



Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2020

Dyrektora Publicznego Żłobka w Prószkowie

z dnia 9 marca 2020 r.

CELE PROCEDUR

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w żłobku;
2. zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
3. ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem żłobka;
4. dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

ZAKRES PROCEDUR

Procedurom podlegają zajęcia i zabawy dzieci na terenie budynku, w ogrodzie żłobkowym oraz wyjścia poza teren żłobka.

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM

DYREKTOR ŻŁOBKA:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku;
2. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka;
3. kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
4. odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu;
5. czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu;
6. odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w żłobku;
7. opracuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.



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. upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia , wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
4. zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
5. zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku;
6. 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 w danym roku szkolnym;
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;
2. powinni współpracować z dyrektorem , opiekunkami i pracownikami żłobka w tym zakresie;
3. przestrzegać przepisów bhp;
4. czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Udostępnianie dokumentu w budynku żłobka na tablicy ogłoszeń i do wglądu u Dyrektora żłobka;
2. zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur;
3. zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.



DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków żłobka, rodzice i personel żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.



WYKAZ PROCEDUR

- I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU.
- II. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA.
 - II.1 Procedura przyprowadzania dzieci.
 - II.2 Procedura odbierania dzieci;
 - II.2.1 dotyczy przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - II.2.2 dotyczy przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji;
 - II.2.3 dotyczy przypadku notorycznego odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego po godzinach pracy żłobka.
- III. PROCEDURA BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA POZA TERENEM ŻŁOBKA.
 - III.1 Procedura bezpiecznego przebywania dzieci w ogrodzie i na spacerach.
 - III.2 Procedura dotycząca wycieczek żłobkowych.
- IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU.
 - IV.1 Procedura w razie wystąpienia pożaru.
- V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZNALEZIENIA NIEBEZPIECZNEGO PRZEDMIOTU LUB RZECZY.
 - V.1 Procedura na wypadek wejścia na teren żłobka osoby obcej
- VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA DZIECKA Z ZACHOWANIAM I AGRESYWNymi.
- VII. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ I WSZAWICY.



I. PROCEDURA I DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU.

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Żłobek zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa –zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Żłobek w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które są określone w Instrukcji „Bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Publicznego Żłobka w Prószkowie”, mieszczącego się przy ulicy Daszyńskiego 1 G w Prószkowie. .
4. Od godz. 6.30 otwarty jest jeden oddział , w którym przebywają dzieci przychodzące do żłobka. O godz. 7.30 otwierany jest kolejny oddział i następuje podział : dzieci młodsze się w jednym oddziale, dzieci starsze w drugim oddziale. Opiekunowie którzy w danym dniu rozpoczynają pracę o godz. 6.30 i 7.30 i 8.30 są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci przebywających w tych oddziałach.
5. O godz. 6.30 do godz. 16.30 drzwi wejściowe pozostają zamykane ,a wejście do żłobka możliwe jest tylko przy użyciu domofonu zewnętrznego.
6. Od godz. 15.30 w systemie godzinnym (zgodnie z harmonogramem otwarcia oddziałów) zamykany jest jeden oddział. Dzieci gromadzą się w sali dzieci starszych.
7. Podczas zabaw dowolnych w sali opiekun zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek ,uczy współpracy i odpowiedzialności.
8. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. Ingerują w konflikty między dziećmi, w sytuacji kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
9. Opiekun ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.
10. Dzieci mogą przynieść swoje zabawki z domu. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest dopilnować, aby zabawki były kreatywne i bezpieczne, nie zagrażające zdrowiu i życiu innych dzieci.
11. Opiekun i żłobek nie odpowiada za przyniesione zabawki w tym dniu do żłobka.
12. Noszenie przez dziecko kolczyków w żłobku jest możliwe tylko na własną odpowiedzialność rodzica.
13. Każdy pracownik żłobka zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.



II. PROCEDURA II DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Publiczny Żłobek w Prószkowie jest czynny od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej, w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w żłobku obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka, które zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka.

PROCEDURA II.1 PRZYPROWADZANIE DZIECI.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w dowolnym czasie między godziną 6.30 a 8.00.
3. Dzieci przyprowadzane są do żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione pisemnie.
4. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni czy dziecko nie przynosi przedmiotów, zabawek „niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ, kluczy itp. .
8. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych w szatni lub przed wejściem do budynku.



PROCEDURA II.2 ODBIERANIE DZIECI.

1. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1 do niniejszych procedur), podpisanego przez rodziców.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego na początku każdego roku szkolnego lub oświadczenie do jednorazowego odbioru.
3. Dziecko należy odbierać ze żłobka do godziny 16.30.
4. Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie. Tylko w wyjątkowych przypadkach spowodowanych ważną sytuacją losową, dopuszcza się wydanie dziecka. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest podać imię i nazwisko osoby odbierającej , której tożsamość na podstawie dowodu osobistego zostanie zweryfikowana w momencie odbioru dziecka.
5. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
6. Rodzice / opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Odbiór dzieci odbywa się przy użyciu domofonu, który umożliwia opiekunowi identyfikację osoby odbierającej dziecko.
8. W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko opiekun zobowiązany jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji -żądając okazania dowodu osobistego.
9. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać opiekunowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia opiekuna i Dyrektora.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz opiekunowie.



PROCEDURA II.2.1.

dotyczy przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

OPIEKUN:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców / opiekunów prawnych (po godz. 16.30) opiekun zawiadamia dyrektora i odpowiednie służby porządkowe.
3. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (załącznik nr 2 do niniejszych procedur)przekazuje dyrektorowi żłobka.

