

## ZARZĄDZENIE NR 10/2023

Dyrektora Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy z dnia 30 listopada 2023 r

w sprawie wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa w Żłobku Radosny Maluszek w Witnicy

na podstawie:

- 1) *Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 poz.2121)*
- 2) *Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 poz. 204)*

zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku „Radosny Maluszek” w Witnicy, stanowiące załącznik do zarządzenia.

### § 2

Z dniem 03.11.2023r. traci moc Zarządzenie nr 1/A/2018 Dyrektora Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy z dnia 02 stycznia 2018 r w sprawie opracowania i przekazania pracownikom Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy wprowadzonych Procedur bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w żłobku

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy

Tamara Rupniak  
**DYREKTOR**  
mgr Tamara Rupniak

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

### **W ŻŁOBKU „RADOSNY MALUSZEK” W WITNICY**

#### **Podstawa prawna:**

- 1) Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023r. poz.2121)
- 2) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023r. poz. 204)
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2023.0.1610 tj.)
- 4) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U.2020.0.1359 tj.)
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138 tj.)
- 6) Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2021 poz. 869 i 20222 poz.1557)
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.2023.0.822 tj.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz.1604)
- 9) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.2023.0.1284 tj.)
- 10) Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U.2023.0.338 tj.)
- 11) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493)
- 12) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023 poz.535)
- 13) Uchwały nr XIX/245/2019 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 30 grudnia 2019 r., w sprawie zmiany uchwały LVII/334/2017 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie utworzenia Żłobka w Witnicy, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Witnica oraz nadania jej statutu;

oraz

- 2) Regulamin Organizacyjny Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy z dnia 21 marca 2022 r

## Wstęp

Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa dotyczących Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika placówki. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć organizowanych poza terenem w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka personel żłobka oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

## SPIS PROCEDUR

<b><i>PROCEDURA I</i></b>	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA DZIECI
<b><i>PROCEDURA II</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA
<b><i>PROCEDURA III</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA BĄDŹ SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z TERENU ŻŁOBKA
<b><i>PROCEDURA IV</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA
<b><i>PROCEDURA V</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA
<b><i>PROCEDURA VI</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU MIĘDZY DZIEĆMI
<b><i>PROCEDURA VII</i></b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA
<b><i>PROCEDURA VIII</i></b>	PROCEDURA DBANIA O BEZPIECZEŃSTWO DZIECI PODCZAS ZABAW NA PLACU ŻŁOBKA ORAZ PODCZAS SPACERÓW

	I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TEREN ŻŁOBKA
<b>PROCEDURA IX</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA
<b>PROCEDURA X</b>	PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ Z RODZICAMI
<b>PROCEDURA XI</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA
<b>PROCEDURA XII</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA MOLESTOWANIA
<b>PROCEDURA XIII</b>	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM U DZIECI
<b>PROCEDURA XIV</b>	PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY PRZEBYWANIA W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL
<b>PROCEDURA XV</b>	PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU
<b>PROCEDURA XVI</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECI
<b>PROCEDURA XVII</b>	PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ DZIECI
<b>PROCEDURA XVIII</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII PRĄDU W ŻŁOBKU
<b>PROCEDURA XIX</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA W ŻŁOBKU
<b>PROCEDURA XX</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU WODY W ŻŁOBKU
<b>PROCEDURA XXI</b>	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA ŚLADÓW KRADZIEŻY LUB WŁAMANIA W ŻŁOBKU
<b>PROCEDURA XXII</b>	PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

# I.

## PROCEDURA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA DZIECI

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Żłobku, do momentu odebrania dziecka ze Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce rodziców.

Dotyczy wszystkich pracowników Żłobka.

Osobami uprawnionymi do odbioru dziecka są jego rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby wpisane w upoważnieniu do odbioru dziecka.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik 1 do procedury.

Upoważnienie jest udzielane w formie pisemnej i uprawnia do odbioru dziecka do końca pobytu w żłobku wskazanego w umowie o świadczenie usług, z możliwością naniesienia pisemnych poprawek w każdym momencie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka w obecności dyrektora lub opiekuna i jest ono zdeponowane u opiekuna grupy.

### 1. Przyprowadzanie dziecka do Żłobka

We wszystkich działaniach dorosłych widoczna jest troska o zapewnienie stałości środowiska opiekuńczo--edukacyjnego dziecka uczęszczającego do Żłobka.

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi, który bezpośrednio od rodzica przejmuje nad nim opiekę. Powitaniu i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.
- 3) Opiekun umożliwia dziecku pożegnanie się z rodzicem w sposób, jaki preferuje, wspiera rodzica, który ma trudności z rozstaniem z dzieckiem,
- 4) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego odebrania od rodzica.
- 5) Rodzice/opiekunowie nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do sali zabaw, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali zabaw.
- 6) Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie Żłobka lub przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.

- 7) Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 8) Opiekun Żłobka ma obowiązek odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 9) Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 8.15

## **2. Odbieranie dziecka ze Żłobka**

- 1) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekun w Żłobku.
- 2) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
- 3) Odbiór dziecka ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów
- 6) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze Żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 7) Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
- 8) Opiekun w Żłobku w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun Żłobka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora Żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 9) Odbiór dziecka następuje zgodnie z zapisami w umowie o świadczenie usług
- 10) Opiekun musi widzieć, kto odbiera dziecko ze Żłobka.

- 11) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi Żłobka w formie pisemnej.
- 12) Opiekun Żłobka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
- 13) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 14) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 15) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.

### **3. Nieodebranie dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.**

- 1) Dzieci ze Żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 15.45
- 2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.
- 3) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun w Żłobku zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 4) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. Komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora Żłobka o sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- 5) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

### **4. Próby odbierania dziecka ze Żłobka przez rodzica (opiekuna prawnego) będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).**

- 1) Opiekun Żłobka stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 2) Opiekun powiadamia dyrektora Żłobka, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).
- 3) Po zdarzeniu dyrektor Żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- 4) W przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków powtarza się, dyrektor Żłobka lub opiekun powinien rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

**5. Odbiór dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**

- 1) Opiekun w Żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2) Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun Żłobka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 4) W sytuacji kryzysowej, itp. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.



.....  
 (nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego dziecka)

.....  
 (nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego dziecka)

**Upoważnienie do odbioru dziecka  
 ze Żłobka "Radosny Maluszek" w Witnicy**

Upoważniam/y do odbioru ze Żłobka „ Radosny Maluszek” w Witnicy dziecka

..... następujące osoby :  
 (imię i nazwisko dziecka)

lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Nr telefonu
1.				
2.				
3.				

