

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU „BAJKOWA KRAINA”

I. PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Cel procedury

Zapewnianie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki i rodziców, np. osób upoważnionych, dostawców, interesantów, pracowników technicznych, itp.

3. Sposób postępowania:

1) Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko będące w tym celu upoważnionymi, przebywają w wyznaczonym przez personel miejscu, do momentu wykonania niezbędnych czynności przez personel.

2) Wszystkie osoby dorosłe, oprócz personelu i rodziców, a także osób upoważnionych do przyrowadzenia i odbioru dziecka, zobowiązane są wpisać się do Księgi wejść i wyjść znajdującej się w widocznym miejscu – najczęściej w szatni żłobka podając następujące dane:

- imię i nazwisko,
- cel wizyty,
- godzinę wejścia,
- godzinę wyjścia.

- 3) Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości, jeśli wizyta ma trwać dłużej.
- 4) Osoby spoza personelu i rodziców mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika żłobka.
- 5) Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.
- 6) Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać koordynatorowi lub dyrektorowi placówki, a jeśli to niemożliwe innemu pracownikowi upoważnionemu przez dyrektora.
- 7) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby spoza instytucji od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.

II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy żłobka są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

4. Opis postępowania:

- 1) Dziecko jest przyprowadzone do żłobka w godzinach jego otwarcia i przekazywane osobiście osobie z personelu.
- 2) Rodzic lub osoba upoważniona do przyprowadzenia lub odbioru dziecka ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do jak i z placówki a także podczas pobytu na placu zabaw poza czasem sprawowania opieki nad dzieckiem przez instytucję.
- 3) Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie

upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.

- 4) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców żłobek, w trakcie wydawania dziecka, jest zobligowany do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
- 5) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających dziecko nie będzie wydawane.
- 6) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka personel żłobka lub dyrektor wzywa policję.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY DZIECKA

1. Cel procedury

Zapewnienie szybkiego i właściwego reagowania personelu w sytuacji podejrzenia choroby dziecka.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel żłobka.

3. Sposób postępowania

- 1) Uważna obserwacja dzieci - personel ma obowiązek monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę, takich jak:
 - gorączka, podwyższona temperatura,
 - wysypka, zaczerwienienie skóry,
 - kaszel, katar, trudności w oddychaniu,
 - wymioty, biegunka,
 - bóle, np. głowy, brzucha, drażliwość,
 - osłabienie, apatia, senność,
 - reakcja alergiczna lub odczyn po ukąszeniu owada.
- 2) Działania w przypadku zauważenia niepokojących objawów:
 - odizoluj dziecko od grupy, zapewniając jednocześnie komfort i opiekę,
 - dokonaj pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym,
 - natychmiast poinformuj koordynatora żłobka lub inną osobę upoważnioną,
 - poinformuj dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji w przypadku wezwania pomocy medycznej,

- skontaktuj się z rodzicami dziecka i poinformuj ich o konieczności odbioru dziecka,
- w razie potrzeby wezwij pomoc medyczną,
- zapewnij dziecku spokój i komfort do czasu odbioru przez rodzica lub przyjazdu pomocy medycznej.

3) Podejrzenie choroby zakaźnej:

- niezwłocznie poinformuj dyrektora żłobka, który zgłosi sytuację do odpowiedniej stacji sanitarno – epidemiologicznej po potwierdzeniu choroby zakaźnej przez lekarza,
- postępuj zgodnie z wytycznymi sanepidu,
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o sytuacji oraz konieczności obserwacji zdrowia ich dzieci,
- dziecko może powrócić do placówki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu.

4) Dokumentowanie zdarzenia:

- każdy przypadek podejrzenia choroby zakaźnej wpisz do dziennika wraz z opisem objawów, podjętych działań oraz informacją o powiadomieniu rodziców,
- w przypadku wezwania służb medycznych sporządzić szczegółową notatkę służbową.

5) Działania profilaktyczne:

- regularnie wietrz i dezynfekuj pomieszczenia oraz zabawki,
- ucz dzieci zasad higieny,
- nie przyjmuj dzieci wyraźnie chorych,
- współpracuj z rodzicami informując ich o konieczności obserwowania dzieci,
- dbaj o własne zdrowie i przestrzegaj zasad higieny osobistej.

ZAWSZE REAGUJ SZYBKO I ZDECYDOWANIE, PAMIĘTAJĄC, ŻE ZDROWIE DZIECI JEST NAJWAŻNIEJSZE

IV. PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w żłobku. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę. Każde odstępstwo lub usterka stanowiąca potencjalne zagrożenie dla dziecka, zauważona przez personel, powinna być zgłoszona dyrektorowi żłobka lub pracownikowi technicznemu w celu jej usunięcia.

