5. Katalog uchwał organu stanowiącego w gminie dotyczący tworzenia i funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego.
6. Wymagania w zakresie warunków lokalowo-sanitarnych oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego stawiane żłobkom/klubom dziecięcym.
7. Wymagania kwalifikacyjne, stawiane pracownikom żłobków/klubów dziecięcych, dyrektorom żłobków i osobom kierującym pracą klubów dziecięcych.
8. Przekazywanie samorządowych żłobków/klubów dziecięcych do prowadzenia podmiotom (operatorom) zewnętrznym.
9. Etatowe normy zatrudnienia pracowników żłobka/klubu dziecięcego oraz normy czasu pracy tych pracowników.
10. Standardy ochrony małoletnich w instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (zakładanej przez gminę, osobę fizyczną, osoby prawne, podmiot gospodarczy, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe).
11. Zespoły żłobków a zespoły żłobkowo-przedszkolne - czy są dopuszczalne?
12. Czy dyrektor przedszkola może być równocześnie dyrektorem żłobka bądź osobą kierującą klubem dziecięcym?
13. W jaki sposób przeprowadzić nabór pracowników żłobka/klubu dziecięcego?
14. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
15. W jaki sposób prowadzić rekrutację dzieci do żłobka/klubu dziecięcego?
16. Zasady ustalania opłat za usługi opiekuńcze oraz za wyżywienie.
17. Przepisy wewnętrzne – katalog obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów, procedur i instrukcji wprowadzonych w żłobku/w klubie dziecięcym.
18. Przykłady dobrych i złych praktyk w zakresie zapisów uchwał i regulaminów, określających ustrój i funkcjonowanie instytucji opieki nad dziećmi i do lat 3.
19. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi, odpowiedzialni za obszar instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, właściciele i dyrektorzy samorządowych i prywatnych żłobków, osoby kierujące samorządowymi i prywatnymi klubami dziecięcymi, przedsiębiorcy prowadzący tego typu działalność, urzędnicy realizujący w imieniu gminy zadania z zakresu prowadzenia lub nadzorowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, a także urzędnicy tych gmin, które realizują zadanie tworzenia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach Programu MALUCH +.

PROWADZĄCY:

prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, finansów oświatowych, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości (SIO, finanse, organizacja), konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener, realizujący szkolenia z zakresu ustroju i struktury oświaty w jst, systemu informacji oświatowej oraz prawa oświatowego i finansowania zadań oświatowych. Ekspert i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Były menadżer ds. klientów kluczowych w jednej z wiodących firm informatycznych, dedykujących systemy informatyczne dla oświaty. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża modele obsługi wspólnej w jednostkach samorządu lokalnego. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych, publikowanych w systemie INFOR. Prowadzi usługi konsultingowe, szkolenia, wdrożenia i audyty, a także działalność ekspercką, w ramach której doradza zarówno organom jst, urzędnikom samorządowym, dyrektorom jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora.

Tworzenie żłobków i klubów dziecięcych, w tym w ramach programu Maluch+. Aspekty praktyczne. Dokumentacja ustrojowa i wewnętrzna instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 - przykładowe wzory, omówienie zapisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 18 lutego 2024 r. cena wynosi 449 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 im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 2 marca 2026 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 _____