

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W WĘGROWIE

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE

1. Regulamin organizacyjny określa prawa i obowiązki pracowników, osób korzystających z usług Żłobka Miejskiego w Węgrowie (zwanego dalej: „Żłobkiem”) mieszczącego się przy ul. K. Szamoty 33, jak również wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki. Tymczasowo na rok szkolny 2024/25 Żłobek Miejski w Węgrowie będzie przeniesione do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie, ul. Kościuszki 16.
2. Żłobek Miejski w Węgrowie działa na podstawie Statutu nadanego przez uchwałę Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 28.01.2019 roku.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Węgrowie, dotyczącego rodziców dzieci aktualnie korzystających z usług Żłobka;
 - b. rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka;
 - c. pracownikach, personelu – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Żłobku Miejskim w Węgrowie;
 - d. Żłobku – rozumie się przez to Żłobek Miejski w Węgrowie.

§2 WIEK DZIECI W ŻŁOBKU

Żłobek świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci w wieku od ukończonego 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

§3 AKTY PRAWNE

Pracę w Żłobku regulują następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743, 858)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024r. poz. 878, 1222)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2019 poz. 72)
5. Uchwała nr V/25/2019 Rady Miasta Węgrowa z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Węgrowie.

§4 KRYTERIA PRZYJĘĆ

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi, które:
 - a. mają ukończone 20 miesiąc życia do 3 lat lub w przypadku jak opisany w § 2 niniejszego Regulaminu,
 - b. posiadają pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na przyjęcie do Żłobka wyrażoną we wniosku.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) zamieszkują na terenie miasta Węgrowa, lub spoza miasta Węgrowa jeśli Żłobek dysponuje wolnymi miejscami, a dyrektor Żłobka wyrazi zgodę.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają:
 - a. dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - b. dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,

a ponad to:

 - c. dzieci rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko,
 - d. dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących zawodowo lub uczących się w trybie dziennym,
 - e. dzieci rodziców, którzy znajdują się nagle w trudnej sytuacji życiowej,
 - f. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do Żłobka,
 - g. dzieci z interwencji różnych instytucji publicznych np. CPS, Kurator Sądowy.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym w pierwszej kolejności brane są pod uwagę przywileje pierwszeństwa wynikające z §3 pkt. 2 i 3, a następnie kolejność zgłoszeń.
5. Naboru dzieci do Żłobka dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie dwóch pracowników żłobka wyznaczonych przez Dyrektora.

§5 PRZYJĘCIE DO ŻŁOBKA, LICZBA MIEJSC

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest karta zgłoszenia dziecka, złożona przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą, kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL lub w przypadku braku numeru PESEL – inny dokument potwierdzający narodzenie dziecka i numer PESEL rodziców.
2. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na wolne miejsca w Żłobku, w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczane są na liście oczekujących na przyjęcie.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca, dzieci przyjmowane są do Żłobka zgodnie z kolejnością na liście oczekujących na przyjęcie.
6. Liczba miejsc w żłobku wynosi – 64.
7. W żłobku funkcjonują cztery grupy dziecięce. Dopuszcza się możliwość łączenia grup, dla celów organizacyjnych.

§6 OPŁATY

1. Wysokość opłaty stałej oraz maksymalną opłatę dzienną za wyżywienie określa Rada Miejska Węgrowa w drodze uchwały.
2. Warunki pobierania odpłatności zawarte są w Umowie cywilno-prawnej w sprawie korzystania z usług Żłobka, aktualnej uchwały Rady Miejskiej Węgrowa w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci w żłobkach utworzonych przez Miasto Węgrów oraz w Statucie Żłobka.
3. Informację o wysokości miesięcznej opłaty za Żłobek przekazuje się pisemnie każdemu rodzicowi oddzielnie.

§7 GODZINY I OKRESY PRACY

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, prócz ustanowionych przerw, w tym corocznej przerwy wakacyjnej ustanowionej przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Węgrowa.
2. Żłobek sprawuje opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:40 do 16:30.

§8 ORGANIZACJA DNIA PRACY

1. Codzienną organizację pracy żłobka określa Ramowy Plan Dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Ramowy Plan Dnia ustalany jest w drodze zarządzenia przez dyrektora żłobka.
2. Na podstawie Ramowego Planu Dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
4. Czas zajęć z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Żłobek może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
6. Ogólne zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnie osoby upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo zawiera Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Dzieci mają zapewniony czas i miejsce na odpoczynek tzw. Drzemkę. Dzieci śpią na leżakach/łóżeczkach.
8. Dzieci przebywające w Żłobku mają zapewnione posiłki według potrzeb rozwojowych: śniadanie, zupa obiadowa, drugie danie obiadowe i podwieczorek. Pomiędzy posiłkami dzieci mają stały dostęp do wody źródlanej.