DYREKTOR:

W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia , informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA II.2.2

dotyczy przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.

OPIEKUN:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia

rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora żłobka.

4. Odbieranie dziecka przez osoby, dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla opiekuna wiążące. W przypadkach, gdy rodzice /opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub opiekun może powiadomić policję.
5. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych , wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka opiekun lub inny pracownik, świadek zdarzenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora żłobka.

DYREKTOR:

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia , informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA II.2.3

dotyczy przypadku notorycznego odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego po godzinach pracy żłobka.

OPIEKUN:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie w zeszycie spóźnień rodziców.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż 3 razy.

DYREKTOR:

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



III. PROCEDURA III BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA POZA TERENEM ŻŁOBKA.

PROCEDURA III.1

Procedura bezpiecznego przebywania dzieci w ogrodzie i na spacerach

1. Opiekun zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
2. Na terenie ogrodu muszą przebywać z dziećmi osoby dorosłe sprawujące opiekę.
3. Opiekunowie powinni pozostawać w bezpośrednim, kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Opiekunowie przebywający w ogrodzie odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
5. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
6. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
7. W okresie dużego nasłonecznienia (maj-sierpień) dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy.
8. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody i podpisanej przez obojga rodziców/ opiekunów prawnych . W/w zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do żłobka. (załącznik nr 3 do niniejszych procedur).
9. Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola **OBOWIĄZKOWO** zakładają kamizelkę odblaskową.
10. Wyście z dziećmi poza teren żłobka opiekun zobowiązany jest każdorazowo wpisać w Rejestr wyjść poza teren żłobka znajdujący się w pomieszczeniu socjalnym pracowników.



PROCEDURA III.2

Procedura dotycząca wycieczek żłobkowych

1. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się żłobek. Jeżeli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności stale sprawdzać stan liczebny dzieci, opiekun zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania dzieci i czuwania nad ich bezpieczeństwem, w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.



IV. PROCEDURA IV POSTĘPOWANIA W RAZIE NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU NA TERENIE ŻŁOBKA.

Wypadek dziecka - nagle zderzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

1. Opiekun udziela dziecku doraźnej pomocy przed medyczną oraz zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką.
2. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (załącznik nr 4 do niniejszych procedur), przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
3. Powiadamia dyrektora żłobka.
4. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.

Podczas poważnego wypadku

1. Opiekun udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku);
2. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych);
3. Powiadamia dyrektora żłobka i przedstawiciela załogi.
4. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania(postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności opiekun, który sprawował opiekę. Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wyjścia poza teren żłobka wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun wyznaczony jako kierownik wycieczki.
5. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku (załącznik nr 5 do niniejszych procedur), w której opisuje przebieg zdarzenia.



Podczas poważnego wypadku DYREKTOR:

1. Zawiadamia współpracującego z placówką
 - a) inspektora BHP;
 - b) organ prowadzący żłobek;
 - c) radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Policję.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
6. Prowadzi rejestr wypadków.
7. Omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania mu.

PROCEDURA IV.1

Procedura w razie wystąpienia pożaru

1. Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
2. W razie ewakuacji opiekun pilnuje dzieci, drugi pracownik sprawdza pomieszczenia, czy nie zostały tam inne dzieci.
3. Opiekun zabiera dziennik i wyprowadza dzieci 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.
4. Opiekun przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony,
 - b) czas ewakuacji,
 - c) kierunek ewakuacji,
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
5. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
6. Opiekun powiadamia dyrektora (osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy w rejonie ewakuacji i wykonuje dalsze polecenia dyrektora (osoby kierującej ewakuacją).

UWAGA: NIE RYZYKUJ ŻYCIA DLA RATOWANIA MIENIA



V. PROCEDURA V POSTĘPOWANIA W RAZIE ZNALEZIENIA NIEBEZPIECZNEGO PRZEDMIOTU LUB RZECZY NA TERENIE ŻŁOBKA.

1. Opiekun podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami, zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
2. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, opiekun przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu.
3. Opiekun powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora żłobka i sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
4. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (Straż Pożarną, Policję).
5. W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującemu akcją.

PROCEDURA V.1

Na wypadek wejścia na teren żłobka osoby obcej.

1. Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola żłobka rozumie się osobę, która:
 - a) nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;
 - b) nie jest pracownikiem żłobka;
 - c) nie jest osobą upoważnioną do odbioru dziecka;
 - d) nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora lub pracownika żłobka a która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też winny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie żłobka oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie żłobka.
2. W przypadku obecności osoby obcej pracownik:
 - a) ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w żłobku poprzez obserwację i rozmowę z nią;
 - b) w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora żłobka i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu żłobka;
 - c) w przypadkach drastycznych dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.



PROCEDURA VI

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA DZIECKA Z ZACHOWANIAMAMI AGRESYWNYMI.

1. Opiekunowie nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie -zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte , jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-żłobek" a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Opiekunowie opracowują i realizują program pracy indywidualnej; który powinien być realizowany poprzez: ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne przestrzeganie; kreowanie uporządkowanego rytmu dnia; stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów; chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy; zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci; dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka; prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
3. Opiekunowie szczegółowo zapoznają Dyrektora z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania .
4. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności pracujących w oddziale opiekunów rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.



VII. PROCEDURA VII PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB WSZAWICY.

Choroba zakaźna

1. Rodzice 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 ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
3. Personel 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 zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.

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.
3. Rodzice/opiekunowie prawni 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 musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce.