



ORGANIZACJA PRACY

PERSONELU ŻŁOBKA BAJKOWA WYSPA

NAZWA INSTYTUCJI: ŻŁOBEK BAJKOWA WYSPA W KRAKOWIE
ORGAN PROWADZĄCY: ABM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
NR WPISU: NUMERACJA OGÓLNA: 34273/Z; WEWN.: 7330.1.37.2024
PODSTAWA PRAWNA:

- USTAWA Z 04.02.2011R. O OPIECIE NAD DZIEĆMI DO LAT 3 (T.J. DZ.U. Z 2025R. POZ. 798),
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ Z 13.12.2024R. W SPRAWIE STANDARDÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 (DZ.U. Z 2024R. POZ. 1882)

SPIS TREŚCI:

I.	PROCEDURA PRZEBYWANIA NA TERENIE ŻŁOBKA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ RODZICE I PERSONEL ŻŁOBKA _____	STR. 2
II.	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA _____	STR. 3
III.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA _____	STR. 4
IV.	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU _____	STR. 6
V.	PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI _____	STR. 9
VI.	INFORMACJE O SPOSOBACH ZGŁASZANIA PRZEMOCY I INNYCH ZDAŻEŃ/ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH _____	STR. 12
VII.	RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI _____	STR. 12
VIII.	ORGANIZACJA CZASU PRACY PRACOWNIKA _____	STR. 14
IX.	PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW _____	STR. 15
X.	PROCEDURA NADZORU NAD REALIZACJĄ PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO _____	STR. 17
XI.	SYSTEM ORGANIZACJI SZKOLEŃ _____	STR. 17
XII.	SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI _____	STR. 19
XIII.	KODEKS ETYCZNY _____	STR. 19

I. PROCEDURA PRZEBYWANIA NA TERENIE ŻŁOBKA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ RODZICE I PERSONEL ŻŁOBKA

Cel procedury

Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka podczas pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel.

Zakres stosowania

- I. Procedura obowiązuje na terenie Żłobka
- II. Dotyczy wszystkich osób dorosłych przebywających na terenie żłobka w celach innych niż odbiór lub przyprowadzenie dziecka.
- III. Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Osoby uprawnione do przebywania na terenie żłobka

1. Na terenie Żłobka mogą przebywać osoby dorosłe inne niż personel i rodzice wyłącznie:
 - a) Za zgodą dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej
 - b) W określonym celu i czasie
2. Osobami uprawnionymi są:
 - a) Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka
 - b) Pracownicy firm serwisowych i remontowych,
 - c) Przedstawiciele organów kontrolnych,
 - d) Praktykanci,
 - e) Inne osoby realizujące zadania na rzecz Żłobka

Zasady wejścia i pobytu

1. Osoba dorosła inna niż personel i rodzice zobowiązana jest:
 - a) Zgłosić swoją obecność dyrektorowi lub pracownikowi Żłobka
 - b) Poinformować o celu wizyty;
 - c) Dokonać wpisu w księdze wejść
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, może przebywać na terenie żłobka wyłącznie w obecności:
 - a) Dyrektora Żłobka
 - b) Upoważnionego pracownika Żłobka
3. Zabrania się samodzielnego przemieszczania się po terenie placówki bez opieki pracownika.

Zasady kontaktu z dziećmi

1. Osoby dorosłe inne niż personel i rodzice:
 - a) nie mogą pozostawać sam na sam z dziećmi
 - b) nie mogą podejmować działań opiekuńczych wobec dzieci bez zgody Dyrektora
2. Wszelkie zajęcia prowadzone z udziałem dzieci odbywają się wyłącznie w obecności nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Żłobka.

