



Żłobek Miejski „Poranek”

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

## **Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie**

Żłobek Miejski „Poranek” w Oławie jest jednostką budżetową powołaną w drodze uchwały Nr XVII/137/07 Rady Miejskiej w Oławie w dniu 17 grudnia 2007 roku.

Żłobek działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3. (Dz. U. z 2021 r. poz. 75)
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.)
3. Ustawę z dnia 27 czerwca 2009 r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305)
4. Statutu Żłobka – uchwała Rady Miejskiej w Oławie Nr XXXVIII/237/2021 z dnia 24 czerwca 2021 r.
5. Uchwały Rady Miejskiej w Oławie Nr XLVI/287/22 z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez gminę.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz przywołanych aktów prawnych określa się Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie.
2. Postanowienia ogólne
  - 1) Regulamin Organizacyjny określa prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie, ul. B. Chrobrego 106 A, jak również wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.
  - 2) Żłobek Miejski „Poranek” w Oławie działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miejską w Oławie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) żłobku – rozumie się przez to Żłobek Miejski „Poranek” w Oławie,
  - b) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie,

**Żłobek Miejski „Poranek”**

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

- c) rodzicach – rozumie się przez to rodziców dziecka, prawnych opiekunów,
- d) dziecku – rozumie się przez to dziecko zapisane do żłobka,
- e) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie

**Misja żłobka i zadania**

**§ 2.**

Sprawowanie najlepszej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, opartej na doświadczeniu, wysokich kwalifikacjach i z pasją, w warunkach zbliżonych do warunków domowych.

1. Żłobek jest placówką pielęgnacyjno – opiekuńczo – edukacyjną dla dzieci zdrowych w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. W wyjątkowych przypadkach w żłobku mogą przebywać dzieci w wieku do lat 4, jeśli jest to potwierdzone opinią psychologiczną lub lekarską.
3. Do zadań żłobka w szczególności należy:
  - 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi zdrowymi, pozbawionymi opieki domowej w czasie pracy ich rodziców lub opiekunów,
  - 2) zapewnienie warunków do prawidłowego rozwoju dzieci, odpowiednio do ich potrzeb i wieku,
  - 3) przyjmowanie dzieci i ich ewidencja,
  - 4) zapewnienie wyżywienia dzieciom, uwzględniającego obowiązujące normy żywieniowe, a także prowadzenie indywidualnych diet dla dzieci z nietolerancją pokarmową, o ile nie zaburza to prawidłowej organizacji pracy,
  - 5) czuwanie nad rozwojem psychicznym i fizycznym dzieci poprzez obserwację i analizę stanu zdrowia, wagi i wzrostu oraz wydawanie rodzicom odpowiednich zaleceń,
  - 6) wszechstronne rozwijanie u dzieci indywidualnych zdolności ruchowych i manualnych odpowiednio do wieku, a także przygotowanie ich do życia w społeczeństwie,
  - 7) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacji przez prowadzenie zajęć zabawowych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 8) prowadzenie zajęć dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności,
  - 9) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania w żłobku i w domu,

Żłobek Miejski „Poranek”  
ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława  
tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

10) współpraca z instytucjami wspierającymi zadania żłobka, szczególnie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Oławie, z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi oraz podmiotami i instytucjami.

### **Warunki przyjęcia dziecka do żłobka**

#### **§ 3.**

1. Do żłobka mogą być przyjęte dzieci, które:
  - 1) mają ukończone 20 tygodni życia i nieskończone 3 lata oraz w przypadku, gdy niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na przyjęcie do żłobka.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się raz w roku w okresie od marca do czerwca danego roku
3. W trakcie trwania roku szkolnego odbywa się rekrutacja uzupełniająca w miarę posiadanych miejsc.
4. Przyjęć do żłobka dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
5. Warunki rekrutacji:
  - 1) rejestracja wniosku i jego wypełnienie w formie elektronicznej;
  - 2) złożenie wniosku wraz ze wszystkimi potwierdzającymi spełnianie kryteriów dokumentami do Żłobka.

