



## "Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku"

Numer usługi 2024/08/17/22414/2267300

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Euro-Doradztwo  
Jakub Kotelecki

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Pruszków / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 19.10.2024 do 21.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dyrektorów Przedszkoli i Żłobków</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Osób odpowiedzialnych za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz za przygotowanie placówki do kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.</li></ul></li><li>• <b>Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego i Opiekunów Żłobkowych</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogów bezpośrednio zaangażowanych w codzienne prowadzenie dziennika zajęć, obserwacji dzieci, oraz dokumentacji dotyczącej realizowanych programów wychowawczych i opiekuńczych.</li></ul></li><li>• <b>Koordinatorów i Kierowników Zespołów Wychowawczych</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Osób nadzorujących pracę zespołów pedagogicznych, odpowiedzialnych za monitorowanie jakości dokumentacji i zapewnienie jej zgodności z wymogami prawnymi.</li></ul></li><li>• <b>Pedagogów Specjalnych i Psychologów</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Specjalistów zaangażowanych w dokumentowanie indywidualnych przypadków dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i opiekuńczych oraz ich współpracę z innymi instytucjami.</li></ul></li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach, ze szczególnym uwzględnieniem dziennika zajęć. Uczestnicy poznają przepisy prawne, nauczą się unikać błędów w dokumentacji, korzystać z nowoczesnych technologii, przygotowywać się do audytów oraz efektywnie dokumentować rozwój i potrzeby dzieci. Szkolenie ma na celu podniesienie jakości pracy pedagogicznej oraz zgodność z obowiązującymi regulacjami.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <p>Znajomość przepisów prawnych dotyczących dokumentacji w przedszkolach i żłobkach. Zrozumienie struktury i wymagań dotyczących prowadzenia dziennika zajęć. Znajomość zasad ochrony danych (RODO) w kontekście dokumentacji.</p>	<p>Znajomość Przepisów Prawnych:</p> <p>Uczestnik potrafi wymienić kluczowe przepisy prawne regulujące prowadzenie dokumentacji w przedszkolach i żłobkach. Uczestnik rozumie i stosuje przepisy dotyczące przechowywania, archiwizacji i bezpieczeństwa dokumentów.</p> <p>Zrozumienie Wymagań Dokumentacyjnych:</p> <p>Uczestnik poprawnie interpretuje wymagania dotyczące struktury i zawartości dziennika zajęć, kart obserwacji i innych dokumentów. Uczestnik jest w stanie wskazać różnice między dokumentacją w przedszkolach i żłobkach oraz wymagania prawne dla obu typów placówek.</p> <p>Praktyczne Zastosowanie Przepisów:</p> <p>Uczestnik potrafi zastosować przepisy prawne w praktyce, tworząc lub aktualizując dokumentację zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Uczestnik wykazuje umiejętność identyfikowania i korygowania niezgodności z przepisami w istniejącej dokumentacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p><b>Dokumentowanie Obecności:</b></p> <p>Uczestnik prawidłowo rejestruje obecność dzieci w dzienniku, zapewniając dokładność i aktualność danych.</p> <p>Uczestnik stosuje standardowe procedury dotyczące absencji i usprawiedliwień, zgodnie z wymogami prawnymi i wewnętrznymi.