

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 80 Dyrektora Żłobka Publicznego w Miliczu z dnia 10.12.2025
r. W sprawie Procedur Bezpieczeństwa Żłobka Publicznego w Miliczu

1. Cele procedur:

- ▶ zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w żłobku;
- ▶ zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ▶ ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren żłobka;
- ▶ dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie żłobka, w ogrodzie żłobkowym oraz podczas spacerów i wycieczek, przebywanie na terenie żłobka osób innych niż rodzice i personel, zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, postępowanie w przypadku choroby dziecka.

3. Podstawa prawna

- Na podstawie rut. 13 ustawy z dnia 04 lutego 2011 r., o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 i 568)
- Rozporządzenie z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121).

4. Osoby podlegające procedurze:

1. Z procedurami bezpieczeństwa zostają zapoznani wszyscy pracownicy żłobka.

- Procedura dotyczy opiekunki dziecięcej, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka Publicznego w Miliczu oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
- Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku można dokonać dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

I. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W MILICZU

1 Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego i uporządkowanego procesu przyjmowania dzieci do Żłobka oraz ich odbierania przez uprawnione osoby.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do odbioru dzieci. Zobowiązuje cały personel placówki.

3. Przyjmowanie dziecka

Godziny przyjęć dzieci do placówki:

- Dzieci przyprowadzane powinny być w godzinach porannych, zgodnie z regulaminem organizacyjnym żłobka do godz 8.00

Obowiązki rodzica/opiekuna przyprowadzającego dziecko:

- Przekazanie dziecka następuje bezpośrednio pod opiekę pracownika żłobka – opiekunki .
- Rodzic/opiekun prawny powinien poinformować personel o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka (np. niewyspanie, brak apetytu itp).

Obowiązki pracownika przyjmującego dziecko:

- Ocena ogólnego stanu zdrowia dziecka (w razie niepokojących objawów – konsultacja z dyrektorem).
- Odnotowanie obecności dziecka.

4. Odbieranie dziecka z placówki

Osoby uprawnione do odbioru dziecka:

- Rodzice/opiekunowie prawni.
- Osoby pisemnie upoważnione przez rodziców – upoważnienie musi zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu tożsamości lub PESEL oraz podpis rodzica.

Zasady odbioru:

- Pracownik wydaje dziecko tylko osobie, która znajduje się na liście osób upoważnionych do odbioru.

- Osoba odbierająca musi okazać dokument tożsamości przy każdorazowym odbiorze (jeśli nie jest znana pracownikowi).
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do tożsamości osoby lub stanu jej trzeźwości – dziecko nie zostaje wydane, a placówka kontaktuje się z rodzicem lub w razie konieczności z odpowiednimi służbami.

Godziny odbioru dzieci:

- Zgodnie z harmonogramem funkcjonowania placówki ustalonym przez dyrektora do godziny 16:30. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym
- W przypadku spóźnienia rodzic ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym opiekuna .

5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

Brak odbioru dziecka z placówki :

- Należy podjąć próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami.
- Jeśli kontakt jest niemożliwy – próba kontaktu z innymi upoważnionymi osobami.
- W przypadku długotrwałego braku możliwości odbioru – powiadomienie odpowiednich służb (np. policji).

W razie zgłoszenia się po dziecko przez osobę nieuprawnioną:

- Dziecko nie jest wydawane.
- Należy natychmiast poinformowania dyrektora i rodziców.

6. Odpowiedzialność

- Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za dostarczenie upoważnienia osób trzecich do odbierania dzieci.
- Pracownicy placówki są odpowiedzialni za właściwe przyjęcie i wydanie dziecka, zgodne z procedurą.
- Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację procesu przyjmowania i odbioru dzieci, ustalenie harmonogramu godzinowego przyjmowania i odbioru dzieci, nadzór i reagowanie w sytuacjach problemowych.

7. Dokumentacja

- Rejestr obecności dzieci.
- Karta upoważnień do odbioru dziecka.
- Rejestr sytuacji nietypowych- notatka (np. nieodebranie dziecka, próba odbioru przez osobę nieuprawnioną).

II.

Procedura dotycząca przypadku, gdy opiekun dziecięcy lub inny pracownik żłobka podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Opiekunka dziecięca:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie informacyjnej dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
2. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
3. Powiadamia dyrektora żłobka.
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi.

Dyrektor żłobka:

1. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję-celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

III

Procedura dotycząca przypadku odbioru dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w związku partnerskim.

1. Opiekunka dziecięca wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/ opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, opiekunka dziecięca postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka dziecięca powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np.: kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp.: opiekunka lub dyrektor powiadamia policję.

IV

Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w budynku żłobka.

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach zajęć pod opieką opiekunek dziecięcych.