Odpowiedzialność i nadzór

1. Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie procedury ponosi Dyrektor
3. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do reagowania na przypadki naruszania zasad procedury
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci osoba nieuprawniona ,może zostać wezwana do natychmiastowego opuszczenia placówki.
5. Zakres danych księgi wejść obejmuje co najmniej: datę (dzień-miesiąc-rok), imię i nazwisko osoby dorosłej, godzina wejścia, godzina wyjścia, cel wizyty, imię i nazwisko osoby przyjmującej, podpis osoby dorosłej innej niż rodzice i personel

II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci oraz umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

Opis postępowania

1. Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
2. Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka lub karcie zgłoszenia dziecka.
3. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
5. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

Cel procedury

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

Zasady ogólne

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

Uczestnicy postępowania i zakres ich odpowiedzialności:

1. Rodzice / opiekunowie prawni są świadomi, że małe dzieci są bardzo podatne na choroby, a ich stan może szybko się pogarszać. Nie ignorują żadnych niepokojących sygnałów, nie próbują diagnozować na własną rękę – w razie wątpliwości - zawsze konsultują się z pielęgniarką, lekarzem. Informują Personel Żłobka o każdej chorobie zakaźnej lub pasożytniczej. W przypadku wystąpienia alergii lub choroby przewlekłej u dziecka Rodzice lub opiekunowie prawni zamieszczają w karcie zapisu dziecka szczegółowe dane i instrukcje postępowania z dzieckiem
2. Opiekun w Żłobku:
 - reaguje niezwłocznie, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki chore poprzez odmowę przyjęcia dziecka pod opiekę,
 - współpracuje z rodzicami edukując ich na temat objawów chorób i informując o chorobach pojawiających się w grupie,
 - dba o swoje własne zdrowie – regularnie się bada, pozostaje w izolacji gdy jest chory, stosuje zasady higieny,
 - dba o wentylację pomieszczeń, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek,
 - uczy dzieci zasad higieny – mycia rąk, zasłaniania ust przy kaszlu i kichaniu, dzielenie się sztućcami, kubkami itp.

Opis procedury

1. Każdy opiekun zatrudniony w Żłobku obserwuje uważnie dzieci przez cały czas ich pobytu. Zwraca uwagę na potencjalne oznaki choroby u dziecka, takie jak:
 - podwyższona temperatura, gorączka,
 - wysypka, zaczerwienienie skóry,
 - kaszel, katar, duszności,
 - wymioty, biegunka,
 - ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość,
 - osłabienie, senność, apatia,
 - odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.
2. Jeśli opiekun zauważy u dziecka niepokojące objawy:

- izoluje dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewa chorobę infekcyjną), do czasu odebrania dziecka przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej,
 - zapewnia dziecku spokój, komfort, obserwuj jego stan,
 - mierzy temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!),
 - powiadamia osobę kierującą instytucją opieki,
 - kontaktuje się z rodzicami dziecka, informuje o objawach, prosi o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki,
 - w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wzywa pomoc medyczną.
3. Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka):
- powiadamia niezwłocznie osobę kierującą Żłobkiem, która zgłosi podejrzenie do sanepidu,
 - izoluje dziecko z objawami chorobowymi od reszty grupy do czasu odebrania przez rodziców,
 - stosuje się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.),
 - informuje rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.

Podawanie leków

Personel Żłobka uprawniony jest wyłącznie do podania leków ratujących życie. Leki podaje się dokładnie wedle instrukcji rodzica lub lekarza.

Postępowanie w stanach nagłych

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Personel Żłobka niezwłocznie:

- Wzywa pogotowie ratunkowe
- Zapewnia pierwszą pomoc przedmedyczną;
- Powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych;
- Przekazuje dziecko pod opiekę zespołu medycznego (wyłącznie jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie dotrą na miejsce)

Powrót dziecka do Żłobka

Dziecko po przebytej chorobie zakaźnej lub z objawami przewlekłymi musi legitymować się zaświadczeniem o braku przeciwwskazań do uczęszczania do Żłobka.

Dokumentowanie:

Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka należy odnotować w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców. W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka – opiekun sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

IV. PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom przebywającym w placówce maksymalnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych. Procedura określa jasne kroki reagowania w przypadku zaistnienia sytuacji niebezpiecznych oraz minimalizuje ryzyko wystąpienia wypadków.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci, a także podczas wyjść poza teren placówki.