§9 ZASADY DLA RODZICÓW

Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka są zobowiązani:

1. przestrzegać Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci Żłobka Miejskiego w Węgrowie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
2. znać Procedurę postępowania w przypadku choroby (załącznik nr 3) i przestrzegać jej,
3. znać Procedurę postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka (załącznik nr 4),
4. znać Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
5. przyprowadzać do Żłobka dzieci zdrowe, czyste, i ubrane odpowiednio do pory roku i aktualnej pogody,
6. przestrzegać Ramowego Planu Dnia obowiązującego w placówce,
7. powiadamiać o chorobie dziecka Dyrektora Żłobka lub opiekunkę,
8. przyprowadzać i odbierać ze Żłobka dzieci osobiście lub przez inną osobę pełnoletnią i pisemnie upoważnioną, legitymującą się dowodem osobistym.
9. brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka,
10. każdego dnia rodzice powinni informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu, jeśli jego stan zdrowia lub/i zachowania świadczy o tym, że dziecko nie czuje się dobrze,
11. rodzice dziecka są zobowiązani zgłosić jego nieobecność opiekunkom lub w sekretariacie Żłobka osobiście lub telefonicznie, lub poprzez inne kanały komunikacji np. Messenger.
12. W przypadku braku zgłoszenia przyczyny nieobecności, po upływie jednego miesiąca, dziecko zostanie wypisane ze Żłobka.
13. Rodzice powinni zgłaszać opiekunom, zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy, niezwłocznie po dokonaniu zmiany.

§10 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców została utworzona przez rodziców na zebraniu z rodzicami dnia 2.09.2019 r.
2. Corocznie na początku nowego roku szkolnego rodzice wybierają z pomiędzy siebie członków do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
4. Rada Rodziców może:
 - a. Występować do dyrektora Żłobka lub/i organu prowadzącego z wnioskami, inicjatywami, opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka
 - b. Mieć wgląd w dokumentację dotyczącą żywienia w Żłobku,
 - c. Wizytować pomieszczenia w Żłobku i w przypadku zauważenia nieprawidłowości zgłoszenia ich do dyrektora żłobka, a w razie ich nieusunięcia do burmistrza miasta.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
6. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
7. O zmianach w składzie rady, rada rodziców informuje niezwłocznie dyrektora żłobka.

§11 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Strukturę organizacyjną Żłobka stanowią:

1. Dyrektor
2. Personel opiekuńczo-wychowawczy:
 - opiekunki dziecięce i młodsze opiekunki dziecięce
 - pielęgniarka/położna.
3. Personel administracyjny:
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. kadr i płac
 - intendent,
4. Personel pomocniczy i obsługi:
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna,
 - woźna,
 - robotnik gospodarczy.

§12 OBOWIĄZKI PERSONELU

1. Personel Żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Wielkość zatrudnienia ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Do obowiązków personelu Żłobka należą m.in.:
 - a) sprawowanie opieki nad dziećmi przyjętymi do Żłobka,
 - b) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami,
 - c) pomoc pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia, ciepłej i serdecznej atmosfery,
 - d) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku oraz wyuczenie nawyków higienicznych,
 - e) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku i rozwoju w oparciu o roczny plan pracy dydaktycznej,
 - f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku,
 - g) zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
 - h) zapewnienie prawidłowej i fachowej opieki oraz wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami.
6. Pracownicy Żłobka podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
7. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:
 - a) Przestrzegania:
 - regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - czasu pracy ustalonego w Żłobku,
 - zasad BHP,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - zasad współżycia społecznego,
 - tajemnicy służbowej.
 - b) Wykonywania pracy sumiennie i starannie,
 - c) Wykonywania poleceń przełożonych,
 - d) Podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - e) Być uprzejmi i pomocni wobec interesantów, rodziców i dzieci,
 - f) Przestrzegania etyki zawodowej.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Żłobka.
9. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§13 KIEROWNICTWO

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, specjalisty ds. kard i płac oraz intendenta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka.

§14 DYREKTOR ŻŁOBKA

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
2. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi.