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka  
 – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w niniejszym upoważnieniu i w celu w min określonym.

Oświadczam, iż posiadam zgodę na przetwarzanie przez Żłobek „ Radosny Maluszek” w Witnicy danych osobowych podanych przeze mnie osób w niniejszym upoważnieniu, które upoważniłam do odbioru mojego dziecka ze żłobka

.....  
 ( podpis matki/opiekuna prawnego dziecka)

.....  
 ( podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)

.....  
 (miejscowość i data)

**Klauzula:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych jest Żłobek „Radosny Maluszek” w Witnicy ,ul. Wiosny Ludów 4, 66-460 Witnica reprezentowany przez Dyrektora
- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
- Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym upoważnieniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i realizacji niniejszego upoważnienia.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

## II PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania.

Natychmiast dzwoniemy na numer alarmowy. Opowiadamy dyspozytorowi o sytuacji i podajemy informacje na temat dziecka, takie jak jego wiek, objawy i wszelkie istotne informacje medyczne.

Podstawowa ocena stanu dziecka:

Upewniamy się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpoczynamy resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi.

Jeśli dziecko nie ma świadomości, sprawdzamy puls i rozpoczynamy RKO, jeśli nie jest on wyczuwalny.

Upewniamy się, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Eliminujemy wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje.

Nie próbujemy samodzielnie podawać leków ani wykonywać procedur medycznych, jeśli nie jesteśmy wykwalifikowanym pracownikiem medycznym: To bardzo ważne, aby nie podawać żadnych leków ani nie podejmować żadnych działań medycznych, jeśli nie posiada się odpowiedniego wykształcenia i uprawnień.

Po przybyciu personelu medycznego przekazujemy informacje na temat stanu dziecka oraz wszelkie istotne informacje medyczne, takie jak alergie czy aktualnie stosowane leki.

Kontaktujemy się z rodzicami lub opiekunami dziecka i informujemy ich o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane.

Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka może być traumatycznym doświadczeniem. W miarę możliwości zapewniamy mu wsparcie emocjonalne, by pomóc mu radzić sobie z sytuacją.

### III

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA BĄDŹ SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z TERENU ŻŁOBKA LUB MIEJSCA PROWADZENIE ZAJĘĆ

Opiekunowie oraz personel pomocniczy Żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem dzieci, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.

Opiekun, prowadzący zajęcia lub pełniący funkcję kierownika wycieczki, w czasie których do sprawowania opieki nad dziećmi angażuje się inne osoby niż wymienione powyżej, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.

Opiekunowie oraz personel pomocniczy Żłobka zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której dziecko się zgubi lub samowolnie opuści teren Żłobka.

W sytuacji, gdy opiekun, lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak dziecka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie dziecko powinno przebywać, należy:

- w pierwszej kolejności zachować spokój. Stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji.
- następnie ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko widziane było po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie dziecko mogło się oddalić,
- zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
- rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć,
- w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło samowolnie opuścić budynek Żłobka, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.

Następnie :

Natychmiast rozpoczynamy poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.

W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka w wyniku podjęcia czynności wskazanych powyżej, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o zaginięciu dziecka czy też o podejrzeniu samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca prowadzenia zajęć.

Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem Żłobka. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których dziecko mogło się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.

Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.

W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym dzieciom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.

Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkunastu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję, podając wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.

Należy powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji, na bieżąco informować ich o podejmowanych krokach oraz ściśle z nimi współpracować.

Dokładnie notujemy wszystkie informacje dotyczące poszukiwań i kontaktów z służbami ratunkowymi oraz policją

Gdy dziecko zostanie odnalezione, należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.

Każdy przypadek zaginięcia dziecka lub też samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów i personelu pomocniczego, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się na zebraniu pracowniczym; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

## IV

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECKA

Podstawowym celem żłobka jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i utrzymanie higienicznych warunków w placówkach.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

Bezpieczeństwo dzieci może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie.

W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba, która przyprawdza dziecko do Żłobka każdorazowo powinna poinformować pracownika Żłobka, czy dziecko jest zdrowe. Rodzice powinni wiedzieć, że nie wolno przyprawdzać do żłobka dzieci, które są chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia dziecka:

- wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
- pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
- wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
- wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha,
- gdy dziecko skarży się na ból ucha,
- zgłasza problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar.

Opiekunki mają obowiązek nie przyjąć dziecka do żłobka, u którego widać wyraźne objawy chorobowe/infekcyjne, np. chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, katar, ropny wyciek z oka, ucha czy nosa, itp..

W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarzkiej.

Jeżeli opiekun/pielęgniarka stwierdzi podwyższoną temperaturę ( powyżej 37,5 stopni C do 38,5 stopni C) bądź zauważy objawy wskazujące na chorobę natychmiast informuje rodzica

telefonicznie o stanie dziecka, który jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny.

W szczególnych sytuacjach, które zagrażają życiu dziecka ( nagłe pogorszenie stanu zdrowia, temperatura około 39 stopni i powyżej) rodzic obowiązany jest do odbioru dziecka jak najszybciej, nie później niż w przeciągu 30 minut od informacji telefonicznej. Gdy odebranie dziecka będzie niemożliwe w tym przedziale czasu, w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka lub w zależności od sytuacji zdrowotnej dziecka, personel żłobka może podjąć decyzję o wezwaniu karetki pogotowia.

W Żłobku nie podajemy dzieciom żadnych leków, nie kropimy oczu, ani nie wykonujemy żadnych opatrunków.

Rodzic po chorobie dziecka, ma obowiązek przynieść oświadczenie, że dziecko jest już zdrowe i może przebywać w placówce z innymi dziećmi.

Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka; o tym fakcie należy powiadomić opiekuna oraz przekazać mu zaświadczenie od lekarza alergologa, o czynnikach wynikających z choroby dziecka.

Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować dyrektora lub opiekuna grupy o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

Procedura zostaje wprowadzona w celu ochrony dzieci przed rozprzestrzenieniem się pasożytów w placówce.

Aby zrealizować cel opisany wyżej, zobowiązuje się:

- rodziców (opiekunów prawnych) do regularnego monitorowania czystości skóry głowy dziecka oraz całego ciała,
- pielęgniarkę, opiekunów oraz pracowników pomocniczych do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi żłobka wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów jakichkolwiek pasożytów u dzieci, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców,

W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, natychmiast izolujemy dziecko od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.

Kontaktujemy się niezwłocznie z rodzicami dziecka i informujemy ich o sytuacji. Prosimy ich o podjęcie działań w celu leczenia i/lub oczyszczenia dziecka z pasożytów.

Zalecamy rodzicom, aby skonsultowali się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.