Odpowiedzialność

a) Dyrektor Żłobka:

- Zaznajamia wszystkich pracowników z zasadami procedury
- Monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel
- Przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce
- Podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury
- Zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury
- Powołuje zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia wypadku
- Powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami

b) Opiekunowie:

- Ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przydzielonej grupie
- Sprawują stały nadzór nad dziećmi i aktywnie zapobiegają sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym
- Reagują natychmiast w przypadku wystąpienia zagrożenia
- Zgłaszają przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem
- Utrzymują sale i wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń
- Edukują dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa
- Udzielają pierwszej pomocy w razie wypadku
- Są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

c) Pozostali pracownicy/firmy zewnętrzne:

- Dbają o czystość i higienę pomieszczeń
- Zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny
- Dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki

Opis postępowania

a) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie)
- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci
- Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów
- Gniazdko elektryczne muszą być zabezpieczone przed dostępem dzieci
- Środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń i czyszczone
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem bezpieczeństwa

b) zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. Do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali
- Podczas zabaw na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia

c) zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. Nie popychamy kolegów)
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków)
- Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi
- Personel stawia swoje napoje w bezpiecznej odległości i wysokości, tak aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia

d) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka

- Placówka musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. Uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w rejestrze wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

Postępowanie w razie wypadku

a) Pierwsza pomoc:

- Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały
- W przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej
- Jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską
- Do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym
- Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki

b) Powiadomienie:

- Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, opiekun powiadamia o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach osobę zarządzającą placówką
- W każdym wypadku osoba zarządzająca lub opiekun, pod opieką którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego
- Fakt powiadomienia dokumentuje się wpisem w rejestrze wypadków, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica dziecka o wypadku

Postępowanie w razie wypadku ciężkiego:

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:

- Dokonuje ogólnej oceny sytuacji
- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- Sprowadza fachową pomoc medyczną
- Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
- Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie
- Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku
- Informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

Zawiadomienia o wypadku:

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- Rodziców poszkodowanego

- Służby bhp
- 2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - Prokuratora
 - Organ prowadzący
- 3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie
 - państwowego inspektora sanitarnego

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku osoba zarządzająca placówką powołuje zespół powypadkowy;
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - Pracownik służby bhp
 - Wyznaczeni pracownicy
3. Zadania zespołu powypadkowego:
 - Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku
 - Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku
 - Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba
 - Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku
4. Protokół powypadkowy:
 - a. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka
 - b. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce
 - c. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz osoba zarządzająca
 - d. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć osoby uprawnione w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu

Dokumentowanie

1. Wszystkie wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków
2. Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez Dyrektora Żłobka pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

V. PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI

Cel procedury

Celem procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci jest zapewnienie ochrony danych osobowych dzieci uczęszczających do żłobka oraz ochrony ich wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zabronione jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
4. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
6. Pracownik placówki informuje rodzica/opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
8. Pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany i jakie ryzyko wiąże się z publikacją wizerunku małoletniego.
9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi element większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
10. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
11. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
12. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
13. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych oraz o zgodę samych dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Żłobka

W sytuacjach, w których nasz Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Żłobka,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Zasady ochrony danych osobowych:

1. Żłobek utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
2. W Żłobku wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane, celem zabezpieczenia ich poufności.

Dostęp do danych i udostępnienie

1. Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
2. Placówka udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
3. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących, w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek ten nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.

Dokumentowanie

Dokumentowanie realizacji procedury następuje na zasadach określonych w obowiązującej w Żłobku Polityce ochrony danych osobowych osób fizycznych

VI. INFORMACJE O SPOSOBACH ZGŁASZANIA PRZEMOCY I INNYCH ZDAŻEŃ/ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Sposoby zgłaszania przemocy i innych zdarzeń/zachowań niepożądanych:

1. Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
2. Kontakt z Dyrektorem Żłobka (osobisty, telefoniczny, mailowy)
3. Pisemna skarga złożona w placówce
4. Zgłoszenie do Rzecznika Praw Dziecka: tel. 800 12 12 12
5. Telefon na Policję: 112 (w sytuacjach nagłego zagrożenia)
6. Zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Społecznej

VII. RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

Założenia programu

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy aktywnym udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania. Współpraca rodziców z personelem jest fundamentem skutecznej adaptacji i budowania wzajemnego zaufania.

Cele programu

1. Cel główny

Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do środowiska Żłobka.