4. Opracowywanie projektów planu finansowego oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka.
6. Wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Żłobka, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie.
8. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Żłobku.
9. Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców.
10. Wyznaczenie Zastępcy Dyrektora na czas określony, w przypadku nieobecności Dyrektora.

§15 ZASTĘPCA DYREKTORA ŻŁOBKA

1. Zastępca Dyrektora Żłobka wyznaczany jest przez Dyrektora spośród pracowników żłobka.
2. Do zakresu działania i kompetencji pracownika Żłobka wyznaczonego na zastępcę Dyrektora należy:
 - a) Organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników i organizowanie pracy w żłobku tak, aby zapewnić odpowiednią ilość opiekunek w danej grupie, w przypadku nieobecności opiekunek,
 - b) Organizowanie zastępstw za pracowników kuchni w przypadku nieobecności pracowników kuchni,
 - c) Reagowanie na pojawienie się awarii, usterek i zdarzeń,
 - d) Zarządzenie ewakuacji w przypadku zagrożenia pożarowego, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności, nadzorowanie ewakuacji,
 - e) Udzielanie informacji na temat żłobka interesantom lub przekazanie tej kompetencji wyznaczonemu przez siebie pracownikowi,
 - f) W przypadku nieobecności Dyrektora i planowej nieobecności osoby wyznaczonej na zastępstwo, zastępca wyznacza osobę na zastępstwo.
3. Zastępca Dyrektora pełni swoją funkcję tylko w przypadku nieobecności Dyrektora.

§16 PERSONEL OPIEKUJĄCY SIĘ DZIEĆMI

Opiekunki dziecięce, młodsze opiekunki dziecięce i pielęgniarka odpowiadają za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych im wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-edukacyjnego, w szczególności poprzez:

1. Umożliwienie zdobycia podstawowych nawyków higienicznych przygotowujących dziecko do pobytu w przedszkolu.
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych i innych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku.
4. Karmienie dzieci i wdrażanie do samodzielnego karmienia się dzieci.
5. Współpraca z rodzicami, przekazywanie ważnych informacji na temat funkcjonowania dziecka, o postępach, bądź trudnościach w rozwoju.

§17 INTENDENT

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy w szczególności:

1. kierowanie żywieniem w placówce,
2. zapewnienie sprawnego działania sekretariatu Żłobka,
3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
4. nadzorowanie pracy pracowników personelu pomocniczego i obsługi,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych.

§18 GŁÓWNY KSIĘGOWY I SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1. Obsługa finansowo-księgowa Żłobka prowadzona jest przez głównego księgowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Obsługa kadrowo-płacowa Żłobka prowadzona jest przez specjalistę ds. kadr i płac.

3. Główny księgowy oraz specjalista ds. kadr i płac objęci są nienormowanym czasem pracy.

§19 KUCHARKA I POMOC KUCHENNA

Do zadań kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z wytycznymi intendenta,
2. wydawanie posiłków,
3. przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych na każdym etapie procesu żywieniowego,
4. dbanie o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków,
5. dbanie o czystość sprzętu, narzędzi i pomieszczeń kuchennych.

§20 WOŹNA

Do zadań woźnej należy w szczególności:

1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków higienicznych do pracy w Żłobku,
2. utrzymanie czystości w budynku Żłobka i w jego otoczeniu,
3. obsługa pralni,
4. pomoc opiekunkom w grupach przy opiece nad dziećmi,
5. rozkładanie leżaków, pościeli na drzemkę, a następnie składanie leżaków i pościeli,
6. sprzątanie po posiłkach,
7. utrzymywanie czystości w salach dziecięcych i łazienkach dziecięcych.

§21 ROBOTNIK GOSPODARCZY

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. dbanie o zieleń na zewnątrz budynku,
2. dbanie o czystość na parkingu, podjeździe do żłobka i wokół budynku,
3. prace sezonowe na zewnątrz: grabienie liści, odśnieżanie, koszenie trawy, przycinanie krzewów, nawożenie roślin itp.,
4. pomoc przy dostarczaniu żywności dla dzieci z kuchni do sal dziecięcych,
5. dostarczenie brudnych naczyń do zmywalni i umycie naczyń,
6. drobne naprawy i remonty w budynku.