W zależności od rodzaju pasożyta (np. wszy, świerzb, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.

Po zabraniu dziecka ze żłobka, natychmiast przeprowadzamy gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble czy też toaletę.

W niektórych przypadkach, takich jak większa ilość zarażonych dzieci w żłobku, może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.

Edukujemy personel żłobka, rodziców i dzieci na temat higieny osobistej i sposobów unikania zakażeń pasożytami. Zalecamy regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.



Monitorujemy sytuację w żłobku i śledzimy, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji. Współpracujemy z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Działamy w celu zapobiegania ponownym infekcjom poprzez regularne kontrolowanie dzieci pod kątem obecności pasożytów i stosowanie odpowiednich procedur higieny osobistej.

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką – w tym również opieką zdrowotną udzielaną przez pielęgniarkę – wiąże się z wyrażeniem zgody na dokonanie w uzasadnionym przypadku przeglądu czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry całego ciała.

## VI

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU MIĘDZY DZIEĆMI**

Osoba zobowiązana do rozwiązania konfliktu (opiekun) wraz ze stronami konfliktu (dzieci) definiuje problem.

Ważne, żeby strony skoncentrowały się na sprawie, a nie na osobach. W przypadku dużych emocji związanych z konfliktem, można spotkać się z każdą ze stron osobno.

Opiekun spisuje wszystkie możliwe rozwiązania. Warto zastosować metodę „burzy mózgów”, aby strony wytworzyły możliwie dużo rozwiązań bez oceniania ich jakości.

Strony konfliktu wraz z opiekunem oceniają zaproponowane pomysły pod kątem możliwości ich zrealizowania, a także sprawiedliwości wobec stron konfliktu. Strony wskazują na występujące niedoskonałości rozwiązań i eliminują te, które nie zaspokajają ich potrzeb.

Opiekun wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

Opiekun ustala sposoby wprowadzenia wybranego rozwiązania w życie oraz wyznacza termin, w którym strony poinformują go o efektach zastosowanego rozwiązania.

Warto sporządzić grafik co, kiedy i w jaki sposób wykona każda ze stron.

Opiekun sprawdza, jak funkcjonuje rozwiązanie po jakimś czasie, czy problem przestał istnieć oraz czy strony są zadowolone z tego, co uzyskały.

## VII

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną dzwoniąc pod numer 998 bądź numer alarmowy 112.

O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora placówki.

Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

- głośne i wyraźne ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie
- zaalarmować straż pożarną,
- przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
- przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Należy pamiętać, że na terenie żłobka powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

#### UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.

Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

#### Podział zadań na wypadek wystąpienia pożaru lub innego niebezpieczeństwa:

##### DYREKTOR /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA:

- Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
- Dyrektor lub osoba upoważniona zarządza ewakuacją ze strefy zagrożonej
- kieruje akcją do czasu przybycia Straży Pożarnej,
- zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu oraz otwarcie wszystkich bram i bramek na terenie placówki, aby umożliwić wjazd służbom ratowniczym
- jeżeli to możliwe, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

##### OPIEKUN DZIECIĘCY:

- Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
- Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
- Przyjmuje decyzję dyrektora co do sposobu działania:
  - rejon zagrożony;
  - czas ewakuacji;
  - kierunek ewakuacji;
  - sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
- Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon zbiórki ewakuacji.
- Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
- Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją.

Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji opiekun ustawia dzieci parami, sprzątaczką sprawdza łazienkę oraz inne pomieszczenia, czy nie pozostały tam dzieci. Opiekun wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce zbiórki ewakuacyjnej poza budynkiem.

W czasie ewakuacji sprawdza stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

## VIII

### **PROCEDURA DBANIA O BEZPIECZEŃSTWO DZIECI PODCZAS ZABAW NA PLACU ŻŁOBKA ORAZ PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TEREN ŻŁOBKA**

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania opiekuna w przypadku organizowania zabaw i korzystania z zabawek na placu zabaw żłobkowym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

Regularnie przeprowadzamy inspekcje placu zabaw, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i struktury są w dobrym stanie, bez uszkodzeń czy ostrych krawędzi.

Naprawiamy lub wymieniamy uszkodzone elementy placu zabaw natychmiast po ich zauważeniu. Upewniamy się, że wszystkie zaczepy, śruby i elementy zabezpieczające są dobrze przytwierdzone.

Regularnie czyścimy i dezynfekujemy urządzenia na placu zabaw, aby zapobiegać rozprzestrzenianiu się zarazków i utrzymać czystość.

Raz w roku zakupujemy i wymieniamy piasek w piaskownicach.

Upewniamy się, że nawierzchnia pod placem zabaw jest odpowiednio amortyzująca, aby chronić dzieci przed urazami w przypadku upadków. Nawierzchnia powinna być regularnie sprawdzana, czyszczona i konserwowana.

Określamy ograniczenia wiekowe i wzrostowe dla poszczególnych części placu zabaw i upewniamy się, że są one jasno oznaczone, aby dzieci korzystały z odpowiednich urządzeń.

Zawsze zapewniamy nadzór dorosłych podczas zabaw na placu zabaw. Personel żłobka lub odpowiedni personel dozoru zawsze jest obecny, monitorując oraz zapewniając bezpieczeństwo dzieci.

Wprowadzamy zasady korzystania z placu zabaw i edukujemy dzieci na ich temat. Uczymy dzieci, jak się zachować i jak unikać ryzyka podczas zabaw na placu zabaw.

W trakcie zabaw na placu zabaw personel żłobka regularnie dokonuje kontroli wizualnych, aby zidentyfikować potencjalne niebezpieczeństwa lub sytuacje wymagające interwencji.

Personel żłobka jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy i wie, jak postępować w przypadku nagłych sytuacji lub wypadków na placu zabaw.

Plac zabaw jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych i zwierząt. To zapobiega przypadkom kradzieży i niebezpiecznym spotkaniom.

Prowadzimy dokładną dokumentację wszelkich incydentów lub wypadków na placu zabaw.

### **Regulamin placu zabaw żłobkowego**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw żłobkowego od pierwszych dni września uczymy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Codziennie rano opiekun oraz codziennie po południu osoba sprzątająca teren Żłobka mają obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia opiekunów w jednym miejscu. Opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z placu zabaw kolumną prowadzoną przez opiekunów. Po ustawieniu dzieci w kolumnę opiekun powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Z placu zabaw żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.