2. Cele szczegółowe:

- Minimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania
- Nawiązywanie pozytywnych relacji między dzieckiem a opiekunami i rówieśnikami
- Włączanie rodziców w proces adaptacyjny jako aktywnych uczestników
- Wspieranie rodziców w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem z dzieckiem

Organizacja procesu adaptacji

Proces adaptacji obejmuje następujące etapy:

a. Etap przygotowawczy

- Spotkanie informacyjne - zapoznanie rodziców z programem, organizacją pracy Żłobka
- Materiały informacyjne - poradniki dla rodziców "Jak przygotować dziecko do uczęszczania do Żłobka"
- Dni otwarte - zwiedzanie Żłobka, zapoznanie z personelem, wspólne zabawy
- Konsultacje indywidualne - rozmowy o przyzwyczajeniach dziecka, specjalnych potrzebach

b. Etap właściwej adaptacji

- Okres z udziałem rodzica
 - Wspólny pobyt rodzica z dzieckiem w Żłobku
 - Poznawanie rytmu dnia, uczestnictwo w zabawach i posiłkach
 - Dzienniczek adaptacyjny- dokumentowanie zwyczajów i potrzeb dziecka
 - Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka- gromadzenie informacji o dziecku
- Okres stopniowego rozstawiania
 - Krótkie rozstania, stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w Żłobku
 - Ustalony rytuał pożegnania
- Okres usamodzielniania
 - Pełny wymiar pobytu dziecka w Żłobku
 - Codzienne informacje dla rodziców o przebiegu dnia
 - Wsparcie indywidualne dla dzieci przejawiających trudności

c. Działania po okresie adaptacji

- Uroczystości z udziałem rodziców
- Cykliczne zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców

Metody pracy wspierające adaptację

- Zabawy integracyjne i relaksacyjne
- Elementy metody Ruchu Rozwijającego W. Sherborne

- Muzykoterapia i zabawy sensoryczne
- Stałe rytuały dnia dające poczucie bezpieczeństwa
- Wykorzystanie zabawek przyniesionych z domu (przytulanki, kocyki)
- Indywidualne podejście do każdego dziecka

Zakończenie procesu adaptacji

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:

- Dziecko bez nadmiernego stresu rozstaje się z rodzicem
- Nawiązuje kontakt z opiekunami i dziećmi
- Aktywnie uczestniczy w zabawach
- Spożywa posiłki i przyjmuje płyny
- Spokojnie zasypia podczas drzemki
- Rodzice mają zaufanie do personelu i placówki

Ocena programu

1. Obserwacja zachowań dzieci podczas adaptacji
2. Dokumentacja fotograficzna z zajęć adaptacyjnych (zgodnie z procedurą ochrony wizerunku)
3. Spotkanie zespołu oceniające skuteczność programu

Program jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

VIII. ORGANIZACJA CZASU PRACY PRACOWNIKA

W czasie pracy Opiekunowie dzieci poza bezpośrednią opieką nad dzieckiem wykonują następujące czynności: udział w spotkaniach personelu, szkoleniach, prowadzenie samooceny własnej pracy, planowanie i omawianie realizacji Planu OWE, spotkania z rodzicami i monitorowanie rozwoju dziecka.

Czas poświęcony na czynności określonych powyżej nie powinien być krótszy niż:

Czynność	Opis	Liczba godzin/miesiąc	Kiedy zadania mogą być realizowane
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	1 godzina miesięcznie	1	W czasie odpoczynku dzieci
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	Raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci

4. Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina miesięcznie	1	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikowanie się z rodzicami	1 godzina tygodniowo	4	Krótkie komunikaty na bieżąco, dłuższe rozmowy rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	Dokumentowanie obserwacji w czasie odpoczynku dzieci

W placówce ustalany jest roczny plan szkoleniowy, w oparciu o zgłaszane przez Pracowników zapotrzebowanie jak i propozycje Dyrektora poczynione w oparciu o superwizje i ewaluacje pracy Opiekuna.