#### **§ 4.**

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają:
  - 1) dzieci, które zamieszkują na terenie Miasta Oława przynajmniej z jednym z rodziców/ opiekunów prawnych;
  - 2) dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
  - 3) dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych (w rodzinie jest 3 i więcej dzieci);
  - 4) dzieci obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo lub rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko pracującego zawodowo;
  - 5) dzieci, których co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym

**Żłobek Miejski „Poranek”**

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

2. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez większą liczbę dzieci niż posiadane przez żłobek wolne miejsca, pod uwagę będą brane dodatkowe kryteria:
  - 1) matka/opiekunka prawna lub ojciec/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko;
  - 2) jeden rodzic/opiekun prawny pracuje zawodowo, a drugi pobiera naukę w szkole lub w szkole wyższej w trybie dziennym;
  - 3) oboje rodzice/opiekunowie prawni pobierają naukę w szkole lub w szkole wyższej w trybie dziennym
  - 4) dziecko w rodzinie zastępczej;
  - 5) rodzeństwo dziecka uczęszcza do Żłobka. Nie dotyczy kandydata, którego rodzeństwo kończy edukację w Żłobku w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja;
  - 6) zgłoszenie jednocześnie dwojga lub więcej dzieci.
  - 7) dochód (kwota netto) na 1 członka rodziny – informacja o dochodach jest dobrowolna.
3. W przypadku, kiedy liczba zgłoszeń przekracza ilość miejsc tworzy się listę dzieci oczekujących.

**Struktura organizacyjna żłobka**

**§ 5.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa żłobkowa. Liczba dzieci w każdej grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
2. Liczba miejsc planowanych w żłobu wynosi 96.
3. Liczba grup oraz stan zatrudnienia jest corocznie zatwierdzany przez Burmistrza w terminie do 31 maja.
4. Dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limity określone w ust. 1, przy czym przekroczenie limitów nie może być większe niż o 10% w każdej z grup.
5. W grupie przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
6. Żłobkiem kieruje dyrektor, który bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta Oława.
7. Dyrektor odpowiada za bezpośrednią realizację zadań żłobka.
8. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.

Żłobek Miejski „Poranek”

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

## **Zasady obowiązujące personel**

### **§ 6.**

Do obowiązków personelu sprawującego opiekę nad dziećmi przebywającymi w żłobku należy:

1. pomoc pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia, ciepłej i serdecznej atmosfery,
2. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku oraz wyrobienie nawyków higienicznych,
3. prowadzenie zajęć edukacyjnych dostosowanych do wieku i rozwoju dzieci w oparciu o roczny plan pracy,
4. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w żłobku,
5. zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
6. zapewnienie prawidłowego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami,
7. szerzenie oświaty zdrowotnej wśród rodziców i personelu poprzez pogadanki, rozmowy bieżące, gazetki, artykuły.

## **Zasady codziennego przebywania dziecka w żłobku**

### **§ 7.**

1. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 16.00.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w arkuszu organizacyjnym, po wcześniejszej akceptacji Burmistrza Miasta.
3. We wrześniu dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami, podczas którego omawiane są sprawy organizacyjne, w tym kalendarz imprez i określony zostaje termin przerwy wakacyjnej.
4. Dzieci przyjmowane są w godzinach od 6.00 do 8.20.
5. Przyjmowane dzieci powinny być zdrowe, czyste.
6. Dzieci otrzymują 4 posiłki.
7. W przypadku wystąpienia zmian w zachowaniu lub stanie zdrowia dziecka rodzice powinni informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.
8. Występujące w ciągu dnia objawy chorobowe są oznaczane w Karcie filtru, która jest podpisana przez rodzica w czasie odbioru dziecka ze żłobka.