2. Opiekunki dziecięce zobowiązane są do:

a) Codziennie przypominane są zasady właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w żłobku (w budynku, na spacerze, na placu żłobkowym) oraz do egzekwowania przestrzegania ustalonych zasad.

b) Za każdym razem przed wyjściem grupy z budynku żłobka opiekunki dziecięce przypominają dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu (np.: nieprzyjmowanie niczego od osób nieznanych, nie dotykanie znalezionych przedmiotów, powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalania się od grupy, przychodzenia na zbiórkę na wezwanie opiekunki dziecięcej, zabawy w wyznaczonych miejscach.)

c) Podczas wychodzenia dzieci z sali, opiekunka dziecięca zobowiązana jest do ustawienia ich w pary przy wężu lub umieszczanie w wózkach, przeliczenie ilości dzieci i sprawdzeniu czy wszystkie dzieci opuściły salę

3. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie opiekunki dziecięce czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwując pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacjach zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

V

Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez żłobek za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia i opiekunki sprawujące opiekę nad grupą.

VI

Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu żłobkowym.

1. Przed każdym wyjściem na plac żłobkowy opiekunka dziecięca sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia - w razie potrzeby powiadamia o tym zagrożeniu dyrektora żłobka.
2. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. : szkło, puszki, strzykawki, igły, środki odurzające, itp., zabezpiecza je opiekunka dziecięca oraz powiadamia o fakcie dyrektora żłobka.
3. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym opiekunki dziecięce mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
4. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują opiekunki dziecięce.
5. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym musi być zamknięta bramka wejściowa.
6. Opiekunka dziecięca dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywają w zacienieniu.
8. W przypadku przebywania na terenie żłobkowym więcej niż jednej grupy, wszystkie opiekunki dziecięce czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwują również pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
9. W przypadku nie możliwości usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarna, policja). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującemu akcją.

VII

Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia pożaru.

Opiekunka dziecięca:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupy.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora co do sposobu działania:
 - a) przejście w rejon bezpieczny;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.

1. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupy w rejon ewakuacji.
2. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
3. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją.
4. Opiekunka dziecięca odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji opiekunka dziecięca ustawia dzieci parami, sprawdza łazienkę czy nie pozostały tam dzieci. Opiekunka dziecięca wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR ŻŁOBKA/OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA/:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,
 - b) zaalarmować straż pożarną
 - c) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,

Należy pamiętać, że na terenie :żłobka powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację.

VIII

Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka.

- Opiekunki dziecięce udające się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczką na pobliskie tereny dokonują wpisu do rejestru wyjść poza terenem żłobka, skrupulatnie wypełniając dane.
- Opiekunka dziecięca dokonuje wpisu przed wyjściem ze żłobka,
- W trakcie trwania spaceru lub wycieczki na pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki dziecięce (1 dorosła osoba - opiekunka dziecięca na 8 dzieci, w przypadku gdy w grupie dzieci znajduje się dziecko, które nie ukończyło 1 roku życia lub jest to dziecko z niepełnosprawnością to przypada 1 opiekunka dziecięca na 5 dzieci)
- Odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponoszą opiekunki dziecięce.
- W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu żłobka lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je od od strony ulicy.
- Przed każdym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, opiekunki dziecięce asekurują grupę.

IX

Procedura dotycząca sytuacji gdy na terenie żłobka zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

1. Wypadek dziecka - nagle zdarzenia powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenia, ugryzienie przez osy, itp.)

Opiekunka dziecięca:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

2. Zabezpiecza grupę,
3. Powiadamia dyrektora żłobka.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba, godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku Opiekunka dziecięca:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życia dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców/opiekunów prawnych),

Jeżeli zdarzenie zagraża dziecku i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

3. Zabezpiecza grupę - prosi o nadzór inną opiekunkę dziecięcą ,
4. Zabezpiecza miejsce wypadku, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
5. Powiadamia dyrektora placówki,
6. W dniu zdarzenia opiekunka dziecięca sporządza notatkę z wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.

Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza terenem żłobka, wszystkie stosowane decyzje podejmuje opiekunka dziecięca.

Dyrektor żłobka:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze żłobkiem specjalistę BHP,
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora, policję
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,

2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczeń dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
3. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

X

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W MILICZU

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci oraz ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych na terenie instytucji opieki poprzez jasne zasady postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz personelu żłobka.

3. Zasady ogólne

- Do placówki mogą uczęszczać **wyłącznie dzieci zdrowe**, bez objawów infekcji (np. gorączka, kaszel, katar, wymioty, biegunka, wysypka).
- Personel ma obowiązek reagować na wszelkie oznaki złego samopoczucia dziecka i niezwłocznie informować dyrekcję.