IX. PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku Bajkowa Wyspa w Krakowie. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

Zakres stosowania:

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Menadżer Żłobka jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
- wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;

- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika w razie potrzeby;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie w formie ustnej oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

Opis postępowania

1. Przed rozpoczęciem pracy/W pierwszym dniu pracy:
 - a) Nowy pracownik w pierwszym dniu pracy otrzymuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska, dokumentację pracowniczą itd), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - b) Dyrektor Żłobka wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - c) Dyrektor Żłobka określa w formie ustnej kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
 - d) Dyrektor Żłobka lub Menadżer Żłobka przedstawia Nowego pracownika Zespołowi
 - e) Opiekun/mentor prezentuje nowemu pracownikowi Żłobek pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
2. W pierwszym tygodniu pracy:
 - a) Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury itp.)
 - b) Nowy pracownik stopniowo wprowadzany jest w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - c) Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - d) Pod koniec pierwszego tygodnia pracy Dyrektor przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
3. W okresie adaptacyjnym (1 miesiąc)
 - a) Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - b) Dyrektor Żłobka monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - c) Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem;
 - d) Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach w razie potrzeb.
4. Zakończenie okresu adaptacyjnego:
 - a) Dyrektor Żłobka omawia z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - b) Dyrektor Żłobka decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

Dokumentowanie

1. Dokumenty pracownicze do zatrudnienia
2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje
3. Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.

X. PROCEDURA NADZORU NAD REALIZACJĄ PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO

Elementami nadzoru wewnętrznego nad realizacją Planu OWE jest:

- prowadzenie dziennika zajęć;
- ankiety obserwacji dzieci;
- obserwacje zajęć z dziećmi;
- samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy;
- przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi (obserwacja, superwizja);
- omawianie na spotkaniach wewnętrznych zauważonych problemów.

Obserwacje zajęć z dziećmi (12.3.1) przeprowadzane są przez Dyrektora Żłobka. Celem obserwacji zajęć z dziećmi jest podniesienie jakości zajęć jak i wzmocnienie kompetencji zawodowych Opiekunów. Harmonogram miesięczny wraz z tematyką obserwacji zajęć z dziećmi jest udostępniany Opiekunom dzieci z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. W toku obserwacji zajęć z dziećmi, Dyrektor zachowuje uważność, obiektywizm, życzliwość. Obserwacje zajęć z dziećmi kończy podsumowanie i przekazanie informacji zwrotnych Opiekunom (12.3.2).

Samoocena pracy personelu odnosi się do działań:

- wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (standard 4.2 i 4.3) i podczas posiłków (4.4 i 4.5);
- nawiązywania relacji z dziećmi, dających im poczucie bezpieczeństwa, reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci oraz komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych (standard 5.1 i 5.2)
- tworzenia sytuacji sprzyjających zabawie dzieci
- organizacji przestrzeni.

W celu przeprowadzenia oceny realizacji Planu OWE, Dyrektor Żłobka organizuje spotkania zespołu. Spotkania zespołu dotyczą poświęcane są poszczególnym tematom Planu OWE. Ze spotkań zespołu sporządza się notatkę z wspólnych wniosków oraz planowanych zmian, które skutkować będą ewentualną modyfikacją Planu OWE.

XI. SYSTEM ORGANIZACJI SZKOLEŃ

System organizacji szkoleń ma na celu zapewnienie możliwości rozwoju umiejętności zawodowych pracowników Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie, w oparciu o zidentyfikowane indywidualne potrzeby rozwojowe pracowników oraz zidentyfikowaną wspólną wiedzę i umiejętności całego zespołu pracowników.

System szkoleń obejmuje takie elementy, jak:

- regularne szkolenia wewnętrzne, prowadzone przez doświadczonych pracowników lub zaproszonych ekspertów, poświęcone wybranym aspektom pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- zachęcanie i wspieranie pracowników w uczestnictwie w zewnętrznych webinarach, kursach, konferencjach, studiach podyplomowych;
- organizowanie w instytucji grup samokształceniowych, w których pracownicy dzielą się wiedzą zdobytą na szkoleniach, dyskutują o przeczytanych książkach czy artykułach;
- stworzenie biblioteczki zawodowej z wartościowymi publikacjami z zakresu rozwoju i edukacji małych dzieci;
- umożliwienie pracownikom obserwacji wzajemnej pracy, wymiany doświadczeń, wspólnego poszukiwania rozwiązań problemów wychowawczych;
- wspieranie innowacyjności, zachęcanie do opracowywania i wdrażania autorskich pomysłów na pracę z dziećmi;
- wizyty w innych placówkach, wymiana dobrych praktyk.