### **Spacery, wycieczki**

1. W przypadku wyjścia na spacer opiekun:
  - a) odnotowuje liczbę dzieci oraz dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą, a po powrocie liczbę dzieci powracających, datę i godzinę powrotu w karcie wycieczek,
  - b) zaopatrzuje dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 8 dzieci,
  - d) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
  - e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
2. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor Żłobka powołuje spośród opiekunów kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- a) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - b) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
  - c) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 8 dzieci,
  - d) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - e) zobowiązać opiekunów do zadbania o odpowiedni ubiór dzieci,
  - f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy i zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
  - h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
  - i) bezwzględnie odwołać wyjście w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
3. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- a) znać program i regulamin wycieczki, przestrzegać ich i stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
  - b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjściem, w dogodnych momentach trwania wycieczki i bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do Żłobka,
4. Dyrektor Żłobka odpowiada za zapoznanie pracowników oraz rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

## IX

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Żłobka „Radosny Maluszek” w Witnicy, zwanego dalej „Żłobkiem” i reguluje ich działania.

**Dyrektor Żłobka** w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

- 2) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
- 3) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
- 4) powołuje zespół powypadkowy.

**Opiekun, pielęgniarka** w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka:

- 1) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 2) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyścia rodzica/prawnego opiekuna,
- 3) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego,

**Uwaga! Brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną!**

- 4) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadzają dzieci z miejsca zagrożenia,
- 5) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamiają dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji.

Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniują.

**Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

#### **Realizacja działań**

Gdy w Żłobku zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej

pomocy. Jeśli istnieje możliwość, należy od osoby poszkodowanej odizolować resztę dzieci. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką Żłobka. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

- 1) nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,
- 2) istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
- 3) wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawiania dziecka pod opieką Żłobka,
- 4) powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

**W razie wypadku dziecka pozostającego pod opieką Żłobka należy postępować w oparciu o zapisy:**

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 204),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

**W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:**

- 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,
- 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku/dzieciom opiekę,
- 3) sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe,

(Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala).



- 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 5) informuje o wypadku dyrektora Żłobka, pracownika służby BHP,
- 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

(Jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy poza terenem przedszkola, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy bądź kierownika wycieczki i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność).

- 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak,  
aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- 8) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- 9) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- 10) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

### **Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia**

1. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
  - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) organ prowadzący Żłobek.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor Żłobka lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.
5. Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w Żłobku.

## **Powołanie zespołu powypadkowego**

Zespół powypadkowy zawsze powołuje dyrektor Żłobka. W skład zespołu wchodzi z zasady pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownik odpowiedzialny za BHP w Żłobku oraz członek zespołu powypadkowego.

Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor Żłobka. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w Żłobku, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

## **Postępowanie powypadkowe**

Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej (załącznik nr 1). Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia. Zespół powypadkowy przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica/prawnych opiekunów), rozmawia z bezpośrednimi i pośrednimi świadkami zdarzenia oraz sporządza protokoły przesłuchania.

Jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności opiekuna/pielęgniarki, natomiast sam protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka-świadka oraz jego rodziców/prawnych opiekunów. Zespół powypadkowy może czasami powziąć opinię lekarską z opisem spowodowanych przez wypadek obrażeń. Zespół powypadkowy podczas spisywania okoliczności ma prawo uzyskać pisemne oświadczenie opiekuna, pod opieką którego dziecko przebywało w trakcie wypadku. Protokół zostaje sporządzony w terminie 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności, przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie, można sporządzić powyżej 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia.

Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Żłobka podpisują protokół powypadkowy. Jeśli protokół budzi wątpliwości albo zdanie członków jest odmienne, rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w

protokole powypadkowym. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie mają zastrzeżeń do treści protokołu, z chwilą jego podpisania staje się prawomocny.

Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch lub trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, dla Żłobka, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Żłobek.

Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący Żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

### **Dokumentacja wypadku**

Zadaniem dyrektora Żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków ( załącznik nr 2). Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących  
okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. ....  
uległ(a) .....

(imię i nazwisko)

Z .....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, inny)

.....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

.....

4. Udzielona pomoc .....

.....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

.....  
.....

9. Świadkowie wypadku:

1) .....

2) .....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze .....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć placówki:

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

4) .....



## PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

Rozpoczynamy od zaplanowania spotkania z rodzicami/opiekunami. Określamy datę i godzinę spotkania i ogłaszamy je rodzicom/opiekunom z odpowiednim wyprzedzeniem.

Powiadamy ich o terminie spotkania, w formie ogłoszenia oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji, takich jak komunikatory FB.

Organizujemy także indywidualne spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka.

Podczas spotkań grupowych, omawiamy ogólne kwestie związane z życiem żłobka, takie jak zasady, wydarzenia społecznościowe, projekty i cele edukacyjne.

Przygotowujemy prezentacje i materiały, które pomogą rodzicom lepiej zrozumieć cele opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne żłobka oraz omawiane tematy. Zachęcamy do aktywnego udziału i dyskusji.

Zachęcamy rodziców do otwartej i regularnej komunikacji ze żłobkiem. Dostarczamy im dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów edukacyjnych.

Przygotowujemy arkusz postępów, w którym notujemy osiągnięcia i zachowanie dziecka oraz regularnie udostępniamy go rodzicom. To ważne narzędzie śledzenia postępów dziecka.

Na koniec każdego spotkania podsumowujemy omówione tematy, cele i plany na przyszłość. Pozwalamy rodzicom zadawać pytania i wyrażać swoje opinie.

Oferujemy wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.

Dokumentujemy omówione kwestie, cele i decyzje podjęte na spotkaniach.

Jeśli na spotkaniu zostaje poruszona kwestia krytyczna, takie jak problemy zdrowotne lub zachowania dziecka, zawsze musimy mieć przygotowane środki, które można podjąć w sytuacji kryzysowej.

Przygotowujemy sprawozdania z przebiegu spotkań, które przekazywane są dla dyrekcji żłobka. Mogą one zostać udostępnione przez dyrektora na wniosek organu prowadzącego innym organom.

Po spotkaniach zachęcamy do dalszej komunikacji z rodzicami i udzielamy odpowiedzi na ich pytania i prośby w miarę możliwości.



## XI

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA

Procedura ma na celu określenie trybu postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec dziecka oraz dążenie do przerywania działań przemocowych wobec dziecka przez członków rodziny lub jego bliskiego otoczenia.

Procedura dotyczy zasad postępowania pracowników żłobka oraz rodziców/ opiekunów prawnych

W przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności Rodzica/Opiekuna prawnego.

Na opiekunkach w Żłobku spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi żłobka.

