

DOKUMENTACJA USTROJOWA ZEWNĘTRZNA I WEWNĘTRZNA SAMORZĄDOWEGO I PRYWATNEGO ŻŁOBKA LUB KLUBU DZIECIĘCEGO.

UCHWAŁY, ZARZĄDZENIA, REGULAMINY, PROCEDURY WEWNĘTRZNE W INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU 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**. Podczas zajęć wskażemy katalog dokumentów zewnętrznych – np. uchwał rady gminy oraz procedur wewnętrznych- np. regulaminów i procedur, które należy opracować i wdrożyć obligatoryjnie oraz fakultatywnie, aby zgodnie z przepisami prawa prowadzić działalność instytucji opieki nad dziećmi do lat 3. Omówimy też dokumentację z obszaru 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.
- Szkolenie jest adresowane zarówno do podmiotów samorządowych, jak i podmiotów prywatnych, do osób planujących utworzenie lub tworzących żłobki/kluby dziecięce, a także do kadry zarządzającej już funkcjonującymi instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3. Ponadto zajęcia dedykujemy pracownikom gmin, nadzorującym z upoważnienia wójta/burmistrza/prezydenta w/w instytucje.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie dobrych praktyk 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 i procedur obligatoryjnych i fakultatywnych (regulaminów, procedur i instrukcji).
- 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.

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. Wnioski o wpis, zmianę, wykreślenie z rejestru żłobków/ klubów dziecięcych (druki RKZ).
5. Procedury zewnętrzne – ustrojowe związane z utworzeniem i zarejestrowaniem żłobka lub klubu dziecięcego przez jednostkę samorządu, podmiot gospodarczy lub osobę fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą.
6. Katalog uchwał organu stanowiącego w gminie dotyczący tworzenia i funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego.

7. Co reguluje statut, a co regulamin organizacyjny żłobka/klubu dziecięcego? Zawartość, sposób stanowienia, przykłady.
8. Przepisy wewnętrzne – katalog obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów: pracy, wynagradzania, zfsś, kontroli zarządczej, procedur przeciwmobbingowych i antydyskryminacyjnych, procedur ochrony danych osobowych, itd.
9. Procedury kontroli zarządczej w instytucjach samorządowych.
10. Procedury i instrukcje wewnętrzne, wprowadzane w żłobku/w klubie dziecięcym (np. regulamin wyjść na wycieczkę, na plac zabaw, procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zachorowania dziecka, itd.).
11. Rada rodziców żłobka/ klubu dziecięcego – organ obligatoryjny czy fakultatywny?
12. Procedury w zakresie upoważnienia do odbioru dzieci, itp.
13. 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).
14. Procedury prowadzenia rekrutacji dzieci do żłobka/klubu dziecięcego. W jaki sposób prowadzić rekrutację dzieci?
15. Procedury naboru pracowników żłobka/klubu dziecięcego, w tym dyrektora/kierownika. W jaki sposób przeprowadzić nabór pracowników żłobka/klubu dziecięcego?
16. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
17. Zasady ustalania opłat za usługi opiekuńcze oraz za wyżywienie.
18. Świadczenie „aktywnie w żłobku” – zasady przyznawania świadczenia, stosowne klauzule w umowach z rodzicami.
19. Przykłady dobry i złych praktyk w zakresie zapisów w umowach na świadczenie usług opiekuńczych, zawieranych z rodzicami dzieci.
20. Żywienia dzieci w żłobku/klubie dziecięcym (catering z podmiotu zewnętrznego, catering z podmiotu gminnego – np. z przedszkola/ze szkoły/z innej jednostki).
21. Przykłady umów z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług przygotowania posiłków.
22. Nowe standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dla instytucji nowotworzonych oraz już funkcjonujących.
23. Obszar rachunkowo- księgowy realizowany w jednostce lub jako obsługa zewnętrzna – np. przez CUW, czy biuro rachunkowe. Co należy uregulować?
24. Przykłady dobry i złych praktyk w zakresie zapisów uchwał i regulaminów, określających ustrój i funkcjonowanie instytucji opieki nad dziećmi i do lat 3.
25. 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 tworzenia i funkcjonowania żłobków/ klubów dziecięcych/dziennych opiekunów, w tym szkolenia i wdrożenia z obszaru ustroju i struktury tych instytucji a także procedur regulujących ich działalność. Ekspert, wykładowca i autor materiałów w projektach dedykowanych instytucjom opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża tworzenie żłobków/ klubów dziecięcych/dziennych opiekunów w samorządach oraz w podmiotach prywatnych. 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, podmiotom prywatnym, dyrektorom żłobków i kierownikom klubów dziecięcych oraz jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora.

Dokumentacja ustrojowa zewnętrzna i wewnętrzna samorządowego i prywatnego żłobka lub klubu dziecięcego. Uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury wewnętrzne w instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 - przykładowe wzory, omówienie zapisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 maja 2025 r. cena wynosi 415 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 5 czerwca 2025 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 _____