

Zarządzenie nr 17/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

z dnia 10 lipca 2025 r.

w Sprawie: zmiany w Procedurach Bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie

Na podstawie:

- Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz.U.1997.78.483 art. 72);
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U.1991.120.526 art.3, art. 19, art. 33);
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2024 poz. 338 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2019.72);
- Statut Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie;
- Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

zarządzam co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam zmiany w Procedurach Bezpieczeństwa Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Procedura I

1) w punkcie 8 zyskuje brzmienie:

„Dzieci mogą przynosić do żłobka własne zabawki, tylko po uzgodnieniu z opiekunem grupy. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic. Żłobek nie bierze odpowiedzialności za zgubienie lub zniszczenie przyniesionych zabawek.”

2) w punkcie 9 zyskuje brzmienie:

„Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo (ryzyko połknięcia lub uszkodzenia ciała) nie może nosić kolczyków, łańcuszków oraz innej biżuterii.”

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

§3 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia”.

§4 Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, znajdującej się w szatni dzieci w Gminnym Żłobku „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Żłobka
„Wesoła Ciuchcia” w Karczewie
Mielczarek-Zowczak
Anna Mielczarek-Zowczak

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W GMINNYM ŻŁOBKU „WESOŁA CIUCHCIA” W KARCZEWIE

Podstawa prawna:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz.U.1997.78.483 art. 72);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U.1991.120.526 art.3, art. 19, art. 33);
- 3) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2024 poz. 338 z późn.zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2019.72);
- 6) Statut Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie;
- 7) Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie.

Wstęp

Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie 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.

Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie Żłobka, oraz na placu zabaw i w ogrodzie Żłobkowym.

1. Cele procedur:

- 1) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
- 2) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w Żłobku:
 - a) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;

- b) Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren Żłobka;
 - c) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury: Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego opiekuna i personelu. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w Żłobku.

SZCZEGÓŁOWY SPIS PROCEDUR

NUMER PROCEDURY	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka
PROCEDURA II	Dotyczy przypadku, gdy opiekun grupy podejrzewa, że dziecko ze Żłobka chce odebrać rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
PROCEDURA III	Dotyczy przypadku, odbierania dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych żyjących w separacji lub w wolnym związku
PROCEDURA IV	Dotyczy przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko ze Żłobka po godzinach urzędowania placówki
PROCEDURA V	Dotyczy przypadku, gdy opiekun znajduje na terenie Żłobka niebezpieczne przedmioty i rzeczy
PROCEDURA VI	Dotyczy przypadku, gdy na terenie Żłobka zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek
PROCEDURA VII	Dotyczy wypadku wystąpienia pożaru
PROCEDURA VIII	Dotyczy bezpieczeństwa w sali zajęć
PROCEDURA IX	Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć dodatkowych
PROCEDURA X	Dotyczy wyjścia na plac zabaw i teren Żłobka
PROCEDURA XI	Dotyczy postępowania w przypadku zaginięcia dziecka
PROCEDURA XII	Dotyczy zgłoszenia przez rodzica alergii pokarmowej u dziecka
PROCEDURA XIII	Dotyczy sytuacji, gdy do Żłobka uczęszcza dziecko przewlekle chore
PROCEDURA XIV	Postępowania w przypadku wystąpienia w Żłobku choroby zakaźnej, wszawicy
PROCEDURA XV	Postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka
PROCEDURA XVI	Dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Żłobka

PROCEDURA I

DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze Żłobka odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest przebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać opiekunce grupy, do której dziecko uczęszcza. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane w odzież adekwatną do pogody. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunkom i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka w czasie określonym w statucie i regulaminie organizacyjnym Żłobka lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu Żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci mogą przynosić do żłobka własne zabawki, tylko po uzgodnieniu z opiekunem grupy. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic. Żłobek nie bierze odpowiedzialności za zgubienie lub zniszczenie przyniesionych zabawek.
9. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo (ryzyko połknięcia lub uszkodzenia ciała) nie może nosić kolczyków, łańcuszków oraz innej biżuterii.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ opiekunów prawnych.
11. W Żłobku w miejscu porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
12. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości.
13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy.
14. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu/ placu zabaw wymaga się od rodziców/ opiekunów prawnych, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekun musi widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie informacyjnej, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych bezpośrednio opiekunowi lub Dyrektorowi w formie pisemnej.