#### **Dyrektor Żłobka:**

- 1) jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji.
- 2) wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy również opiekun
- 3) sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka

W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka,

dyrektor żłobka zawiadamia stosowne instytucje (policja, sąd rodzinny, MOPS)

#### **Realizacja działań:**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w Żłobku, dyrektor/opiekun

Żłobka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Żłobka/rodzicom dziecka/odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po uzyskaniu informacji dyrektor Żłobka/opiekun/pielęgniarka wzywa opiekunów/rodziców dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Żłobka osoba (np. pielęgniarka) sporządza opis sytuacji Żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, opiekunem, pielęgniarką sprawującą opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz rodzicami dziecka oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę nad dzieckiem w Żłobku, dyrektor Żłobka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w punkcie 4 niniejszych procedur, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 6, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora Żłobka.
10. Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**Uwaga!** Pracownicy Żłobka zawiadamiają przedstawicieli innych służb np. Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty” chyba że w szeregach Żłobka zatrudnieni są przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia, wówczas uczestniczą oni w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, a także uprawnieni są do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.

11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez dyrektora Żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 11.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik do niniejszej procedury. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
15. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami / opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)	Data:	Działanie:	

## XII

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZYPADKU MOLESTOWANIA

Każde zgłoszenie lub podejrzenie molestowania dziecka powinno być traktowane bardzo poważnie. Osoba, która dowiaduje się o podejrzeniach molestowania, powinna niezwłocznie zgłosić to wydarzenie dyrektorowi żłobka.

W pierwszej kolejności należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Zapewniamy dziecku wsparcie emocjonalne. Molestowanie jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego ważne jest, aby dziecko czuło się wspierane i bezpieczne.

Jeśli istnieje obecne zagrożenie lub niebezpieczeństwo, należy zapewnić natychmiastową ochronę dziecka.

Należy skontaktować się z policją, aby zgłosić podejrzenie molestowania dziecka. Udzielić wszystkich niezbędnych informacji i współpracować z organami ścigania w prowadzeniu śledztwa.

Kontaktujemy się także z ośrodkiem pomocy społecznej lub odpowiednią instytucją, która zajmuje się ochroną praw dziecka. Współpracujemy z nimi, aby zapewnić dalsze wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

Zachowujemy poufność informacji związanych z przypadkiem molestowania dziecka. Nie udostępniamy informacji, które mogą naruszyć prywatność i bezpieczeństwo dziecka.

Ważne jest, aby dokładnie udokumentować wszystkie informacje związane z przypadkiem molestowania, w tym daty, miejsce, osoby zaangażowane i wszelkie działania podjęte w odpowiedzi na sytuację.

Informujemy rodziców dziecka o sytuacji i współpracujemy z nimi w procesie wsparcia i reagowania na wydarzenie, jeżeli molestowanie dziecka nie dotyczy rodziców/opiekunów

### XIII

## PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom. Do wypadków dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych/opiekunów jest zatem kształtowanie u dzieci przebywających w Żłobku określonych umiejętności, sprawności i nawyków, które pozwolą minimalizować ryzyko wystąpienia wypadku. Personel Żłobka powinien dołożyć wszelkich starań by umożliwić dzieciom:

- 1) bezpieczne warunki pobytu w Żłobku,
- 2) nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć, oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom

### Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku

**Dyrektor Żłobka** czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników,

a w szczególności:

- 1) opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym bezpiecznego korzystania z pomieszczeń Żłobka i placu zabaw, (w tym regulaminy związane z utrzymaniem higieny i dezynfekcją pomieszczeń),
- 2) dba o przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku (itp.: instrukcji ppoż poprzez umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, organizuje z personelem Żłobka i dziećmi próbną ewakuację w terminach określonych przepisami prawa),
- 3) przygotowuje procedurę postępowania opiekunek i personelu Żłobka gdy na jego terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka w czasie pobytu w Żłobku,
- 4) podejmuje działania edukacyjne dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobka prowadząc:
  - a) spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, policji, straży pożarnej,
  - b) dostarczając ulotki, artykuły na temat zapobiegania wypadkom.

- 5) informuje pracowników i rodziców dzieci o procedurach zapobiegania wypadkom w sposób ustalony w Żłobku,
- 6) zapewnia zaopatrzenie Żłobka w odpowiedni sprzęt gaśniczy i liczbę apteczek, właściwe oświetlenie w Żłobku, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego
- 7) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka, jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nawierzchni wejść i dróg dojazdowych do Żłobka,
- 8) odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

**Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek:**

- 1) prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowaniu rodziców o dostrzeżonych problemach zdrowotnych, w tym o wypadku jaki przytrafił się dziecku, otoczenia wszystkich dzieci ciągłą opieką i zapewnienie im nadzoru, przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikania ich,
- 2) podejmowania działań profilaktycznych i edukacyjnych wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- 3) tworzenia bezpiecznych warunków do wielokierunkowego rozwoju dziecka, zapewniając dzieciom systematyczną kontrolę miejsc zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw;
- 4) unikania sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
- 5) ustalania z dziećmi norm bezpiecznego zachowania się podczas pobytu w Żłobku,
- 6) zapoznawania dzieci z obowiązującymi w Żłobku zasadami bezpieczeństwa (ich aktualizacją) poprzez organizowanie:
  - b) zabaw wskazujących bezpieczne sytuacje i zachowania wykorzystując w tym celu filmy instruktażowe, plansze edukacyjne, historyjki obrazkowe,
  - c) zajęć przestrzegających przed zagrożeniami (np. urządzeń elektrycznych, drzwi, okien pomieszczeń kuchennych, wejść do i z budynku Żłobka itp.),
  - d) zabaw przedstawiających skutki niebezpiecznych zachowań (opowiadanie bajek, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne),
  - e) praktycznych ćwiczeń jak zachować się w różnych okolicznościach zagrożenia,
  - f) zajęć przewidywania zagrożeń, oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
  - g) zajęć- spotkań ze specjalistami w dziedzinie bezpieczeństwa: policjantami, lekarzami, strażakami.

## UWAGA!

Wszystkie meble i sprzęty powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.

Należy upewnić się, że podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. W miejscach, gdzie podłoga może być mokra wystawiamy tablicę informującą o mokrej podłodze i nie wchodzimy tam z dziećmi do czasu całkowitego wyschnięcia.

Zamykamy drzwi tarasowe na klucz i okna, aby dzieci nie mogły ich otworzyć.

Wszystkie gniazdka elektryczne, które mogą być dostępne dla dzieci powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.

Produkty chemiczne, leki, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty powinny być przechowywane poza zasięgiem dzieci.

Regularnie sprawdzamy zabawki pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używamy tylko zabawek sprawnych i odpowiednich dla wieku dziecka.