4. Opis postępowania

1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach,
- meble w pomieszczeniach dla dzieci powinny być stabilne, bez ostrych elementów, w miarę możliwości dostosowane do wzrostu dzieci,
- gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone,
- wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach niedostępnych dla dzieci,
- zabawki i pomoce dydaktyczne muszą być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia uszkodzeń, regularnie czyszczone,
- plac zabaw musi być regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

2) Zapewnienie stałego nadzoru:

- opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci,
- nie można pozostawiać dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę,
- w sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna, np. do toalety musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika,
- szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów - dziecko musi być zawsze w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.

3) Zapobieganie wypadkom i urazom:

- personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. „Nie popychamy kolegów”),

- wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa,
- dzieci uczone są, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw,
- opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków,
- personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. „Nie rozmawiamy z nieznajomym”, „Nie oddalamy się od grup”),
- personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi,
- personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- w przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci, np. uszkodzony sprzęt - opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe izoluje dzieci od źródła zagrożenia,
- w razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli zachodzi taka potrzeba), powiadamia koordynatora, dyrektora żłobka lub osobę upoważnioną i rodziców dziecka,
- żłobek musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym,
- wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom,
- w razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny, np. uraz głowy, podejrzenie złamania, nawet jeśli brak widocznych objawów - należy wezwać pogotowie,
- każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w karcie wypadków a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5) Bezpieczeństwo żywienia:

- posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności,
- produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach – zgodnie z zapisami w umowie zawartej z dostawcą posiłków,
- personel zna i respektuje informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

6) Bezpieczeństwo podczas spacerów i poza terenem żłobka:

Wyjściami określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren instytucji opieki. Wyjście może mieć formę spaceru lub wycieczki. Spacerem określa się wyjście dzieci pod opieką personelu realizowane w najbliższej okolicy żłobka (na piechotę lub z wykorzystaniem wózków) a wycieczką określa się pozostałe wyjścia, np. do biblioteki na pocztę, przedszkola, itp.:

- personel podczas wyjścia musi zaopatrzyć grupę w elementy odblaskowe lub posiadać kamizelki odblaskowe dla każdego dziecka – w zależności od pogody, pory dnia i okoliczności,
- przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa i sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody,
- podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci - prowadzi liczenie dzieci przed wyjściem, w trakcie i po powrocie,
- każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana z określeniem trasy, czasu i liczby osób z personelu,
- w miejscach publicznych personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia, np. tłum, zbiorniki wodne, itp.,
- w trakcie wyjść poza teren żłobka personel musi mieć ze sobą apteczkę, przybory higieniczne oraz naładowany telefon służbowy z numerami kontaktowymi do rodziców.

7) Dokumentowanie:

- wszelkie sytuacje związane z bezpieczeństwem dzieci (np. wypadki, urazy) muszą być dokumentowane w karcie wypadków,
- każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania i podpis osoby dokonującej wpisu.

V. PROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

I. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z 27.04.2026 roku 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. Urz. UE L 119, z 4.05.2026 roku).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki reprezentowana przez dyrektora żłobka lub upoważnioną przez nią osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.

7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne - nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne.

I. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez placówkę.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - Podpisywania materiałów (zdjęć, filmów video) imieniem i nazwiskiem dziecka,
 - Powiązania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka,
 - Kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów zdjęć, filmów video) - wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowane lub sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

VI. PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w żłobka, zrozumieją jego wartości, zasady działania placówki, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura?

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Zakresy odpowiedzialności

- 1) Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką ochrony dzieci, w tym z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- wyznaczenie koordynatora/opiekuna jako mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków,
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

2) Koordynator żłobka lub opiekun wyznaczony przez dyrektora żłobka – jako mentor- jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
- monitorowanie postępów nowego pracownika,
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych,
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym,
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem,
- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania żłobka,
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań i wątpliwości.

4. Opis postępowania

1) Przed podjęciem pracy:

- dyrektor żłobka przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, zakres obowiązków, zgody i oświadczenia, protokoły, itp.), a także przekazuje źródła do zapoznania się z dokumentacją wewnętrzną placówki (statut, regulamin organizacyjny, procedury bezpieczeństwa i ochrony dzieci, kodeks etyczny, Plan OWE, itp.),
- dyrektor żłobka wyznacza opiekuna - mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu.

2) W pierwszym tygodniu pracy:

- nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających: BHP, procedury, obsługa dziennika elektronicznego, itp.,
- opiekun - mentor stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki - początkowo pod ścisłym nadzorem,
- opiekun – mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem,
- pod koniec jeden tygodnia pracy Opiekun - mentor przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości i dalsze kroki.

3) W okresie próbnym (1-2 miesiące w zależności od stanowiska):

- nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska,

- opiekun - mentor regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju dziecka,
- opiekun – mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach,
- nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

4) Zakończenie okresu próbnego – adaptacyjnego:

- opiekun mentor przeprowadza ocenę końcową omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony oraz obszary do dalszego rozwoju,
- w rezultacie opiekun - mentor decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji,
- dyrektor żłobka spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji, omówić dalsze plany rozwoju i współpracę zawodową.