

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA, OCHRONY ZDROWIA I PROFILAKTYKI

**Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w
Kliszowie**

Dokument nr POB/2026/01

*wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/05/2026 z dnia 03.08.2026 r. w sprawie
wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki*

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności standardy nr 2.3, 13.2.3 i 13.2.4 określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia.
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
5. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”).
6. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”).
7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).
8. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku (dalej: „Standardy Ochrony Małoletnich”).

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o „Żłobku”, należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek Muzyczno-Językowy „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie.
2. Ilekroć w Polityce jest mowa o „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka.
3. Ilekroć w Polityce jest mowa o „personelu”, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Żłobku niezależnie od formy zatrudnienia, w tym praktykantów i wolontariuszy.
4. Ilekroć w Polityce jest mowa o „rodzicach”, należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
5. Ilekroć w Polityce jest mowa o „wypadku dziecka”, należy przez to rozumieć nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub zagrożenie zdrowia albo życia dziecka podczas jego pobytu w Żłobku.
6. Szczegółowe definicje pojęć właściwych dla poszczególnych zagadnień określają załączniki do niniejszej Polityki oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 2. CEL I ZAKRES POLITYKI

§ 3

Cel Polityki

1. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, ochrona ich zdrowia i szeroko rozumiana profilaktyka to kluczowe zadania Żłobka.
2. Polityka stanowi kompleksowy system rozwiązań obejmujący sferę organizacyjną, materialną i kompetencyjną, na który składają się precyzyjne procedury postępowania, adekwatny do potrzeb i

wymogów sprzęt oraz wykwalifikowany personel, świadomy swojej roli i w pełni przygotowany do jej pełnienia.

3. Realizacja Polityki to nie tylko obowiązek prawny, lecz przede wszystkim etyczne zobowiązanie do stworzenia warunków, w których dzieci będą mogły rozwijać się w sposób optymalny, wolne od zagrożeń i w pełni zadbane.

§ 4

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Politykę stosuje się do wszystkich pracowników Żłobka niezależnie od formy zatrudnienia, do Dyrektora oraz do rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Polityka obejmuje całokształt funkcjonowania Żłobka w zakresie zapobiegania wypadkom i postępowania w razie ich wystąpienia oraz zasad postępowania w przypadku choroby dziecka, a także organizacji dnia sprzyjającej bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

§ 5

Standardy opieki realizowane przez Politykę

Poniższa tabela wskazuje standardy opieki określone w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r., których realizację zapewnia niniejsza Polityka wraz z załącznikami.

Nr standardu	Treść standardu	Dokument realizujący
2.3	Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dziecka.	Załącznik nr 2
13.2.3	Personel jest zapoznany z procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.	Załącznik nr 1
13.2.4	Personel jest zapoznany z zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka.	Załącznik nr 2

Standardy 2.1, 2.2, 13.2.1, 13.2.2 i 13.3 (dotyczące kontroli dostępu osób trzecich, przyjmowania i odbierania dzieci, ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka oraz zgłaszania przemocy) realizowane są przez odrębny dokument- Politykę ochrony dzieci- i nie stanowią przedmiotu niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 3. ELEMENTY POLITYKI

§ 6

Zapobieganie wypadkom i postępowanie w razie wypadku

1. Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczną przestrzeń oraz stały nadzór personelu, a także określa jasny schemat postępowania w razie zaistnienia wypadku dziecka, obejmujący udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwanie pomocy medycznej, powiadomienie rodzica i Dyrektora oraz dokumentowanie zdarzenia.
2. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki- Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku.

§ 7

Postępowanie w przypadku choroby dziecka

1. Żłobek zapewnia bieżącą obserwację dzieci pod kątem objawów chorobowych oraz określa tryb postępowania w przypadku ich wystąpienia, w tym izolację dziecka, kontakt z rodzicem, postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej oraz działania profilaktyczne.
2. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

§ 8

Organizacja dnia sprzyjająca bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci

1. Harmonogram dnia określony w Planie OWE uwzględnia potrzebę ruchu na świeżym powietrzu, odpoczynku dostosowanego do wieku dzieci, regularnych posiłków oraz czynności higienicznych, co sprzyja zarówno bezpieczeństwu, jak i prawidłowemu rozwojowi oraz zdrowiu dzieci.
2. Elementy organizacji dnia istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci, w tym zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw oraz zasady higieny, określa dodatkowo Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ POLITYKI