</p> <p><b>Rejestrowanie Tematów Zajęć:</b></p> <p>Uczestnik poprawnie dokumentuje tematy i cele zajęć, uwzględniając planowane i zrealizowane aktywności.</p> <p>Uczestnik sporządza zapisy dotyczące metod dydaktycznych i materiałów użytych podczas zajęć.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p><b>Umiejętności:</b></p> <p>Prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć, w tym dokumentowanie obecności, tematów zajęć i indywidualnych potrzeb dzieci.</p> <p>Tworzenie raportów i sprawozdań na podstawie dokumentacji.</p> <p>Efektywne korzystanie z systemów elektronicznej dokumentacji.</p>	<p><b>Dokumentowanie Indywidualnych Potrzeb Dzieci:</b></p> <p>Uczestnik efektywnie rejestruje obserwacje dotyczące rozwoju i potrzeb indywidualnych dzieci, uwzględniając aspekty edukacyjne i opiekuńcze.</p> <p>Uczestnik dokumentuje postępy dzieci oraz wprowadza stosowne modyfikacje do planu pracy w oparciu o zidentyfikowane potrzeby i problemy.</p> <p><b>Dokładność i Przejrzystość Dokumentacji:</b></p> <p>Uczestnik zapewnia, że wszystkie wpisy w dzienniku są kompletne, jasne i zgodne z wymaganiami formalnymi.</p> <p>Uczestnik dba o poprawność ortograficzną, gramatyczną i stylistyczną zapisów w dokumentacji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p><b>Regularność i Terminowość:</b></p> <p>Uczestnik prowadzi dziennik na bieżąco, unikając opóźnień i niekompletnych zapisów.</p> <p>Uczestnik wykonuje wpisy regularnie, zgodnie z harmonogramem zajęć i obowiązkami.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <p>Umiejętność współpracy z zespołem w zakresie dokumentowania pracy przedszkola i żłobka.</p> <p>Gotowość do rozwiązywania problemów związanych z dokumentacją oraz przygotowania placówki do audytów.</p> <p>Świadomość etyczna i zawodowa w pracy z dokumentami.</p>	<p>Znajomość Systemu Elektronicznego:</p> <p>Uczestnik potrafi nawigować w systemie elektronicznym, rozumie jego funkcje i moduły.</p> <p>Uczestnik zna podstawowe operacje, takie jak tworzenie, edytowanie i archiwizowanie dokumentów.</p>	<p>Debata swobodna</p>
	<p>Dokładność Wprowadzania Danych:</p> <p>Uczestnik wprowadza dane do systemu dokładnie, zgodnie z obowiązującymi standardami i wymaganiami.</p> <p>Uczestnik prawidłowo wypełnia wszystkie wymagane pola i formularze.</p>	<p>Debata swobodna</p>
	<p>Zarządzanie Bezpieczeństwem Danych:</p> <p>Uczestnik stosuje się do zasad ochrony danych osobowych (RODO), zapewniając bezpieczeństwo i prywatność informacji.</p> <p>Uczestnik korzysta z systemu w sposób zgodny z polityką ochrony danych i procedurami zabezpieczania informacji.</p> <p>Tworzenie Raportów i Analiz:</p> <p>Uczestnik umie generować raporty i analizy z danych zgromadzonych w systemie, zgodnie z wymaganiami raportowania.</p> <p>Uczestnik potrafi interpretować wyniki raportów i wnioskować na ich podstawie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Debata swobodna</p>
	<p>Rozwiązywanie Problemów Technicznych:</p> <p>Uczestnik efektywnie identyfikuje i rozwiązuje problemy techniczne związane z systemem, takie jak błędy w danych czy trudności w nawigacji.</p> <p>Uczestnik korzysta z dostępnych narzędzi wsparcia i pomocy technicznej w razie potrzeby.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>Regularne Uaktualnianie Systemu:</p> <p>Uczestnik dba o regularne aktualizowanie systemu i dokumentacji w odpowiedzi na zmiany w przepisach lub procedurach.</p> <p>Uczestnik monitoruje i utrzymuje system w aktualnym stanie zgodnie z wymaganiami.</p>	<p>Debata swobodna</p>

