

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  
OBOWIĄZUJĄCE  
W ŻŁOBKU GMINNYM MALUSZEK W  
KRZYMOWIE**

1. Wprowadzenie Procedur Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym Maluszek w Krzymowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku każdemu dziecku objętemu opieką Żłobka Gminnego Maluszek w Krzymowie.

2. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

#### **CELE PROCEDURY :**

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku Gminnym Maluszek w Krzymowie.

2. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.

3. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

#### **OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM:**

##### **DYREKTOR ŻŁOBKA:**

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku.

2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych na placu zabaw.

3. Kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.

4. Odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i placu zabaw.

5. Czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów znajdujących się w obiekcie.

6. Odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w żłobku.

7. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

8. Przeprowadza, co najmniej raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek.

9. Przeprowadza, co najmniej raz na dwa lata weryfikację obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

10. Przeprowadza, co najmniej raz w roku, ankietę dotyczącą rozwoju wiedzy i umiejętności osób sprawujących opiekę nad dziećmi żłobkowymi.

11. Aktualizuje na bieżąco, po uwagach zgłoszonych przez rodziców/ opiekunów prawnych, procedury bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku.

## **OPIEKUN W ŻŁOBKU:**

1. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Opracowuje z uwzględnieniem standardów opieki nad dziećmi do lat 3 miesięczny plan pracy dla dzieci, który jest publikowany dla rodziców na stronie internetowej żłobka .
4. Upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
5. Zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci.
7. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
8. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

## **POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA:**

1. Zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy żłobka.
2. Współuczestniczą w pracy edukacyjno – wychowawczo - opiekuńczej.
3. Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
4. Zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci.
5. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
6. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

## **RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI:**

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce Procedury Bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku.
2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pracownikami żłobka.
3. Czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem żłobka.

## **SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY**

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Gminnego Maluszek w Krzymowie oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach .
4. **Procedury wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2025 roku.**

Małgorzata Staciwa- Dyrektor żłobka

## **SPIS PROCEDUR:**

1. PROCEDURY OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
2. PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA
3. PROCEDURY DO POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
4. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM
5. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA.
6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU
7. PROCEDURY SPOSOBÓW PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU.
8. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW.
9. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA.
10. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE.
11. PROCEDURY W ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH W ŻŁOBKU.
12. PROCEDURY NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB WSZAWICY.
13. ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŻŁOBEK GMINNY MALUSZEK W KRZYMOWIE.

## **1. PROCEDURY OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA**

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi i wypełniają arkusz obserwacji dla każdego dziecka.
2. Na bieżąco opiekunowie rozmawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi dotyczącymi rozwoju dziecka. Informacje te przekazywane są rodzicowi/ opiekunowi prawnemu w formie ustnej podczas konsultacji z rodzicami
3. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.
4. Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
5. Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

## **2. PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA**

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun ma prawo wylegitymować osobę zgłoszoną do odbioru dziecka.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
6. Za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko z sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
7. Zabrania się rodzicom/ opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
8. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
9. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

10. Dziecko nie może nosić do żłobka biżuterii (kolczyków, łańcuszków, pierścionków, bransoletek, małych spinek do włosów itp.), oraz drobnych przedmiotów/zabawek stwarzających niebezpieczeństwo połknięcia przez dzieci lub uszkodzenia ciała (w przypadku kolczyków lub łańcuszków). Wszelkie drobne przedmioty, oraz biżuterię rodzice zostawiają w szafce dziecka przed oddaniem go na salę pod opiekę opiekunkom.

11. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00

12. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.

13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do godziny 17:00 opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.

### **3. PROCEDURA DO POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Nie wydaje dziecka osobie nietrzeźwej bądź będącej pod wpływem środków odurzających oraz powiadamia dyrektora żłobka.

2. Zawiadamia o tym fakcie rodziców lub w razie braku kontaktu z rodzicem, inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.

3. W przypadku, braku kontaktu z rodzicem i innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun może powiadomić o tym fakcie jednostkę Policji. Dyrektor wspólnie z Policją może podjąć decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

4. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

5. Opiekun przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu żłobka.

#### **4. POCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przyprawdzać do żłobka tylko zdrowe dzieci.
2. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzicie/opiekunowie prawni są zobowiązani do zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
6. W czasie pobytu dziecka w żłobku, w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia u dziecka niepokojących objawów i złego samopoczucia opiekun ma obowiązek powiadomienia rodzica/ opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu w żadnymi z powyższych osób opiekun lub dyrektor żłobka, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego, oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.
10. Personel żłobka nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków.
11. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii od lekarza specjalisty (np. alergologa, gastrologa itp.), w wyjątkowych przypadkach lekarza rodzinnego, oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
12. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka rodzic/ opiekun prawny powinien powiadomić dyrektora żłobka.
13. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

## **5. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA**

1. Wczesna identyfikacja-obszewacja: opiekunki dokonują obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. rozmawiają z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki.
3. Opiekunki sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.
4. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka rozmawiając z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informację o stanie dziecka. Prosi o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka, sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje wówczas współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.
6. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje:
  - dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
  - dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz GOPS w Krzymowie.
7. Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny.