§ 9

Dyrektor Żłobka

1. Wprowadza niniejszą Politykę oraz stanowiące jej integralną część załączniki w drodze zarządzenia i nadzoruje ich przestrzeganie;
2. Zapoznaje personel oraz rodziców z treścią Polityki i jej załączników;
3. Zapewnia personelowi niezbędne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa, udzielania pierwszej pomocy oraz rozpoznawania objawów chorobowych u dzieci;
4. Nadzoruje prowadzenie rejestrów wymaganych poszczególnymi załącznikami (Książka wypadków, dokumentacja dotycząca stanu zdrowia dzieci) oraz stan apteczki pierwszej pomocy;
5. Podejmuje decyzje w sytuacjach nadzwyczajnych oraz w przypadkach naruszenia zasad określonych w Polityce;
6. Dokonuje okresowego przeglądu Polityki i wprowadza w niej niezbędne zmiany.

§ 10

Personel Żłobka

1. Zapoznaje się z treścią Polityki i jej załączników oraz stosuje określone w nich zasady w codziennej pracy;
2. Sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi oraz niezwłocznie reaguje na zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia;
3. Niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości, incydenty oraz sygnały mogące wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia dziecka;

4. Uczestniczy w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Zapoznają się z treścią Polityki oraz obowiązujących w Żłobku procedur, w szczególności przy zawarciu umowy;
2. Przyprawdzają do Żłobka wyłącznie dziecko zdrowe oraz niezwłocznie informują Dyrektora lub opiekuna grupy o stanie zdrowia dziecka mającym znaczenie dla jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci;
3. Współpracują z Żłobkiem w zakresie realizacji celów Polityki, w tym w zakresie niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.

ROZDZIAŁ 5. UPOWSZECHNIANIE POLITYKI

§ 12

Sposób upowszechniania Polityki

1. Umieszczenie treści Polityki wraz z załącznikami na stronie internetowej Żłobka;
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku;
3. Przekazanie informacji rodzicom przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem aplikacji żłobkowej;
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią Polityki i poszczególnych załączników, potwierdzone podpisem na listach zapoznania stanowiących część każdego z załączników;
5. Przypominanie rodzicom o obowiązujących zasadach nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ 6. MONITOROWANIE I PRZEGLĄD POLITYKI

§ 13

Monitorowanie i tryb wprowadzania zmian

1. Dyrektor dokonuje przeglądu Polityki i jej załączników nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa;
2. monitorowanie realizacji Polityki odbywa się na podstawie prowadzonych rejestrów, list zapoznania personelu, protokołów kontroli stanu technicznego oraz zgłoszeń i notatek służbowych sporządzanych na podstawie poszczególnych załączników;
3. zmian w Polityce lub jej załącznikach może dokonać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców;
4. proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, Regulaminem ani Standardami Ochrony Małoletnich;
5. zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Wejście w życie i integralność dokumentu

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. Integralną część Polityki stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1- Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku;
 - 2) Załącznik nr 2- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka;
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu, Regulaminu wewnętrznej organizacji Żłobka oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska
Dyrektor Żłobka

ZAŁĄCZNIK NR 1

*do Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,
wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/05 /2026 z dnia 03.08.2026 r.*

PROCEDURA zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku w Niepublicznym Żłobku Muzyczno-Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
5. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”);
6. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”);
7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).

§ 2

Cel procedury

Celem procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w żłobku. Procedura wdraża spójny system zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

§ 3

Zakres stosowania

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

§ 4

Uczestnicy postępowania i ich zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor Żłobka:
 - 1) zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady niniejszej procedury;
 - 2) monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel;
 - 3) niezwłocznie podejmuje działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury;
 - 4) zapewnia personelowi niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury, w tym szkolenia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 5) nadzoruje stan apteczki pierwszej pomocy oraz okresowe przeglądy stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu i zabawek.
2. Personel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi (opiekunowie):
 - 1) sprawuje stały nadzór nad dziećmi, aktywnie zapobiegając sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym;
 - 2) natychmiast reaguje w przypadku wystąpienia zagrożenia;
 - 3) zgłasza przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem;
 - 4) utrzymuje salę i jej wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń;
 - 5) zaznajamia dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku, z zasadami bezpieczeństwa.
3. Pozostali pracownicy żłobka:
 - 1) personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny;
 - 2) personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów oraz niezwłocznie usuwa usterki.