§22 CZAS PRACY PRACOWNIKÓW

1. Normy: dobowa i średniotygodniowa czasu pracy pracowników Żłobka wynoszą odpowiednio **8 i 40** godzin.
2. Grafiki pracy pracowników ustala Dyrektor Żłobka na każdy miesiąc kalendarzowy i podaje do wiadomości pracownikom minimum 7 dni przed danym miesiącem.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Żłobka, tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
4. Zabrania się zmieniać przydzielonego miejsca pracy, godzin rozpoczynania pracy oraz wzajemnego zastępowania się na stanowiskach i zmianach pracy bez uprzedniej zgody pracodawcy.
5. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
6. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Pora nocna w Żłobku obowiązuje od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§23 NAGLE PRZYPADKI

1. Gdy dziecko zachoruje natychmiast należy powiadomić rodziców dziecka.
2. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, a przyjazd po dziecko rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę upoważnioną opóźnia się, należy wezwać pogotowie ratunkowe.

3. Gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną należy je odizolować od pozostałych dzieci, do momentu zabrania dziecka przez rodzica ze Żłobka.
4. Zasady postępowania z chorym dzieckiem reguluje Procedura postępowania w przypadku chorób, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku wypadku, należy postępować zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§24 DOKUMENTACJA EDUKACYJNO-OPIEKUŃCZA

Żłobek prowadzi dokumentację edukacyjno-opiekuńczą:

1. dziennik zajęć, gdzie szczegółowo opisuje się dzień pobytu dzieci w żłobku,
2. roczny plan pracy dydaktycznej Żłobka,
3. rejestr przyjścia i odbioru dzieci.

§25 ZAKAZY

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych,
2. spożywania napojów alkoholowych,
3. przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
4. prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami Żłobka,
5. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
6. naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

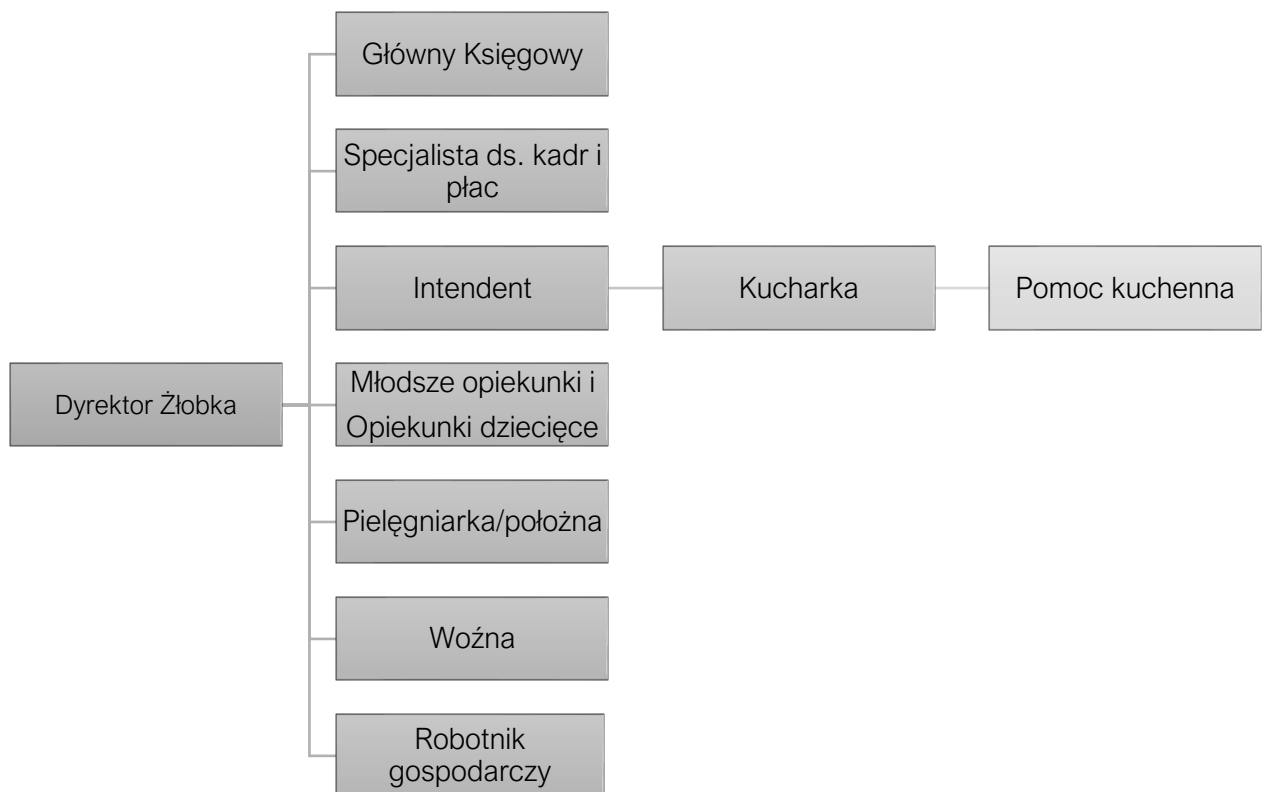
§26 SKARGI

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy Żłobka.
2. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§27 ZMIANY W REGULAMINIE

