

Procedury bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku „Herbuś” w Herbach

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art.72 – Ochrona Praw dziecka (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r. poz.72)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 19 września 2023 r. (Dz. U. Z 2023 r. poz. 2121.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz.1249)
- Statutu Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach nadany Uchwałą Nr X/54/25 Rady Gminy Herby z dnia 6 maja 2025 r.,
- Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach.

1. Wprowadzenie Procedur bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku „Herbuś” w Herbach znajduje swoje uzasadnienie w trosce o bezpieczeństwie każdego dziecka objętego opieką w naszej placówce.

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

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM

Dyrektor żłobka

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku oraz warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie i poza terenem żłobka.

2. Kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.
3. Odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu.
4. Czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu.
5. Odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w żłobku.
6. Odpowiada za wdrożenie procedur i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

Opiekun

1. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Wspiera dziecko w działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych stwarzając dziecku warunki w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Obserwuje, monitoruje oraz przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka informacje dotyczące rozwoju umiejętności edukacyjnych dziecka w formie ustnej lub pisemnej (poprzez zapisy w zeszycie kontaktów z rodzicami).
4. Upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy dotyczące zdrowia, wszelkich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
5. Zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci.
6. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych regulaminów obowiązujących w żłobku.
7. 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.
2. Zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci.
3. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych regulaminów obowiązujących w żłobku.

Rodzice lub opiekunowie prawni

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni zapoznać się z obowiązującymi w placówce Procedurami Standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pracownikami żłobka, przestrzegać przepisów BHP panujących w placówce oraz czuwać nad bezpieczeństwem dziecka na terenie oraz poza terenem żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej żłobka oraz do wglądu u dyrektora.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku.

DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku może dokonać z własnej inicjatywy Dyrektor Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

SPSI PROCEDUR

PPROCEDURA I	Przyjmowanie i odbieranie dziecka ze żłobka, postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka
PROCEDURA II	Podjęcie u osoby odbierającej dziecko ze żłobka, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
PROCEDURA III	Odbiór dziecka ze żłobka po godzinach urzędowania placówki
PROCEDURA IV	Postępowanie w przypadku zachorowania dziecka przebywającego w żłobku
PROCEDURA V	Postępowanie w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na terenie żłobka
PROCEDURA VI	Postępowanie w przypadku wystąpienia w żłobku choroby zakaźnej, wszawicy

PROCEDURA VII	Bezpieczeństwo dzieci w sali, ogrodzie żłobka i spacerach
PROCEDURA VIII	Procedury w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku
PROCEDURA IX	Podejrzenie, że wobec dziecka stosowana jest przemoc lub zaniedbanie
PROCEDURA X	Postępowanie w przypadku wystąpienia pożaru
PROCEDURA XI	Dotyczy postępowania w razie incydentu bombowego
PROCEDURA XII	Zgłaszanie skarg, zażaleń, nieprawidłowości, naruszeń prawa
PROCEDURA XIII	Samodzielne oddalenie się dziecka

PROCEDURA I

Przyjmowanie i odbieranie dziecka ze żłobka, postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6:00 do 8:20. Potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić telefonicznie dzień wcześniej lub w danym dniu do godz. 8:30.
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, bez ozdób np. kolczyki, ostre spinki.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne, np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian.
- 5) Opiekunka przyjmująca dziecko do żłobka zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić, czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci, a w razie stwierdzenia zagrożenia pozostawić je w szafce dziecka w szatni.
- 6) Opiekunka przyjmująca dziecko ma prawo sprawdzić stan zdrowotny i higieniczny skóry dziecka, w tym również pod pieluszką. W trosce o zdrowie innych dzieci

opiekunka, w razie uzasadnionego podejrzenia choroby dziecka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do żłobka lub zażądać zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka.

- 7) Przyrowadzenie dziecka do żłobka jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach odbywających się w sali i na powietrzu. Nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali np. po chorobie, podczas gdy cała grupa wychodzi na powietrze.