§ 5

Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni

1. Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach;
2. Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci;
3. Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone;
4. Wszelkie środki chemiczne, leki i ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci;
5. Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia i uszkodzeń oraz czyszczone;
6. Plac zabaw musi być regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

§ 6

Zapewnienie stałego nadzoru

1. Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci;
2. Nie można pozostawiać dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę;

3. W sytuacjach wymagających czasowego oddalenia się opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika;
4. Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, spacerów i wycieczek- dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.

§ 7

Zapobieganie wypadkom i urazom

1. Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. „nie popychamy kolegów”) i wprowadza jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa;
2. Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek i sprzętu na placu zabaw;
3. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane i zapięte, w celu zminimalizowania ryzyka potknięć i upadków;
4. Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. „nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze”);
5. Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi;
6. Personel stawia swoje napoje w bezpiecznej odległości i wysokości, tak aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

§ 8

Postępowanie w razie wypadku dziecka

1. W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli jest to niemożliwe- izoluje dzieci od źródła zagrożenia;
2. W razie wypadku dziecka personel niezwłocznie udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej;
3. W razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka personel wzywa pogotowie ratunkowe;
4. W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet przy braku widocznych objawów, należy wezwać pogotowie ratunkowe;
5. Personel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica dziecka; rodzic wyraża zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego oraz na inne niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie dziecka przy zawarciu umowy;
6. Każdy wypadek dziecka odnotowywany jest w Księżce wypadków, o której mowa w § 12, a w przypadkach tego wymagających sporządzany jest protokół powypadkowy; okoliczności zdarzenia są analizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości;
7. Zaobserwowane u dziecka sińce lub inne urazy podlegają ocenie personelu; jeżeli po konsultacji z Dyrektorem uznane zostaną za mogące wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy, niezwłocznie uruchamiane są procedury wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 9

Bezpieczeństwo żywienia

1. Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
2. Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże i przechowywane we właściwych warunkach;
3. Personel zna i respektuje informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci, zgodnie z zaświadczeniami lekarskimi przedłożonymi przez rodziców.

§ 10

Bezpieczeństwo podczas spacerów, wyjść i wycieczek

1. Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren żłobka.
2. Wyjście może mieć formę spaceru lub wycieczki.
3. Spacerem określa się wyjście dzieci bez korzystania ze środków transportu, realizowane w najbliższej okolicy żłobka (na piechotę lub z wykorzystaniem wózków) pod opieką personelu.
4. Pozostałe wyjścia określane są terminem wycieczka.
 - 1) każde dziecko podczas wyjścia musi mieć elementy odbłaskowe na ubraniu lub kamizelkę odbłaskową;
 - 2) przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody;
 - 3) podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci oraz prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie i przed powrotem);
 - 4) każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu oraz liczby osób z personelu;
 - 5) wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - 6) przy organizacji wycieczki należy zapewnić liczbę osób z personelu określoną przepisami;
 - 7) personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci oraz numery kontaktowe do rodziców i żłobka;
 - 8) w miejscach publicznych (np. w zoo, muzeum) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.);
 - 9) w trakcie wyjść personel zapewnia wszystkim dzieciom stały dostęp do wody.

§ 11

Apteczka pierwszej pomocy i przeszkolenie personelu

1. W żłobku wyznaczone jest miejsce przechowywania apteczki pierwszej pomocy, znane wszystkim pracownikom;
2. Stan apteczki podlega bieżącej kontroli;
3. Dyrektor prowadzi wykaz pracowników posiadających aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
4. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom wstępnym i okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5. Dyrektor odpowiada za organizację okresowych przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, instalacji, sprzętu i zabawek oraz za dokumentowanie ich wyników.

§ 12

Książka wypadków

1. Żłobek prowadzi Książkę wypadków, w której dokumentowane są wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia).
2. Każdy wpis zawiera datę, opis zdarzenia, podjęte działania oraz podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu.
3. Książkę wypadków prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik;
4. Dokumentacja jest regularnie analizowana przez Dyrektora pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych.
5. Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa żłobka oraz dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i pierwszej pomocy przechowywane są odpowiednio w dokumentacji żłobka oraz w aktach osobowych pracowników.

