



KODEKS ETYCZNY PERSONELU

NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „DELFINEK”

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4A/2026
z dnia 1 lipca 2026 r.

Dobro dziecka • szacunek • odpowiedzialność • współpraca

§ 1. Cel i zakres stosowania

1. Kodeks określa wspólne standardy etyczne wszystkich osób wykonujących pracę, świadczących usługi, odbywających praktyki, staż lub wolontariat oraz innych osób dopuszczonych do bezpośredniej pracy z dziećmi w Żłobku, odpowiednio do zakresu ich zadań.
2. Kodeks stosuje się łącznie ze Statutem, Regulaminem organizacyjnym, Planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, Standardami Ochrony Małoletnich oraz procedurami organizacyjnymi, opiekuńczymi i bezpieczeństwa. Nie zastępuje on obowiązków wynikających z tych dokumentów ani z przepisów prawa.
3. Nadrzędną zasadą jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności, praw, indywidualnych potrzeb, bezpieczeństwa oraz rozwijającej się autonomii.

§ 2. Relacja z dzieckiem

1. Personel traktuje każde dziecko z cierpliwością, życzliwością i szacunkiem, bez względu na jego płeć, pochodzenie, stan zdrowia, niepełnosprawność, rozwój, zachowanie, sytuację rodzinną, wyznanie lub inne cechy.
2. Komunikacja z dzieckiem jest spokojna, zrozumiała i dostosowana do jego wieku oraz sposobu komunikowania się. Personel aktywnie słucha, nazywa emocje, daje czas na reakcję i uwzględnia komunikaty niewerbalne.
3. Personel wspiera samodzielność i możliwość wyboru w granicach bezpieczeństwa. Uprzedza dziecko o czynnościach opiekuńczych, szanuje jego prywatność i ogranicza kontakt z okolicami intymnymi do czynności niezbędnych.
4. Nie wolno stosować przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej, zawstydzania, wyśmiewania, gróźb, zastraszania, obraźliwych określeń, kar polegających na izolacji, wymuszania jedzenia, snu lub czynności higienicznych ani innych działań naruszających godność dziecka.
5. Fizyczne powstrzymanie dziecka może nastąpić wyłącznie wyjątkowo, na czas konieczny do przerwania bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, w sposób proporcjonalny i możliwie najmniej ingerujący; zdarzenie podlega zgłoszeniu i udokumentowaniu.
6. Kontakt fizyczny służy potrzebom dziecka i opiece, nie potrzebom osoby dorosłej. Personel zachowuje granice zawodowe i nie nawiązuje z dzieckiem relacji tajnej, uprzywilejowanej, zależnościowej ani seksualizującej.

§ 3. Codzienna opieka i rzetelność zawodowa

1. Personel zapewnia uważny nadzór, reaguje bez zbędnej zwłoki na potrzeby i zagrożenia oraz nie pozostawia dziecka bez opieki osoby uprawnionej.
2. Posiłki, odpoczynek, higiena, aktywność i zabawa są organizowane z poszanowaniem tempa, preferencji, zdrowia i dobrostanu dziecka oraz zasad bezpieczeństwa.
3. Obserwacje, zdarzenia i działania dokumentuje się rzeczowo, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Niedopuszczalne jest dopisywanie fikcyjnych zdarzeń, uczestników, odpowiedzi, dat lub podpisów.
4. Personel korzysta z wyposażenia i środków Żłobka wyłącznie w związku z powierzonymi zadaniami, dba o mienie i zgłasza usterki oraz braki mogące wpływać na bezpieczeństwo.
5. Osoba, której stan psychofizyczny, choroba, zmęczenie, działanie środka odurzającego lub inna okoliczność uniemożliwia bezpieczną pracę, nie podejmuje samodzielnej opieki i niezwłocznie informuje osobę kierującą.

§ 4. Relacje z rodzicami i opiekunami prawnymi

1. Personel traktuje rodziców z szacunkiem, przekazuje informacje jasno, rzetelnie i bez oceniania oraz uwzględnia ich wiedzę o dziecku w granicach dobra dziecka i obowiązujących zasad.
2. Informacje o dziecku przekazuje się osobom uprawnionym, w warunkach zapewniających poufność. Nie omawia się spraw dziecka przy innych rodzicach, dzieciach ani osobach postronnych.
3. Różnica zdań nie uprawnia do podnoszenia głosu, zawstydzania, publicznego sporu ani działań odwetowych. Uwagi i skargi kieruje się ścieżką określoną w Regulaminie, SOM i procedurach.

4. Personel nie przyjmuje korzyści, prezentów ani przysług, które mogłyby wpływać na bezstronność lub stwarzać wrażenie uprzywilejowania. Dopuszczalne są wyłącznie zwyczajowe, drobne gesty niewpływające na wykonywanie obowiązków.

