

Załącznik Nr 1
do zarządzenie NR ŻM.021.07.2024
Dyrektora Miejskiego Żłobka w Jaworznie
z dnia 3 czerwca 2024 r.

Polityka bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie

Jaworzno 2024 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszej Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym Żłobku.

§ 2

1. Niniejsza Polityka bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci obejmuje kilka procedur:

- 1) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
- 2) Odbiór dziecka po godzinach pracy Żłobka oraz podejrzenia u osoby odbierającej dziecko ze Żłobka, iż znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Żłobku,
- 4) Bezpieczeństwo w salach pobytu dzieci,
- 5) Pobyt dzieci na placu zabaw,
- 6) Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren Żłobka,
- 7) Udostępnienie rodzicom / opiekunom prawnym i innym organom zapisu monitoringu wizyjnego zewnętrznego,
- 8) Procedura doraźnej pomocy przedmedycznej dziecku w tym dziecku przewlekłe choremu w Żłobku,
- 9) Procedura w przypadku wystąpienia stanu chorobowego u dziecka w Żłobku,
- 10) Wystąpienie choroby zakaźnej w Żłobku,
- 11) Wystąpienie zatrucia pokarmowego w Żłobku,
- 12) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu u dzieci w Żłobku,
- 13) Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w Żłobku,
- 14) Procedura dotycząca postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w Żłobku,
- 15) Wystąpienie pożaru na terenie Żłobka,
- 16) Zgłaszanie skarg, zażaleń, nieprawidłowości, naruszeń prawa,
- 17) Postępowanie w razie incydentu bombowego,
- 18) Samodzielne oddalenie się dziecka,
- 19) Kodeks postępowania z dzieckiem w Żłobku Miejskim w Jaworznie,

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 2) Opiekunów w Żłobku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Żłobku, sprawującą bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas pobytu w placówce,
- 3) Procedurach – należy przez to rozumieć Politykę bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie,
- 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Jaworznie,
- 5) Pracownikowi Żłobka – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia,
- 6) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko, które zostało przyjęte do Żłobka po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka,
- 7) Opiekunowi dziecka – należy przez to rozumieć rodzica / opiekuna prawnego czyli przedstawiciela ustawowego dziecka lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza),

- 8) Osobę Koordynującą – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie,
- 9) Zespole Interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w sytuacjach kryzysowych. W skład zespołu mogą wejść opiekunki z grupy dziecka, dyrektor, pielęgniarka oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji kryzysowej.

§ 3

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 4

Opiekunowie dziecka są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania niniejszych Procedur.

§ 5

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika Żłobka.

§ 6

Do przestrzegania Procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy Żłobka, dyrektor oraz opiekunowie dziecka.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA,
KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM NINIEJSZEJ POLITYKI

§ 7

Dyrektor:

1. Ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Żłobku.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Żłobku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Żłobek i poza budynkiem Żłobka.
3. Kontroluje pomieszczenia należące do Żłobka pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych pomieszczeń.
4. Odpowiada za jakość pracy pracowników Żłobka i organizację pracy.
5. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci.
6. Odpowiada za podejmowanie stosownych działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych w Żłobku.
7. Odpowiada za udostępnienie Procedur na stronie internetowej Żłobka (do wglądu u dyrektora).
8. Odpowiada za zapoznanie pracowników Żłobka z treścią Procedur.
9. Odpowiada za zapoznanie opiekunów dzieci z obowiązującą Procedurą na pierwszym zebraniu organizacyjnym z opiekunami dzieci.

§ 8

Opiekunowie w Żłobku:

1. Są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w Żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Są zobowiązani do zapewnienia dzieciom należytej opieki, wychowania oraz edukacji w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

§ 9

Pozostali pracownicy Żłobka:

1. Są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną Żłobka.
2. Pomagają opiekunom w Żłobku w codziennej pracy jeśli wynika to ze stanowiska.
3. Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

§ 10

Opiekunowie dzieci:

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka mają znać Procedury obowiązujące w Żłobku.
2. W tym zakresie powinni współpracować z dyrektorem, opiekunkami w Żłobku oraz pozostałymi pracownikami Żłobka.

§ 11

1. Wszelkich zmian w opracowanych Procedurach może dokonać dyrektor Żłobka lub upoważniona przez niego osoba.
2. Zmiany mogą być z inicjatywy dyrektora, pracowników Żłobka lub opiekunów dzieci.
3. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W JAWORZNIE

§ 12

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w momencie ich przyprowadzania i odbioru ze Żłobka.

§ 13

Przyprowadzanie dziecka do Żłobka:

1. Opiekunowie dziecka przyprowadzają dziecko do Żłobka w godzinach od 6.30 do 8.15. Nieobecność dziecka w Żłobku opiekunowie dziecka mają obowiązek zgłosić w sekretariacie żłobka, osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej w godzinach pracy sekretariatu od 8.00 do 14.00.
2. Opiekunowie dziecka mają obowiązek przyprowadzić do Żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane stosownie do pory roku.
3. Opiekunowie dziecka zobligowani są zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku, chusteczki suche, chusteczki mokre, papierowy ręcznik celem przestrzegania zasad sanitarno - higienicznych obowiązujących w Żłobku.
4. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez zabawek i innych drobnych przedmiotów typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, łańcuszki itp., które stanowią zagrożenie i niebezpieczeństwo dla dzieci.
5. Opiekunowie dziecka zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze, np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun w Żłobku ma obowiązek odnotować ten fakt w „Monitoringu dziennym”.
6. Opiekun w Żłobku ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku widocznych objawów choroby – katar, kaszel, temperatura powyżej 37,5 °C i innych objawów.
7. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną opiekunowie dziecka zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe.
8. Dzieci są przyprowadzane do Żłobka i odbierane ze Żłobka przez opiekunów dziecka lub osoby przez nie upoważnione na piśmie. Osoby te muszą być pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi Załącznik 1 do pełnej dokumentacji wypełnianej przez opiekunów dzieci przy przyjęciu dziecka do Żłobka.
9. Opiekunowie dziecka ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego ze Żłobka przez osoby przez nie upoważnione.
10. Opiekunowie dziecka lub osoby przez nieupoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka do domu.
11. Dzieci przyprowadzane są do Żłobka przez opiekunów dzieci, lub przez osoby przez nie upoważnione, o określonej godzinie i przekazywane pod bezpośrednią opiekę opiekuna w Żłobku.
12. Opiekun dziecka, lub osoba przez niego upoważniona, dzwoni domofonem po opiekuna w Żłobku w momencie, kiedy chce przekazać przygotowane odpowiednio dziecko pod opiekę Żłobka (rozebrane, przebrane obuwie zamienne) lub kiedy chce dziecko odebrać ze Żłobka.
13. Opiekunom dziecka oraz osobom przez nie upoważnionym nie wolno wchodzić na korytarz wewnętrzny, sale zabaw i sypialnie w Żłobku.
14. Godziny przyjęcia i odbioru dzieci potwierdzane są własnoręcznym podpisem w monitoringu dziennym przez opiekunów dzieci lub osoby upoważnione. Godziny te określone są w Regulaminie Organizacyjnym placówki.

15. Dzieci przebywające na terenie Żłobka, do momentu potwierdzenia przekazania pod opiekę opiekunce w Żłobku, pozostają pod nadzorem opiekunów dziecka lub osób przez nie upoważnionych.
16. Opiekunka w Żłobku bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przejęcia dziecka w szatni i złożeniu podpisu przez opiekuna dziecka, lub osoby przez niego upoważnionej w monitoringu.
17. Opiekunki w Żłobku nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów dziecka, lub osób przez nie upoważnionych, na terenie Żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.