Lp.	Data i godzina zdarzenia	Imię i nazwisko dziecka	Opis zdarzenia i podjęte działania	Powiadomiony rodzic (godz.)	Świadkowie zdarzenia	Podpis osoby dokonującej wpisu
1						
2						
3						

§ 13

Sposób upowszechnienia procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka;
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku;
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury, potwierdzone podpisem na liście zapoznania;
4. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującą procedurą, w szczególności przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w Statucie.

§ 14

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmian w procedurze może dokonać Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ani Regulaminem.
3. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia procedury.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu oraz Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka.

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska
Dyrektor Żłobka

ZAŁĄCZNIK NR 2

*do Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie,
wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka nr ZD/05/2026 z dnia 03.08.2026 r.*

ZASADY postępowania w przypadku choroby dziecka w Niepublicznym Żłobku Muzyczno-Językowym „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
4. Statut Niepublicznego Żłobka Muzyczno-Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie (dalej: „Statut”);
5. Regulamin wewnętrznej organizacji żłobka (dalej: „Regulamin”);
6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka (dalej: „Plan OWE”).

§ 2

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie szybkiego i właściwego reagowania personelu w sytuacji podejrzenia choroby dziecka oraz określenie zasad postępowania zapewniających bezpieczeństwo zdrowotne dziecka chorego, pozostałych dzieci oraz personelu.

§ 3

Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje cały personel żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia;
2. Procedura stosuje się odpowiednio do rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka.

§ 4

Uczestnicy postępowania i ich zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor Żłobka:
 - 1) wprowadza niniejsze zasady w drodze zarządzenia i nadzoruje ich przestrzeganie;
 - 2) zapoznaje personel oraz rodziców z treścią zasad;

- 3) podejmuje decyzje w sytuacjach nadzwyczajnych, w tym decyzję o powiadomieniu właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej;
 - 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszych zasadach.
2. Personel żłobka:
- 1) na bieżąco obserwuje dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę;
 - 2) podejmuje działania określone w niniejszych zasadach w przypadku zauważenia niepokojących objawów u dziecka;
 - 3) niezwłocznie informuje Dyrektora oraz rodzica dziecka o wystąpieniu objawów chorobowych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni):
- 1) przyprowadzają do żłobka wyłącznie dziecko zdrowe;
 - 2) niezwłocznie odbierają dziecko z żłobka na wezwanie personelu w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych;
 - 3) niezwłocznie informują Dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej oraz o innych okolicznościach mających znaczenie dla zdrowia dziecka i pozostałych dzieci w grupie.

§ 5

Warunki przyjęcia dziecka do żłobka

1. Do żłobka przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. Personel żłobka ma prawo nie przyjąć dziecka z objawami chorobowymi.
3. Dzieci po urazach (złamania, oparzenia, inne zabiegi chirurgiczne) nie mogą przebywać w żłobku do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Dzieci z alergiami mogą uczęszczać do żłobka po przedłożeniu przez rodzica zaświadczenia lekarskiego wskazującego produkty alergizujące podlegające wykluczeniu z diety.

§ 6

Obserwacja dzieci i rozpoznawanie objawów chorobowych

Personel ma obowiązek monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę, takich jak:

- 1) gorączka, podwyższona temperatura;
- 2) wysypka, zaczerwienienie skóry;
- 3) kaszel, katar, trudności w oddychaniu;
- 4) wymioty, biegunka;
- 5) bóle (np. głowy, brzucha), drażliwość;
- 6) osłabienie, apatia, senność;
- 7) reakcja alergiczna lub odczyn po ukąszeniu owada.

§ 7

Postępowanie w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w żłobku

1. Odizoluj dziecko od grupy, zapewniając mu jednocześnie komfort i opiekę;
2. Dokonaj pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym lub pod pachą;
3. Natychmiast poinformuj Dyrektora lub osobę kierującą żłobkiem;
4. Skontaktuj się z rodzicem dziecka i poinformuj go o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka;
5. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków; jeżeli sytuacja wymaga podania leku (np. przeciwgorączkowego), Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicem, który osobiście podaje dziecku lek i niezwłocznie odbiera je z placówki;
6. W razie potrzeby wezwij pomoc medyczną;
7. Zapewnij dziecku spokój i komfort do czasu odbioru przez rodzica lub przyjazdu pomocy medycznej.