Dzieci w żłobku zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

Wszyscy pracownicy żłobka powinni przejść odpowiednie szkolenia dotyczące pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych



## XIV

### PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka.

#### **Dyrektor Żłobka**

- 1) określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka,
- 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
- 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

#### **Personel Żłobka:**

- 1) monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka,
- 2) informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka.

Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie Żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:

- 4) podanie celu wizyty,
- 5) podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
- 6) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi Żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe Żłobka.

W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Żłobka powiadamia dyrektora Żłobka, a w przypadku jego nieobecności innego wyznaczonego do zastępstwa pracownika, który powiadamia Policję.

Bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników jest wartością nadrzędną.

## PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad higieny w żłobku

Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad higieny i czystości w żłobku.

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników żłobka, dzieci w żłobku, a także ich rodziców i opiekunów prawnych.

### **Działanie:**

Wyznaczony zostaje personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości i higieny, takie jak sprzątanie, dezynfekcja i monitorowanie higieny dzieci.

Przygotowana zostaje lista niezbędnych środków do utrzymania higieny, takich jak mydła, środki czystości, ręczniki papierowe, płyny dezynfekcyjne, rękawiczki i inne materiały.

Opracowany zostaje harmonogram codziennego sprzątania, w tym sprzątania pomieszczeń, zabawek, stołów, krzeseł, łazienek i innych obszarów żłobka.

Uczymy dzieci i personel żłobka, jak prawidłowo myć ręce mydłem i wodą przez co najmniej 30 sekund, zwłaszcza przed posiłkami, po wizycie w toalecie i po kontaktach z różnymi powierzchniami.

Regularnie dezynfekujemy powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, poręcze, zabawki i stoły. Stosujemy dezynfekcję zgodnie z zaleceniami producenta.

Uczymy personel przestrzegania higienicznych praktyk podczas przygotowywania i podawania posiłków, w tym noszenia rękawiczek i zachowania czystości w kuchni.

Upewniamy się, że dzieci i personel mają łatwy dostęp do łazienek z mydłem, wodą i papierowymi ręcznikami do rąk.

Uczymy dzieci podstawowych zasad higieny, takich jak mycie rąk po wizycie w toalecie i przed posiłkami oraz zakrywanie ust i nosa podczas kichania lub kaszlu.

Przypominamy rodzicom, że chore dzieci powinny pozostać w domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji w żłobku.

Właściwie segregujemy i usuwamy odpady ze żłobka. Pilnujemy, aby pojemniki na śmieci były dostępne i opróżniane regularnie.

Informujemy rodziców o procedurach związanych z higieną i czystością zachęcając ich do przestrzegania tych zasad również w domu.

### **Zasady higieny w żłobku**

#### **1. Higieniczne mycie rąk:**

- a) Należy nanieść preparat na dłonie, rozprowadzić, wcierać, zwilżyć wodą, myć ręce przez kolejne 30 sekund, a następnie spłukać wodą (wg EN 1499).
- b) Higieniczne mycie rąk obowiązuje przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, przed podawaniem posiłków, w razie potrzeby.
- c) Zobowiązany jest do niego personel pracujący z dziećmi i personel przygotowujący posiłki.

#### **2. Higieniczna dezynfekcja rąk:**

- a) Preparat dezynfekcyjny należy pobrać z dozownika, nanieść na suche ręce 3 ml preparatu i wcierać 20-30 sekund.
- b) Higieniczna dezynfekcja rąk obowiązuje przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, przed podawaniem posiłków, w razie potrzeby.
- c) W czasie nasilonego występowania biegunek zaleca się częstsze stosowanie. Po konsultacji z lekarzem specjalistą należy rozważyć dezynfekcję rąk u dzieci, przeprowadzaną pod kontrolą dorosłych.
- d) W przypadku stwierdzenia występowania owsików u dziecka preparat powinien być stosowany przez personel, chore dziecko oraz rodzinę dziecka.
- e) Zobowiązany jest do niej personel pracujący z dziećmi i personel przygotowujący posiłki.

#### **3. Małe i trudno dostępne powierzchnie (np. stoliki, krzesła i inne przedmioty ulegające kontaminacji) odporne na działanie alkoholi:**

- a) Szybka dezynfekcja powierzchni poprzez spryskanie lub przetarcie – spryskać lub przetrzeć gotowym do użycia preparatem przeznaczonym do szybkiej dezynfekcji powierzchni (według DGHM, PZH).
- b) Szybka dezynfekcja powierzchni obowiązuje po każdym przypadku kontaminacji, w razie potrzeby, raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci.
- c) W czasie nasilonego występowania biegunek i przeziębień zaleca się częstsze stosowanie.
- d) Zobowiązany jest do niej personel żłobkowy.

#### **4. Zabawki:**

- a) Spryskać zabawki, pozostawić do wyschnięcia, następnie dokładnie wypłukać. Nie należy stosować do zabawek pluszowych i tekstylnych.
- b) Dezynfekcja zabawek obowiązuje po każdym przypadku kontaminacji oraz w razie potrzeby.

- c) W czasie nasilonego występowania biegunek i przeziębień zaleca się częstsze jej stosowanie.
- d) Zobowiązany jest do niej personel żłobkowy.

**5. Materace do zabawy ze skaju, łóżeczka, meble i inne małe powierzchnie i przedmioty ulegające kontaminacji, nieodporne na działanie alkoholi:**

- a) Szybka dezynfekcja i mycie przez spryskiwanie lub przetarcie – nierozcieńczonym preparatem spryskać lub zmyć dezynfekowane powierzchnie, pozostawić na krótką chwilę i zetrzeć jednorazowym ręcznikiem. W przypadku widocznych tłustych pozostałości (np. kremów, emulsji, maści) należy usunąć je przed dezynfekcją za pomocą jednorazowego ręcznika.
- b) Dezynfekcja wskazanych urządzeń obowiązuje po każdym przypadku kontaminacji oraz w razie potrzeby.
- c) W czasie nasilonego występowania biegunek i przeziębień zaleca się częstsze jej stosowanie.
- d) Zobowiązany jest do niej personel żłobkowy.

**6. Pomieszczenia (sale, szatnie, łazienki), a w nich szczególnie podłogi oraz inne twarde, zmywalne powierzchnie:**

- a) Mycie i dezynfekcja ścian, podłóg, wanien i brodzików – przygotować roztwór preparatu dezynfekcyjno-myjącego, zmyć dezynfekowane powierzchnie za pomocą mopa lub ścierki. Pozostawić powierzchnie do wyschnięcia. Nie należy stosować na wykładziny materiałowe.
- b) Dezynfekcja wskazanych powierzchni obowiązuje po każdym przypadku kontaminacji, w razie potrzeby oraz raz dziennie po zakończeniu pracy pod nieobecność dzieci.
- c) Zobowiązany jest do niej personel żłobkowy.