§ 14

Odbieranie dzieci ze Żłobka:

1. Dzieci odbierane są ze Żłobka przez opiekunów dziecka, lub przez osoby przez nie upoważnione, o określonej godzinie i bezpośrednio od opiekunki w Żłobku.
2. Opiekunowie dziecka, lub osoby przez nie upoważnione, dzwonią domofonem po opiekunkę w Żłobku w momencie, kiedy chcą odebrać dziecko spod opieki Żłobka.
3. Przy odbiorze dziecka opiekun dziecka, lub osoby przez nie upoważnione, składają podpis w monitoringu dziennym.
4. Od momentu przekazania dziecka przez opiekunkę w Żłobku opiekunom dziecka lub osobom przez nie upoważnionym, Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
5. Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze Żłobka z osobą upoważnioną przez opiekunów dziecka, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekunki w Żłobku, a dyrektor lub opiekunka w Żłobku (w przypadku nieobecności dyrektora) skontaktuje się telefonicznie z opiekunami dziecka w celu dalszego postępowania.
6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez opiekunów dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego opiekunce w Żłobku. Opiekunka w Żłobku jest zobowiązana do wylegitymowania tej osoby.
7. W przypadku telefonicznej prośby opiekuna dziecka (wyjątkowe losowe sytuacje), jedynie dyrektor lub osoba przez niego wskazana upoważniona jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka osobie upoważnionej do odbioru dziecka drogą telefoniczną. Dane (imię, nazwisko, adres, seria i nr dowodu osobistego) osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka przekazane zostają opiekunkom w Żłobku w celu umożliwienia wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w monitoringu dziennym.
8. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim. Żłobek wydaje dzieci tylko osobom dorosłym zdolnym do podejmowania czynności prawnych.
9. W Żłobku prowadzona jest dokumentacja dotycząca identyfikacji opiekunów dziecka oraz osób upoważnionych przez opiekunów dziecka do odbioru dziecka ze Żłobka. Dokumentacja ta udostępniana jest opiekunkom w Żłobku.
10. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do przekazywania aktualnych adresów zamieszkania, telefonów kontaktowych.

§ 15

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej lub osoby niemogącej sprawować opieki nad dzieckiem:

1. Odbiór dzieci następuje w godzinach 14.30 – 16.30.
2. Dzieci powinny być odebrane ze Żłobka najpóźniej do godziny 16.30.

3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) opiekunowie dziecka zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez opiekunów dziecka numerami telefonów nie będzie można uzyskać informacji o miejscu pobytu opiekunów dziecka lub osób przez nich upoważnionych do odbioru dziecka i przyczynie nieodebrania dziecka ze Żłobka, opiekun w Żłobku oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu opiekun w Żłobku powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun w Żłobku sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
6. Za nagminne opóźnienia w odbiorze dziecka lub nieodbieranie dziecka z placówki w odpowiednich godzinach grozi, oprócz naliczenia opłaty dodatkowej zgodnie ze statutem Żłobka, rozwiązanie umowy na korzystanie z usług Żłobka.
7. Opiekun w Żłobku stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia agresywne zachowanie i istnieje ryzyko, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun w Żłobku informuje telefonicznie drugiego opiekuna dziecka lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z prośbą o odebranie dziecka.
8. W przypadku opisanym w § 15, pkt 7 opiekun w Żłobku niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, którzy wydają dyspozycje opiekunowi w Żłobku, mające na celu odizolowanie dziecka od osoby, która zamierzała odebrać dziecko ze Żłobka. W przypadku, gdy opiekunowie dziecka lub osoby przez nie upoważnione do odbioru dziecka ze Żłobka odmówią odebrania dziecka do godziny 17.00 lub nie odbiorą dziecka do tej godziny, dyrektor zawiadamia Policję z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
9. Opiekun w Żłobku sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
10. Jeżeli powtarzają się sytuacje, w których opiekun dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dyrektor może rozeznaczyć sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Policję – specjalistę do spraw nieletnich lub Sąd rodzinny w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
11. W każdym przypadku, gdy opiekun dziecka lub osoby przez niego upoważnione do odbioru dziecka podejmą próbę odbioru dziecka z placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ich zobowiązania się do przestrzegania zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie. Z zaistniałej sytuacji sporządza się notatkę służbową.

§ 16

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku:

1. Żłobek wydaje dzieci opiekunom dzieci wymienionych i podpisanych pod umową o korzystanie z usług Żłobka oraz osobom wskazanym pisemnie na upoważnieniach do odbioru dzieci ze Żłobka przez obojga opiekunów dzieci.
2. Żłobek wydaje dziecko każdemu z opiekunów dziecka, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
3. Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, pracownicy Żłobka postępują zgodnie z tym postanowieniem.

4. O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną do odbioru dziecka, opiekun w Żłobku powiadamia dyrektora oraz opiekunów dziecka.
5. W sytuacjach konfliktowych między opiekunami dziecka przy odbieraniu dziecka ze Żłobka np. kłótni rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. opiekun w Żłobku izoluje dziecko, powiadamia dyrektora, a w razie jego nieobecności powiadamia Policję tel. 997 lub tel. nr 112.

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU

§ 17

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz bezpośredniej, stałej opieki nad nimi podczas ich pobytu w Żłobku.

§ 18

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekunów w Żłobku do momentu ich odbioru ze Żłobka.

§ 19

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Opiekun w Żłobku ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun w Żłobku przed przyjściem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun w Żłobku, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi Żłobka.
4. Opiekun w Żłobku do czasu usunięcia nieprawidłowości przeprowadza dzieci do innego pomieszczenia.
5. Dzieci przyprowadzane są do Żłobka przez opiekunów dzieci o określonej godzinie i przekazywane pod bezpośrednią opiekę opiekuna w Żłobku.
6. Dzieci przebywające na terenie Żłobka do momentu potwierdzenia przekazania ich pod opiekę opiekuna w Żłobku pozostają pod nadzorem opiekunów dzieci.
7. Opiekun w Żłobku ma świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinno być priorytetem wszelkich działań.
8. Pracownicy Żłobka ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Żłobku, zwracając uwagę na bezpieczną zabawę, odpowiednie i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z zabawek, stan zabawek i sprzętu w sali.
9. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

§ 20

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w placówce, snu oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Opiekun w Żłobku musi być świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, jaka na nim spoczywa.
3. W przypadku narażenia zdrowia lub życia dziecka opiekun w Żłobku poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Opiekun w Żłobku w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp oraz ppoż.
5. Dzieci w Żłobku są objęte ciągłą opieką.
6. Wszystkie sprzęty i meble w salach, w których przebywają dzieci powinny być tak zabezpieczone, aby nie zagrażać zdrowiu i życiu dzieci.
7. Wszystkie meble, wyposażenie, zabawki w Żłobku mają odpowiednie atesty i certyfikaty bezpieczeństwa.
8. Zajęcia organizowane są według przyjętego Harmonogramu dnia w Żłobku.

9. Dzieciom nie wolno samowolnie wychodzić z sali bez opieki.
10. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy dzielenia się nimi.
11. Opiekunowie w Żłobku obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekunowie zwracają przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
12. Opiekun w Żłobku ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
13. Opiekun w Żłobku nie prowadzi rozmów telefonicznych i nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
14. Opiekun w Żłobku nie pije gorących napojów w obecności dzieci, a kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
15. Każdorazowe wyjście opiekuna w Żłobku z sali, łącznie z wyjściami z dziećmi np. do toalety, jest zgłaszane pozostałym opiekunom w Żłobku i jest możliwe jeśli wszystkie dzieci pozostałe w sali będą dobrze zaopiekowane.
16. Opiekun w Żłobku swoją nieobecność w sali powinien ograniczyć do minimum.
17. Opiekunowi w Żłobku, który kończy pracę nie wolno pozostawić dzieci bez opieki. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo wydłużyć opiekunowi w Żłobku czas pracy.
18. W razie wystąpienia wypadku w Żłobku lub innego zdarzenia należy postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami.