## Cel biznesowy

Cel Biznesowy:

Do końca 6 miesięcy od zakończenia szkolenia, zapewnić, że co najmniej 90% pracowników przedszkoli i żłobków będzie prowadziło dokumentację zgodnie z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi standardami, redukując błędy dokumentacyjne o 25%.

Specyficzny:

Usprawnienie procesu prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach poprzez szkolenie pracowników w zakresie przepisów prawnych, prowadzenia dziennika zajęć oraz efektywnego korzystania z systemów elektronicznych.

Mierzalny:

Osiągnięcie co najmniej 90% zgodności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami dokumentacyjnymi oraz redukcja błędów dokumentacyjnych o 25% w ciągu 6 miesięcy po szkoleniu.

Achievable (Osiągalny):

Szkolenie obejmie wszystkich pracowników odpowiedzialnych za dokumentację w placówkach, zapewniając im wiedzę i umiejętności poprzez praktyczne warsztaty i testy weryfikacyjne.

Realistic (Realistyczny):

Umożliwienie uczestnikom codziennego wdrażania zdobytej wiedzy w praktyce oraz korzystania z narzędzi elektronicznych do zarządzania dokumentacją, co jest zgodne z potrzebami i zasobami placówek.

Time-bound (Określony w czasie):

Realizacja celu do końca 6 miesięcy od zakończenia szkolenia, z regularnym monitorowaniem postępów i analizą wyników w celu zapewnienia osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.

## Efekt usługi

**Efekt Usługi:**

**Podniesienie standardów prowadzenia dokumentacji w przedszkolach i żłobkach poprzez poprawę zgodności z przepisami prawa oraz optymalizację procesów dokumentacyjnych, co prowadzi do zmniejszenia liczby błędów dokumentacyjnych, efektywniejszego zarządzania danymi oraz zwiększenia jakości obsługi dzieci.**

**Kryteria Weryfikacji Efektu Usługi:**

### 1. Zgodność z Przepisami Prawnymi:

- **Pomiar:** Regularne audyty dokumentacji wykazują co najmniej 90% zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami dokumentacyjnymi.
- **Metoda Weryfikacji:** Przeprowadzenie audytów dokumentacji przez niezależnych specjalistów i porównanie wyników z wymogami prawnymi.

### 2. Redukcja Błędów Dokumentacyjnych:

- **Pomiar:** Obniżenie liczby błędów w dokumentacji o 25% w ciągu 6 miesięcy po szkoleniu.
- **Metoda Weryfikacji:** Analiza raportów o błędach dokumentacyjnych przed i po szkoleniu, przeprowadzona przez zespół kontrolny.

### 3. Efektywność Procesów Dokumentacyjnych:

- **Pomiar:** Zmniejszenie czasu poświęcanego na procesy dokumentacyjne o 20% w ciągu 6 miesięcy od szkolenia.
- **Metoda Weryfikacji:** Monitorowanie czasu spędzanego na zadaniach dokumentacyjnych i analiza efektywności procesów przy użyciu narzędzi do zarządzania czasem.

### 4. Jakość Obsługi Dzieci:

- **Pomiar:** Wzrost satysfakcji rodziców z jakości dokumentacji i komunikacji o 15%, mierzony poprzez ankiety przeprowadzone przed i po szkoleniu.
- **Metoda Weryfikacji:** Analiza wyników ankiet satysfakcji rodziców dotyczących dokumentacji i komunikacji z placówką.

### 5. Przestrzeganie Procedur Elektronicznych:

- **Pomiar:** Udział w szkoleniu wynosi 100% wśród pracowników odpowiedzialnych za dokumentację, a efektywność korzystania z systemów elektronicznych wzrasta o 30%.
- **Metoda Weryfikacji:** Sprawdzenie frekwencji na szkoleniu i analiza efektywności użycia systemów elektronicznych na podstawie raportów systemowych i ocen pracowników.

Te kryteria weryfikacji pozwalają na ocenę skuteczności szkolenia w podnoszeniu standardów dokumentacji i zarządzania danymi w przedszkolach i żłobkach.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Aby potwierdzić osiągnięcie efektu usługi szkolenia "**Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku, ze Szczególnym Uwzględnieniem Dziennika**", można zastosować następujące metody:

### 1. Raporty Audytów Dokumentacyjnych:

- **Opis:** Regularne audyty dokumentacji prowadzone przez niezależnych ekspertów oceniają zgodność z przepisami prawnymi i wewnętrznymi standardami.
- **Potwierdzenie:** Dokumentacja wykazuje co najmniej 90% zgodności z przepisami i standardami, co jest szczegółowo opisane w raportach audytowych.

### 2. Analiza Błędów Dokumentacyjnych:

- **Opis:** Analiza liczby błędów dokumentacyjnych przed i po szkoleniu.
- **Potwierdzenie:** Osiągnięcie co najmniej 25% redukcji błędów w dokumentacji, co jest potwierdzone porównaniem raportów o błędach z dwóch okresów czasowych.

### 3. Pomiar Efektywności Procesów:

- **Opis:** Monitorowanie czasu poświęcanego na zadania dokumentacyjne przed i po szkoleniu.
- **Potwierdzenie:** Zmniejszenie czasu poświęcanego na dokumentację o 20%, co jest udokumentowane w raportach dotyczących zarządzania czasem.