2. Odbieranie dziecka ze żłobka

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione do odbioru dziecka mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najpóźniej do godz. 16:00.
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione do odbioru dziecka odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze żłobka od momentu przekazania go przez opiekunkę. W przypadku pozostania rodzica/prawnego opiekuna z dzieckiem na terenie żłobka (zabawa na placu zabaw, na korytarzu, w szatni) opiekunka nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
- 3) Dziecko może być odebrane ze żłobka przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych. Telefoniczne prośby rodziców/ opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
- 4) Osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie/mieć zdolność do czynności prawnych.
- 5) Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka. Pozostaje ono w dokumentach żłobka i może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 6) Opiekunka w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z listą osób wskazanych w oświadczeniu upoważniającym do odbioru dziecka.
- 7) Rodzic/opiekun prawny, osoba upoważniona do odbioru dziecka na prośbę opiekuna ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 8) Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 9) Prośba rodziców/opiekunów prawnych dotycząca nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowana przez prawomocny wyrok

sądu. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

- 10) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 11) W sytuacjach konfliktowych między obojgiem rodziców/opiekunów prawnych podczas odbierania dziecka ze żłobka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekunka powiadamiają Policję.

3. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka

- 1) Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 16:00.
- 2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka -sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do odpowiednio wcześniejszego poinformowania telefonicznego dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- 3) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekunka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych, lub osoby upoważnione do odbioru oraz dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.
- 4) W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a) powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub
 - b) 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 ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje Policja.

PROCEDURA II

Podejrzenie u osoby odbierającej dziecko ze żłobka, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka i powiadamia dyrektora.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka dyrektor powiadamia Policję.
4. Dyrektor wspólnie z Policją może podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego lub placówki interwencyjnej).
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych Żłobka.
7. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie Policję, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

PROCEDURA III

Odbiór dziecka ze żłobka po godzinach urzędowania placówki

1. Opiekun dokumentuje spóźnienie w dzienniku zajęć.
2. Opiekun dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje notatkę dyrektorowi żłobka w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
3. Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę z tytułu przekroczenia godzin otwarcia placówki.
4. Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.

Zobowiązuje go do podporządkowania się im oraz ustala wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.

5. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 16:00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.

PROCEDURA IV

Postępowanie w przypadku zachorowania dziecka przebywającego w żłobku

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka tylko dzieci zdrowe, gdyż przyprowadzając chore dziecko narażają zdrowie innych dzieci i pracowników.
2. Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące lub u których występują inne niepokojące objawy chorobowe nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, gdyż zagraża to ich zdrowiu. W takich przypadkach opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka podwyższonej temperatury, zatrucia pokarmowego, choroby zakaźnej, chorób pasożytniczych lub stwierdzenia innych niepokojących objawów chorobowych rodzic/opiekun prawny natychmiast powiadamiany jest o zaistniałej sytuacji telefonicznie i ma obowiązek bezzwłocznie odebrać dziecko ze żłobka.
4. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka chorego na wezwanie opiekunki, zostanie wezwana pomoc lekarska, pogotowie, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do pozostawienia dziecka w domu aż do całkowitego wyleczenia, aby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania opiekunki lub dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka lub jego pobycie w szpitalu.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po dłuższej chorobie, pobycie w szpitalu zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka, alergii. W tych przypadkach wymagane jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty.
9. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrycia ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku ich stwierdzenia należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora żłobka, pracowników. Obowiązek

wykonania zabiegów w celu usunięcia wszawicy lub innych pasożytów spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, aż do całkowitego wyleczenia.

10. Opiekunki w żłobku nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych z własnej inicjatywy lub na prośbę rodzica/opiekuna prawnego.

11. Opiekę nad apteczkami w żłobku (wyposażenie, uzupełnianie w podstawowe środki medyczne) sprawuje dyrektor lub osoba przez niego powołana.

12. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych na terenie żłobka należy wzmoczyć ochronę higieniczną, częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

13. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka z zakresu niniejszej procedury odpowiada dyrektor żłobka.

14. Z procedurą postępowania z dzieckiem chorym zapoznani zostają rodzice podczas spotkania organizacyjnego i na stronie internetowej żłobka.

PROCEDURA V

Postępowanie w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na terenie żłobka

Zapobieganie wypadkom:

Dzieci w wieku do lat 3, są narażone na nieszczęśliwe wypadki, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem opiekunek jest stopniowe wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności, kształtowania nawyków i postaw.