§ 21

Pobyt dzieci na placu zabaw:

1. Intendent/opiekun w Żłobku przed wyjściem na plac zabaw, ogród, monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.
2. Podczas pobytu na ogrodzie, placu zabaw opiekunowie w Żłobku najpierw mają obowiązek sprawdzić sprzęt i skontrolować najbliższe otoczenie, czy nie ma żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
3. Konserwator zobowiązany jest minimum 1x w tygodniu przeprowadzić oględziny placu zabaw.
4. Opiekunowie w Żłobku ubierają i rozbierają dzieci lub udzielają pomocy przy tej czynności.
5. Opiekun w Żłobku sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
6. Dzieci wchodzi na teren ogrodu, placu zabaw pod opieką opiekunów.
7. Przed wyjściem na ogród, plac zabaw, spacer oraz przed powrotem do Żłobka opiekun w Żłobku sprawdza stan liczebny dzieci.
8. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienastłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz wodę źródlaną.
9. Opiekunowie w Żłobku czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw, organizują dzieciom zabawy i asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
10. Podczas zajęć zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun w Żłobku musi przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
11. W trakcie spacerów, pobytu w ogrodzie, czy placu zabaw zabrania się gromadzenia opiekunów w Żłobku w jednym miejscu. Opiekunowie w Żłobku są cały czas w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i powinni przebywać w miejscach największych zagrożeń.
12. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu. Dzieci wychodzą i wracają z terenu ogrodu, spaceru, placu zabaw kolumną prowadzoną przez opiekuna w Żłobku. Po

ustawieniu dzieci w kolumnę lub przy pomocy węża spacerowego opiekun w Żłobku każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

13. Przy przemieszczaniu się grupy np. do szatni, sypialni dzieci ustawiają się parami lub w pociągi.
14. Każde wyjście opiekunów w Żłobku z grupą dzieci poza teren Żłobka jest zgłaszane do sekretariatu Żłobka oraz wpisane do zeszytu wyjść z adnotacją: data, godzina wyjścia, liczba dzieci, liczba opiekunów i ich nazwiska, godzina powrotu. Zeszyt jest przechowywany w sekretariacie. Przy takim wyjściu dzieciom chodzącym zaleca się zakładać kamizelki odblaskowe (nie dotyczy dzieci w wózkach).
15. W przypadku dzieci, które wykazują nagłe i nieuzasadnione oddalanie się od grupy na spacerze poza terenem Żłobka mogą być zakładane szelki spacerowe. Szelki zakłada się w celu ochrony zdrowia i życia dzieci. Wzór zgody w Załączniku 2.

ROZDZIAŁ V
MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

§ 22

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 kieruje ją do odpowiedniej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych Żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie to pracownik Żłobka natychmiast powiadamia dyrektora Żłobka i/lub Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.

ROZDZIAŁ VI
UDOSTĘPNIANIE RODZICOM / OPIEKUNOM PRAWNYM LUB INNYM ORGANOM ZAPISU
MONITORINGU WIZYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO

§ 23

1. Dane zarejestrowane przez urządzenia monitoringu wizyjnego w Żłobku Miejskim w Jaworznie mogą być udostępniane wyłącznie przez dyrektora Żłobka lub wyznaczoną przez niego osobę po konsultacji zasadności wniosku z inspektorem ochrony danych.
2. Udostępnienie powinno odbywać na podstawie pisemnego wniosku, przykład wniosku stanowi Załącznik 3, zawierającego:
 - 1) pełne dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie lub jego pełnomocnika,
 - 2) datę wytworzenia wniosku, podpis wnioskodawcy,
 - 3) wskazanie celu udostępnienia, prawnie uzasadnionego interesu wnioskodawcy,
 - 4) zakres udostępnianego nagrania (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie),
 - 5) wskazanie podstawy prawnej do udostępnienia nagrania.
3. Udostępnienie nagrania, informacji o przetwarzanych danych, po potwierdzeniu tożsamości wnioskodawcy i pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zostaje wpisane przez inspektora ochrony danych osobowych do prowadzonego rejestru udostępnień danych osobowych.
4. Administrator każdorazowo, w zależności od okoliczności, podejmuje decyzję o zasadności i formie udostępnienia danych osobowych, mając na uwadze prawa i wolności osób trzecich.
5. Nagrania monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub dyrektor Żłobka powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, dyrektor Żłobka zabezpiecza nagranie bądź jego fragment, a termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, tylko przez osobę wyznaczoną przez dyrektora Żłobka.
8. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII
PROCEDURA DOTYCZĄCA DORAŻNEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ DZIECKU W TYM DZIECKU
PRZEWLEKLE CHOREMU W ŻŁOBKU

§ 24

Celem procedury jest zapewnienie ochrony zdrowia dzieci w tym dzieci przewlekle chorych podczas pobytu dziecka w Żłobku.

§ 25

Procedura reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w tym dziecka przewlekle chorego w Żłobku, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki pracowników w Żłobku oraz opiekunów dzieci w stosunku do chorych dzieci.

§ 26

1. W Żłobku nie podaje się leków dzieciom.
2. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, którym podanie leku w sytuacji kryzysowej jest niezbędne do ratowania ich życia (np. cukrzyca, padaczka, astma). Sytuacja taka wymaga jednak odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

§ 27

Opiekunowie dziecka:

1. Przyprawadzają do Żłobka dzieci zdrowe i bez urazów.
2. W przypadku zdiagnozowanej choroby przewlekłej przekazują pełną informację na temat choroby dziecka, przebiegu choroby, objawach pogorszenia stanu zdrowia, sposobu monitorowania stanu zdrowia dziecka, sposobu leczenia i podawanych leków, co potwierdzają zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem.
3. Mają obowiązek dostarczyć do Żłobka stosowne leki oraz sprzęty medyczne służące do podania leków dziecku, jeśli wymaga tego sytuacja.
4. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka odbierają je z placówki niezwłocznie w ustalonym przez procedurę trybie.
5. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu kontaktowego.
6. W przypadku notorycznego przyprawadzania dzieci chorych postępuje się zgodnie z procedurami zapisanymi w Polityce ochrony małych dzieci.

§ 28

Pielęgniarka, opiekunowie w żłobku:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w Żłobku.
2. Stosują się do odpowiednich procedur.
3. Informują opiekunów dziecka o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.
4. Powiadomają dyrektora lub osobę przez niego wskazaną o złym samopoczuciu dziecka i zauważonych objawach budzących niepokój.
5. Powiadomają telefonicznie opiekunów dziecka o złym samopoczuciu dziecka i zauważonych objawach budzących niepokój.
6. Dokumentują powiadomienie opiekunów dziecka w kartotece medycznej dziecka.
7. Prowadzą działania prozdrowotne.

§ 29

Dyrektor:

1. Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w Żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.
3. W sytuacji pojawienia się w Żłobku dziecka z przewlekłą chorobą podejmuje starania w zdobyciu rzetelnej wiedzy pracowników Żłobka na temat tej choroby.