§ 5. Współpraca w zespole

1. Relacje służbowe opierają się na szacunku, rzetelnym przekazywaniu informacji, współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i gotowości do udzielania pomocy.
2. Niedopuszczalne są mobbing, dyskryminacja, poniżanie, ośmieszanie, rozpowszechnianie plotek, celowe pomijanie informacji potrzebnych do bezpiecznej pracy oraz przenoszenie konfliktów na dzieci i rodziców.
3. Informacja zwrotna dotyczy zachowania lub sposobu pracy, jest konkretna i przekazywana w warunkach chroniących godność osoby. Konflikty rozwiązuje się poza obecnością dzieci i rodziców.
4. W razie braku porozumienia, zależności służbowej lub zagrożenia sprawę przekazuje się Wicedyrektorowi, Kierownikowi Placówki albo Dyrektorowi – zależnie od obecności, zakresu upoważnienia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Osobie działającej w dobrej wierze i zgłaszającej zagrożenie, naruszenie praw dziecka lub inne poważne nieprawidłowości nie wolno grozić ani podejmować wobec niej działań odwetowych.

§ 6. Poufność, dane, wizerunek i komunikacja

1. Personel chroni dane osobowe, informacje o zdrowiu i sytuacji rodzinnej, dokumentację, nagrania i wizerunek dzieci, rodziców oraz pracowników, uzyskując do nich dostęp wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
2. Zdjęć, filmów i nagrań nie wykonuje się prywatnym urządzeniem ani nie publikuje bez podstawy prawnej, wymaganej zgody i zachowania zasad przyjętych w Żłobku.
3. Pracownicze grupy w aplikacji Messenger służą bieżącej komunikacji organizacyjnej. Nie zamieszcza się w nich dokumentacji, rozpoznaw, szczegółowych danych zdrowotnych, informacji o interwencjach SOM ani innych danych szczególnie chronionych.
4. Obowiązek poufności trwa również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy. Nie obejmuje on sytuacji, w których przekazanie informacji uprawnionej osobie lub instytucji jest konieczne dla ochrony dziecka albo wymagane prawem.

§ 7. Reagowanie na zagrożenia i nieprawidłowości

1. Każda osoba niezwłocznie reaguje na zagrożenie życia lub zdrowia, udziela pomocy w granicach swoich kompetencji, zawiadamia właściwe osoby i służby oraz zabezpiecza pozostałe dzieci.
2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka, naruszenia bezpiecznych relacji albo obowiązków ochrony małoletnich zgłasza się i dokumentuje zgodnie z SOM, bez prowadzenia samodzielnego dochodzenia wykraczającego poza powierzone zadania.
3. Błąd lub zdarzenie niepożądane zgłasza się rzetelnie i możliwie szybko. Ukrywanie zdarzenia, niszczenie dokumentacji, wywieranie nacisku na świadków albo nakłanianie do nieprawdziwego zapisu stanowi poważne naruszenie obowiązków.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby zwykle przyjmującej zgłoszenia, kieruje się je do innej osoby wskazanej w Regulaminie, SOM lub procedurach, a w sytuacji wymaganej prawem – bezpośrednio do właściwej instytucji albo służby.

§ 8. Kompetencje i rozwój zawodowy

1. Personel wykonuje zadania w granicach kwalifikacji, upoważnień i aktualnej wiedzy. W razie wątpliwości prosi o wsparcie zamiast podejmować działanie, do którego nie jest przygotowany.
2. Personel uczestniczy w wymaganych szkoleniach, wdrożeniu, samoocenie i analizie praktyki, korzysta z informacji zwrotnej oraz realizuje uzgodnione działania doskonalące.
3. Zmęczenie, obciążenie i trudne emocje sygnalizuje się odpowiednio wcześniej, aby można było zorganizować wsparcie bez przenoszenia napięcia na dzieci, rodziców lub współpracowników.

§ 9. Stosowanie, odpowiedzialność i monitoring

- 1.** Z Kodeksem zapoznaje się każdą osobę objętą jego zakresem przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy z dziećmi. Zapoznanie i zobowiązanie do przestrzegania Kodeksu potwierdza się podpisem.
- 2.** Naruszenie Kodeksu podlega wyjaśnieniu z poszanowaniem praw wszystkich osób. Dalsze działania dobiera się do charakteru i wagi zdarzenia zgodnie z przepisami prawa, umową, obowiązkami pracowniczymi, SOM i procedurami.
- 3.** Kodeks podlega przeglądowi wraz z coroczną analizą Planu OWE i monitoringiem procedur, a także po poważnym zdarzeniu, zmianie prawa lub stwierdzeniu, że obowiązujące zasady są niewystarczające.
- 4.** Kodeks obowiązuje od dnia 1 lipca 2026 r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYCZNYM

Niepubliczny Żłobek „Delfinek”

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem etycznym personelu Niepublicznego Żłobka „Delfinek”, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4A/2026, rozumiem wynikające z niego zasady i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W szczególności zobowiązuję się kierować dobrem i prawami dziecka, traktować dzieci, rodziców i współpracowników z szacunkiem, nie stosować przemocy ani dyskryminacji, zachowywać granice zawodowe i poufność, rzetelnie prowadzić dokumentację oraz niezwłocznie reagować na zagrożenia i zgłaszać nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Data zapoznania:

Czytelny podpis pracownika: