



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.
41-506 Chorzów, ul. Prusa 7
www.centrumhajduczek.pl
e-mail: biuro.hajduczek@gmail.com
NIP 6272727096

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „HAJDUCZEK” W CHORZOWIE

prowadzonego przez Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka „Hajduczek” w Chorzowie (dalej: „Regulamin”) określa strukturę organizacyjną Żłobka, szczegółowe zasady jego działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. 2. Żłobek realizuje opiekę nad dziećmi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności standardami obowiązującymi od dnia **1 stycznia 2026 r.**

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: 1) jednostce organizacyjnej prowadzącej Żłobek – należy przez to rozumieć Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o.o., 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka „Hajduczek”, 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek „Hajduczek” w Chorzowie.

§ 3. 1. Nadzór nad działalnością Żłobka w zakresie warunków i jakości opieki sprawowany jest na zasadach określonych w Ustawie oraz przepisach wykonawczych. 2. Żłobek ma siedzibę w Chorzowie przy ul. Prusa 7, adres e-mail: biuro.hajduczek@gmail.com, numer telefonu: 537 470 358, dysponuje 46 miejscami. 3. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 4. 1. Żłobek zapewnia opiekę dzienną nad dziećmi w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do 3 lat. 2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3. rok życia, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4. roku życia. 3. W przypadku, gdy dziecko po ukończeniu 3. roku życia pozostaje w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni składają Dyrektorowi oświadczenie o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.



§ 5. 1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 4, we współdziałaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. 2. Do zadań Żłobka należy w szczególności: 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, 2) zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć i zabaw z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku i możliwości dziecka, 4) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego oraz ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i krzywdzeniem.

§ 6. 1. Żłobek prowadzi dokumentację, w tym finansową i organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 3. Żłobek zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA

§ 7. Organem Żłobka jest Dyrektor Żłobka.

§ 8. 1. W skład struktury organizacyjnej Żłobka wchodzi pracownicy zajmujący stanowiska: 1) stanowiska merytoryczne: opiekun żłobka/opiekun dziecięcy, księgowy, pielęgniarka/położna, 2) stanowiska obsługowe: obsługa cateringu, konserwator, sprzątaczkę. 2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają przed nim za wykonanie powierzonych zadań. 3. Strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 9. 1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.30 do 17.00**. 2. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do **10 godzin dziennie** względem każdego dziecka. 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar



opieki może być, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, wydłużony po uzgodnieniu z Dyrektorem i za dodatkową opłatą określoną w Cenniku oraz Umowie.

§ 10. 1. Organizację dnia pracy Żłobka (w tym godziny posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych i żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych. 2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia w szczególności: godziny posiłków, zajęcia i zabawy, spacer/pobyt na świeżym powietrzu oraz godziny odpoczynku. 3. Rozkład dnia może ulec zmianie w związku z dostosowaniem do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju. 4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor Żłobka, wyznaczając osobę koordynującą pracę w grupie.

§ 11. 1. W Żłobku funkcjonują grupy, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo. 2. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej z uwzględnieniem potrzeb dziecka oraz organizacji pracy Żłobka. 3. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.

§ 12. Żłobek prowadzi w szczególności następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka: 1) roczne, miesięczne i dzienne plany pracy w grupach, 2) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA ŻŁOBKA

§ 13. 1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. 2. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowane są do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka. 3. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko z niepełnosprawnością, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło 1. roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci. 4. W Żłobku zatrudnia się co najmniej jedną pielęgniarkę lub położną. 5. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy na zasadach wynikających z przepisów prawa. 6. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Żłobku, zobowiązany jest do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy.



ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE ORGANÓW ŻŁOBKA

§ 14. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący Żłobek. 2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności finansowej. 3. Dyrektora zatrudnia organ prowadzący Żłobek. 4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący. 5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