**7. Sanitariaty - Dezynfekcja suchych powierzchni klozetów, desek klozetowych, spłuczek i umywalek:**

- a) Dezynfekcja wskazanych urządzeń obowiązuje po każdym przypadku kontaminacji, w razie potrzeby oraz raz dziennie po zakończeniu pracy pod nieobecność dzieci.
- b) W czasie nasilonego występowania biegunek i przeziębień zaleca się częstsze jej stosowanie.
- c) Zobowiązany jest do niej personel żłobkowy.

## XVI

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza alergologa na temat alergii.

Zapisujemy zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowujemy te informacje w sposób poufny. Upewniamy się, że wszyscy opiekunowie, intendent/dietetyk i personel pomocniczy są świadomi alergii dziecka.

Organizujemy spotkanie lub szkolenie z personelem, aby dostarczyć im informacje na temat alergii dziecka, jej objawów i konieczności unikania alergenów.

Upewniamy się, że personel jest świadomy, jakie produkty spożywcze i składniki są bezpieczne dla dziecka, a jakie są potencjalnie niebezpieczne. Stosujemy środki ostrożności, aby uniknąć kontaminacji alergenami.

Jeśli konieczne, zapewniamy alternatywne posiłki lub przekąski dla dziecka z alergią, aby uniknąć wywołania reakcji alergicznej.

Upewniamy się, że personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.

Zachowujemy regularny kontakt z rodzicami dziecka z alergią i informuj ich o postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.

Upewniamy się, że procedury dotyczące alergii nie zakłócają normalnego życia i zabaw innych dzieci w placówce. Działamy w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, natychmiast zapisujemy wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

Organizujemy regularne szkolenia dla personelu placówki w zakresie alergii pokarmowej i przeglądamy procedury, aby zapewnić ich skuteczność.

W razie wystąpienia silnej reakcji alergicznej u dziecka, należy natychmiast skontaktować się z rodzicami lub opiekunami oraz wezwać pomoc medyczną.

## XVII

### PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ DZIECI

Przedmiotem procedury jest organizacja posiłków i dbanie o diety dzieci. Za stosowanie jej odpowiedzialna jest pielęgniarka oraz wszyscy pracownicy żłobka, jak również współpracująca z placówką intendentka - dietetyk i obsługa kuchni.

Dietetyk we współpracy z pielęgniarką żłobka przygotowuje jadłospis oraz menu, które jest zróżnicowane i uwzględnia różnorodność składników odżywczych. Menu powinno być dostosowane do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb dietetycznych.

Współpracują ze sobą w celu opracowania zdrowych i zbilansowanych posiłków. Dostosowują diety do indywidualnych wymagań, alergii lub nietolerancji pokarmowych dzieci. Pani intendentka – dietetyk wybiera tylko świeże i jakościowe składniki do przygotowywanych posiłków oraz upewnia się, że dostawcy żywności spełniają standardy higieny i jakości.

Posiłki muszą zostać przygotowane zgodnie z odpowiednimi standardami higieny i bezpieczeństwa żywności. Dbając o zachowanie odpowiednich temperatur przechowywania i gotowania.

Ustalony zostaje harmonogram posiłków, który obejmuje śniadania, obiady – zupa plus drugie danie, podwieczorki i ewentualnie przekąski. Pielęgniarka nadzoruje jadłospisy, upewnia się, że dostarczana zostaje wystarczająca ilość kalorii i składników odżywczych, odpowiednich dla wieku i potrzeb dzieci. Jadłospisy dostosowujemy do indywidualnych potrzeb dzieci, uwzględniając alergie pokarmowe, nietolerancje, i preferencje żywieniowe.

W czasie zajęć uczymy dzieci zdrowych nawyków żywieniowych, takich jak jedzenie warzyw i owoców, picie wody, unikanie nadmiaru słodczy i tłuszczów.

Uczymy dzieci zasad higieny podczas jedzenia, takich jak mycie rąk przed posiłkiem. Zapewniamy odpowiednie warunki i wyposażenie, takie jak stoły i krzesła, do spożywania posiłków.

Monitorujemy, co dzieci jedzą i obserwujemy ich reakcje na jedzenie. Współpracujemy z rodzicami w przypadku jakichkolwiek obaw dotyczących zdrowia dziecka lub jego diety.

Organizujemy zajęcia edukacyjne na temat zdrowego żywienia, zachęcając dzieci do eksperymentowania z nowymi smakami i kształtując pozytywne podejście do jedzenia.

Prowadzimy dokładną dokumentację dotyczącą posiłków, aby śledzić, co dzieci jedzą i monitorujemy ewentualne alergie czy nietolerancje.

Regularnie komunikujemy się z rodzicami w sprawie diety i spożywania posiłków przez dzieci, udzielając informacji na temat menu i współpracując z nimi w kwestiach żywienia.

Dbamy o bezpieczeństwo żywności, stosując odpowiednie praktyki higieny i przestrzegając terminów ważności produktów.

## XVIII

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII PRĄDU W ŻŁOBKU

Jeżeli ktokolwiek z pracowników stwierdzi awarię prądu, niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora Żłobka.

Dyrektor (lub w razie jego nieobecności opiekun lub każdy inny pracownik ) powiadamia właściwą jednostkę: w przypadku stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii niestwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu.

Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel Żłobka stosuje się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia energetycznego.

Pogotowie energetyczne należy wezwać:

- jeżeli osoba upoważniona sprawdzi bezpieczniki i ustali, że awaria prądu dotyczy także okolicznych mieszkańców,
- jeżeli zostaną zauważone uszkodzenia linii energetycznych w pobliżu Żłobka oraz uszkodzenia wejść lub zamknięć do obiektów energetycznych.

Jeżeli nie dochodzi do zagrożenia, a tylko do awarii i dochodzi do niej w czasie, gdy do oświetlenia sali wystarczy światło dzienne, wówczas nie trzeba podejmować dodatkowych działań, chyba, że ze względu na brak prądu nie będzie możliwe zapewnienie wyżywienia dzieciom; w takiej sytuacji dyrektor informuje rodziców o konieczności wcześniejszego odebrania dzieci ze Żłobka.

Jeżeli do awarii doszło w czasie, gdy do oświetlenia sali nie wystarczy światło dzienne, wówczas oprócz oświetlenia ewakuacyjnego można włączyć latarki, lampy z baterią itp. Nie wolno korzystać ze świeczek.