§ 30

Opis procedury:

1. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun w Żłobku, pielęgniarka lub dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeśli wymaga tego sytuacja. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie bezpośrednio opiekunów dziecka.
2. W sytuacji wezwania pogotowia ratunkowego i przybycia opiekunów dziecka pozostaje ono do czasu ich przybycia pod opieką opiekunów Żłobka, pielęgniarki lub dyrektora.
3. W sytuacji, kiedy dziecko zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych) lub gdy pielęgniarka, opiekunowie w Żłobku zauważają problemy zdrowotne (np. podwyższona temperatura, wysypka, kilka rozluźnionych stolców w krótkich odstępach czasowych, wymioty) zawiadamiają dyrektora lub osobę przez niego wskazaną i informuje się opiekunów dziecka z prośbą o bezzwłoczny odbiór dziecka ze Żłobka z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.
4. Każdorazowo przekazanie informacji o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka odnotowuje się w kartotece medycznej dziecka i monitoringu dziennym.
5. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka przewlekłe chorego wymaga podawania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku metodą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te może wykonać pielęgniarka lub opiekun w Żłobku, jeśli został poinstruowany w tym zakresie. Pielęgniarka, opiekun w Żłobku przyjmujący zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś w przypadku opiekunów posiadających wykształcenie medyczne nie jest wymogiem koniecznym. Wzór zgody w Załączniku 4.
6. Leki podaje pielęgniarka lub opiekun w Żłobku, jeśli wyraził zgodę na podawanie dziecku przewlekłe choremu leków.
7. W przypadku dziecka przewlekłe chorego:
 - 1) Zobowiązuje się opiekunów dziecka do przedłożenia informacji na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza dziecko zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania, częstotliwość podawania i okres leczenia).
 - 2) Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego lub zaświadczenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia opiekunów dziecka do podawania leków przez pracowników Żłobka. Wzór upoważnienia w Załączniku 5.
 - 3) Lek dostarczony do Żłobka musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności pracownika placówki podającego lek.
 - 4) Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia opiekunów dziecka pracownik Żłobka podaje lek lub dokonuje innej czynności np. pomiaru poziomu cukru we krwi, podaje leki wziewne, a następnie odnotowuje ten fakt w kartotece medycznej dziecka podając datę, godzinę, nazwę leku i jego dawkę. Czynność należy wykonywać w obecności drugiego

pracownika. W kartotece podpisy składają wszystkie osoby podające lek i nadzorującego jego podanie.

- 5) Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekłe chorym, stanów zagrożenia życia pracownicy Żłobka nie podają leków w innych sytuacjach np. leków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych, witamin, antybiotyków, probiotyków itp.

ROZDZIAŁ VIII
PROCEDURA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA STANU CHORObowEGO U DZIECKA W ŻŁOBKU

§ 31

Procedura opisuje zasady postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustala zasady higieny w Żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażone na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego, oraz ustala działania, które minimalizują to ryzyko.

§ 32

Opiekunowie dzieci:

1. Przyprowadzają do Żłobka dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je ze Żłobka bezzwłocznie w ustalonym przez procedurę trybie.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze Żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

§ 33

Pielęgniarka, opiekunowie w Żłobku:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.
2. Stosują się do obowiązujących procedur.
3. Informują dyrektora, opiekunów dziecka o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka.
4. Powiadamiają dyrektora, opiekunów dziecka o złym samopoczuciu dziecka, objawach chorobowych zauważonych u dziecka.
5. Dokumentują powiadomienie opiekunów dziecka o stanie chorobowym dziecka i odbiór dziecka w kartotece medycznej dziecka i monitoringu dziennym.
6. Prowadzą działania prozdrowotne.

§ 34

Dyrektor:

1. Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
2. Podejmuje starania w zorganizowaniu w Żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.
3. Przekazuje informacje i materiały edukacyjne opiekunom dzieci na temat szczepień, ochrony zdrowia i profilaktyki.
4. Podejmuje starania mające na celu utrzymania higieny i czystości na najwyższym poziomie oraz mające na celu zmniejszenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób.

§ 35

Postępowanie w przypadku wystąpienia u dzieci chorób:

1. Opiekunowie dzieci przyprowadzają do Żłobka tylko dzieci zdrowe. W przypadku stwierdzenia u dzieci np. przewlekłego kataru, kaszlu na tle alergicznym opiekunowie dziecka są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą wyżej wymienione objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, i inne) dziecko nie może uczęszczać do Żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Opiekunowie dziecka mają obowiązek zgłaszania pracownikom Żłobka informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych u dziecka.

4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby pasożytniczej lub zakaźnej w domu przez opiekunów dzieci są oni zobowiązani do przekazania tej informacji dyrektorowi Żłobka.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Żłobek ma prawo żądać od opiekunów dziecka, a opiekunowie dziecka są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego zakończenie leczenia.

ROZDZIAŁ IX
PROCEDURA WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

§ 36

1. Pielęgniarka/opiekun w Żłobku, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej natychmiast informuje dyrektora Żłobka lub osobę przez niego wskazaną.
2. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun lub inny pracownik Żłobka powiadamia telefonicznie opiekunów dziecka o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka z placówki oraz udanie się do lekarza. Pracownicy Żłobka odnotowują ten fakt w kartotece medycznej dziecka.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun lub inny pracownik Żłobka przy nasileniu się objawów choroby zakaźnej u dziecka i pogorszeniu stanu zdrowia wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia opiekunów dziecka.
4. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do Żłobka nie przybyli jeszcze opiekunowie dziecka, opiekun w Żłobku przekazuje dziecko zespołowi Ratownictwa Medycznego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
5. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika Żłobka dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
6. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników Żłobka, dyrektor zobowiązuje pielęgniarkę do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
7. Pracownicy Żłobka niezwłocznie powiadamiają innych opiekunów dzieci o wystąpieniu przypadków choroby zakaźnej lub pasożytniczej wśród dzieci.
8. Dyrektor zobowiązuje opiekunów w Żłobku do przekazania informacji opiekunom dzieci o wystąpieniu w Żłobku przypadków choroby zakaźnej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą do opiekunów dzieci o wzmożoną obserwację dzieci i pilne poinformowanie dyrektora Żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście), o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej.
9. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby pasożytniczej lub zakaźnej w domu przez opiekunów dzieci są oni zobowiązani do przekazania tej informacji dyrektorowi Żłobka.
10. W trakcie leczenia dziecko pozostaje w domu, aby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do Żłobka.
11. Obowiązek wykonania zabiegów mających na celu skuteczne usunięcie chorób pasożytniczych spoczywa na opiekunach dziecka i odbywa się w warunkach domowych.
12. Dziecko wraca do Żłobka po zakończonym leczeniu. Opiekunowie dziecka, po przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia, że dziecko jest zdrowe i leczenie zostało zakończone.
13. Dyrektor Żłobka prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób.
14. W sytuacji stwierdzenia choroby zakaźnej w Żłobku zarządza przeprowadzenie dodatkowej dezynfekcji, zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, zabawek, dywanów i nocników w szczególności, wzmożenie rygoru higienicznego, dodatkowego prania bielizny pościelowej oraz przekazanie informacji opiekunom dzieci.
15. Sprzątaczkę na bieżąco i według założonego planu higienicznego przeprowadzają mycie i dezynfekcję: stołów, stolików, zabawek i dywanów, nocników, butelek i smoczków co potwierdzają w odpowiednich rejestrach znajdujących się w nocnikowni, toalecie oraz zmywalni.
16. Rejestr jest na bieżąco kontrolowany przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.
17. Wszyscy pracownicy Żłobka posiadają aktualne badania, książeczki sanitarno – epidemiologiczne lub orzeczenia lekarskie.

ROZDZIAŁ X
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA
WSZAWICY LUB ŚWIERZBU U DZIECI W ŻŁOBKU

§ 37

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w Żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy i świerzbu w Żłobku.

§ 38

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu w Żłobku.