## **6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU**

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, oraz sprawdzić czy dzieci nie ucierpiały.
2. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekunka musi być obecna przy poszkodowanym.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika żłobka.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić dyrektora.
5. Opiekun sporządza pisemną notatkę ze zdarzenia.
6. O każdym nagłym wypadku dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w zeszyt informacyjny podając datę i godzinę oraz powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

## **7. PROCEDURY SPOSOBÓW PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU**

1. Opiekunki są zobowiązane do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku:
  - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
  - przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
  - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
  - opracować i wdrażać obrazkowe normy zachowania się w grupie,
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
  - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
  - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
  - zapewnia właściwe oświetlenie,
  - dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
  - dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

### **POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
  - dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch pożaru lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
  - sprowadza fachową pomoc medyczną,
  - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
  - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
  - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
  - relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
  - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego,
  - pracownika służby BHP,
  - organ prowadzący żłobek,
  - Policję,
3. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

## **POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
  - przeprowadza postępowanie powypadkowe,
  - sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora
  - ilość osób zespołu jest zależny od wypadku w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.

### **ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO**

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło zalaniam z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

### **Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego**

1. Kierować pracą zespołu powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

### **PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.

2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Obowiązki Dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- Rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do żłobka,

- Organ prowadzący,

- Policję jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,

- Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.

6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.

7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzić dokumentację powypadkową.

9. Podpisać protokół powypadkowy.

10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom (jeśli jest wymagany).

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze. Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.

## **8. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW**

1. Opiekunowie dokonują wpisu w „Rejestrze wyjść” i dają do podpisu dyrektorowi lub osobie do tego upoważnionej.
2. Opiekunowie ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na żłobkowy plac zabaw.
3. Przypominają zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw.
4. Przed wyjściem zachęcają dzieci do skorzystania z toalety i przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych na placu.
5. Opiekunowie sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
7. Przed wyjściem opiekunowie liczą dzieci.
8. Podczas pobytu dzieci na terenie żłobkowego placu zabaw od pierwszych dni uczy się korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opiekunowie kontrolują wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
9. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
10. W czasie pobytu na placu zabaw, opiekunowie są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywają w miejscach największych zagrożeń, oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
11. Opiekunowie dopajają dzieci podczas ciepłych dni.
12. W razie potrzeby skorzystania z toalety dziecko zaprowadzane jest przez jedną z opiekunek, reszta dzieci pozostaje pod opieką pozostałych opiekunek
13. Podczas zabaw na placu zabaw lub tarasie, dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu. Zadaniem opiekunów jest nadzorowanie, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu.
14. Furtki oraz bramy na plac zabaw zawsze są zamknięte.
15. Przed powrotem do żłobka opiekunka ustawienia podopiecznych w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci). Dzieci wracają z terenu w parach prowadzonych przez opiekuna grupy.
16. Po powrocie opiekunki rozbierają dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza się obecność. (liczą dzieci)

## **9. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA**

Czynności takie same jak przy wyjściu na plac zabaw lecz dodatkowo:

1. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki.
2. Na spacer dzieci jadą w specjalnie do tego przeznaczonych wózkach 6-osobowych, dzieci zabezpieczone są pasami bezpieczeństwa.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dziecka za rączkę przez opiekunkę.
4. Opiekunowie dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
5. Opiekunki sprawdzają liczbę dzieci przed wyjściem na spacer, w jego trakcie i po powrocie ze spaceru.
6. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
7. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach.
8. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia, opiekunki postępują zgodnie z procedurami wypadku.

## **10. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE**

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu **opiekun**:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/ opiekunami prawnymi rozmowę gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice/ opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

### **Dyrektor:**

1. Gdy sytuacja dziecka się nie poprawia dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodzinną dziecka.
2. Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców), wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i GOPS w Krzymowie.

### **Rodzice/ opiekunowie prawni:**

1. Przyprawdzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

## **11. PROCEDURY W ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH W ŻŁOBKU.**

Monitorowane wejść do budynku żłobka.

Wejście główne:

1. Osoby postronne wchodzące do budynku żłobka podlegają zweryfikowaniu.
2. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
3. Następnie pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z petentem przed wejściem do sali żłobkowej (korytarz).
4. Żłobek jest otwarty w godzinach 7.00 do 17.00.
6. Obowiązuje zakaz wpuszczania do sali osób postronnych !

### **Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka.**

#### **Opiekun:**

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia do sali osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

#### **Dyrektor:**

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

#### **Rodzic/ opiekun prawny:**

1. Wchodzi do placówki sam, zamykając drzwi żłobkowe.

## **12. PROCEDURY NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB WSZAWICY**

### **Choroba zakaźna:**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka choroby zakaźnej.
2. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku choroby zakaźnej, w formie wiadomości SMS.
3. Personel ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekować meble i zabawki.

### **Wszawica:**

1. Po zauważeniu wszy lub gnid u dziecka, opiekun niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Żłobek powiadamia pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy w formie wiadomości SMS.
3. Rodzice/opiekunowie po otrzymaniu informacji że ich dziecko ma wszy mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
4. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
5. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

**13. ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW  
PRWANYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH  
PRZEZ ŻŁOBEK GMINNY MALUSZEK W KRZYMOWIE**

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Dane ogólne:

Wiek dziecka: \_\_\_\_\_

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek/?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie
- Nisko
- Bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi?

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

- Tak, zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość planu pracy danej grupy?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie
- Nisko
- Bardzo nisko

7. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?

- Tak, znaczące postępy
- Tak, pewne postępy
- Neutralnie
- Niewiele postępów
- Brak postępów

8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

9. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!