# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU MIEJSKIM W KOLUSZKACH**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

* Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72; (Dz.U.1997.78.483)
* Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 stycznia 1997r. , w sprawie warunków jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997r., nr 12, poz.67)
* Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3 (Dz.U.2016.157)
* Statut Żłobka Miejskiego w Koluszkach.

## **CEL GŁÓWNY**

Wprowadzenie niniejszych procedur bezpieczeństwa dotyczących Żłobka Miejskiego w Koluszkach 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.

## **OSOBY KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY**

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, dyrektor żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni.

## **ZAKRES PROCEDURY**

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie żłobka, w ogrodzie oraz podczas spacerów i wycieczek.

## **CELE PROCEDUR**

**&1**

1. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki, oraz utrzymanie higienicznych warunków w placówce.
2. Bezpieczeństwo wychowanków może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci są zmuszane do kontaktów z dziećmi chorymi w grupie.
3. 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.
**c)** Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

**&2**

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie zasad postępowania w przyjęciu i odbiorze dziecka ze żłobka, odbioru po godzinach urzędowania placówki, nieszczęśliwych wypadków, bezpieczeństwa w salach, pobytu na placu zabaw, wystąpienia chorób zakaźnych, podejrzeniu o stosowanie przemocy wobec dziecka, w wyniku wystąpienia pożaru, monitorowania osób wchodzących na teren placówki, oraz postępowania z dziećmi chorymi.
2. Niniejsze procedury są wytyczną do postępowania, prowadzenia rozmów i współpracy z rodzicami.

## **OBOWIĄZAKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY**

**DYREKTOR** - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem żłobka
**OPIEKUN** - jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa.
**POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA** - są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka
**RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z kierownikiem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

## **SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR**

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Koluszkach oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

## **DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora żłobka Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koluszkach.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, rodzice/opiekunowie prawni i personel żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

SPIS PROCEDUR

1. Procedura I Przyjęcie i odbiór dziecka ze żłobka (z uwzględnieniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny przyprowadza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji itp., po czym przyprowadza dziecko ponownie do placówki).
2. Procedura II Postępowanie z dziećmi chorymi.
3. Procedura III Podejrzane u osoby odbierającej dziecko ze żłobka iż znajduję się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Procedura IV Odbiór dziecka ze żłobka po godzinach urzędowania placówki.
5. Procedura V Nieszczęśliwy wypadek dziecka na terenie żłobka.
6. Procedura VI Bezpieczeństwo w salach pobytu dziecka.
7. Procedura VII Pobyt na placu zabaw.
8. Procedura VIII Wystąpienie choroby zakaźnej w żłobku.
9. Procedura IX Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren żłobka.
10. Procedura X Nagłe objawy chorobowe u dziecka.
11. Procedura XI Podejrzenie, że wobec dziecka stosowana jest przemoc.
12. Procedura XII Wystąpienie pożaru na terenie żłobka.

# **KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH**

### **PROCEDURA I PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

**OPIS PROCEDURY**

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 7:00 do 8:00. Potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi- osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godzi. 8:00.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, bez ozdób typu kolczyki, ostre spinki.
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. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „zeszycie dziecka”. W/w wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem.
5. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia lub przedłożenia oświadczenia, stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe.
6. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci.
7. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
8. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji grupy.
9. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
10. Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
11. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku: „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
12. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
13. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
14. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
15. Życzenie/ prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.
16. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
17. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego, sprawującego opiekę nad dzieckiem.
18. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Pogotowie Alarmowe Policji tel.nr 997 lub tel.nr 112.
19. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.
20. W przypadku niestosowania się do w/w procedur dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych Żłobka.