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci:

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w grupie, omawiania zasad bezpieczeństwa podczas zabawy, zajęć edukacyjnych i innych czynności poprzez:

- 1) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami oraz przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych,
- 2) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- 3) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,

2. Opiekunka ma obowiązek:

- 1) stale nadzorować pobyt dziecka w żłobku,

- 2) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- 3) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- 4) przestrzegać procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci,
- 5) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

3. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- 1) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
- 2) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- 3) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- 4) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię ciągów komunikacyjnych, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- 5) dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

Postępowanie opiekuna po wypadku dziecka:

1. Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Powiadomić o wypadku dyrektora żłobka lub w razie jego nieobecności jego zastępcę.
4. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
5. Przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
6. Sporządzić notatkę ze zdarzenia, wpisać fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o wypadku.

Postępowanie dyrektora po wypadku dziecka:

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
3. Zawiadomić bezzwłocznie osobiście lub poprzez opiekunkę będącą bezpośrednim świadkiem wypadku rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
4. Zawiadomić w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, a także w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego organ prowadzący placówkę.
5. Powiadomić pracownika BHP – powołać zespół powypadkowy.
6. Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy.

7. Zawiadomić Państwowego Inspektora Sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową po zbadaniu okoliczności i przyczyn wypadku, dokumentację sporządza powołany przez dyrektora zespół powypadkowy.
9. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
10. Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze.
11. Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

Postępowanie zespołu powypadkowego:

1. Okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Zasięgnąć informacji od świadków wypadku.
3. Zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
4. Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku.
5. Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku.
6. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor.
7. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom/prawnym opiekunom dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
8. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Postępowanie podczas lekkich obrażeń (otarcia, stłuczenia):

1. Opiekunka niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę i powiadamia dyrektora żłobka.
2. Opiekunka informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.

PROCEDURA VI

Postępowanie w przypadku wystąpienia w żłobku choroby zakaźnej, wszawicy

Choroba zakaźna

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.

2. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku choroby zakaźnej.
3. Personel pomocniczy (woźna) ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekować meble i zabawki.
4. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.

Wszawica

W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka, postępuje się zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”:

- 1) dyrektor placówki zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci grupie oraz wszystkich pracowników placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu)
- 2) opiekun dziecka zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań; jednocześnie informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska,
- 3) dyrektor lub upoważniona osoba informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
- 4) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe,
- 5) Dziecko do żłobka musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

PROCEDURA VII

Bezpieczeństwo dzieci w sali, ogrodzie żłobka i spacerach

W sali:

1. Opiekunka przed przyjęciem dzieci powinna zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę. Jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
2. Opiekunka ma obowiązek wejść do sali jako pierwsza i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci lub opiekunek.
3. Opiekunka do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
4. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
5. 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.
6. Opiekunka zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekunka czuwa nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.
8. Opiekun przewiduje ewentualne zagrożenia i im przeciwdziała, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy oraz do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zajęcia grupowe są przemyślane organizacyjnie pod kątem bezpieczeństwa dzieci.
9. Opiekunka dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

Na spacerze, podczas zabaw w ogrodzie żłobka:

1. Opiekunka lub woźna sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego oraz czy furtki są zamknięte.
2. Opiekunka sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Przed pójściem do ogrodu żłobka oraz przed powrotem do żłobka opiekunka sprawdza stan liczebny dzieci.
4. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie żłobka, jak i poza nim, dzieci ustawiają się pojedynczo, jedno za drugim lub parami.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie żłobka, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką opiekunek.
6. Podczas zabaw na świeżym powietrzu dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu placu zabaw. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez opiekunki. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę opiekunka każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie opiekunki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.

8. Spacer odbywa się w godzinach przedpołudniowych lub popołudniowych, po uprzednim nauczaniu dzieci spacerowania przy pomocy „węża spacerowego” lub w parach, na terenie należącym do żłobka lub w bliskim sąsiedztwie żłobka.
9. Spacer odbywa się pod nadzorem opiekunek.
10. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz wodę.

PROCEDURA XIII

Procedury w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku

Wejście główne:

1. Osoby postronne wchodzące do budynku żłobka podlegają zweryfikowaniu.
2. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem do wybranej sali w żłobku. Pracownik po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.
3. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Następnie pracownik żłobka prowadzi rozmowę indywidualnie z petentem przed wejściem do sali żłobkowej (korytarz).