§ 8

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej

1. Rodzic, który zaobserwował u dziecka objawy choroby zakaźnej (m.in. ospa wietrzna, świnka, różyczka, wszaźnica), zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
2. Personel, który zaobserwował u dziecka objawy mogące wskazywać na chorobę zakaźną, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora, który w razie potrzeby zgłasza sytuację do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. Personel postępuje zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od stacji sanitarno-epidemiologicznej (kwarantanna, dezynfekcja itp.).
4. Dyrektor informuje rodziców pozostałych dzieci z grupy o wystąpieniu choroby zakaźnej oraz o konieczności obserwacji zdrowia ich dzieci, z zachowaniem poufności danych dziecka chorego.
5. Dziecko może powrócić do żłobka dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, a w przypadkach tego wymagających- po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.

§ 9

Postępowanie w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

1. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka personel niezwłocznie udziela pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Personel niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzic wyraża zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego oraz na inne niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie dziecka przy zawarciu umowy.

§ 10

Dokumentowanie

1. Każdy przypadek podejrzenia choroby wpisywany jest do dziennika grupy wraz z opisem objawów, podjętych działań oraz informacją o powiadomieniu rodzica.

2. W przypadku wezwania służb medycznych sporządzana jest szczegółowa notatka służbowa, przechowywana przez Dyrektora.
3. Przypadki choroby zakaźnej oraz podjęte działania odnotowywane są w rejestrze, o którym mowa w § 12.

§ 11

Działania profilaktyczne

1. Pomieszczenia oraz zabawki są regularnie wietrzone i dezynfekowane.
2. Personel uczy dzieci zasad higieny, dostosowanych do ich wieku.
3. Personel nie przyjmuje dzieci wyraźnie chorych.
4. Personel współpracuje z rodzicami, informując ich o konieczności obserwowania dzieci pod kątem objawów chorobowych.
5. Personel dba o własne zdrowie i przestrzega zasad higieny osobistej.

§ 12

Rejestr przypadków choroby zakaźnej

1. Żłobek prowadzi rejestr przypadków choroby zakaźnej zgłoszonych przez rodziców lub stwierdzonych przez personel.
2. Rejestr prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Rejestr zawiera w szczególności: datę zgłoszenia, imię i nazwisko dziecka, rodzaj choroby, podjęte działania oraz datę powrotu dziecka do żłobka.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko dziecka	Rodzaj choroby	Podjęte działania	Data powrotu dziecka do żłobka
1					
2					
3					

§ 13

Kontakty do instytucji zewnętrznych

Instytucja	Dane kontaktowe
Numer alarmowy	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Podkarpacka Stacja Pogotowia Ratunkowego SPZ w Mielcu	ul. Żeromskiego 22, 39-300 Mielec; sekretariat: 17 780 01 25

Instytucja	Dane kontaktowe
Szpitalny Oddział Ratunkowy- Szpital Specjalistyczny im. Edmunda Biernackiego w Mielcu	ul. Żeromskiego 22, 39-300 Mielec; rejestracja/recepcja: 17 780 01 17; centrala szpitala: 17 780 01 00
Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Mielcu	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 8, 39-300 Mielec; tel. 17 586 30 21 lub 17 586 33 43; e-mail: psse.mielec@sanepid.gov.pl

§ 14

Sposób upowszechnienia zasad

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią zasad, potwierdzone podpisem na liście zapoznania.
4. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującymi zasadami, w szczególności przy zawarciu umowy oraz za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w Statucie.

§ 15

Tryb dokonywania zmian

1. Zmian w niniejszych zasadach może dokonać Dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek personelu bądź rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ani Regulaminem.
3. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, w trybie właściwym dla wprowadzenia niniejszych zasad.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Zasady wchodzi w życie z dniem 03.08.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Statutu oraz Regulaminu wewnętrznej organizacji żłobka.

Kliszów, 03.08.2026 r.

Agnieszka Jastrzębska
Dyrektor Żłobka