nie-208

PROCEDURA II

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN GRUPY PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO
ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY, OSOBA
UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW,
ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ
DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

OPIEKUN:

1. Powiadamia Dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie informacyjnej dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
3. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi Żłobka.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze Żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.30) Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie Policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

11.8-2025

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekun 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, opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia Dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie Żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub Dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA IV

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

OPIEKUN:

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/nia w formie pisemnej.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją Dyrektorowi jeżeli rodzic/ opiekun prawny spóźnił się więcej niż trzy razy.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/ opiekuna prawnego, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w Żłobku.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania Dyrektor placówki zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

PROCEDURA V

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

KONSERWATOR:

1. Sprawdza codziennie teren Żłobka i usuwa zagrożenia dla dzieci i personelu zachowując środki ostrożności.

OPIEKUN:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
 2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
 3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do Żłobka.
 4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora placówki.
- W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z opiekunami analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
 - W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić Dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

PROCEDURA VI

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką Żłobka.

- **Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)**

OPIEKUN/PIELĘGNIARKA:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia Dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala dalsze czynności: np. godzinę odbioru dziecka ze Żłobka w dniu zdarzenia.

- **Podczas poważnego wypadku**

OPIEKUN/PIELĘGNIARKA:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku, (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia Dyrektora placówki.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców/ opiekunów prawnych. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze Żłobkiem pracownika BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego, w skład którego mogą wchodzić pracownik BHP, upoważniony pracownik.

6. Podpisuje protokół powypadkowy wraz z członkami zespołu.
7. Prowadzi rejestr wypadków.
8. Omawia z pracownikami okoliczności przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia go.

PROCEDURA VII

DOTYCZY WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

OPIEKUN:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję Dyrektora, co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia Dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie i liczbie grupy w rejonie ewakuacji.
6. 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, drugi opiekun z sali sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Opiekun zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR/OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,
 - b) zaalarmować straż pożarną,
 - c) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - d) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

PROCEDURA VIII

DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ

OPIEKUN:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 18°C).
4. Podczas zajęć opiekun nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się od dzieci będących pod opieką, musi zapewnić dozór innej osoby na czas swojej nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za dzieci. Uchybienie obowiązkowi opiekuna w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
5. Na bezpieczeństwo dziecka w Żłobku składa się bezpieczeństwo: fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega na chronieniu dzieci przed urazami, bólem fizycznym, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.
6. W Żłobku wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci (w sali zabaw, w szatni, w łazience, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze),
 - b) właściwego komunikowania się z dziećmi,
 - c) właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom,
 - d) znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - e) unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
 - f) bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - g) oddalania się od opiekuna oraz postępowania w przypadku zagubienia się,
 - h) obchodzenia się ze środkami chemicznymi, lekami, kosmetykami itp.
7. Dziecku nie wolno:
 - a) wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej,
 - b) łamać ustalonych w Żłobku zasad zachowania,
 - c) narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
8. Opiekun ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
 - a) ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w Żłobku,

piel-2025

- b) wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w Żłobku zasad zachowania, wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu,
 - c) zapoznania rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w Żłobku zasadami zachowania oraz sposobem wdrażania dzieci do stosowania ww zasad.
9. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach w Żłobku uwaga opiekuna powinna być skierowana na dzieci.
10. Opiekun ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany, tak aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
11. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety, jak i reszcie grupy.
12. Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w Żłobku należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do Żłobka i ogrodzenia terenu. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.
13. Pracownikom zabrania się korzystania z telefonów prywatnych podczas zajęć z dziećmi.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w Żłobku lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
4. Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA IX

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA

W CZASIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Zajęcia dodatkowe na terenie Żłobka prowadzi instruktor/lektor, któremu Dyrektor Żłobka powierzył prowadzenie tychże zajęć.