§ 39

1. Opiekunowie dzieci muszą mieć świadomość konieczności kontrolowania na bieżąco czystości skóry głowy i ciała własnego dziecka, a w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu poinformowania dyrektora Żłobka.
2. Pielęgniarka, opiekunowie w Żłobku zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi Żłobka sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy lub świerzbu w placówce.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w Żłobku, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

§ 40

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym – wszawicy i świerzbu – Załącznik 6.

§ 41

Opis procedury:

1. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka.
2. W przypadku wystąpienia wszawicy lub świerzbu na terenie Żłobka:
 - 3) Dyrektor Żłobka zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub opiekunki w Żłobku kontroli czystości skóry i głowy wszystkich dzieci w grupie lub całym Żłobku z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
 - 4) Pielęgniarka, opiekun w Żłobku zawiadamia opiekunów dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, a w przypadku stwierdzenia świerzbu skierowanie do lekarza.
 - 5) W przypadku stwierdzenia opisywanych chorób opiekun dziecka ma obowiązek odebrać dziecko ze Żłobku niezwłocznie, a fakt ten potwierdza się w kartotece medycznej dziecka i monitoringu dziennym.
 - 6) Pracownicy Żłobka informują opiekunów dzieci o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
 - 7) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana – pielęgniarka lub opiekun w Żłobku – powiadamia innych opiekunów dzieci o wystąpieniu przypadku wszawicy lub świerzbu z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy i skóry dziecka oraz domowników.
 - 8) W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, aby zapobiec przenoszeniu się pasożytów na inne dzieci. Dziecko wraca do Żłobka po zakończeniu leczenia.
 - 9) Opiekunowie dziecka zobowiązani są do przedłożenia pisemnego oświadczenia, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.

3. Pielęgniarka lub opiekunowie w Żłobku, po upływie 7 – 10 dni po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez opiekunów dzieci, kontrolują stan czystości skóry głowy u dzieci w Żłobku.
4. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka lub opiekun w Żłobku zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków na przykład poprzez zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez opiekunów dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia, wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
5. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (przy dużym zasięgu występowania wszawicy lub świerzbu, przewlekłe ich występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrektor może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.
6. W sytuacji stwierdzenia wszawicy lub świerzbu w Żłobku dyrektor zarządza przeprowadzenie dodatkowej dezynfekcji, zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, zabawek, dywanów i nocników w szczególności, wzmożenie rygoru higienicznego, dodatkowego prania bielizny pościelowej oraz przekazanie informacji opiekunom dzieci.

ROZDZIAŁ XI
PROCEDURA WYSTĄPIENIA ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU

§ 42

1. Pracownik w Żłobku, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego informuje dyrektora Żłobka.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia telefonicznie opiekunów dziecka o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka z placówki oraz udanie się do lekarza.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba przy nasileniu się objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i pogorszeniu stanu zdrowia wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia opiekunów dziecka.
4. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do Żłobka nie przybyli jeszcze opiekunowie dziecka, opiekun w Żłobku przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
5. W przypadku podejrzenia objawów zatrucia pokarmowego u pracownika Żłobka dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
6. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników Żłobka, dyrektor zobowiązuje wyznaczoną przez niego osobę do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
7. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora powiadamia Stację Sanitarno-Epidemiologiczną lub/i Urząd Miasta Jaworzna o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników.
8. Dyrektor zarządza reżim sanitarny na terenie Żłobka, w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia. Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora zobowiązuje opiekunów w Żłobku o przekazanie informacji opiekunom dzieci o wystąpieniu zatrucia pokarmowego oraz zwraca się do nich z prośbą o wzmożoną obserwację dzieci i pilne poinformowanie (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego.
10. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia opiekunów dzieci nieobecnych w Żłobku o wystąpieniu zatrucia pokarmowego (telefonicznie, drogą e-mailową).
11. Opiekunowie dziecka, po przebytym zatruciu pokarmowym, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o zakończonym leczeniu dziecka.
12. Pracownik, po przebytym zatruciu pokarmowym, zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza lub oświadczenie o zdolności do pracy.

ROZDZIAŁ XII
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY
DZIECKU W ŻŁOBKU

§ 43

Celem procedury jest ochrona zdrowia i życia dzieci w Żłobku, a jej zastosowanie jest konieczne i wymagane w przypadku, gdy u poszkodowanego wystąpią:

1. Zaburzenia w oddychaniu (bezdech).
2. Omdlenie.
3. Zatrzymanie krążenia.
4. Krwotok.
5. Wstrząs pourazowy.
6. Zadławienie.

§ 44

1. Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego Żłobka.
2. Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia dziecka przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.
3. Pierwsza pomoc przedmedyczna to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego Żłobka.
4. Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

§ 45

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Opiekunowie dziecka są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka ze Żłobka w przypadku podejrzenia u dziecka choroby (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pielęgniarka oraz opiekunowie w Żłobku posiadają zaświadczenie o ukończeniu kursu udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci.
3. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.
4. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia,
 - 2) odpowiada za terminowe przeprowadzanie szkoleń z udzielania pierwszej pomocy dzieciom opiekunów w Żłobku i pielęgniarki zgodnie z art. 18 a Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 46

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy:

1. Przy udzielaniu pierwszej pomocy osoba, pomimo zdenerwowania, powinna wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania.
2. Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami np. wyłączenie urządzeń, zasilania

z sieci i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która te czynności wykona.

3. Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą. Takimi działaniami mogą być:
 - 1) podjęcie sztucznego oddychania,
 - 2) zewnętrzny masaż serca,
 - 3) zatamowanie krwotoku,
 - 4) usunięcie ciała obcego w przypadku zadławienia,
 - 5) ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej,
 - 6) zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu,
 - 7) wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
4. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
5. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przez opiekuna w Żłobku prowadzącego w tym czasie zajęcia z grupą wychowanków jest on zobowiązany do zabezpieczenia opieki dla pozostałych dzieci.
6. Pozostawienie innych dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
7. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik Żłobka, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia i został przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedmedycznej powinna udzielać tej pomocy zgodnie przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
9. Wzywający Pogotowie Ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora Pogotowia Ratunkowego.
10. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) opiekun w Żłobku, pielęgniarka, inny pracownik Żłobka niezwłocznie powiadamia opiekunów dziecka i informuje ich o konieczności bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
11. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego Żłobka, pielęgniarka lub opiekun w Żłobku dokonuje niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku np. dezynfekcja, schłodzenie, założenie opatrunku, plastra. W każdym przypadku wystąpienia urazu czy skaleczenia pielęgniarka lub opiekun w Żłobku powiadamia w dniu zdarzenia osobiście dyrektora lub osobę wyznaczoną przez dyrektora oraz telefonicznie informuje opiekunów dziecka.
13. Postępowanie po zaistniałym wypadku regulują przepisy Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach rozdział 4. Załącznik 7.
14. Uraz nie jest wypadkiem więc nie sporządza się dokumentacji powypadkowej.

ROZDZIAŁ XIII
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA
W ŻŁOBKU

§ 47

Celem procedury jest zapobieganie wypadkom w Żłobku oraz określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc. Procedura dotyczy sprawowania opieki nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

§ 48

Procedura określa:

1. Zapobieganie wypadkom.
2. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku.
3. Postępowanie w razie wypadku.
4. Postępowanie powypadkowe.
5. Zadania zespołu powypadkowego.
6. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Protokół powypadkowy.
8. Obowiązki dyrektora.

§ 49

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Opiekunowie dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Pracownicy Żłobka zapobiegają wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Opiekunowie w Żłobku zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora Żłobka oraz opiekunów dziecka.
4. Dyrektor powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem oraz powołać zespół powypadkowy.

§ 50

Zapobieganie wypadkom.