1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalenia.
2. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Węgrowie został wprowadzony zarządzeniem i wszedł w życie w dniu 15.04.2019 r.
3. W obecnej formie regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2024 roku.

Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Węgrowie



OGÓLNA PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI OBOWIĄZUJĄCA w ŻŁOBKU MIEJSKIM W WĘGROWIE

§1 Przyrowadzenie dziecka do Żłobka.

1. Dzieci są przyprowadzane do Żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Żłobka. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione przez rodziców osobiście powierzają dziecko opiekunowi w grupie.
2. Opiekun lub inny pracownik Żłobka przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych do przyprowadzania zobowiązany jest zwrócić uwagę na ogólny stan zdrowia i wygląd zewnętrzny. Pracownik Żłobka mierzy dziecku temperaturę w szatni termometrem bezdotykowym.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione do przyprowadzania zobowiązani są przyprowadzać do Żłobka dzieci zdrowe, zadbane i czyste.
4. Dziecka chorego i podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące i z temperaturą nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ich temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne schorzenia należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

§2 Odbieranie dziecka ze Żłobka.

1. Dzieci odbierane są przez rodziców (opiekunów prawnych) i mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe (pełnoletnie) upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze Żłobka z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi wyłącznie po okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego i zweryfikowaniu tożsamości tej osoby przez opiekuna – opiekun jest zobowiązany do wylegitymowania osoby upoważnionej.
5. Opiekunki oraz pracownik sekretariatu zobowiązani są do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy, numerów telefonów kontaktowych rodziców (opiekunów prawnych dziecka) oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka ze Żłobka.
6. Odbiór dziecka następuje do godziny 16:30.
7. Opiekun lub inny pracownik Żłobka osobiście powierza dziecko rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom upoważnionym.
8. Opiekun(pracownik Żłobka) poręcza czytelnym podpisem odbiór dziecka, zaznaczając godzinę i osobę odbierającą.
9. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających, lub gdy osoba jest agresywna. W takich okolicznościach opiekun zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem (opiekunem prawnym) lub osobą upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych). Jeśli taka sytuacja będzie miała miejsce, żłobek ma obowiązek rozpocząć procedurę zawartą w Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

§3 Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

1. Dzieci powinny być odbierane ze Żłobka najpóźniej do godziny 16:30.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka w godzinach pracy Żłobka (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych lub osób upoważnionych pisemnie, opiekun ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Żłobka lub skontaktować się z odpowiednimi służbami.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę. Opiekun przekazuje notatkę Dyrektorowi Żłobka.

§4 Postanowienia końcowe.

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka zapoznani zostali wszyscy pracownicy Żłobka, rodzice (prawni opiekunowie) oraz osoby upoważnione pisemnie.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY

ROZDZIAŁ I CEL PROCEDURY

§ 1

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w Żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko. Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, jednak wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.

§ 2

1. Podstawowym celem organu prowadzącego Żłobek Miejski w Węgrowie jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i utrzymanie higienicznych warunków w placówce.
2. Bezpieczeństwo wychowanków może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

§ 1

1. Przedmiotem procedury jest:
 - a) określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym,
 - b) określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym,
 - c) określenie zasad higieny w żłobku.
2. Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników Żłobka, dzieci uczęszczających do Żłobka, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

ROZDZIAŁ III ZADANIA RODZICÓW I OPIEKUNÓW

1. Rodzice przyprowadzają do Żłobka **tylko dzieci zdrowe**.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do Żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Opiekun ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci opiekun lub/i dyrektor może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun, dyrektor lub intendent zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka ze Żłobka, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