### 4. Ankiety Satysfakcji Rodziców:

- **Opis:** Przeprowadzenie ankiety satysfakcji rodziców dotyczącej jakości dokumentacji i komunikacji z placówką.
- **Potwierdzenie:** Wzrost satysfakcji rodziców o co najmniej 15%, co jest przedstawione w wynikach ankiet przed i po szkoleniu.

### 5. Analiza Użycia Systemów Elektronicznych:

- **Opis:** Monitorowanie korzystania z systemów elektronicznych do zarządzania dokumentacją.
- **Potwierdzenie:** Wzrost efektywności korzystania z systemów elektronicznych o 30% oraz pełne uczestnictwo pracowników w szkoleniu, co jest udokumentowane w raportach systemowych i frekwencyjnych.

### 6. Feedback od Uczestników Szkolenia:

- **Opis:** Zebranie opinii uczestników szkolenia na temat poprawy umiejętności i wiedzy związanej z prowadzeniem dokumentacji.
- **Potwierdzenie:** Pozytywne oceny i rekomendacje od uczestników, potwierdzające, że szkolenie przyczyniło się do poprawy umiejętności i efektywności w zakresie dokumentacji.

Stosowanie tych metod pozwala na skuteczne potwierdzenie, że szkolenie osiągnęło założone efekty i przyczyniło się do poprawy standardów dokumentacji w przedszkolach i żłobkach.

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

#### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się, takich jak znajomość przepisów prawnych dotyczących dokumentacji w przedszkolach i żłobkach, umiejętność prawidłowego prowadzenia dziennika zajęć, tworzenia raportów oraz efektywne korzystanie z e-dokumentacji.

#### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja kompetencji została przeprowadzona zgodnie z kryteriami weryfikacji określonymi w efektach uczenia się, obejmującymi ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, co zapewnia zgodność z wymaganiami szkoleniowymi i potwierdza osiągnięcie założonych celów.

#### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji poprzez oddzielne oceny niezależnych ekspertów, co gwarantuje obiektywność i bezstronność weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz zgodność z najwyższymi standardami jakości.

# Program

## Dzień 1: Wprowadzenie do Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku

### 9:00 - 9:30 - Rejestracja uczestników

- Powitanie uczestników i przedstawienie harmonogramu szkolenia.
- Przedstawienie prowadzących oraz celów szkolenia.

### 9:30 - 10:30 - Rola dokumentacji w pracy przedszkola i żłobka

- Znaczenie dokumentacji w pracy opiekuńczo-wychowawczej.
- Różnice między dokumentacją przedszkolną a żłobkową.
- Przegląd przepisów prawa regulujących dokumentację w placówkach edukacyjnych.

### 10:30 - 11:00 - Przerwa kawowa

### 11:00 - 12:30 - Podstawowe elementy dokumentacji w przedszkolu i żłobku

- Wprowadzenie do rodzajów dokumentacji: dziennik, karty obserwacji, plany pracy.
- Omówienie struktury dziennika zajęć w przedszkolu i żłobku.
- Obowiązkowe rubryki i ich znaczenie.

### 12:30 - 13:30 - Obiad

### 13:30 - 15:00 - Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji

- Przepisy prawa dotyczące dokumentacji w placówkach edukacyjnych i opiekuńczych.

- Wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i innych organów nadzoru.
- Rola dyrektora w nadzorowaniu i kontroli dokumentacji.

**15:00 - 15:30 - Przerwa kawowa**

**15:30 - 17:00 - Dziennik zajęć jako kluczowy dokument w przedszkolu i żłobku**

- Jak prawidłowo prowadzić dziennik zajęć w przedszkolu i żłobku.
- Zapisywanie obecności, tematów zajęć, realizowanych treści edukacyjnych i opiekuńczych.
- Najczęstsze błędy i jak ich unikać.

**Dzień 2: Zaawansowane Prowadzenie Dziennika w Przedszkolu i Żłobku**

**9:00 - 10:30 - Planowanie i dokumentowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej**

- Jak dokumentować realizację planów pracy wychowawczej i opiekuńczej.
- Wpisy dotyczące metod i form pracy z dziećmi.
- Dokumentowanie indywidualnych potrzeb i postępów dzieci.