Dzieci w wieku żłobkowym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek żłobkowy to pierwszy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

§ 51

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku.

1. Opiekun w Żłobku jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- 1) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- 2) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- 3) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach także codziennych,
- 4) uczenie zasad postępowania,
- 5) przedstawienie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
- 6) Opiekun w Żłobku ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - f) stosować się do odpowiednich procedur i przestrzegać przepisów BHP.
- 7) Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - e) dba o okresowe kontrole sal żłobkowych.

§ 52

Postępowanie w razie wypadku.

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprawdza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora Żłobka lub osobę przez niego wskazaną, pracownika służby BHP,
 - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był świadkiem,
 - i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Jeśli jest to opiekun w Żłobku i ma w tym czasie pod opieką grupę dzieci to prosi o nadzór nad swoimi wychowankami innych opiekunów w Żłobku lub pielęgniarkę.
 - k) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- opiekunów dziecka poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy obsługującego Żłobek oraz społecznego inspektora pracy (jeśli ktoś pełni taką funkcję),
 - organ prowadzący.
- l) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
- m) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
- n) osobą zawiadamiającą jest dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.

§ 53

Postępowanie powypadkowe.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - a) pracownik służby BHP,
 - b) społeczny inspektor pracy (jeśli ktoś pełni tę funkcję),
 - c) dyrektor lub pracownik Żłobka wskazany przez dyrektora,
 - d) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców, jeśli taka rada działa w Żłobku.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) pracownik służby BHP,
 - b) jeżeli w zespole nie ma pracownika służby BHP, przewodniczącym zespołu wyznacza dyrektor Żłobka.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 54

Zadania zespołu powypadkowego.

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

§ 55

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.

1. Kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
2. Zajmowanie decydującego stanowiska w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.

3. Powiadomienie osób reprezentujących poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania wypadkowego.
4. Dopilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji wypadkowej.
5. Umożliwienie członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole wypadkowym.
6. Dopilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu wypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnowanie, aby protokół wypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora Żłobka.
8. Dopilnowanie, aby z protokołem zostali zapoznani opiekunowie poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnowanie, aby protokół wypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

§ 56

Protokół wypadkowy.

1. Z treścią protokołu wypadkowego i innymi materiałami postępowania wypadkowego zaznajamia się opiekunów poszkodowanego dziecka.
2. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w Żłobku.
3. Protokół wypadkowy dostarcza się:
 - 1) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania wypadkowego,
 - 2) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - 3) innym służbom, organom, które będą prowadzić sprawę wypadku lub będą miały udział w prowadzeniu tej sprawy.
4. Protokół wypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Żłobka.
5. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - 1) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania wypadkowego,
 - 2) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - 3) składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - 4) rozpatruje przewodniczący zespołu, dyrektor lub organ prowadzący,
 - 5) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
6. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu dyrektor lub organ prowadzący może:
 - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - 2) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania wypadkowego.

§ 57

Obowiązki dyrektora.

1. Zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomienie o wypadku na terenie Żłobka:
 - 1) pracownika służby BHP,
 - 2) społecznego inspektora pracy (jeśli ktoś pełni tę funkcję),
 - 3) opiekunów poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z opiekunami dziecka, przy wypadkach lekkich – ustalenie z opiekunem dziecka potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia opiekuna do Żłobka,
 - 4) organ prowadzący,

- 5) właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - 6) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 4. Podjęcie decyzji o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.
 5. Wyznaczenie przewodniczącego zespołu powypadkowego.
 6. Powołanie zespołu powypadkowego.
 7. Zbadanie okoliczności i przyczyn wypadku.
 8. Podpisanie protokołu powypadkowego.
 9. Zapoznanie z protokołem powypadkowym opiekunów dziecka poszkodowanego.
 10. Doręczenie protokołu powypadkowego właściwym organom.
 11. Omówienie z pracownikami Żłobka przyczyn zaistniałego wypadku i podjęcie działań zapobiegawczych.
 12. Wpisanie wypadku do rejestru wypadków. Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmuje opiekunowie dziecka. Jeśli w przypadku wypadku lekkiego nie wyrażą zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do Żłobka lekarza, jedyne co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną. W przypadku kategorycznej odmowy należy złożyć ją na piśmie.

ROZDZIAŁ XIV
WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

§ 58

Opis procedury:

1. Każdy pracownik Żłobka, który zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
 - dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - Państwową Straż Pożarną tel. 998.
2. Równocześnie z alarmowaniem o niebezpieczeństwie należy przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu budynku w miejscach oznakowanych.
3. Dyrektor Żłobka lub wyznaczona przez niego osoba ogłasza alarm i powiadamia Straż Pożarną i natychmiast przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Żłobka Miejskiego w Jaworznie**.
4. Pracownicy przyjmują sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
5. Pracownicy natychmiast przerywają zajęcia i zbierają dzieci, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu.
6. Dyrektor Żłobka powiadamia organ prowadzący.

ROZDZIAŁ XV
ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA

§ 59

Opis procedury:

Postanowienia wstępne:

1. W Żłobku Miejskim w Jaworznie wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora Żłobka – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi, wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor Żłobka, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ. Dyrektor Żłobka powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe dzieci, opiekunów lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Jeżeli informacje potwierdzają się, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.

Kwalifikacja skarg i wniosków:

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

Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Dyrektor oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych powyżej.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (punkt 3),
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
 - f) pismo do organu prowadzącego (jeśli wymaga tego sprawa).
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.

4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor podpisuje ją.
5. W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy dołączyć kopię tego pisma do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza dyrektor Żłobka.
6. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretoowano wniosek/skargę.
7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Żłobka.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

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

ROZDZIAŁ XVI
POSTĘPOWANIE W RAZIE INCYDENTU BOMBOWEGO

§ 60

Opis procedury:

1. Uwagi wstępne

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób,
 - pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.,
 - osoby, które wzbudzają nasze podejrzenia np.: wyglądające na obcokrajowców, ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku.
2. Pracownik, który przyjął zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnił przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinien ten fakt zgłosić dyrektorowi Żłobka. Informacji takiej nie powinien przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
3. Do czasu przybycia służb ratunkowych akcją kieruje dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności osoba zastępująca dyrektora bądź osoba przez niego wyznaczona.
4. O zagrożeniu incydem bombowym należy bezzwłocznie poinformować służby ratunkowe:
Komendę Powiatową Policji w Jaworznie tel. 997 lub 112.
Należy także powiadomić organ prowadzący.

2. Zawiadamiając służby ratunkowe, należy podać następujące informacje:

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

3. Słuchawkę odkładamy wówczas gdy uzyskamy potwierdzenie przyjętego zgłoszenia. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

- Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów i służb ratunkowych. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- **Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!** O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora, osobę zastępującą dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki policji oraz służby ratunkowe.
- Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.
- **Ewakuowane dzieci po decyzji dyrektora Żłobka wraz z opiekunami udają się do Szkoły Podstawowej nr 16 w Jaworznie w przypadku Żłobka przy ul. 3 Maja 16, do Zespołu Szkół Ogólnokształcących przy ul. Towarowej 61 w przypadku filii Żłobka przy ul. Towarowej 61 (w przypadku zagrożenia kompleksu budynków przy ul. Towarowej 61 dzieci wraz z opiekunami**

ewakuują się na bezpieczną odległość od tych budynków) po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu dyrektorów tych szkół.

- Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb, dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia organ nadzorujący o zakończeniu akcji.

