



**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI
W ŻŁOBKU NIEPUBLICZNYM
„PROMYK” W ELKU**

Spis treści

Wstęp

- 1. Procedura przyrowadzania i odbierania dziecka ze żłobka w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku**
- 2. Bezpieczny pobyt dziecka w żłobku**
- 3. Regulamin korzystania z placu zabaw w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku**
- 4. Procedura postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku**
- 5. Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka ze Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Elku**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 poz.900)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1386)
3. Międzynarodowa Konwencja Praw Dziecka
4. Statut Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Ełku

Cel procedury: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednio, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w żłobku.

Zakres procedury: procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekuna dziecięcego do momentu ich odbioru ze żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. **Rodzice – opiekunowie prawni** – przyprawdzają do żłobka dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką opiekuna dziecięcego oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać zbiór norm i zasad zachowania się dziecka obowiązujący w grupie dziecka.
2. **Opiekunowie dziecięcy** – muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi** – ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w żłobku, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali, pomagają w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w szatni i uczestniczą jako opiekunowie w spacerach.
4. **Dyrektor** – zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku

I. Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Drzwi wejściowe na teren żłobka są zamknięte. Każdy rodzic/opiekun prawny na początku roku szkolnego otrzymuje kod do domofonu.
3. **Rodzice/opiekunowie wchodzą do szatni**, dzieci są wprowadzane przez drzwi z szatni do sali.
4. Opiekunowie dziecięcy oraz personel żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie żłobka, lecz przed wejściem do budynku. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie dziecka bezpośrednio osobie pełniącej dyżur.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać opiekunowi dziecięcemu i udzielać informacji na ten temat. Opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe (widoczny katar, kaszel lub inne objawy).

II. Odbieranie dzieci

1. Rodzic jest zobowiązany na początku roku szkolnego (miesiąc wrzesień) wypełnić „Upoważnienie do odbioru dziecka” (**załącznik 1**).
2. Przy drzwiach wejściowych do żłobka znajduje się domofon, którego rodzice/opiekunowie prawni używają, gdy przychodzą po odbiór dziecka.
3. **Rodzice/opiekunowie odbierający dziecko wchodzą do żłobka/szatni**, czekają przed drzwiami sali, aż personel żłobka wyprowadzi dziecko.
4. Rodzice/ opiekunowie odbierają dzieci najpóźniej do godziny 17:00.
5. **Gdy dziecko jest odbierane ze żłobkowego placu zabaw, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do opiekunki i zgłosili odebranie.**
6. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
7. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
8. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
9. Obowiązkiem opiekunki dziecięcej lub osoby pełniącej dyżur jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie opiekunki dziecięcej lub osoby pełniącej dyżur okazać go.
11. Opiekun dziecięcy w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, z danymi na upoważnieniu opiekunka

- powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia do odbioru dziecka, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio opiekunce dziecięcej w formie ustnej lub pisemnej (zał.2 „**Karta jednorazowego odbioru dziecka**”).
 13. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat.
 14. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
 15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

III. Adaptacja dzieci przyjętych do żłobka

1. Informacje dotyczące adaptacji rodzic może uzyskać bezpośrednio na zebraniu organizowanym po zakończonej rekrutacji.

IV. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola

1. Dzieci muszą być odebrane o zadeklarowanych godzinach, nie później niż do godziny 17:00.
2. W przypadku nieodebrania dziecka w zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych godzinach jest naliczana dodatkowa opłata w wysokości 100 zł za każdą kolejną godzinę.
3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
4. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekunka jest zobowiązana telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru
5. o zaistniałej sytuacji.
6. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce przez **pół godziny**. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej.
8. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji.
9. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

V. Postępowanie w przypadku, gdy opiekunka podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. Opiekunka stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Opiekunka wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Opiekunka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
3. Jeśli osoba chcąca odebrać dziecko zachowuje się agresywnie dyrektor lub opiekunka może wezwać policję.
4. Opiekunka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego. Szczegółowe postępowanie jest opisane w procedurze Niebieskiej Karty.