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka:

Opiekun:

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

Dyrektor:

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

Rodzic/opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do żłobka dzwoni domofonem do wybranej sali.
2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/opiekun prawny lub inna osoba, musi również zasygnalizować ten fakt, dzwoniąc domofonem.

PROCEDURA IX

Podejrzenie, że wobec dziecka stosowana jest przemoc lub zaniedbanie

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy opiekun.
3. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, o zdarzeniu – w razie potrzeby – powiadamia pisemnie właściwe służby lub instytucje.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie dyrektor żłobka powiadamia stosowne instytucje (GOPS, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie PCPR, Sąd Rodzinny).

PROCEDURA X

Postępowanie w przypadku wystąpienia pożaru

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „uwaga pożar, pali się” i powiadamia dyrektora żłobka lub osobę zastępującą.
2. Opiekun przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
3. Opiekun przerywa zajęcia i zbiera grupę.
4. Opiekun przyjmuje decyzję dyrektora żłobka co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożenia
 - b) czas ewakuacji
 - c) kierunek ewakuacji
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci
5. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
6. Powiadamia dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
7. Wykonuje dalsze polecenia osoby kierującej ewakuacją.
8. Dyrektor żłobka lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

PROCEDURA XI

Dotyczy postępowania w razie incydentu bombowego

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby, które wzbudzają nasze podejrzenia np.: wyglądające na obcokrajowców, ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku.

Pracownik, który przyjął zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnił przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinien ten fakt zgłosić dyrektorowi żłobka. Informacji takiej nie powinien przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

Do czasu przybycia służb ratunkowych akcją kieruje dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora bądź osoba przez niego wyznaczona.

O zagrożeniu incydem bombowym należy bezzwłocznie poinformować służby ratunkowe Policję 997 lub 112 i Urząd Gminy Herby tel. 34/3574-100.

Zawiadamiając służby ratunkowe, należy podać następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot, wiadomość elektroniczna e-mail);
- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; należy zapamiętać jak najwięcej informacji, jeśli to możliwe odnotować je w trakcie trwania rozmowy;
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
- adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

Słuchawkę odkładamy wówczas, gdy uzyskamy potwierdzenie przyjętego zgłoszenia.

Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów i służb ratunkowych. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora (zastępcę dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną). Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki policji oraz służby ratunkowe.

Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.

Ewakuowane dzieci po decyzji dyrektora żłobka wraz z opiekunami udają się do Urzędu Gminy Herby, po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu pracowników Urzędu.

Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb, dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia Urząd Gminy Herby o zakończeniu akcji.

PROCEDURA XII

Zgłaszanie skarg, zażaleń, nieprawidłowości, naruszeń prawa

Postanowienia wstępne

1. W Gminnym Żłobku „Herbuś” w Herbach wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora żłobka – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor żłobka, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ. Dyrektor żłobka powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe dzieci, opiekunów lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Skargi anonimowe rozpatruje dyrektor.
6. Jeżeli informacje potwierdzą się, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.
7. Osoba przyjmująca skargę, rejestruje ją w obowiązującej dokumentacji - zeszyt skarg i wniosków, natomiast dyrektor na obwołucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania; ponadto wpisuje termin ich załatwienia i nadzoruje terminowość rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor.
2. Skargi wnioski składane w żłobku oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii dyrektora żłobka.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Dyrektor oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w punkcie nr 2.
 2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (punkt 3),
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
 - f) pismo do organu prowadzącego.
 3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
 4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor podpisuje ją.
 5. W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy dołączyć kopię tego pisma do dokumentacji wymienionej w pkt 2.
- Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor).
7. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.
 8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie można ich załatwić w określonym terminie,
 - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

PROCEDURA XIII

Samodzielne oddalenie się dziecka

1. Opiekunowie oraz pracownicy żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Opiekun oraz pracownicy żłobka zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia opieki.
3. W sytuacji, gdy opiekun dziecięcy lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia opieki lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko widziane było po raz ostatni, oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć i opieki,
 - rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu).
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w/w punktach, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) dziecka z placówki.

5. 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 mogłoby się udać, oraz trasy, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
6. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
7. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję i rodziców dziecka. Decyzję o powiadomieniu policji i rodziców podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
8. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
9. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów dziecięcych i pracowników żłobka związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się pracownikom; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.