

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizowania, kierowania oraz udziału pracowników w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Celem szkoleń jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, doskonalenie umiejętności opiekuńczych oraz zapewnienie wysokiej jakości i bezpieczeństwa opieki nad dziećmi.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia.

II. Rodzaje szkoleń

1. **Szkolenia wewnętrzne**- organizowane przez żłobek, prowadzone przez dyrektora, wyznaczonych pracowników lub zaproszonych specjalistów.
2. **Szkolenia zewnętrzne**- organizowane przez podmioty zewnętrzne (np. instytucje szkoleniowe, fundacje, firmy szkoleniowe).

III. Zakres tematyczny szkoleń

Szkolenia obejmują w szczególności:

1. bezpieczeństwo i higienę pracy,
2. ochronę danych osobowych (RODO),
3. standardy opieki nad dziećmi do lat 3,
4. ochronę dzieci i reagowanie na sytuacje zagrożenia,
5. pierwszą pomoc przedmedyczną,
6. rozwój dziecka, komunikację i współpracę z rodzicami,
7. doskonalenie kompetencji zawodowych personelu.

IV. Organizacja szkoleń wewnętrznych

1. Szkolenia wewnętrzne planowane są zgodnie z potrzebami placówki i pracowników.
2. O terminie i zakresie szkolenia pracownicy są informowani z wyprzedzeniem.
3. Udział w szkoleniach obowiązkowych jest warunkiem dopuszczenia do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Udział w szkoleniach wewnętrznych odbywa się w czasie pracy lub w innym ustalonym terminie.

V. Zasady udziału w szkoleniach zewnętrznych

1. Pracownik może zostać skierowany na szkolenie zewnętrzne przez dyrektora lub złożyć wniosek o udział w takim szkoleniu.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby placówki oraz możliwości finansowe i organizacyjne.
3. Udział w szkoleniu zewnętrznym może być finansowany przez placówkę w całości lub w części, na zasadach ustalonych indywidualnie.

VI. Obowiązki pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do aktywnego udziału w szkoleniach, na które został skierowany.
2. Po ukończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przekazuje zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział.
3. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w pracy zawodowej.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu pracownik informuje przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem.

VII. Dokumentowanie szkoleń

1. Szkolenia wewnętrzne dokumentowane są poprzez listy obecności i notatki szkoleniowe.
2. Dokumentacja szkoleń przechowywana jest w aktach osobowych pracowników lub w dokumentacji szkoleniowej placówki.

VIII. Spotkania pracowników

1. Co miesiąc organizowane są wewnętrzne spotkania pracowników (w trakcie odpoczynku dzieci).
2. W trakcie wewnętrznych spotkań m.in. będą omawiane sprawy bieżące jak i omawiane będą i planowane prace w ramach planu OWE.

IX. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia przez dyrektora żłobka.
2. Regulamin podlega okresowej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych lub prawnych.
3. Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować konsekwencjami wynikającymi z regulaminu pracy.