VI. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub niemogących sprawować opieki

1. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym. 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 opiekunka powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., opiekunka lub dyrektor powiadamia policję.

Załącznik nr 1
*Procedura przyprowadzania
i odbierania dziecka ze żłobka
w Żłobku Niepublicznym
„Promyk” w Elku*

.....

Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....

imię i nazwisko dziecka

ze Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Elku ul. Gen. Grotu Roweckiego 6, 19-300 Elk w roku szkolnym upoważniam/my następujące osoby:

Lp.	0	nazwisko	Zapoznałam/łem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka ze żłobka Data i podpis osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka ze żłobka musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać opiekunkki lub innemu pracownikowi żłobka.

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Żłobek Niepubliczny „Promyk” w Elku, które przetwarza Pani (a) dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
2. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze żłobka.
3. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.
4. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka ze żłobka.
5. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: *Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Żłobek Niepubliczny „Promycek” w Elku udzieloną w dniu w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze żłobka. Podpis osoby, której dane dotyczą.*
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

Załącznik nr 2
*Procedura przyprowadzania
i odbierania dziecka ze żłobka
w Żłobku Niepublicznym
„Promyk” w Ełku*

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....
Imię i nazwisko matki/ opiekuna prawnego

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ze Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Ełku ul. Gen. Grota Roweckiego 6, 19-300 Ełk
upoważniam/my następującą osobę:

<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</i>	<i>Zapoznałam/tem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka ze żłobka. Data i podpis osoby upoważnionej</i>

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka ze żłobka musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać opiekunce lub innemu pracownikowi żłobka. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.*

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Bezpieczny pobyt dziecka w żłobku

1. Żłobek w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., a postępowanie opiekunów dziecięcych oraz pracowników jest regulowane przez istniejące na żłobku instrukcje. Wymagane jest również od pracowników żłobka znajomość obowiązujących regulaminów i procedur.
2. Kontrola bezpieczeństwa: sprawdzanie sal, placów zabaw i innych obszarów żłobkowych pod kątem potencjalnych zagrożeń, takich jak ostre krawędzie, luźne kable czy inne niebezpieczne przedmioty.
3. Stała obserwacja i nadzór nad dziećmi, aby zapobiec niebezpiecznym sytuacjom, ewentualnie im przeciwdziałać. Kontrola liczby dzieci, szczególnie podczas wyjść poza teren żłobka (spacery)
4. Upewnienie się, że plac zabaw jest odpowiednio ogrodzony, a urządzenia spełniają standardy bezpieczeństwa. Jakiegokolwiek uszkodzenia są zgłaszane dyrektorowi. Przestrzeganie norm i zasad korzystania ze sprzętu i terenu żłobkowego opisanego w „Regulaminie placu zabaw”.
5. W razie wystąpienia wypadku w żłobku lub poza nim, opiekun dziecięcy powinien niezwłocznie zawiadomić o zaistniałej sytuacji rodzica i dyrektora placówki.
6. Zorganizowanie regularnych ćwiczeń ewakuacyjnych i szkoleń z pierwszej pomocy dla personelu, aby wszyscy byli gotowi na awaryjne sytuacje.
7. Organizowanie sesji edukacyjnych dla dzieci na temat bezpiecznych zachowań w żłobku.

Regulamin korzystania z placu zabaw w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku

1. Plac zabaw służy tylko i wyłącznie dzieciom z przedszkola i żłobka.
2. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu na placu zabaw odpowiada personel żłobka pełniący w tym czasie opiekę nad dziećmi.
3. Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
4. Z urządzeń będących na placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Na placu zabaw mogą być organizowane zabawy oraz ćwiczenia ruchowe, gimnastyczne, zawody; na potrzeby organizowanych zajęć może być wnoszony dodatkowy sprzęt
6. Na terenie placu zabaw nie powinno się:
 - a) jeździć na rowerze, hulajnodze,
 - b) wprowadzać psów i kotów.
7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń urządzeń należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować dyrektora żłobka.

