



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „JONATAN” W BIELSKU-BIAŁEJ

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady funkcjonowania Niepublicznego Żłobka „Jonatan” w Bielsku-Białej.
2. Żłobek jest placówką niepubliczną.
3. Siedziba Żłobka znajduje się w Bielsku-Białej (43-300), przy ul. Listopadowej 59.
4. Żłobek działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisy wykonawcze oraz Statut Żłobka nadany przez Podmiot Prowadzący.
5. Cele i zadania Żłobka, zasady prowadzenia rekrutacji oraz ustalania opłat za korzystanie z usług określa Statut Żłobka.

§ 2.

OBJAŚNIENIE POJĘĆ

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek „JONATAN” w Bielsku-Białej,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka „JONATAN” w Bielsku-Białej,
- 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 Niepublicznego Żłobka „JONATAN” w Bielsku-Białej,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Niepublicznego Żłobka „JONATAN” w Bielsku-Białej.

§ 3.

ZASADY KIEROWANIA ŻŁOBKIEM

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, który realizuje zadania wynikające z właściwych przepisów prawa.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest kierownikiem zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik bądź inna upoważniona osoba.

§ 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Kierownik,
 - 3) Opiekun,
 - 4) Pomoc,
 - 5) Pielęgniarka,
 - 6) Pracownik obsługi.
2. Obsługę administracyjną i finansowo-księgową sprawuje dział administracyjny.

§ 5.

DYREKTOR

Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka,
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku oraz podczas zajęć prowadzonych poza budynkiem Żłobka,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) współpraca z rodzicami,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Żłobku.

§ 6.

KIEROWNIK

Do zadań Kierownika należy:

- 1) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- 2) współpraca z rodzicami,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7. OPIEKUN

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja planów pracy w grupie,
- 2) pozostawanie w stałym kontakcie z rodzicami dziecka,
- 3) prowadzenie dokumentacji grupowej i indywidualnej dzieci,
- 4) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 5) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych.

§ 8. POMOC OPIEKUNA

Do obowiązków pomocy opiekuna należy:

- 1) wsparcie opiekuna w realizacji zadań o których mowa w § 7 pkt 1-5,
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub kierownika żłobka.

§ 9. 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 i Kierownikiem 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;

§ 10. PRACOWNIK OBSŁUGI

Do zadań pracownika obsługi należy wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora w szczególności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Żłobka, zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń i wyposażenia, jak również przygotowywania oraz dostarczania posiłków.

§ 11.

ORGANIZACJA ŻŁOBKA

1. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa wiekowa.
2. Grupa liczy maksymalnie 15 osób. 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, 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.

§ 12.

CZAS PRACY ŻŁOBKA

1. Żłobek pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 17:00 z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, za wyjątkiem okresu dwóch tygodni w czasie wakacji letnich, podczas którego prowadzone są prace remontowe. Termin przerwy o której mowa w zdaniu pierwszym ustalany jest przez Dyrektora i podawany do wiadomości rodziców z 6-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Żłobek nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy, a także w Wigilię Bożego Narodzenia i Wielki Piątek.

§ 13.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Przyprawdanie i odbieranie dziecka odbywa się bezpośrednio do i od opiekuna przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

2. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna być pełnoletnia oraz trzeźwa, a upoważnienia udziela rodzic w karcie zgłoszenia dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz numeru dokumentu tożsamości, którym osoba będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprawadzania do Żłobka dziecka zdrowego i zdolnego do zajęć także poza siedzibą Żłobka.

§ 14.

OBIEG DOKUMENTÓW

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa odrębny regulamin.

§ 15.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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,
- 2) uczestniczenia w organizowanych przez Żłobek szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) zgłaszania Dyrektorowi bądź Inspektorowi Ochrony Danych (iod@jonatan.pl) wszelkich incydentów związanych z zagrożeniem bądź naruszeniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 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 20 maja 2020 r.

Dyrektor
Niepublicznego Żłobka JONATAN

mgr Agnieszka Michalak