§ 15. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności: 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz, 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, 3) prowadzenie polityki kadrowej, 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, 5) organizowanie warunków pracy, 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka, 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem, 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, 9) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla organu prowadzącego i organów kontrolnych, 10) zapewnienie wdrożenia i stosowania standardów ochrony dzieci oraz Procedury ochrony dzieci.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 16. 1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych. 2. Pracownicy Żłobka zobowiązani są w szczególności do: 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka, 2) przestrzegania przepisów prawa oraz zarządzeń, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora, 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie, 4) przestrzegania czasu pracy, 5) przestrzegania zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, 7) podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej, 8) przestrzegania zasad etyki zawodowej, 9) zachowania tajemnicy służbowej, 10) ochrony danych osobowych, 11) stosowania Procedury ochrony dzieci. 3. Pracownicy są pouczeni o zasadach BHP, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 17. Pracownicy Żłobka mają prawo do: 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, 2) żądania od Dyrektora pouczenia o sposobie wykonywania



powierzonych obowiązków, 3) żądania niezbędnych środków do wykonywania czynności, 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 18. Do zadań pielęgniarki/położnej należy w szczególności: 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia, 2) opieka wychowawcza i edukacyjna, 3) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych (mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie), 4) wspomaganie rozwoju dzieci poprzez obserwację i kontakt indywidualny, 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, 7) nadzór nad porządkiem dnia, 8) przyjmowanie i wydawanie dzieci, 9) prowadzenie ewidencji obecności oraz dokumentacji, 10) wykonywanie innych poleceń służbowych.

§ 19. Do zadań opiekuna dziecięcego należy w szczególności: 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna, 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja, 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, 6) nadzór nad porządkiem dnia, 7) przyjmowanie i wydawanie dzieci, 8) prowadzenie ewidencji obecności oraz dokumentacji, 9) utrzymywanie porządku i czystości na salach, 10) wykonywanie innych poleceń służbowych.

§ 20. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności: 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach, 2) czynności porządkowe związane z posiłkami (nakrywanie, sprzątanie, mycie i wyparzanie), 3) okresowe gruntowne sprzątanie, 4) dezynfekowanie toalet i nocników, 5) przygotowywanie pościeli do prania, 6) wykonywanie innych poleceń służbowych.

§ 21. Do zadań konserwatora należy w szczególności: 1) utrzymanie ładu wokół Żłobka, 2) drobne naprawy, 3) zapobieganie uszkodzeniu mienia, 4) prace niewymagające specjalistycznego przygotowania, 5) wykonywanie innych poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 22. 1. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka. 2. W przypadku realizacji projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, warunki rekrutacji mogą zostać określone odrębnie, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. 3. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w Żłobku składa zgłoszenie dziecka. 4. Odmowa



przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacji: 1) braku wolnego miejsca, 2) niespełnienia warunków formalnych (w tym niewniesienia opłat wymaganych na etapie przyjęcia, jeśli wynika to z Umowy/Cennika), 3) braku możliwości zapewnienia dziecku właściwej opieki ze względu na jego stan zdrowia, w szczególności potrzeby wynikające z rodzaju niepełnosprawności, przy braku możliwości organizacyjnych Żłobka.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU

§ 23. 1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami: 1) każdego dnia rodzice/opiekunowie prawni informują pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu, 2) dzieci przyjmowane są co do zasady w godzinach **6.30–8.30**, z zastrzeżeniem indywidualnych ustaleń wynikających z Umowy, 3) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dzieci do godziny **17.00**, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3, 4) do odbioru dziecka upoważnieni są wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione na piśmie; osoba odbierająca okazuje dokument tożsamości, 5) dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim, 6) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym lub będącym pod wpływem środków odurzających. 2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka: 1) ostrych i niebezpiecznych przedmiotów, 2) zabawek składających się z małych elementów mogących zostać połkniętych. 3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

§ 24. Na terenie Żłobka i jego otoczenia obowiązuje bezwzględny zakaz: 1) palenia tytoniu, 2) spożywania napojów alkoholowych, 3) zażywania środków odurzających, 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających, 5) prowadzenia działalności niezwiązanej z celem i zadaniami placówki, 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 25. 1. Żłobek zapewnia dziecku opiekę sprawowaną przez opiekunki/opiekunów dziecięcych oraz pielęgniarki/położne. 2. Do Żłobka co do zasady uczęszcza dziecko zdrowe. 3. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu do czasu odebrania przez osoby upoważnione. 4. W razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu personel niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz zapewnia dziecku warunki odizolowania od pozostałych dzieci do czasu odbioru. 5. Rodzice/opiekunowie prawni mają



obowiązek bezzwłocznie odebrać dziecko z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka. 6. W Żłobku nie podaje się dzieciom leków, z zastrzeżeniem wyjątków dopuszczonych przepisami prawa oraz określonych w odrębnych procedurach (jeżeli obowiązują). W sytuacji konieczności podania leku (np. przeciwgorączkowego) Dyrektor lub osoba upoważniona kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy dokonują podania leku i odbierają dziecko. 7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy udzielają pierwszej pomocy oraz niezwłocznie wzywają pogotowie ratunkowe. 8. Rodzic/opiekun prawny zgłasza planowaną nieobecność dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności do godziny **8.00**.