Planowanie szkoleń

Szkolenia planowane są w systemie rocznym. Planowanie szkoleń następuje w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu (standard 12.4.1). Diagnozę potrzeb szkoleniowych opracowuje się na podstawie wyników obserwacji pracy personelu, monitorowania Planu OWE, rozmów z personelem, wyników ankiet ewaluacyjnych. W planie szkoleń uwzględnia się aktualne wymogi prawne, wnioski z zewnętrznego nadzoru lub kontroli itp.

Realizacja doskonalenia zawodowego

Roczne plany szkoleń obejmują tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy. Plany szkoleń podlegają zatwierdzeniu przez podmiot prowadzący Żłobek Bajkowa Wyspa

Realizacja szkoleń

Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy personelu i osób współpracujących. Na szkolenia zewnętrzne personel jest delegowany zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.

Wdrożenie wiedzy i kompetencji zdobytych podczas szkoleń

Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

Dokumentowanie i ewaluacja

Wartość szkoleń powinna być poddana wewnętrznej ewaluacji, w której uczestniczące w szkoleniu osoby oceniają przydatność i adekwatność szkolenia. Plan szkolenia, potwierdzenie obecności, ewentualne certyfikaty, materiały szkoleniowe i notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą powinny być dokumentowane.

XII. SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

Dyrektor Żłobka oraz Menadżer Żłobka dbają o zachowanie otwartej i życzliwej atmosfery w relacjach pracowniczych, budując poczucie wspólnego celu. Zadania te wspiera system komunikacji wewnętrznej na, który składają się:

- regularne spotkania zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach (12.5.3);
- tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;
- zeszyt/skoroszyt, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników;
- narzędzia komunikacji elektronicznej (zamknięta grupa na fb) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji (12.5).

XIII. KODEKS ETYCZNY

Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyczny Pracowników Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie stanowi zbiór zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań w miejscu pracy a także poza nim.
2. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania jednostki oraz zwiększenie zaufania rodziców do Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie, a także wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyczny Pracowników Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie, zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowe zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków.
2. Dobre imię Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie zależy od postępowania pracowników. Każdy z nich odgrywa dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie i winien postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie. Pracownikiem Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie jest każda osoba zatrudniona, bez względu na podstawę.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań.

Zasady postępowania

1. Pracownicy Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie, zwani dalej „pracownikami”, winni mieć świadomość, że celem nadrzędnym ich pracy jest dobro dziecka.

2. W szczególności pracownicy powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) obiektywizmu,
 - d) uczciwości i rzetelności,
 - e) odpowiedzialności,
 - f) jawności,
 - g) dbałości o dobre imię Żłobka i pracowników,
 - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z ludźmi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, tolerancji rozumianej jako jednakowej obsługi klientów bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.

Wykonywanie zadań

1. Pracownicy pracują w granicach prawa i działają zgodnie z nim.
2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr, mienia, informacji w celach prywatnych.
3. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
4. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
5. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
6. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz możliwości finansowe Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie.
7. Pracodawca dba o możliwie równomierne nałożenie obowiązków na pracowników.
8. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
9. Pracownicy są lojalni wobec Zespołu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
10. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
11. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nią.
12. Ubiór pracownika winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd nie powinien wywoływać negatywnych odczuć klientów Żłobka.

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego Kodeksu pracy oraz przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania względem pracowników Żłobka Bajkowa Wyspa w Krakowie w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego lub/i obowiązujących przepisów prawa – nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.
3. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i podopiecznych.
4. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
6. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
7. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, sporządzając odpowiednie dokumenty (notatkę z rozmowy, wyjaśnienia pracownika na piśmie).
8. W przypadku stwierdzenia przestępstwa Dyrektor Żłobka kieruje sprawę do odpowiednich organów.
9. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywny.
10. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyski brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
11. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach poszczególnych grup personelu (np. opiekunów), w obecności osoby naruszającej Kodeks.
12. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, niepodlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, nieuwzględnieniem przy awansie lub podwyżce wynagrodzenia czy nagrodach.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Żłobka zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami, aby zwiększyć zaufanie klientów Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Kodeks wchodzi w życie z dniem podpisania.