**10:30 - 11:00 - Przerwa kawowa**

**11:00 - 12:30 - Dokumentacja zajęć dodatkowych, wycieczek i wydarzeń specjalnych**

- Prowadzenie dziennika dla zajęć dodatkowych.
- Jak rejestrować wycieczki, wizyty gości i inne wydarzenia w dzienniku.
- Omówienie najczęstszych problemów związanych z prowadzeniem tej dokumentacji.

**12:30 - 13:30 - Obiad**

**13:30 - 15:00 - Tworzenie sprawozdań i raportów na podstawie dziennika**

- Analiza danych z dziennika na potrzeby sprawozdań okresowych i rocznych.
- Sporządzanie raportów dotyczących realizacji programu nauczania i opieki.
- Wskazówki praktyczne dotyczące efektywnego tworzenia raportów.

**15:00 - 15:30 - Przerwa kawowa**

**15:30 - 17:00 - Dokumentowanie rozwoju i osiągnięć dzieci**

- Jak rejestrować obserwacje dotyczące rozwoju dzieci.
- Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych i społecznych.
- Wprowadzenie do kart obserwacji i ich zintegrowanie z dziennikiem.

**Dzień 3: Elektroniczna Dokumentacja w Przedszkolu i Żłobku**

**9:00 - 10:30 - Wprowadzenie do elektronicznych systemów dokumentacji**

- Przegląd dostępnych systemów i oprogramowania do prowadzenia dokumentacji.
- Porównanie dokumentacji papierowej i elektronicznej.
- Zalety i wyzwania związane z wdrażaniem e-dzienników.

**10:30 - 11:00 - Przerwa kawowa**

**11:00 - 12:30 - Praktyczne aspekty korzystania z e-dzienników**

- Jak efektywnie prowadzić e-dziennik: krok po kroku.
- Integracja dziennika elektronicznego z innymi systemami dokumentacji.
- Warsztaty praktyczne: symulacja prowadzenia dziennika elektronicznego.

**12:30 - 13:30 - Obiad**

**13:30 - 15:00 - Zarządzanie danymi w e-dziennikach**

- Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności dzieci.
- Przepisy RODO w kontekście dokumentacji elektronicznej.
- Archiwizacja i dostępność dokumentów w formie elektronicznej.

**15:00 - 15:30 - Przerwa kawowa**



### **15:30 - 17:00 - Rozwiązywanie problemów technicznych i organizacyjnych**

- Jak radzić sobie z problemami technicznymi w codziennej pracy.
- Szkolenie personelu i wsparcie techniczne.
- Studia przypadków: przykłady z praktyki przedszkolnej i żłobkowej.

### **Dzień 4: Audyt i Kontrola Dokumentacji**

#### **9:00 - 10:30 - Przygotowanie do kontroli zewnętrznej i wewnętrznej**

- Wymagania stawiane przez inspektorów i organy nadzoru.
- Przygotowanie placówki do kontroli dokumentacji.
- Najczęstsze błędy wykrywane podczas audytów i jak ich unikać.

#### **10:30 - 11:00 - Przerwa kawowa**

#### **11:00 - 12:30 - Audyt wewnętrzny jako narzędzie doskonalenia**

- Jak przeprowadzać audyt wewnętrzny dokumentacji.
- Rola dyrektora i zespołu w audycie wewnętrznym.
- Warsztaty: symulacja audytu dokumentacji dziennika.

#### **12:30 - 13:30 - Obiad**

#### **13:30 - 15:00 - Analiza i omówienie wyników audytu**

- Jak analizować wyniki audytu i wdrażać wnioski.
- Opracowanie planu działań naprawczych i doskonalących.
- Studium przypadku: analiza audytów przeprowadzonych w różnych placówkach.

#### **15:00 - 15:30 - Przerwa kawowa**

#### **15:30 - 17:00 - Tworzenie planów doskonalenia dokumentacji**

- Jak opracować plan doskonalenia prowadzenia dokumentacji.
- Długoterminowe strategie podnoszenia jakości dokumentacji.
- Dyskusja: wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk.

### **Dzień 5: Podsumowanie i Doskonalenie Umiejętności**

#### **9:00 - 10:30 - Symulacje i ćwiczenia praktyczne**

- Praktyczne ćwiczenia z prowadzenia dziennika, zarówno papierowego, jak i elektronicznego.
- Analiza przykładowych wpisów i omówienie błędów.
- Symulacje sytuacji nietypowych i kryzysowych.