4. Postępowanie w przypadku zauważenia objawów choroby u dziecka w placówce

a) Ocena stanu dziecka:

- Pracownik obserwujący niepokojące objawy informuje dyrektora i położną/pielęgniarkę

b) Kontakt z rodzicami:

- Niezwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów o stanie dziecka i konieczności pilnego odbioru.
- Do momentu przyjazdu rodziców dziecko przebywa pod opieką personelu.

c) Wydanie dziecka:

- Dziecko wydaje się wyłącznie rodzicom/opiekunom lub upoważnionej osobie.
- Rodzic otrzymuje informację o zaobserwowanych objawach i zaleceniu konsultacji lekarskiej.

5. Powrót dziecka do placówki po chorobie

1. Powrót dziecka możliwy jest **po ustąpieniu objawów choroby oraz co najmniej 24 godzinach bez gorączki i objawów zakażenia**.
2. W przypadku długotrwałej lub nawracającej choroby – placówka może poprosić o dodatkową konsultację medyczną.

6. Postępowanie w przypadku chorób zakaźnych

● Zgłoszenie choroby zakaźnej:

- Rodzic ma obowiązek poinformowania placówki o rozpoznanej chorobie zakaźnej u dziecka.

● Działania żłobka:

- Zgłoszenie przypadku do **stacji sanitarno-epidemiologicznej** (jeśli jest to wymagane przepisami).
- Informowanie rodziców pozostałych dzieci o potencjalnym kontakcie z osobą chorą (z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych).
- Wzmoczenie środków higieny i dezynfekcji.

7. Podawanie leków

1. **Opiekunki dziecięce, pracownicy techniczni, nie podają dzieciom żadnych leków.**

2. Postępowanie w chorobach przewlekłych, opisane jest w procedurze postępowania z dzieckiem przewlekłe chore.

8. Odpowiedzialność

4. **Rodzice/opiekunowie** – za nieprzyprowadzanie chorego dziecka i informowanie o stanie zdrowia.

5. **Personel placówki** – za właściwą reakcję na objawy chorobowe oraz przestrzeganie procedury.

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W MILICZU

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w żłobku, poprzez kontrolowanie obecności osób dorosłych innych niż personel i rodzice/opiekunowie prawni.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych przebywających na terenie placówki, które nie są jej pracownikami ani rodzicami/opiekunami dzieci zapisanych do instytucji (np. goście, serwisanci, dostawcy).

3. Zasady ogólne

- Każda osoba dorosła, która nie jest pracownikiem żłobka lub rodzicem/opiekunem prawnym, może przebywać na terenie instytucji wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora.
- Obowiązuje zasada niepozostawiania osób postronnych bez nadzoru.

4. Szczegółowy opis postępowania

1. Zgłoszenie wizyty:

- Osoba z zewnątrz zobowiązana jest do uprzedniego umówienia wizyty (telefonicznie lub mailowo).
- W przypadku wizyt nieplanowanych decyzję o wpuszczeniu osoby podejmuje dyrektor.

2. Rejestracja obecności:

- Po wejściu na teren placówki osoba dorosła wpisuje się do **rejestru odwiedzających**, podając:
 - imię i nazwisko,
 - cel wizyty,
 - godzinę wejścia i wyjścia,
 - imię i nazwisko pracownika, z którym spotkanie się odbywa.
- budynek wyposażony jest w monitoring – rejestracja odbywa się również elektronicznie.

3. Obowiązki osoby z zewnątrz:

- Osoby odwiedzające zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w żłobku.
- Nie może samodzielnie przemieszczać się po terenie instytucji opieki
- Poruszać się można wyłącznie w towarzystwie upoważnionego pracownika.
- Nie wolno wchodzić do sal dziecięcych bez wyraźnej zgody i nadzoru personelu.

4. Wyjątki od zasady ograniczonego dostępu:

- Osoby wykonujące prace serwisowe, techniczne, remontowe – tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.

- Praktykanci/wolontariusze – muszą mieć podpisaną umowę, zaakceptowaną przez dyrekcję i zaświadczenie o niekaralności zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Inspektorzy sanepidu, straży pożarnej, kontroli – wstęp możliwy zgodnie z odrębnymi przepisami, po okazaniu służbowego upoważnienia.

5. Zgłoszenie niepokojącego zachowania:

- Wszelkie podejrzane lub niepokojące sytuacje z udziałem osób z zewnątrz należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi żłobka.
- W przypadku zagrożenia – niezwłocznie powiadamia się odpowiednie służby (policję).

5. Odpowiedzialność

3. Każdy pracownik – ma obowiązek reagowania na obecność osób nieuprawnionych oraz informowania dyrektora o nich.

6. Uwagi końcowe

- Placówka może odmówić wstępu osobie z zewnątrz, jeśli jej obecność narusza zasady bezpieczeństwa lub nie została wcześniej zgłoszona.

XII

1. Z procedurami bezpieczeństwa zostają zapoznani pracownicy żłobka.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka

Dyrektor Żłobka Publicznego
w Młicku
mgr Dorota Biernat