

**DOKUMENTACJA USTROJOWA, REGULAMINY, PROCEDURY
I INSTRUKCJE WEWNĘTRZNE ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH
TWORZONYCH W RAMACH PROGRAMU AKTYWNY MALUCH
ORAZ JUŻ FUNKCJONUJĄCYCH.
ASPEKTY PRAKTYCZNE, OMÓWIENIE PRZYKŁADOWYCH WZORÓW,
NIEZBĘDNYCH I PRZYDATNYCH ZAPISÓW**

WAŻNE INFORMACJE:

- Dla sprawnego funkcjonowania i odpowiedniej realizacji nałożonych na instytucje opieki nad dziećmi do lat 3 zadań, niezbędne są właściwe uregulowania ustroju jednostki (statut, regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje itd.), a także odpowiednia systematyzacja obszaru świadczonych usług.
- Zapraszamy Państwa na szkolenie, które pomoże uzyskać **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).
- Przypomnienie wiadomości dotyczących 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.
- **Uczestnicy otrzymają wzory wszelkiej dokumentacji - regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne żłobków i klubów dziecięcych.**

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – uwarunkowania formalno-prawne, regulujące zagadnienia opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Przepisy wewnętrzne – katalog obligatoryjnych i fakultatywnych regulaminów, procedur i instrukcji wprowadzonych w żłobku/w klubie dziecięcym.
3. Procedury związane z utworzeniem i zarejestrowaniem żłobka lub klubu dziecięcego przez jednostkę samorządu, podmiot gospodarczy lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

4. Katalog i wzory uchwał organu stanowiącego w gminie dotyczących tworzenia i funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego.
5. Statut żłobka/ klubu – co z niego ma wynikać, jakie zapisy są niezbędne, a jaki przydatne?
6. Regulamin organizacyjny żłobka wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
7. Wzór umowy z rodzicami – zapisy treści niezbędnych umowy cywilno-prawnej, zawieranej z rodzicami dot. świadczenia przez żłobek/klub usług opiekuńczych.
8. Regulamin pracy żłobka wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
9. Regulamin wynagradzania pracowników żłobka wraz z projektem zarządzenia dyrektora żłobka.
10. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych żłobka wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
11. Procedury kontroli zarządczej w żłobku/ klubie wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
12. Dokumentacja dotycząca standardów ochrony małoletnich w wersji zupełnej i w wersji skróconej w żłobku/klubie wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
13. Procedury bezpiecznej rekrutacji personelu żłobka/klubu wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
14. Projekt porozumienia pomiędzy żłobkiem a szkołą / przedszkolem na catering.
15. Projekt HACAP dla rozdzielni posiłków.
16. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka/klubu wraz z zarządzeniem dyrektora żłobka.
17. Dane osobowe w żłobku/klubie – RODO.
18. Monitoring w żłobku.
19. Procedura przyprawiania i odbierania dzieci.
20. Projekt oświadczeń rodzica o udzieleniu upoważnienia do odbioru dziecka.
21. Procedura w zakresie bezpieczeństwa dziecka w żłobku.
22. Procedura postępowania w przypadku problemów z odbieraniem dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
23. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka.
24. Procedura wyjść na teren i ogród żłobkowy.
25. Regulaminu placu zabaw żłobka.
26. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka.
27. Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorym (ewentualnie).
28. Zespoły żłobków a zespoły żłobkowo-przedszkolne - czy są dopuszczalne?
29. Czy dyrektor przedszkola może być równocześnie dyrektorem żłobka bądź osobą kierującą klubem dziecięcym?
30. W jaki sposób przeprowadzić nabór pracowników żłobka/klubu dziecięcego?
31. W jaki sposób prowadzić rekrutację dzieci do żłobka/klubu dziecięcego?
32. Zasady ustalania opłat za usługi opiekuńcze oraz za wyżywienie.
33. Przykłady dobrych i złych praktyk w zakresie zapisów uchwał i regulaminów, określających ustrój i funkcjonowanie instytucji opieki nad dziećmi i do lat 3.
34. 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 Aktywny 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, regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne żłobków i klubów dziecięcych tworzonych w ramach programu Aktywny Maluch oraz już funkcjonujących.

Aspekty praktyczne, omówienie przykładowych wzorów, niezbędnych i przydatnych zapisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 475 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 maja 2026 r. cena wynosi 455 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 15 maja 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____