#### **10:30 - 11:00 - Przerwa kawowa**

#### **11:00 - 12:30 - Prowadzenie dokumentacji w sytuacjach specjalnych**

- Jak dokumentować przypadki specjalne: choroby, niepełnosprawności, sytuacje kryzysowe.
- Dokumentowanie współpracy z rodzicami i innymi instytucjami.
- Studia przypadków: analizowanie dokumentacji w trudnych sytuacjach.

#### **12:30 - 13:30 - Obiad**

#### **13:30 - 15:00 - Kultura dokumentacyjna w placówkach oświatowych**

- Wpływ kultury organizacyjnej na jakość prowadzenia dokumentacji.
- Motywowanie zespołu do przestrzegania standardów dokumentacyjnych.
- Wdrażanie najlepszych praktyk i standardów dokumentacyjnych.

#### **15:00 - 15:30 - Przerwa kawowa**

#### **15:30 - 16:30 - \*\*Podsumowanie**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Wprowadzenie do Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku	Jakub Kotelecki	19-10-2024	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 5</b> Zaawansowane Prowadzenie Dziennika w Przedszkolu i Żłobku	Jakub Kotelecki	09-11-2024	09:00	17:00	08:00
<b>3 z 5</b> Elektroniczna Dokumentacja w Przedszkolu i Żłobku	Jakub Kotelecki	23-11-2024	09:00	17:00	08:00
<b>4 z 5</b> Audyt i Kontrola Dokumentacji	Jakub Kotelecki	07-12-2024	09:00	17:00	08:00
<b>5 z 5</b> Podsumowanie i Doskonalenie Umiejętności	Jakub Kotelecki	21-12-2024	09:00	17:00	08:00

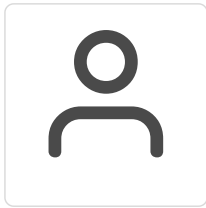
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Jakub Kotelecki

ekspert z wieloletnim doświadczeniem w dziedzinie zarządzania dokumentacją i systemów informatycznych w edukacji wczesnoszkolnej. Posiada ponad 15-letnią praktykę jako specjalista ds. administracji i dokumentacji w placówkach oświatowych, w tym przedszkolach i żłobkach.

Jest absolwentem studiów magisterskich z zakresu zarządzania oświatą i administracji publicznej, a także posiada certyfikaty z zakresu prawa oświatowego i ochrony danych osobowych (RODO). Ukończył również zaawansowane kursy z zakresu systemów elektronicznej dokumentacji i zarządzania projektami.

Prowadzący ma doświadczenie w audytach dokumentacyjnych oraz wdrażaniu systemów elektronicznych w placówkach edukacyjnych, co pozwoliło mu na opracowanie skutecznych metod i narzędzi poprawiających efektywność zarządzania dokumentacją. Współpracował z wieloma placówkami, pomagając im w dostosowywaniu procedur dokumentacyjnych do zmieniających się przepisów prawnych i standardów branżowych.

Jako doświadczony trener, prowadził liczne szkolenia i warsztaty dla kadry pedagogicznej i administracyjnej, skutecznie przekazując wiedzę na temat przepisów prawa, najlepszych praktyk dokumentacyjnych oraz wykorzystania nowoczesnych technologii w zarządzaniu danymi. Jego podejście opiera się na praktycznych przykładach, interaktywnych metodach nauczania i dostosowywaniu treści szkoleniowych do specyficznych potrzeb uczestników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do przeprowadzenia szkolenia **"Prowadzenie Dokumentacji w Przedszkolu i Żłobku, ze Szczególnym Uwzględnieniem Dziennika"** przygotowano zróżnicowane materiały, które wspierają efektywne przyswajanie wiedzy i umiejętności przez uczestników:

1. **Podręcznik Uczestnika:**

- **Opis:** Kompendium wiedzy zawierające szczegółowe informacje na temat przepisów prawnych, wymagań dotyczących dokumentacji oraz praktycznych wskazówek dotyczących prowadzenia dziennika. Zawiera również przykłady formularzy, szablonów dokumentów i standardów dokumentacyjnych.