ROZDZIAŁ XVII

SAMODZIELNE ODDALENIE SIĘ DZIECKA

§ 61

Opis procedury:

1. Opiekunowie oraz pracownicy Żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Opiekun oraz pracownicy Żłobka zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której dziecko samowolnie opuści miejsce prowadzenia opieki.
3. W sytuacji, gdy opiekun w Żłobku lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia opieki lub miejscu, gdzie dziecko powinno przebywać, należy:
 - ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko widziane było po raz ostatni, oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć i opieki,
 - rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu).
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w/w punktach, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) dziecka z placówki.
5. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem Żłobka. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których dziecko mogłoby się udać, oraz trasy, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
6. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
7. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję i rodziców dziecka. Decyzję o powiadomieniu policji i opiekunów dziecka podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
8. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
9. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów w Żłobku i wszystkich pracowników Żłobka związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się pracownikom; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

Telefony alarmowe:

Komenda Miejska Policji w Jaworznie

Centrala tel. 47 8525200, fax. 478525244,

tel. do Oficera Dyżurnego: 47 85 252 55, z-ca dyż. 47 85 252 66, 47 85 83 255 lub 997

POGOTOWIE RATUNKOWE tel. 999

STRAŻ POŻARNA tel. 998

ROZDZIAŁ XVIII
KODEKS POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM W ŻŁOBKU MIEJSKIM W JAWORZNIE

§ 62

Kodeks zawiera zasady obowiązujące w Żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci.

§ 63

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w Żłobku w zakresie konsekwencji wychowawczych wynikających z postępowania i zachowania dzieci, samoobsługi, higieny, spożywania posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

§ 64

1. Posiłki, samoobsługa, higiena:

- 1) Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowne i nie jest wskazane,
- 2) Dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci z młodszych grup oraz w sytuacjach, gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez Opiekunów w Żłobku,
- 3) Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach,
- 4) Opiekunowie w Żłobku pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się,
- 5) Opiekunowie w Żłobku nadzorują czynności higieniczne (mycie rącek, nocnikowanie, korzystanie z toalety) i pomagają dzieciom w tym zakresie.
- 6) Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, spacer):
 - Istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywności i działaniach,
 - Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
 - Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
 - Ograniczenia dzieci są akceptowane,
 - Zawsze nad dziećmi sprawowana jest ciągła opieka i nie dopuszcza się do kontaktu z osobami obcymi,
 - Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

2. Odpoczynek:

- 1) W Żłobku jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek, w przypadku dzieci młodszych mogą spać na żądanie,
- 2) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

3. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy):

- Dzieci nie są etykietowane,
- Dzieci nie są przezywane,
- Dzieci nie są ponaglane,
- Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

4. Dyscyplina:

- 1) Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
- 2) Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary. Takimi konsekwencjami mogą być:

- odsunięcie od zabawy,
- zmiana aktywności,
- zwrócenie uwagi przy czym dziecko odsunięte od zabawy nigdy nie przebywa samo w innym pomieszczeniu, niż w tym, które odbywają się zajęcia i sprawowany jest nadzór opiekunów w Żłobku.

§ 65

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i bezpośredniej, stałej opieki nad nimi podczas ich pobytu w Żłobku reguluje Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Żłobku opisana w Rozdziale IV.

Procedura ta dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekuna w Żłobku do momentu ich odbioru ze Żłobka.

ROZDZIAŁ XIX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Z Polityką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem. Lista stanowi Załącznik 8.

§ 67

Polityka bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim w Jaworznie jest udostępniona do zapoznania się przez Opiekunów dzieci poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

§ 68

Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Upoważniamy do odbioru ze żłobka oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka	Pokrewieństwo w stosunku do dzieci	Nr dowodu osobistego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Osobom niepełnoletnim, w stanie nietrzeźwym, z oznakami spożycia środków niebezpiecznych i stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia, dzieci nie będą wydawane i powiadomione zostaną stosowne organa.

Dzieci nie odebrane przez rodziców lub osób przez nie upoważnionych po godzinie zamknięcia żłobka zostaną zaopiekowane przez pracowników żłobka, a następnie przekazane stosownym organom.

Czytelne Podpisy Rodziców / Prawnych Opiekunów

(Miejscowość i data)

1. _____

2. _____

ZGODA NA ZAKŁADANIE DZIECKU SZELEK SPACEROWYCH

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam* zgody na zakładanie szelek spacerowych w trakcie wyjść poza teren żłobka mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko dziecka)

będącego pod opieką w Żłobku Miejskim w Jaworznie. Szelki pełnią funkcję zabezpieczającą przed nagłym oddaleniem się dziecka od grupy oraz służą ochronie zdrowia i życia dzieci.

Czytelne Podpisy Rodziców / Prawnych
Opiekunów

(Miejscowość i data)

1. _____

2. _____

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego
Do Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie, ul. 3 Maja 16
(dane administratora)

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Nazwa instytucji (wpisać, jeśli dotyczy) :

.....

Adres:

Telefon i/lub e-mail :

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/zabezpieczenie (*niepotrzebne skreślić*) danych z monitoringu wizyjnego z dnia zakres czasowy:

dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:

opis zdarzenia i cel uzyskania nagrania:

.....

Podstawa prawna udostępnienia/zabezpieczenia nagrania:

.....
data, podpis wnioskodawcy

Zgodnie z art. 13 i 14 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski w Jaworznie, 43-600 Jaworzno ul. 3 Maja 16 z Filią Żłobka – ul. Towarowa 61, 43-600 Jaworzno, tel. 32 751 18 81 lub 32 762 91 64 (Filia), e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora Danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Patrycją Hładoń za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora lub telefonicznie pod numerem: 668416144. Obowiązek informacyjny dopełniono w formie papierowej w siedzibie Administratora oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Administratora: <https://zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl/p,67,ochrona-danych-osobowych>.

ZGODA PRACOWNIKA NA PODAWANIE LEKÓW
Dziecku z chorobą przewlekłą lub w sytuacji zagrożenia życia

Ja, niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku.....
(imię i nazwisko dziecka)

leku.....
.....
.....
.....
(nazwa leku i dawka)

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE OPIEKUNÓW DZIECKA
(RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH)**

My, niżej podpisani.....
(imiona i nazwiska opiekunów dziecka)

upoważniamy.....
(imię i nazwisko pracownika Żłobka)

do podawania naszemu dziecku.....
(imię i nazwisko dziecka)

leku.....
.....
.....
(nazwa leku i dawka)

w związku z leczeniem choroby przewlekłej lub w przypadku wystąpienia następujących objawów.....
.....
.....
.....

Do upoważnienia załączamy aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....	
.....	
(miejscowość, data)	(czytelny podpis opiekunów)

- **Zaświadczenie lekarskie powinno zawierać: rozpoznanie choroby, opis choroby oraz zalecenia dotyczące podania leku, nazwę leku, dawkę częstotliwość podawania leku**

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym – wszawicy i świerzbu.