Opiekun ma obowiązek zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i z wyrozumiałością reagować na lęki zgłaszane przez dzieci.

## XIX

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA W ŻŁOBKU

Niniejsza procedura będzie zastosowana przez dyrektora Żłobka, jeżeli temperatura w salach spadnie poniżej 18°C.

Dyrektor Żłobka, po stwierdzeniu awarii ogrzewania, w przypadku, gdy nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii ani podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, ma prawo do zawieszenia zajęć.

O swojej decyzji zawiadamia organ prowadzący.

Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:

- a) Dyrektor z pomocą opiekunów grup w formie pisemnej bądź telefonicznej zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów dzieci,
- b) informacja powinna zawierać: okres zawieszenia oraz przyczynę podjętej decyzji,
- c) rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie (bezpośrednio lub za pomocą SMS-ów).

Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia żłobkowego:

- a) Dyrektor/opiekun w Żłobku telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka,
- b) opiekun w Żłobku przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć ( w formie listy z nazwiskami dzieci oraz miejscem na podpis rodzica),
- c) rodzice/opiekunowie potwierdzają podpisem zapoznanie się z informacją.

Do momentu odbioru dzieci opiekunowie w Żłobku zapewniają dzieciom opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w placówce. Dbają o właściwy ubiór dzieci, dostarczają ciepłe napoje, w razie potrzeby okrywają kocami. Zaleca się także zabawy ruchowe dla rozgrzania organizmu (dostosowane do możliwości i chęci dzieci).

Dyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć po usunięciu awarii i ustaleniu właściwej temperatury w salach (min. 18°C).



## XX

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU WODY W ŻŁOBKU

Niniejsza procedura będzie stosowana przez dyrektora Żłobka, jeżeli otrzyma informację z MZK o wyłączeniu wody w placówce lub po stwierdzeniu jej braku po przyjeździe do żłobka i uzyskaniu informacji, iż nie będzie wody ponad 3 godziny.

Dyrektor Żłobka, po stwierdzeniu awarii i braku wody, w przypadku, gdy nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii, ma prawo do zawieszenia zajęć.

O swojej decyzji zawiadamia organ prowadzący.

Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:

- d) Dyrektor z pomocą opiekunów grup w formie pisemnej bądź telefonicznej zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów dzieci,
- e) informacja powinna zawierać: okres zawieszenia oraz przyczynę podjętej decyzji,
- f) rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie (bezpośrednio lub za pomocą SMS-ów).

Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia żłobkowego:

- d) Dyrektor/opiekun w Żłobku telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka,
- e) opiekun w Żłobku przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć ( w formie listy z nazwiskami dzieci oraz miejscem na podpis rodzica),
- f) rodzice/opiekunowie potwierdzają podpisem zapoznanie się z informacją.

Do momentu odbioru dzieci opiekunowie w Żłobku zapewniają dzieciom opiekę.

## XXI

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA W ŻŁOBKU ŚLADÓW KRADZIEŻY LUB ŚLADÓW WŁAMANIA

Jeśli pracownik żłobka stwierdzi dokonanie kradzieży lub zauważy ślady włamania, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora Żłobka.

Dyrektor Żłobka zawiadamia o kradzieży i/lub włamaniu organ prowadzący oraz policję, jak też zabezpiecza teren przestępstwa w celu zabezpieczenia śladów (uniemożliwia dostęp do niego dzieciom oraz pracownikom).

Dyrektor Żłobka sporządza notatkę służbową z wydarzenia opisującą okoliczności odkrycia śladów przestępstwa oraz współpracuje z organami ścigania.

## XXII

### PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Jeżeli groźba została przekazana telefonicznie, osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wysłanie dzwoniącego. Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora: „Nazywam się ...”, dzwonię ze Żłobka „Radosny Maluszek” ul. Wiosny Ludów 4 w Witnicy. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to .....  
Proszę wysłania dzwoniącego.”
2. Podaj wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.
3. Postaraj się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła.
4. Poinformuj o zdarzeniu Sztab Kryzysowy.
5. Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku.
6. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:
  - Jeśli to możliwe, nie wszczynaj formalnego alarmu.
  - Użyj telefonów osobistych lub wewnętrznych w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń.

- Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego złołka, uruchom alarm przeciwpożarowy.
7. Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione.
  8. Powiadom organ prowadzący złołka.
  9. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:
    - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
    - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
    - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
    - czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świejące elementy elektroniczne;
    - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne
  10. Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
  11. Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.
  12. W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać się do Kierownika Wydziału Kultury, Oświaty i Sportu w UMiG w Witnicy
  13. Powrót do zajęć po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.
  14. Nie nadawaj zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.
  15. Jeśli otrzymałeś powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępuj zgodnie z punktami od 4 do 8.
  16. Groźbę pisemną przekaz policji i postępuj zgodnie z punktami procedury od 4 do 8.
  17. Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego (załącznik nr 1 do procedury).

**Raport z odebrania groźby o podłożeniu ładunku wybuchowego**

Żłobek:.....  
Data .....  
Godzina odebrania telefonu .....  
Telefon odebrany przez:.....  
Na numer telefonu: .....  
Kiedy nastąpi wybuch? .....  
Gdzie jest bomba? .....  
Co powoduje wybuch? .....  
Jaka to bomba? .....  
Dlaczego to robisz? .....  
Kim jesteś? .....  
Jak można się z tobą skontaktować? .....  
Zapisz dokładny tekst groźby .....  
.....

Głos w telefonie: Mężczyzna ( ) Kobieta ( ) Dziecko ( )

Wiek ( )

Odurzony/pijany ( ) Akcent ( ) Wada wymowy ( ) Inne ( )

Odgłosy w tle: Muzyka ( ) Rozmowa ( ) Dzieci ( ) Maszyny ( ) Samolot ( ) Klawiatura ( )  
ulica ( ) Inne ( )

Uwagi: .....

Sporządzone przez: .....

Data: .....

## PODSUMOWANIE:

- 1) Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedur odpowiada dyrektor placówki.
- 2) Do przestrzegania postanowień niniejszych procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy Żłobka, dzieci oraz rodzice/opiekunowie dzieci.
- 3) Za zapoznanie pracowników i rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Żłobka z zakresu niniejszej procedury odpowiada dyrektor Żłobka.

RADA RODZICÓW  
PRZY ŻŁOBKU RADOSNY MALUSZEK  
w WITNICY  
ul. Wiosny Ludów 4  
66-460 Witnica

DYREKTOR  
mgr Tamaro Gwiniak

Zredagowała ER:

- 1) Anna Szlachetka
- 2) Kielec Barbara