- **Cel:** Zapewnienie uczestnikom jednego, kompletnego źródła informacji, które mogą być używane podczas i po szkoleniu.

2. **Materiały Video i Prezentacje:**

- **Opis:** Zestaw materiałów wideo oraz prezentacji multimedialnych ilustrujących kluczowe zagadnienia, takie jak przepisy prawne, procedury dokumentacyjne oraz obsługa systemów elektronicznych.

- **Cel:** Umożliwienie wizualizacji procesów i procedur oraz ułatwienie przyswajania informacji poprzez różne formy przekazu.

3. **Ćwiczenia Praktyczne:**

- **Opis:** Scenariusze i zadania praktyczne do samodzielnego rozwiązania, symulujące rzeczywiste sytuacje związane z prowadzeniem dokumentacji. Zawierają przykłady prowadzenia dziennika, tworzenia raportów i obsługi systemów elektronicznych.

- **Cel:** Umożliwienie uczestnikom praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy oraz rozwijanie umiejętności poprzez ćwiczenia zbliżone do rzeczywistych zadań.

4. **Szablony Dokumentów:**

- **Opis:** Gotowe do użycia szablony dzienników zajęć, formularzy obserwacji i raportów, które uczestnicy mogą dostosować do własnych potrzeb.

- **Cel:** Ułatwienie uczestnikom implementacji zdobytej wiedzy w codziennej pracy poprzez dostarczenie gotowych narzędzi.

#### 5. **\*\*Przewodnik po Systemach Elektronicznych:\*\***

- **\*\*Opis:\*\*** Dokumentacja i instrukcje dotyczące obsługi wybranych systemów elektronicznych do zarządzania dokumentacją, w tym krok po kroku jak używać poszczególnych funkcji.

- **\*\*Cel:\*\*** Zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji do efektywnego korzystania z technologii wspierających dokumentację.

#### 6. **\*\*Pytania i Odpowiedzi:\*\***

- **\*\*Opis:\*\*** Zestaw najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi dotyczących przepisów prawnych i praktyk dokumentacyjnych, które mogą pojawić się podczas szkolenia.

- **\*\*Cel:\*\*** Rozwiązanie wątpliwości uczestników i dostarczenie dodatkowych wyjaśnień w prosty i zrozumiały sposób.

#### 7. **\*\*Materiały Dodatkowe:\*\***

- **\*\*Opis:\*\*** Lista źródeł dodatkowych, takich jak artykuły, książki i linki do stron internetowych, które uczestnicy mogą wykorzystać do pogłębiania wiedzy.

- **\*\*Cel:\*\*** Umożliwienie uczestnikom dalszego samokształcenia i aktualizowania wiedzy na temat dokumentacji i przepisów prawnych.

Te materiały są zaprojektowane tak, aby wspierać uczestników na każdym etapie szkolenia, zapewniając im nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także umiejętności praktyczne i narzędzia do codziennej pracy.

## Adres

ul. Tadeusza 8

05-800 Pruszków

woj. mazowieckie

Szkolenie odbywa się w nowoczesnej sali konferencyjnej przystosowanej do szkoleń i warsztatów. Sala znajduje się w centrum miasta, co zapewnia łatwy dostęp dla uczestników. Wyposażona jest w nowoczesne technologie, takie jak projektor multimedialny, ekrany dotykowe i sprzęt audio-wideo, umożliwiające interaktywne prezentacje i prezentację materiałów szkoleniowych. W przestronnej i komfortowej przestrzeni zapewniono ergonomiczne miejsca siedzące, dostęp do internetu oraz sprzętu komputerowego. Sala jest klimatyzowana, co gwarantuje wygodę uczestników przez cały czas trwania szkolenia. Dodatkowo, dostępne są przerwy kawowe z poczęstunkiem oraz elastyczne opcje cateringu, co sprzyja efektywnej nauce i integracji uczestników. W pobliżu znajdują się także miejsca parkingowe i komunikacja publiczna, co ułatwia dotarcie na szkolenie.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Jakub Kotelecki**

**E-mail** [j.kotelecki@eurodoradztwo.pl](mailto:j.kotelecki@eurodoradztwo.pl)

**Telefon** (+48) 538 198 500