1. Instruktor/lektor zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie uzgodnionym z Dyrektorem Żłobka.
2. Instruktor prowadzi zajęcia zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem dydaktycznym.
3. Zajęcia dodatkowe na terenie Żłobka mogą być prowadzone w sali danej grupy lub innym pomieszczeniu przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez Dyrektora Żłobka.
4. Instruktor/lektor odbiera dzieci od opiekuna grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę opiekuna).
5. Instruktor/lektor odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem do sali grupy, do której uczęszcza dziecko. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
6. Instruktor/lektor na bieżąco zgłasza Dyrektorowi lub opiekunowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Przed rozpoczęciem zajęć instruktor/lektor potwierdza swoje przyjsie u Dyrektora Żłobka lub osoby go zastępującej wpisując się na listę obecności. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić Dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

PROCEDURA X

DOTYCZY WYJŚCIA NA PLAC ZABAW I TEREN ŻŁOBKA

OPIEKUN:

1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, opiekunowie nie powinni zajmować się rozmowami z innymi osobami, a także rozmawiać przez telefon.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym opiekunowie powinni swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Od pierwszych dni przybycia dziecka do Żłobka, podczas ich pobytu na terenie żłobka, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga opiekunom w organizacji wyjścia na teren Żłobka.
2. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
3. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
4. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
5. Dbą, by teren Żłobka był bezpieczny (zamknięte furtki).

DZIECI:

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunem, nie oddalają się od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
3. Sygnalizują, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
5. Zawsze do Żłobka z terenu wracają parami.

RODZICE:

Mogą odebrać dziecko z terenu Żłobka tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy, a odbiór dziecka ze Żłobka – ogrodu/ placu zabaw – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic/ opiekun prawny skutecznie poinformuje opiekuna grupy o fakcie odbioru dziecka do domu.

DYREKTOR:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie Żłobka.
2. Na pierwszym zebraniu z opiekunami, zobowiązuje opiekunów do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

**Opis pracy, ustalona kolejność działań,
miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:**

Kolejność działań:

1. Opiekun ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren Żłobka.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie/ placu zabaw.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Opiekun sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Opiekun czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się opiekunów na rozmowy chyba, że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie (zajście, wypadek, sytuacja problemowa).
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu, czy są wszystkie dzieci. Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających: Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie/ na placu zabaw.

14.07-2025

PROCEDURA XI

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Personel natychmiast rozpoczyna poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.
2. Jeśli personel nie może odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, dzwoni na numer alarmowy 112 i przedstawia wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak: jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.
1. Następnie personel zobowiązany jest poinformować dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na każdym etapie postępowania personel współpracuje z policją i dostarcza wszystkich potrzebnych informacji,
3. Gdy dziecko zostanie odnalezione, należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.
4. Ze zdarzenia należy sporządzić protokół zawierający dokładne informacje na temat wszystkich działań podjętych w ramach poszukiwań i kontaktów z służbami ratunkowymi, policją oraz mediami.
5. Po odnalezieniu dziecka, dyrektor wraz z personelem zobowiązani są dokonać analizy przyczyn zaginięcia i podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

