

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA BĄBELEK

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady funkcjonowania Żłobka Bąbelek.
2. Cele i zadania Żłobka, zasady prowadzenia rekrutacji oraz ustalania opłat za korzystanie z usług określa Statut Żłobka.

§ 2.

OBJAŚNIENIE POJĘĆ

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Bąbelek,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Żłobka Bąbelek,
- 3) opiekunie – należy przez to rozumieć każdego pracownika Żłobka sprawującego opiekę nad dziećmi,
- 4) dziecku – należy przez to rozumieć każdego wychowanka Żłobka,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych wychowanka Żłobka,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Bąbelek

§ 3.

ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKIEM

1. Żłobkiem kieruje dyrektor, który realizuje zadania wynikające z właściwych przepisów prawa, współdziałając w podmiocie prowadzącym Żłobek.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Żłobka jest bezpośrednim przełożonym.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona przez podmiot prowadzący.

§ 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) opiekun/opiekunka

- 3) pomoc opiekuna,
 - 4) pielęgniarka,
 - 5) kucharka/kucharz
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) osoba sprzątająca.
2. Obsługę administracyjną i finansowo-księgową oraz prawną mogą świadczyć podmioty zewnętrzne.

§ 5.

DYREKTOR

Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka,
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) wprowadzanie – w porozumieniu z podmiotem prowadzącym - regulaminu organizacyjnego oraz dokonywanie w nim zmian,
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku oraz podczas zajęć prowadzonych poza budynkiem Żłobka,
- 5) ustalanie z podmiotem prowadzącym zasad organizacji pracy Żłobka,
- 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 7) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- 10) obserwacja dzieci oraz dzielenie się swoimi spostrzeżeniami z opiekunami,
- 11) przyjmowanie oraz skreślanie dzieci z listy uczęszczających do Żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie z rodzicami dzieci umów o świadczenie usług przez Żłobek w imieniu podmiotu prowadzącego,
- 12) ustalanie zakresu obowiązków pracowników,
- 13) współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka,
- 14) pełnienie roli arbitra w sytuacjach konfliktowych,
- 15) współpraca z rodzicami,
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Żłobku,
- 17) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w Żłobku,
- 18) proponowanie zmian w statucie Żłobka.

§ 6.

OPIEKUN/OPIEKUNKA

Do obowiązków opiekuna/opiekunki należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja planów pracy w grupie,
- 2) przygotowywanie zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń Żłobka,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniając rozwój psychomotoryczny dzieci,
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- 5) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej,
- 6) wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do Żłobka,
- 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem adaptacji dziecka,
- 8) pozostawanie w stałym kontakcie z rodzicami dziecka,
- 9) prowadzenie dokumentacji grupowej i indywidualnej dzieci,
- 10) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 11) sporządzanie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i poszanowania jego praw i godności,
- 12) ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci udzielanie pomocy w tym zakresie i wychodzenie z dziećmi na spacer,
- 13) utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych,
- 14) utrzymywanie czystości i porządku w sali, dbanie o czystość w łazience, przewijak, szuflady i półki, stoliki, krzeselka, ławę do karmienia,
- 15) zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
- 16) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,
- 17) karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków,
- 18) podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.

§ 7.

POMOC OPIEKUNA

Do obowiązków pomocy opiekuna należy:

- 1) przyjmowanie i codzienna stała obserwacja dzieci - sprawowanie stałej opieki nad dziećmi,

- 2) wydawanie dzieci rodzicom lub upoważnionym na piśmie osobom oraz przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w Żłobku,
- 3) dbałość o sprawne działanie Żłobka, utrzymanie ładu i czystości w najbliższym otoczeniu dziecka,
- 4) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Żłobka,
- 5) współpraca z opiekunami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 6) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,
- 7) pomoc przy prowadzeniu zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
- 8) pomoc w karmieniu dzieci,
- 9) natychmiastowe zawiadamianie opiekuna i dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
- 10) natychmiastowe zawiadamianie opiekuna i dyrektora Żłobka o zdarzeniach dotyczących dzieci,
- 11) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- 12) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym uzupełnianiem i konserwacją.

§ 8.

PIELĘGNIARKA

Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy medycznej;
- 2) doradzanie w sprawach bezpieczeństwa dzieci w Żłobku;
- 3) identyfikowanie problemów zdrowotnych i społecznych dziecka;
- 4) doradzanie innym pracownikom Żłobka w zakresie zasad, metod i form opieki nad dzieckiem;
- 5) współpraca z dyrektorem oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w działaniach na rzecz zdrowia dzieci;
- 6) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie standardów i procedur dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej w Żłobku.