**Żłobek Miejski „Poranek”**

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

9. Organizację pracy żłobka określa ramowy rozkład dnia:
- 1) 6.000 – 8.20 przyjmowanie dzieci, opieka i zabawy indywidualne,
  - 2) 8.20 – 8.50 – śniadanie
  - 3) 8.50 – 10.00 – zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z dziećmi w poszczególnych grupach w bawialni lub na świeżym powietrzu,
  - 4) 10.00 10.20 – II śniadanie
  - 5) 10.20 – 11.30 – zabawy w bawialni
  - 6) 11.30 – 12.00 – obiad
  - 7) 12.00 – 14.15 – wypoczynek, leżakowanie,
  - 8) 14.15 – 14.45 – podwieczorek,
  - 9) 14.45 – 16.00 – zabawy indywidualne, wydawanie dzieci.
10. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora.

**§ 8.**

1. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 4 posiłki:
  - 1) śniadanie,
  - 2) II śniadanie,
  - 3) obiad,
  - 4) podwieczorek.
2. Posiłki dla dzieci przygotowywane są na miejscu zgodnie z normami żywieniowymi zawartymi w standardach medycznych Polskiego Towarzystwa Pediatrycznego.
3. Do wiadomości rodziców przedstawiany jest wykaz alergenów w jadłospisie.
4. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania o występujących u dziecka alergiach bądź innych istotnych zaleceniach lekarskich dotyczących diety dziecka i dostarczyć stosowne zaświadczenie od lekarza specjalisty.

**Zasady obowiązujące rodziców**

**§ 9.**

1. Rodzice dzieci zobowiązani są:
  - 1) Przyprawiać dzieci:
    - a) zdrowe, w placówce nie są podawane dzieciom żadne leki,

## **Żłobek Miejski „Poranek”**

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

- b) czyste, ubrane odpowiednio do panujących warunków pogodowych.
  - 2) Korzystać z pomieszczeń wyznaczonych, tj. szatnia, przebieralnia.
  - 3) Brać udział w zebraniach organizowanych przez dyrektora.
  - 4) Zgłaszać opiekunkom wszystkie zmiany dotyczące sytuacji rodzinnej, szczególnie zmian adresu, nr telefonów, miejsca pracy.
  - 5) Informować o przebytej chorobie zakaźnej.
  - 6) Po każdej nieobecności dziecka rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie lub pisemne oświadczenie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
  - 7) Wnosić opłaty za pobyt dziecka w żłobku w terminie określonym uchwałą Rady Miejskiej w Oławie oraz w wysokości zgodnej z naliczoną kwotą na rachunek bankowy wskazany przez intendenta.
- 2. Przyprawdzać do żłobka dzieci regularnie.
  - 3. Nieobecność dziecka powinna być zgłoszona, a następnie usprawiedliwiona.

### **Zgłaszanie nieobecności dziecka**

#### **§ 10.**

- 1. Każdą nieobecność dziecka zgłaszać osobiście, telefonicznie lub e-mailowo dyrektorowi bądź intendentowi.
- 2. Zgłoszenie nieobecności powinno być dokonane do godz. 8:00 pierwszego dnia nieobecności, aby można było dokonać odliczenia za wyżywienie. Zgłoszenie nieobecności po godz. 8:00 powoduje, iż za dany dzień nie zostanie dokonane odliczenie żywienia.
- 3. Nieobecność dziecka trwającą do 14 dni rodzice zgłaszają osobiście, telefonicznie lub e-mailowo.
- 4. Każdą nieobecność dłuższą niż 2 tygodnie rodzice zgłaszają na piśmie np. e-mailowo.

### **Bezpieczeństwo dzieci**

#### **§ 11**

- 1. Żłobek zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieci poprzez:
  - 1) przeprowadzanie obowiązkowych kontroli obiektu określone w odrębnych przepisach,
  - 2) zapewnienie zabawek, mebli i innego wyposażenia w produkty posiadające atesty i certyfikaty bezpieczeństwa.