PROCEDURA XII

DOTYCZY ZGŁOSZENIA PRZEZ RODZICA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek/klub dziecięcy 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 o zdiagnozowanej u dziecka alergii.
2. Informacja o alergii zostaje załączona do dokumentacji dziecka.
3. Rodzic zobowiązany jest do regularnego aktualizowania informacji na temat alergii dziecka, postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.
4. Opiekunowie z grupy do której zapisane jest dziecko z alergią oraz pracownicy obsługi wyznaczeni do wydawania posiłków zostają poinformowani o alergii dziecka, jej objawach oraz konieczności unikania alergenów.
5. Opiekunowie z grupy do której zapisane jest dziecko z alergią oraz pracownicy obsługi wyznaczeni do wydawania posiłków stosują środki ostrożności, w celu uniknięcia kontaktu dziecka z alergenem.
6. Posiłki dla dziecka z alergią są zapakowane w odrębne naczynia lub pojemniki i oznaczone etykietą.
7. Personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.
8. Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, opiekun natychmiast zapisze wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

lip-2025

PROCEDURA XIII

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Obowiązki Dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców/ opiekunów prawnych dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zobowiązać opiekunów do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych.
3. Zorganizować szkolenie opiekunów i pozostałych pracowników Żłobka w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. Wspólnie z opiekunami i specjalistami zatrudnionymi w Żłobku dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Leki w Żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z zajęć opiekuńczo-wychowawczych, ale tylko przez osobę z medycznym wykształceniem (pielęgniarka lub położna).
6. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić personel medyczny, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Żłobku.
7. Jeśli personel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w Żłobku należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) zobowiązać rodziców/ opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - b) wymagać od rodziców/ opiekunów prawnych pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
 - c) powiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ opiekunów prawnych,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
8. Lek przekazany przez rodzica do Żłobka jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez Dyrektora Żłobka.
9. Pracownik upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

nieś. 2025

10. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.
11. Rodzic/ opiekun prawny ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać personelowi medycznemu w Żłobku lub Dyrektorowi Żłobka.
12. Delegowanie przez rodziców/ opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika Żłobka i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego, a opiekunem/ opiekunami z grupy, do którego uczęszcza dziecko lub pomiędzy rodzicami/ opiekunami prawnymi a personelem medycznym.

PROCEDURA XIV

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ/WSZAWICY

1. Choroba zakaźna:

- 1) Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować Żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w karcie dezynfekcji.
- 3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Żłobek ma prawo żądać od rodzica/opiekuna prawnego, a rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica:

- 1) Żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, u którego wykryto wszy mają obowiązek odebrać dziecko ze Żłobka najszybciej jak to jest możliwe.
- 3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/ opiekunach prawnych.

OPIEKUNOWIE: Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka opiekun niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów prawnych i Dyrektora Żłobka.

DYREKTOR: Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w placówce. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

nieof-202

PROCEDURA XV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

OPIEKUNOWIE/PIELĘGNIARKA:

1. W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, należy w miarę możliwości odizolować dziecko od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.
2. Opiekun lub pielęgniarka niezwłocznie informują o zaistniałej sytuacji dyrektora Żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki oraz skonsultowania się z lekarzem pediatrą w celu ustalenia diagnozy i planu leczenia.

PERSONEL POMOCNICZY:

1. Przeprowadza gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble, a pościel i ubrania zabezpieczyć i oddać rodzicom do prania.

RODZICE: W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka przez rodziców w domu, Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są niezwłocznie poinformować Żłobek o zaistniałej sytuacji oraz skonsultować się z lekarzem pediatrą w celu ustalenia diagnozy i planu leczenia.

DYREKTOR: Dyrektor ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia pasożytów w placówce. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

10.07.2025

PROCEDURA XVI

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

1. Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie Żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi Żłobka, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi,
 - e) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności pracownika zastępującego Dyrektora, który powiadamia Policję.

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Żłobek pośredniczy w zbiorowym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to jest dobrowolne.
2. W przypadku badania dzieci na terenie Żłobka pod kątem pedagogicznym, psychologicznym i zdrowotnym, deklarację zgody podpisują rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej Żłobka, na tablicach informacyjnych w placówce rodzice/ opiekunowie prawni wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność Dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza opiekunowie grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem Żłobka.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor Żłobka.

Dyrektor Gminnego Żłobka
„Wesoła Ciuchcia” w Karczewie
Anna Mielczarek-Zowczak
Anna Mielczarek-Zowczak

23