

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
I. DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH		
1. Analiza wyników pracy	Przegląd obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji	Osoba Zarządzająca
2. Samoocena pracowników	Wypełnienie arkuszy samooceny z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych	Każdy pracownik
3. Informacje od rodziców	Analiza ankiet i rozmów z rodzicami	Osoba Zarządzająca /wyznaczony opiekun
4. Bieżące potrzeby placówki	Określenie priorytetów wynikających z przepisów prawa i projektu pedagogicznego	Osoba Zarządzająca
5. Indywidualne zgłoszenia	Zbieranie indywidualnych propozycji szkoleń od pracowników	Osoba Zarządzająca
II. PLANOWANIE SZKOLEŃ		
1. Opracowanie rocznego planu	Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika	Osoba Zarządzająca
2. Podział na szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne	Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie	Osoba Zarządzająca
3. Konsultacje z pracownikami	Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń	Osoba Zarządzająca
4. Zatwierdzenie	Akceptacja planu szkoleniowego	Osoba Zarządzająca

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
III. TEMATYKA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia obowiązkowe	BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa	Specjaliści zewnętrzni
2. Rozwój dziecka	Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego	Psycholog/pedagog
3. Metody pracy z dziećmi	Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania	Doświadczeni opiekunowie
4. Współpraca z rodzicami	Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie	Specjalista zewnętrzny
5. Zdrowie i żywienie	Dieta dziecka, alergie, postępowanie w chorobach	Dietetyk/pielęgniarka
IV. ZASADY UCZESTNICTWA		
1. Minimum szkoleniowe	Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie	Wszyscy pracownicy
2. Szkolenia wewnętrzne	Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści	Określeni pracownicy
3. Szkolenia zewnętrzne	Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych	Wybrani pracownicy
4. Własne inicjatywy	Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki	Wszyscy pracownicy
V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia wewnętrzne	Organizowane po godzinach pracy placówki	Osoba Zarządzająca /prowadzący
2. Zastępstwa	Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych	Osoba Zarządzająca
3. Dokumentacja	Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów	Osoba Zarządzająca /Wyznaczony pracownik

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ		
1. Krótkie prezentacje	Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu	Uczestnicy szkoleń
2. Materiały szkoleniowe	Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom	Uczestnicy szkoleń
3. Wdrażanie nowych metod	Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy	Wszyscy pracownicy
VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ		
1. Ocena przydatności	Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń	Osoba Zarządzająca
2. Obserwacja praktyki	Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności	Osoba Zarządzająca
3. Raport roczny	Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów	Osoba Zarządzająca
4. Wnioski do planu	Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok	Osoba Zarządzająca

ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE

1. Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki
2. Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci
3. Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów
4. Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów
5. Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy
6. Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3
7. W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki
8. Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu
9. Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi
10. Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi

ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Miesiąc	Temat szkolenia	Forma	Czas trwania	Uczestnicy

(data i podpis Osoby Zarządzającej)