## **Żłobek Miejski „Poranek”**

ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława

tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

2. Opiekę nad dziećmi sprawuje wykwalifikowany personel opiekuńczy.
3. Opiece jednego opiekuna podlega 8 dzieci, przy czym jeśli w grupie są dzieci poniżej 1 roku życia lub z orzeczeniem o niepełnosprawności, to na jednego opiekuna przypada 5 dzieci.
4. Dodatkowo opiekę nad dziećmi sprawuje pielęgniarka.
5. Żłobek może odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli w czasie przyjmowania pod opiekę okaże się, że dziecko jest chore. Ponadto rodzic zobowiązany jest zabrać dziecko z placówki, jeżeli w czasie pobytu w żłobku ujawni się, że dziecko jest chore.
6. Za zatajenie przez rodziców informacji o stanie zdrowia zagrażającym dziecku bądź innym dzieciom żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przebywające w żłobku dzieci mogą podlegać ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka każdorazowo podejmują rodzice.
8. Koszt ubezpieczenia dzieci ponoszą rodzice zgodnie z obowiązującą umową z zakładem ubezpieczeń.

### **Zasady wydawania dzieci**

#### **§ 12.**

1. Odbiór dzieci jest w godz. od 14.00 do 16.00.
2. Dziecko ze żłobka odbierają rodzice lub osoba upoważniona na piśmie. Osoba taka powinna okazać dowód osobisty.
3. Dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim.
4. Nie będą wydawane dzieci osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

### **Zasady postępowania w nagłych sytuacjach**

#### **§ 13.**

1. O nagłym zachorowaniu dziecka opiekunka lub pielęgniarka natychmiast zawiadamia rodziców.
2. W przypadkach zagrażających zdrowiu dziecka pielęgniarka zawiadamia pogotowie ratunkowe.
3. Dziecko chore na chorobę zakaźną zostaje odizolowane od pozostałych dzieci i umieszczone w izolatce pod opieką pielęgniarki.



## **Skreślenie dziecka z listy**

### **§ 14.**

1. Skreślenie dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do żłobka następuje z powodu:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka do żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka bez podania przyczyny;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku w miesiącu wynoszącej więcej niż 50%;
  - 3) zaleganie co najmniej 14 dni z opłatą za wyżywienie lub pobyt;
  - 4) wydania orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w żłobku,
  - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do żłobka,
  - 6) nieprzestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego regulaminu.
2. Skreślenie dziecka z ewidencji, o którym mowa w pkt. 1. pkt.3) nie zwalnia rodziców dziecka z uregulowania wszelkich należności finansowych.
3. Skreślenie dziecka może nastąpić również w przypadku, jeśli okaże się, że rodzice podali nieprawdziwe dane lub zataili ważne informacje.
4. Dyrektor może żądać ponownego przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość danych wcześniej podanych przez rodziców, min. zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o miejscu zamieszkania, potwierdzenia samotności rodzica stosownym dokumentem.

## **Dokumentacja żłobka**

### **§ 15.**

Żłobek prowadzi dokumentację w zakresie funkcjonowania placówki, dotyczącą organizacji zajęć oraz związaną ze stanem zdrowia dzieci.

1. Dokumentacja organizacyjna:
  - 1) Plan finansowy,
  - 2) Regulaminy pracownicze,
  - 3) Dokumentacja pracownicza określona przepisami prawa pracy.

**Żłobek Miejski „Poranek”**  
ul. B. Chrobrego 106A, 55 – 200 Oława  
tel. 71/313 – 76 – 54, e-mail: [zlobek.olawa@poczta.fm](mailto:zlobek.olawa@poczta.fm)

2. Dokumentacja edukacyjna
  - 1) Dzienniki zajęć,
  - 2) Roczny plan pracy
  - 3) Sprawozdania z realizacji planu pracy
3. Dokumentacja zdrowotna
  - 1) Raport pielęgniarski,
  - 2) Karta filtru,
  - 3) Karta centylowa masy ciała i wzrostu dzieci,
  - 4) Protokoły powypadkowe.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

1. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - 1) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych;
  - 2) spożywania napojów alkoholowych,
  - 3) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
  - 4) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka,
  - 5) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
  - 6) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka należy składać u dyrektora osobiście lub pisemnie w godzinach pracy placówki.
3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.