§ 26. 1. Dyrektor podpisuje z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka. 2. Umowa powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Żłobku. 3. Rozwiązanie Umowy następuje na zasadach określonych w Umowie oraz Statucie, a w sprawach organizacyjnych – z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu. 4. Oświadczenia dotyczące rozwiązania Umowy wymagają formy pisemnej, o ile Umowa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA DZIECI

§ 27. 1. Dziecko uczęszczające do Żłobka ma prawo do: 1) opieki zgodnej z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością, 2) równego traktowania, 3) poszanowania godności i intymności, 4) nietykalności fizycznej, 5) zabawy i nauki poprzez zabawę, 6) zapewnionego odpoczynku, 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji, 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej. 2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby (dieta, higiena snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego), rodzice/opiekunowie informują personel o tych potrzebach, aby w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki pobytu. 3. W sprawach spornych pracownicy Żłobka oraz rodzice/opiekunowie kierują się przede wszystkim dobrem dziecka.



ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 28. 1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do: 1) uzyskania informacji o rozwoju psychofizycznym dziecka, 2) informacji o wyżywieniu i planie zajęć, 3) wyrażania opinii i wniosków, 4) współpracy, konsultacji i porad, 5) udziału w zajęciach otwartych co najmniej raz w roku oraz uroczystościach i warsztatach po wcześniejszym zgłoszeniu. 2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności: 1) współdziałanie ze Żłobkiem, 2) respektowanie regulaminów i zarządzeń, 3) wywiązywanie się z Umowy, 4) uczestniczenie w zebraniach, 5) kierowanie uwag do opiekunów i Dyrektora, 6) zgłaszanie zmian danych kontaktowych.

§ 29. Rodzice/opiekunowie mogą wchodzić do sal pobytu dzieci w okresie adaptacji, przestrzegając zasad organizacyjnych (np. obuwie ochronne).

§ 30. 1. Po okresie adaptacji rodzic/opiekun prawny może wejść do sal po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub opiekunem. 2. Niedopuszczalny jest pobyt rodzica/opiekuna na terenie Żłobka w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających. 3. Rodzice/opiekunowie informowani są o niepokojących objawach w zachowaniu dziecka. 4. Na wniosek rodziców/opiekunów pracownicy udzielają informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach rozwojowych. 5. W przypadku zachowań dziecka mogących zagrażać bezpieczeństwu Dyrektor informuje rodziców/opiekunów.

§ 31. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w: 1) domowe buciki, 2) pieluszki jednorazowe, chusteczki nawilżające, 3) smoczek (jeśli używa), 4) butelkę/kubek niekapek, 5) ubranka na zmianę, 6) inne artykuły wskazane przez Żłobek.

§ 32. 1. Dyrektor wyznacza godziny stałego dyżuru (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu) przeznaczone na kontakty z rodzicami/opiekunami. 2. Godziny dyżuru podawane są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA KONTROLI

§ 33. Działalność Żłobka podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.



§ 34. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności: ocena legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości działań oraz skuteczności

stosowanych metod i środków. 2. System kontroli wewnętrznej obejmuje samokontrolę pracownika oraz kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Dyrektora. 3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XII

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania. 2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik. 3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie. 4. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani zgodnie z obowiązującymi przepisami. 5. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu. 6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora skargi i wnioski rozpatruje osoba upoważniona.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców oraz każdego pracownika. 2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu włączanym do akt osobowych.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 38. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.



PROCEDURA OCHRONY DZIECI W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU „HAJDUCZEK”

1. Cel i zakres

§ 1. 1. Procedura określa zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zaniedbanem, przemocą fizyczną i psychiczną, wykorzystywaniem oraz innymi

formami naruszania dobra dziecka. 2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, osoby współpracujące (w tym wolontariuszy), praktykantów oraz podmioty świadczące usługi na terenie Żłobka. 3. Procedura stanowi element realizacji standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym standardów obowiązujących od 1 stycznia 2026 r.