Wszawica

Wszawica jest chorobą zakaźną, powodowana przez pasożyta – wesz głowową. Pasożyt ten żyje wyłącznie na owłosionej skórze głowy człowieka i żywi się jego krwią. Larwy wszy (gnidy) mają kolor białawo – brązowy, a rozmiarem przypominają główkę szpilki. Pasożyt żywi się wyłącznie krwią człowieka. W miejscu ukąszenia powstaje niewielkie zgrubienie, które swędzi i piecze. Wszawica najczęściej szerzy się wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym. Do zakażenia wszami dochodzi najczęściej przez kontakt bezpośredni lub pośrednio przez np. czapki, grzebienie, szczotki itp. Po około 3 tygodniach od złożenia jaj wykluwają się z nich młode osobniki. Samo leczenie jest bardzo proste. Polega na stosowaniu środków owadobójczych na skórę owłosioną głowy. Wszystkie te środki można bez problemu otrzymać w aptece, a samo leczenie powinno objąć się wszystkich domowników. W przypadku powikłań bakteryjnych należy zasięgnąć opinii lekarza – konieczne w tym przypadku będzie stosowanie antybiotyków. Odzież osoby chorej jak i też pościel należy wyprać i wyprasować, a szczotki i grzebienie najlepiej wyrzucić, bądź wymoczyć w środku zabijającym wszy. Dodatkowo warto wiedzieć, że wesz głowowa nie potrafi przeżyć bez swojego żywiciela – człowieka, dlatego też odkażanie domu lub mieszkania jest konieczne. Wesz głowowa nie bytuje na zwierzętach domowych, dlatego nie trzeba przeglądać sierści zwierząt w obawie, że mogą być przyczyną zakażenia. Wszy nie skaczą i nie pływają i dlatego do zakażenia może dojść jedynie przez bezpośredni kontakt głowy z głową. Problem dotyczy w równym stopniu chłopców i dziewczynek. Wiadomo jednak, że dzieci z dłuższymi włosami łatwiej mogą zostać zainfekowane. Należy sprawdzać głowę dziecka raz na dwa tygodnie oraz po każdym powrocie dziecka z wakacji, wycieczki.

Profilaktyka i zapobieganie. Zaleca się aby:

- Profilaktyczna kontrola włosów dzieci stała się nawykiem rodziców, zwłaszcza, jeżeli w placówce, w której przebywa dziecko lub w placówkach, gdzie panuje wszawica - istnieje duże prawdopodobieństwo zarażenia,
- Domownicy nie korzystali wspólnie z rzeczy osobistego użytku tj. grzebień, szczotka, gumki do włosów, ręczniki, czapki, szaliki itp.,
- Unikać bezpośredniego kontaktu głowami (włosami) z innymi ludźmi – zasada ta dotyczy przede wszystkim dzieci.

Świerzb

Świerzb jest chorobą wywołaną przez wewnętrznego pasożyta *Sarcoptes scabiei*. Świerzb objawia się różnopostaciową swędzącą wysypką z typowym umiejscowieniem – brzuch, piersi, narządy płciowe, ręce, przestrzenie między palcami, u dzieci niemal na całym ciele. Świerzbowiec drążąc w skórze korytarze powoduje świąd.. Człowiek drapiąc skórę może dodatkowo ją uszkadzać oraz zakażać bakteriami ropotwórczymi. Dochodzi do powstania na skórze pęcherzyków, grudek oraz reakcji alergicznych. Do zakażenia dochodzi poprzez bezpośredni kontakt z chorym, zakażone przedmioty – pościel, ręczniki, bielizna, ubranie. Leczenie na własną rękę nie powinno być stosowane. Świerzb jest chorobą wysoce zakaźną i zawsze powinien być zdiagnozowany przez lekarza i leczony odpowiednimi środkami, dostępnymi tylko w aptece na receptę. Należy pamiętać o leczeniu całej rodziny, aby zapobiec ponownym zakażeniom.

Profilaktyka i zapobieganie:

- Codzienna kąpiel całego ciała, częste mycie rąk,
- Codzienna zmiana bielizny osobistej,
- Częsta zmiana bielizny pościelowej, pranie jej w wysokiej temperaturze i prasowanie,
- Częsta zmiana odzieży, właściwe jej pranie i prasowanie,
- Spanie na oddzielnych pościeliach,
- Używanie wyłącznie własnych przedmiotów osobistego użytku – np. ręczniki.



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 17 września 2020 r.

Poz. 1604

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾**

z dnia 4 września 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386), które stanowią:

„§ 2. Zawieszenie zajęć dokonane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166) przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia pozostaje w mocy.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Minister Edukacji Narodowej: *D. Piontkowski*

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 2268).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji
Narodowej z dnia 4 września 2020 r. (poz. 1604)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU¹⁾

z dnia 31 grudnia 2002 r.

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Na podstawie art. 95a²⁾ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o „dyrektorze”, rozumie się przez to dyrektora szkoły lub placówki.

§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

§ 2a. 1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 3. 1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 4a. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 5. 1. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

¹⁾ Obecnie działem administracji rządowej – oświata i wychowanie kieruje Minister Edukacji Narodowej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 2268).

²⁾ Uchylony przez art. 15 pkt 134 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.), która weszła w życie z dniem 1 września 2017 r.; na podstawie art. 365 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) w brzmieniu dotychczasowym zachowują moc oraz mogą być zmieniane na podstawie tego przepisu do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.).

§ 6. 1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły lub placówki przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła lub placówka zapewniają opiekę.

2. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły lub placówki nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.

3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły lub placówki prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwość wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

4. Miejsca prowadzenia prac, o których mowa w ust. 1 i 3, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.

§ 7. 1. Teren szkoły i placówki ogradza się.

2. Na terenie szkoły i placówki zapewnia się:

- 1) właściwe oświetlenie;
- 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
- 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.

3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły lub placówki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły i placówki zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.

5. Przejścia na terenie szkoły lub placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.

§ 8. 1. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.

2. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

§ 9. 1. W pomieszczeniach szkoły i placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

2. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki, dostosowuje się do wymagań ergonomii.

3. Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

§ 10. 1. Kuchnie i jadalnie utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.

2. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.

3. Jadalnie lub inne pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.

§ 11. W razie braku sieci wodociągowej, w szkole i placówce zapewnia się inne źródło wody spełniającej wymagania dla wody zdanej do picia.

§ 12. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

§ 13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 14. 1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

§ 15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

§ 16. 1. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.

2. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.

§ 17. 1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.

2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 18. 1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub
- 2) organizacji zajęć w szkole lub placówce

– w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2)³⁾ wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 2a, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

2a.⁴⁾ Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2b.⁴⁾ Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 2a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

2c.⁴⁾ Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2a, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3.⁵⁾ O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1–2a, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).

§ 19. 1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386), które weszło w życie z dniem 14 sierpnia 2020 r.

⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 20. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, świetlice, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu (bursy) oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 21. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 22. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 2

Warsztaty, laboratoria, pracownie oraz stanowiska praktycznej nauki zawodu

§ 23. 1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.

3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.

§ 24. 1. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.

2. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.

§ 25. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.

§ 26. W warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. 1. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

2. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 1, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

§ 28. Uczniów pracujących w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 29. 1. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu.

2. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne – w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach – należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.

4. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.

Rozdział 3

Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

§ 30. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 31. 1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 32. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

§ 33. 1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

§ 34. 1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

2. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

3. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

4. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

§ 35. 1. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

2. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

§ 36. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

§ 37. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

§ 38. 1. Strzelnice organizowane w szkołach lub placówkach muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955).

2. Regulamin strzelnicy, o której mowa w ust. 1, opracowuje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

3. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

4. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

§ 39. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, huku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

Rozdział 4

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki

§ 40. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 41. 1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) społecznego inspektora pracy;
- 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- 5) radę rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1–3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

§ 42. 1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

§ 43. 1. Członków zespołu powołuje dyrektor.

2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.

8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.

9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 44. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 44a. 1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.

2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

§ 45. 1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- 1) poszkodowanego pełnoletniego;
- 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

§ 46. 1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.

3. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 47. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 48. 1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

§ 49. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 50. 1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 51. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 53. Szkoły i placówki niepubliczne dostosują swoją działalność do wymogów określonych w § 7 ust. 1, § 9 ust. 2, § 10 ust. 2, § 20 i § 21 w terminie do dnia 31 sierpnia 2003 r.

§ 54. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia⁶⁾.

⁶⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 22 stycznia 2003 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.
uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki)

szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)
.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
8. 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)

.....
9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....
.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

.....

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

**Potwierdzam zapoznanie się z obowiązującą w Żłobku Miejskim w Jaworznie
Polityką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci**

[illegible]