Procedura postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka w Żłobku Niepublicznym „Promyk” w Elku

1. **Wypadek dziecka to:** nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką żłobka w budynku, na terenie żłobka, oraz poza terenem żłobka (spacery). Wyróżnia się następujące rodzaje wypadków:
 - a) wypadek jednostkowy powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym,
 - b) wypadek zbiorowy w tym komunikacyjny, zatrucie pokarmowe.
 - c) wypadek lekki, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np. urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia.
2. **Złe samopoczucie dziecka to** np. stan podgorączkowy/gorączka, ból głowy, ból gardła, ból brzucha, wymioty, biegunka, ból ucha, zęba, wysypka itp.
3. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.
4. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor żłobka.
5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem żłobka, wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
6. **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego:**
 - a) W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia żłobka przebywający z dzieckiem udziela pomocy przedmedycznej.
 - b) W sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego, w tym komunikacyjnego, zatrucia pokarmowego, należy dokonać ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdzenia, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo.
 - c) Niezwłocznie należy także zawiadomić o zdarzeniu dyrektora żłobka oraz wezwać policję.
 - d) Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
 - e) Należy wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce, w którym wydarzył się wypadek może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
 - f) Po zakończeniu wszelkich czynności opiekun dziecięcy sporządza notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku dziecka (zał.1 „**Notatka służbowa**”)
 - g) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół (zał. 2 „**Protokół powypadkowy**”).
7. **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego wezwania pogotowia ratunkowego (urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):**
 - a) Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy.
 - b) O zdarzeniu, jego przyczynach oraz o stanie zdrowia dziecka opiekunka informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka oraz dyrektora żłobka.

- c) Opiekunka dziecięca telefonicznie ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi poszkodowanego dziecka dalszy tok postępowania, uzgadniając z nimi potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka ze żłobka.
- d) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu opiekun dziecięcy zgłasza konieczność wycofania go z użytkowania.
- e) Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

8. Postępowanie w przypadku złego samopoczucia dziecka:

- a) W razie zauważenia u dziecka objawów złego samopoczucia opiekunka dziecięca podejmuje czynności łagodzące objawy.
- b) Nie należy stosować żadnych środków farmaceutycznych.**
- c) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka z prośbą o ewentualne wcześniejsze odebranie dziecka ze żłobka.
- d) Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

Załącznik nr 1 Procedura
postępowania w razie wypadku lub
złego samopoczucia dziecka
w Żłobku Niepublicznym „Promyk”
w Elku

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data i godzina wypadku
3. Rodzaj zajęć
4. Miejsce wypadku
5. Świadkowie zdarzenia
6. Okoliczności poprzedzające zdarzenie
7. Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, inny).....
9. Rodzaj urazu
10. Podjęte przez opiekuna dziecięcego działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc
.....
.....
.....
.....
11. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....
12. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać przyczynę)
.....

..... Data i podpis opiekuna dziecięcego

**Załącznik nr 2 Procedura
postępowania w razie wypadku lub
złego samopoczucia dziecka
w Żłobku Niepublicznym „Promyk”
w Elku**

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

2).....

dokonał w dniachustaleń dotyczących okoliczności wypadku,
jakim w dniu o godz. uległ(a)

.....
ze Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Elku, urodzony(a) dnia

..... zamieszkały(a)

.....
2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

.....

.....

4. Udzielona pomoc

.....

.....

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć.....

7. Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

.....

.....

10. Świadkowie wypadku:

1)

2).....

11. Środki zapobiegawcze

12. Data podpisania protokołu:

Podpis dyrektora oraz pieczęć placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

.....

Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka ze Żłobka Niepublicznego „Promyk” w Elku

1. Opiekunki dziecięce oraz pracownicy żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Opiekunki dziecięce oraz pracownicy żłobka zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć.
3. W sytuacji, gdy opiekunka dziecięca lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - a) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - b) zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 - c) rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
 - d) w przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek żłobka, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć.
5. Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez wychowanka miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami wychowanka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.
6. 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 wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
7. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
8. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.

9. 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.

10. 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 oraz pracowników żłobka związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Na podstawie wniosków z analizy dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.