§ 9.

KUCHARKA/KUCHARZ

Do obowiązków kucharki/kucharza należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych,
- 4) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami żywieniowymi dla dzieci,
- 5) tworzenie jadłospisów,
- 6) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem,
- 7) wydawanie posiłków zgodnie z normami,
- 8) kierowanie pracą kuchni,
- 9) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP,
- 10) dbanie o czystość kuchni i innych pomieszczeń kuchennych.

§ 10.

POMOC KUCHENNA

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 6) mycie naczyń sprzętu kuchennego,
- 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni oraz innych pomieszczeń kuchennych,
- 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 9) wykonywanie innych poleceń kucharki związanych z organizacją pracy Żłobka.

§ 11.

OSOBA SPRZĄTAJĄCA

Do obowiązków osoby sprzątającej należy utrzymanie porządku i czystości na terenie Żłobka, a w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i sterylności pomieszczeń,
- 2) sprzątanie podłóg, w tym odkurzanie, mycie i polerowanie,

- 3) czyszczenie i dezynfekcja łazienek oraz toalet,
- 4) usuwanie kurzu z mebli, sprzętów oraz powierzchni,
- 5) wymiana worków na śmieci oraz utrzymanie porządku w miejscach wspólnych,
- 6) mycie okien,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub podmiot prowadzący.

§ 12.

ORGANIZACJA ŻŁOBKA

1. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa wiekowa.
2. Grupa liczy maksymalnie 24 osoby. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
3. W przypadku dużej absencji dzieci bądź absencji chorobowej opiekuna dopuszcza się tworzenie innego składu grup żłobkowych.
4. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
5. Od przybycia dziecka do Żłobka stałą opiekę nad dzieckiem sprawuje opiekun.
6. Opiekun nie może pozostawić dzieci bez opieki.
7. Żłobek odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć prowadzonych poza terenem Żłobka.
8. W czasie spacerów, wyjść i wycieczek Żłobek zapewnia odpowiednią do liczby dzieci obecność dorosłych.
9. W czasie pobytu w Żłobku wychowankowie mogą korzystać z następujących posiłków: śniadania, drugiego śniadania, obiadu (I i II dania) oraz podwieczorku.
10. Codzienną organizację pracy Żłobka określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun ustala szczegółowy rozkład dnia danej grupy żłobkowej.

§ 13.

CZAS PRACY ŻŁOBKA

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 18:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Żłobek nie funkcjonuje w czasie 2-tygodniowej przerwy wakacyjnej, której termin ustala podmiot prowadzący.
3. W wyjątkowych przypadkach, Żłobek jest uprawniony do ustanowienia dodatkowych dni wolnych, o czym zobowiązany jest poinformować rodziców co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 14.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się bezpośrednio do i od opiekuna przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę.
2. Upoważnienia do odbioru dziecka udzielają rodzice w formie pisemnej poprzez wypełnienie upoważnienia do odbioru dziecka, określającego dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dziecka. Nie jest możliwe telefoniczne wskazanie osoby odbierającej dziecko.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być potwierdzone przedłożonym w Żłobku orzeczeniem sądu.
4. Osoba odbierająca dziecko powinna być pełnoletnia, a także powinna okazać pracownikom Żłobka dokument tożsamości.
5. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko (np. stan emocjonalny, nietrzeźwość, odurzenie środkami psychoaktywnymi) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecka. Pracownik odmawiający wydania dziecka zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora, który podejmuje działania zmierzające do nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka będącym w stanie odebrać dziecko.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów opiekun nie zdołał skontaktować się z rodzicami, opiekun oczekuje z dzieckiem w Żłobku przez godzinę od zakończenia pracy Żłobka. Po upływie tego czasu, opiekun zawiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.

§ 15.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności do:
 - 1) zapoznania się oraz stosowania obowiązującej Polityki ochrony danych osobowych oraz innych obowiązujących w Żłobku przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 2) uczestniczenia w organizowanych przez Żłobek szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 3) zgłaszania dyrektorowi wszelkich incydentów związanych z zagrożeniem bądź naruszeniem zasad ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w Żłobku.

§ 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin może być zmieniony bądź uchylony przez Dyrektora.
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i podania do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed wejściem w życie.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

Harbutowice, dnia 25 lutego 2025 r.

pieczętka i podpis dyrektora żłobka