

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W GRABICY
z dnia 26.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Gminnym Żłobku im. Misia Uszatka w Grabicy jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku

Na podstawie §4 ust.1 statutu Gminnego Żłobka w Grabicy, stanowiącego załącznik do uchwały Nr. XLI/297/2023 Rady Gminy Grabica z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Grabica, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Żłobek w Grabicy zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w Gminnym Żłobku w Grabicy, wprowadzam do stosowania w żłobku jednolite procedury wewnętrzne ujęte w „Księgę Procedur Wewnętrznych”.

§ 2

1. „Księga Procedur Wewnętrznych” obejmująca 11 procedur stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia
2. Personel żłobka zobowiązany jest do postępowania zgodnie z procedurami.
3. „Księga Procedur Wewnętrznych” znajduje się w żłobku i jest udostępniona na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Grabicy.
4. Personel żłobka jest zobowiązany na pierwszym zebraniu organizacyjnym do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych dziecka z obowiązującymi procedurami oraz do wskazania miejsca ich publikacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. – art. 72- Ochrona Praw Dziecka (Dz.U. 1997.78.483)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U.2016.157)- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy. (Dz.U.2014.925)
- Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Grabicy

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych procedur jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w żłobku. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, dyrektor żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni.

**OBOWIAZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA
BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY**

Dyrektor - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku , zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem żłobka.

Opiekun-jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa

Pozostali pracownicy żłobka- są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka

Rodzice/opiekunowie prawni- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Grabicy oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur .
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, rodzice/opiekunowie prawni i personel żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców. Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

SPIS PROCEDUR

Lp.	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA
PROCEDURA II	PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
PROCEDURA III	ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI
PROCEDURA IV	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA V	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI
PROCEDURA VI	POBYT NA PLACU ZABAW
PROCEDURA VII	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA VIII	MONITOROWANIE OSÓB WYCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA
PROCEDURA IX	NAGŁE OBJAWY CHOROBOWE U DZIECKA
PROCEDURA X	PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC
PROCEDURA XI	WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA I

PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Procedura uwzględnia sytuację, gdy rodzic/opiekun prawny przyprowadza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji, itp., po czym przyprowadza ponownie do placówki.

Opis procedury

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 7.00 do 8.30. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi- telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny 7.30.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, bez ozdób typu kolczyki, ostre spinki itp.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian.
5. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku widocznych objawów choroby.
6. W przypadku odmowy zabrania dziecka przez rodzica rodzic pisemnie oświadcza, że dziecko jest zdrowe.
7. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci.
8. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie- na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.

9. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/ opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywanie w dokumentacji grupy.
10. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
11. Osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
12. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osobowych odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
13. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
14. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
15. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
16. Życzenie/prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez stosowne orzeczenie sądowe.
17. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienie sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem- opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
18. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
19. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka, dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamia Pogotowie Alarmowe Policji tel. Nr. 997 lub tel. Nr. 112.
20. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA II

PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Opis procedury

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
4. Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. 112.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Porządkowego Żłobka oraz Procedur wewnętrznych obowiązujących w placówce.
7. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających Dyrektor żłobka powiadamia o tym fakcie właściwy terenowo Komisariat Policji/Sąd Rejonowy oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidywanych prawem.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA III

ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

Opis procedury

1. Opiekun dokumentuje spóźnienia rodzica/opiekuna prawnego w dzienniku obecności, jak również gdy dziecko odbierane jest po godzinach urzędowania placówki.
2. Opiekun dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje notatkę dyrektorowi żłobka w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia ich o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu żłobka i zapisów w „Umowie o świadczenie usług żłobka” oraz „Procedury przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka”.
4. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 16.00, stanowi podstawę do rozwiązywania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
5. Dyrektor, jeżeli sytuacja tego wymaga, może zwrócić się do najbliższego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, właściwego terenowo Komisariatu Policji z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH
PROCEDURA IV
NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

Postępowanie podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia):

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
3. Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych o okolicznościach powstania obrażeń. Opiekun wspólnie z rodzicami ustala dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

Postępowanie podczas poważnego wypadku

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.
2. Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe
4. Dyrektor żłobka w porozumieniu z opiekunem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
5. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
6. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
7. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
8. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy w drodze do szpitala.

Dyrektor żłobka:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. bhp.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci”.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA V

BEZPIECZYSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

Opis procedury

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
5. Opiekun , jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci- nieustannie obserwując śpiące dzieci.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA VI

POBYT NA PLACU ZABAW

Opis procedury

1. Opiekun sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz stan terenu i sprzętu ogrodowego nie zagraża bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
3. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
4. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
5. Przed wyjściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
6. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienastłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy i napoje.
7. Zgodnie z zasadami bezpieczeństwa użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw.
9. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

KSIEGA PROCEDUR WEWNĘRZNYCH

PROCEDURA VII

WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

Opis procedury

1. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną u dziecka przebywającego w żłobku, dyrektor ma obowiązek poinformowania jego rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów takiej choroby.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
3. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej.
4. Dyrektor wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni, po przebytej chorobie zakaźnej u dziecka, przedstawiają zaświadczenie lekarskie o zakończeniu leczenia.
6. W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka postępuje się zgodnie ze *„Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”*.

<http://www2.mz.gov.pl/wwwmz/index?mr=m15&mi=739&mx=0&ma=31400>

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA VIII

MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka, przejmuje kontrolę nad tą osobą.
3. Każdy pracownik żłobka pyta obcą osobę o podanie celu wizyty i prowadzi ją do wymienionej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie- pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
6. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia właściwy komisariat policji.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA IX

NAGŁE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA

Opis procedury

1. Opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
2. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
6. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
7. Opiekun oczekuje na decyzje lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA X

PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC

Opis procedury

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy również opiekun.
3. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka, dyrektor powiadamia stosowne instytucje (policja, sąd rodzinny, GOPS).

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PROCEDURA XI

WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „uwaga pożar, pali się pralnia” i powiadamia dyrektora żłobka.
2. Opiekun przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
3. Opiekun przerywa zajęcia i zbiera grupę.
4. Opiekun przyjmuje decyzję kierownika żłobka co do sposobu działania:
 - a) Rejon zagrożony;Kierunek ewakuacji;
5. Dyrektor żłobka lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego żłobka.