**PROCEDURA II PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI CHORYMI, W ŻŁOBKU MIEJSKIM W KOLUSZKACH**

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. (Dz.U. z 2008r. Nr 234 poz.1570 ze zm.)
2. Statut żłobka
3. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koluszkach

**CEL PROCEDURY**

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

**OPIS PROCEDURY**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
2. 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, natomiast jeśli dziecko już jest przyjęte, wówczas powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka.
3. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby, nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci bardzo lub przewlekle zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, jeśli wystąpią jakiekolwiek objawy opiekun ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego od lekarza Pediatry, o braku przeciwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na temat choroby (np. alergie, alergie pokarmowe). W tych przypadkach wymagane są zaświadczenia lekarskie od lekarza specjalisty w danej dziedzinie. To lekarz określa rodzaj diety, listę produktów wskazanych i przeciwskazanych, a nie rodzic.
5. Rodzice mają obowiązek informować personel żłobka, o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
7. Jeśli w trakcie pobytu dziecka w żłobku, opiekun zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, że dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zabawie, wymaga fachowej opieki lub naraża inne dzieci na zarażenie, wówczas powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka.
8. Każde zdarzenie odnotowywane jest w „zeszycie dziecka”, podpisane przez osobę sporządzającą notatkę oraz podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka ze żłobka.
9. Pracownicy nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
10. Osoba upoważniona, a jest nią w żłobku Pielęgniarka/Położna sprawuje opiekę nad apteczkami wyposażając i uzupełniając ją w podstawowe środki medyczne
11. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
12. Z procedurą postępowania z dzieckiem chorym zostaną zapoznani rodzice podczas spotkania w postaci zebrania rodziców (wywiadówki).

### **PROCEDURA III PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

**OPIS PROCEDURY**

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.
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 opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
4. Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. Nr 112.
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 powtórzenia się sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzających , dyrektor żłobka powiadamia o tym fakcie właściwy terenowo Komisariat Policji/Sąd Rejonowy w Brzezinach – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

### **PROCEDURA IV ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

**OPIS PROCEDURY**

1. Opiekun dokumentuje spóźnienie w zeszycie dziecka z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.
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 przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy przestrzegają ustalonych zasad odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia ich o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu żłobka i zapisów w „Umowie o świadczenie usług żłobka” oraz „Procedur przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka”.
5. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 17:00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
6. Dyrektor, jeżeli sytuacja tego wymaga, może zwrócić się do najbliższego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, właściwego terenowo Komisariatu Policji z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Brzezinach Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

### **PROCEDURA V NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA**

**OPIS PROCEDURY**

**Postępowanie podczas lekkich obrażeń (otarcia, stłuczenia):**

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

**Postępowanie podczas poważnego wypadku:**

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.
2. Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
4. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
5. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
6. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
7. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do lecenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

**Dyrektor żłobka**

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. bhp.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu ich oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci”.

### **PROCEDURA VI BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI**

**OPIS PROCEDURY**

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
5. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekun dba o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

### **PROCEDURA VII POBYT NA PLACU ZABAW**

**OPIS PROCEDURY**

1. Dyrektor/opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.
2. Opiekun/konserwator sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte praz stan terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
4. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
6. Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
7. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.
8. Zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw.
10. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

### **PROCEDURA VIII WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŹNEJ W ŻŁOBKU**

**OPIS PROCEDURY**

1. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną u dziecka przebywającego w żłobku, dyrektor ma obowiązek poinformowania jego rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów takiej choroby.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
3. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej.
4. Dyrektor żłobka wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni, po przebytej chorobie zakaźnej u dziecka, przedstawiają zaświadczenie lekarskie o zakończeniu leczenia.
6. 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”. <http://www2.mz.gov.pl/wwwmz/index?mr=m15&mi=739&mx=0&ma=31400>

### **PROCEDURA IX MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA**

**OPIS PROCEDURY**

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą.
3. Każdy pracownik żłobka pyta osobę obcą o podanie celu wizyty i prowadzi ją do wymienionej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł interesant odprowadza do go drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia calu wizyty lub zachowuje się agresywnie – pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
6. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.

### **PROCEDURA X NAGŁE OBJAWY CHOROBOWE U DZIECKA**

**OPIS PROCEDURY**

1. Opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
2. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa pogotowie.
3. Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
6. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
7. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

### **PROCEDURA XI PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC**

**OPIS PROCEDURY**

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 również opiekun.
3. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka, dyrektor żłobka zawiadamia stosowne instytucje (policja, sąd rodzinny, MOPS).

### **PROCEDURA XII WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA**

**OPIS PROCEDURY:**

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „uwaga pożar, pali się pralnia” 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: rejon zagrożenia, czas ewakuacji, kierunek ewakuacji, sposób ubrania i wyposażenia dzieci
5. Dyrektor żłobka lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego danego żłobka.