6. Przy odbiorze dziecka ze Żłobka opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w Żłobku.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci”.
8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), a także w przypadku bardzo wysokiej gorączki (powyżej 39 stp. C), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, dyrektor lub opiekun zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
- 8.1. O zaistniałej sytuacji opiekun, intendent lub dyrektor Żłobka niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- 8.2. Opiekun udzielając pomocy, powinien:
 - ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
 - ocenić stan poszkodowanego dziecka,
 - wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
 - przystąpić do akcji ratowniczej.
- 8.3. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejścia przez służbę medyczną.
9. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu Żłobka.
10. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.
11. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
12. Są okoliczności, w których opiekun może podać dziecku lek. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zaświadczenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
13. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych opiekun natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka i podjęcia leczenia.
14. Żłobek niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
15. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Żłobek.
16. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
17. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka. Dziecko wraca do Żłobka po zakończeniu leczenia.
18. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie Żłobka dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą postępowania w przypadku chorób zapoznani zostali wszyscy pracownicy Żłobka, rodzice (prawni opiekunowie) oraz osoby upoważnione pisemnie.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU DZIECKA

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce żłobkowej oraz określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Opiekun/ młodszy opiekun/ pielęgniarka/ położna: zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora żłobka.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić rodziców dziecka poszkodowanego i odpowiednie organy o zaistniałym wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek opiekunów dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców (jeżeli istnieje).
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

I. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku

1. Opiekun/ młodszy opiekun/ pielęgniarka/ położna jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,
2. Opiekun/ młodszy opiekun/ pielęgniarka/ położna jest zobowiązana do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do żłobka gośćmi np. strażak, policjant, lekarz itp.
3. Opiekun/ młodszy opiekun/ pielęgniarka/ położna ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Opiekun/ młodszy opiekun/ pielęgniarka/ położna 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) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. 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, sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

II. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub 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, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora żłobka, inspektora 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 jego świadkiem,
 - i) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:

- dokładne dane dziecka – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz grupa, do której uczęszcza dziecko w żłobku,
 - data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
 - miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
 - świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku. Jeżeli nie było podać z jakiego powodu.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) organ prowadzący,
 - c) radę rodziców (o ile istnieje),
 - d) inspektora bhp.
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Prokuratora.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

III. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik 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 (załączniku nr 1)
 - protokół z oględzin miejsca wypadku (załącznik nr 2)
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) pracownik żłobka,
 - b) inspektor BHP,
 - c) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) pracownik wyznaczony przez dyrektora żłobka.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

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

IV. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
(załącznik nr 3)
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.

V. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora żłobka.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VI. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w żłobku. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,

- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
6. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców dziecka / opiekunów prawnych postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

VII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) inspektora bhp,
 - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do żłobka,
 - c) organ prowadzący,
 - d) radę rodziców (o ile istnieje),
 - e) właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do zeszytu zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków.

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 grupy Żłobka Miejskiego w Węgrowie, ul. Szamoty 33, 07-100 Węgrów
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
miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)**

w

.....
.....
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.

Podpisy 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 i pieczęć dyrektora oraz pieczęć żłobka

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

Protokół z oględzin miejsca wypadku

.....
(pieczęć placówki)

Węgrów, dn.....

Zespół powypadkowy powołany Zarządzeniem nrz dniar. przez dyrektora Żłobka Miejskiego w Węgrowie do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dniu..... w Żłobku Miejskim w Węgrowie, ul. Szamoty 33, 07-100 Węgrów

w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –

w dniu dokonał oględzin miejsca wypadku.

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

Podpisy Zespołu Powypadkowego

1).....

2).....

Protokół przesłuchania świadka
w postępowaniu powypadkowym

.....

Węgrów, dn.....

(pieczęć placówki)

Zespół powypadkowy w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

powołany Zarządzeniem nrz dnia przez dyrektora Żłobka Miejskiego w Węgrowie
do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dn..... w Żłobku
Miejskim w Węgrowie, ul. Szamoty 33, 07-100 Węgrów

przesłuchał świadka:

stanowisko i miejsce zatrudnienia:

Świadek, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,
złożył zeznanie o następującej treści:

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

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

Oświadczam, że zeznałem wszystko, co jest mi wiadome w sprawie powyższego wypadku, co po odczytaniu powyższego protokołu potwierdzam, własnoręcznym podpisem.

1).....

.....

(podpisy Zespołu powypadkowego)

2).....

(podpis świadka)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem organizacyjnym obowiązującym
w Żłobku Miejskim w Węgrowie.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis pracownika)