2. Definicje

§ 2. 1. Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie powodujące lub mogące powodować szkodę fizyczną lub psychiczną, w tym zaniedbanie. 2. Przemoc fizyczna – naruszenie nietykalności (np. uderzanie, szarpanie, potrąsanie). 3. Przemoc psychiczna – upokarzanie, wyśmiewanie, groźby, zastraszanie, ignorowanie potrzeb emocjonalnych. 4. Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka (opieka, higiena, bezpieczeństwo, żywienie, zdrowie, relacje). 5. Zdarzenie niepożądane – sytuacja w Żłobku zagrażająca bezpieczeństwu dziecka lub naruszająca standardy opieki.

3. Zasady ogólne

§ 3. 1. Nadrzędną zasadą jest dobro dziecka i jego bezpieczeństwo. 2. W Żłobku obowiązuje zasada „zero tolerancji” dla przemocy. 3. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na sygnały krzywdzenia lub zagrożenia. 4. Działania podejmowane są z poszanowaniem godności dziecka oraz z zachowaniem poufności.

4. Odpowiedzialność

§ 4. 1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem Procedury odpowiada Dyrektor. 2. Dyrektor wyznacza osobę/osoby koordynujące realizację Procedury (Koordynator ochrony dzieci) i wskazuje sposób kontaktu. 3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Procedurą podpisem.



5. Prewencja i standardy pracy z dziećmi

§ 5. 1. W codziennej pracy stosuje się metody wspierające, bez przemocy, z indywidualnym podejściem do dziecka. 2. Zakazane jest: 1) stosowanie kar fizycznych i psychicznych, 2) zawstydzanie, ośmieszanie, grożenie, 3) pozostawianie dziecka bez opieki, 4) jakiegokolwiek zachowania naruszające godność dziecka. 3. Personel dba o bezpieczne warunki, przewidywalność dnia oraz wspiera regulację emocji dziecka.

6. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia

§ 6. 1. Sygnałami mogą być m.in.: niewyjaśnione urazy, nagłe zmiany zachowania, lęk przed określoną osobą, wycofanie, skrajna agresja, objawy zaniedbania. 2. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważności i obserwacji.

7. Postępowanie w razie podejrzenia krzywdzenia

§ 7. 1. Pracownik, który zauważy sygnał lub uzyska informację o możliwym krzywdzeniu dziecka: 1) zapewnia dziecku bezpieczeństwo (w razie potrzeby odsuwa od źródła zagrożenia), 2) niezwłocznie informuje Dyrektora lub Koordynatora ochrony dzieci, 3) sporządza notatkę służbową tego samego dnia. 2. Dyrektor/Koordynator dokonuje wstępnej oceny sytuacji i podejmuje działania adekwatne do ryzyka, w tym: 1) rozmowę z pracownikiem/świadkami, 2) obserwację dziecka, 3) rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym – jeżeli nie zwiększy to ryzyka dla dziecka. 3. Jeśli istnieje podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – wzywa się odpowiednie służby (112) i podejmuje działania zgodnie z przepisami.

8. Postępowanie w razie podejrzenia krzywdzenia przez pracownika/wolontariusza

§ 8. 1. W razie podejrzenia, że sprawcą jest pracownik/wolontariusz: 1) Dyrektor niezwłocznie zabezpiecza dziecko i oddziela je od osoby podejrzewanej, 2) osoba podejrzewana zostaje odsunięta od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia, 3) sporządza się dokumentację zdarzenia, 4) Dyrektor podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa pracy oraz – w razie potrzeby – informuje właściwe instytucje. 2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani w zakresie, który nie narusza dobra dziecka ani prawnie chronionej poufności postępowania.

9. Zdarzenia niepożądane i naruszenia standardów



§ 9. 1. Każde zdarzenie niepożądane zgłasza się Dyrektorowi. 2. Dyrektor analizuje przyczyny, wdraża działania naprawcze i zapobiegawcze oraz dokumentuje wnioski.

10. Dokumentowanie

§ 10. 1. Dokumentacja obejmuje: notatki służbowe, karty obserwacji (jeśli właściwe), decyzje i podjęte działania. 2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i zgodnie z przepisami o ochronie danych.

11. Współpraca z rodzicami

§ 11. 1. Żłobek buduje współpracę z rodzicami w oparciu o szacunek i partnerstwo. 2. W sytuacjach trudnych Żłobek może rekomendować konsultacje specjalistyczne.

12. Szkolenia i przegląd procedury

§ 12. 1. Personel jest szkolony w zakresie ochrony dzieci, rozpoznawania sygnałów krzywdzenia i reagowania. 2. Procedura jest przeglądana nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo po poważnym zdarzeniu.

13. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora. 2. Procedura udostępniana jest rodzicom oraz pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku.