

System wewnętrznej komunikacji

1. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM

a) Zasady ogólne:

- Placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby.
- Podstawą współpracy jest wzajemny szacunek i wspieranie w osiąganiu satysfakcji zawodowej.
- Wspólną odpowiedzialnością jest stworzenie systemu wspierającego efektywną pracę.
- Obowiązuje zasada równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wiek, przekonania czy orientację.
- Komunikacja powinna opierać się na faktach, nie na domysłach.
- Personel współpracuje ze sobą w celu zapewnienia najlepszej opieki nad dziećmi.
- Pracownicy dzielą się wiedzą i doświadczeniem w duchu wzajemnego wsparcia.

b) Rozwiązywanie konfliktów między personelem:

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem bezpośrednio z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do dyrektora z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.
- Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków.
- W przypadku poważnych konfliktów dyrektor może powołać zespół mediacyjny składający się z neutralnych pracowników placówki.
- Wszystkie strony konfliktu mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska i bycia wysłuchanymi.
- Wszelkie decyzje dotyczące rozwiązania konfliktu są dokumentowane i przekazywane zainteresowanym stronom.
- W przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego dyrektor stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z regulaminem pracy.

c) Komunikacja w zespole - sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:

- Spotkania zespołu w celu omówienia postępów dzieci, wyzwań i planów na kolejne dni
- Dedykowana tablica informacyjna w pomieszczeniu dla personelu, zawierająca bieżące komunikaty, harmonogram zajęć i dyżurów.

- Używanie służbowych adresów email lub zamkniętej grupy komunikacyjnej do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych.
- Protokołowanie wszystkich spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

2. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

a) Zasady podstawowe:

- Nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki w bezpiecznych warunkach,
- Wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci z poszanowaniem różnic indywidualnych,
- Tworzenie pozytywnego środowiska emocjonalnego i społecznego,
- Niedopuszczalne są praktyki dyskryminujące jakiegokolwiek dziecko,
- Każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju,
- Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji,
- Wspieranie naturalnej ciekawości i aktywności dzieci,
- Reagowanie na potrzeby dzieci w sposób wrażliwy i empatyczny.

b) Bezpieczeństwo i ochrona:

- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór i monitorowanie otoczenia,
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej,
- Należy respektować granice osobiste dziecka i jego prywatność,
- Wszelkie czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka,
- Regularne sprawdzanie bezpieczeństwa sprzętów i zabawek,
- Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej,
- Natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia,
- Odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i placu zabaw.

c) Zasady kontaktu fizycznego:

- Kontakt fizyczny ogranicza się do niezbędnych czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- Wszystkie działania wymagające kontaktu fizycznego wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka,
- Niedozwolone są zachowania naruszające integralność fizyczną dziecka,
- Personel nie może inicjować niepotrzebnego kontaktu fizycznego,
- Podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności,
- Przytulanie dziecka tylko w sytuacjach, gdy potrzebuje pocieszenia,
- Delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych,
- Szanowanie osobistych granic dziecka.

d) Wspieranie rozwoju:

- Należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka,
- Personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości,

- Nie jest dozwolone faworyzowanie któregośkolwiek z dzieci,
- Należy zauważać i odpowiednio wzmacniać pozytywne zachowania dzieci,
- Organizowanie zajęć dostosowanych do możliwości rozwojowych,
- Wspieranie rozwoju motorycznego, poznawczego i społeczno-emocjonalnego,
- Dokumentowanie postępów rozwojowych dzieci,
- Tworzenie inspirującego środowiska edukacyjnego.

e) Organizacja opieki:

- Przestrzeganie stałego rytmu dnia,
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na odpoczynek,
- Dbłość o prawidłowe żywienie,
- Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu,
- Dostosowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci,
- Elastyczne reagowanie na potrzeby dzieci,
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na swobodną zabawę,
- Tworzenie okazji do samodzielnego poznawania świata.

3. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A RODZICAMI

a) Zasady podstawowe:

- Uznanie rodziny jako pierwszego i najważniejszego środowiska rozwoju dziecka,
- Budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu,
- Włączanie rodziców w życie placówki,
- Szanowanie różnorodności rodzin,
- Budowanie wspólnoty w placówce.

b) Komunikacja:

- Regularne informowanie o rozwoju dziecka i jego potrzebach,
- Jasne przekazywanie filozofii i wartości placówki,
- Konsultowanie ważnych decyzji dotyczących dziecka w placówce,
- Zachowanie poufności informacji o rodzinie,
- Regularna wymiana informacji o dziecku,
- Organizowanie regularnych spotkań indywidualnych,
- Prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców,
- Przygotowywanie pisemnych informacji o postępach dziecka.

c) Granice zawodowe:

- Kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem,
- Nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji służbowych do celów prywatnych,
- Przyjmowanie prezentów jest ograniczone do drobnych upominków okolicznościowych,
- W sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny należy zachować neutralność,
- Zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach,
- Nieprzekraczanie granic prywatności rodziny,
- Unikanie angażowania się w sprawy osobiste rodziny.

d) Zasady kontaktu:

- Komunikacja odbywa się w godzinach pracy placówki,

- Do kontaktów należy używać służbowych kanałów komunikacji,
- Spotkania poza placówką wymagają zgody osoby zarządzającej,
- Ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami,
- Przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji,
- Organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach,
- Dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami.