

Szczegółowy zakres standardu 12.5

Dokument wykonawczy nr 20 do Planu OWE Żłobka

System wewnętrznej komunikacji

System został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882), w szczególności Standardu 12.5,
- Konwencji o prawach dziecka,
- Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Akademii Malucha,
- pozostałych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w placówce.

Cel dokumentu

System Wewnętrznej Komunikacji określa zasady organizacji komunikacji pomiędzy wszystkimi osobami wykonującymi zadania na rzecz Akademii Malucha. Dokument stanowi integralny załącznik do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i został opracowany w celu zapewnienia spójnych oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych poprzez skuteczną współpracę całego personelu.

Przyjęte rozwiązania organizacyjne służą budowaniu kultury wzajemnego szacunku, odpowiedzialności oraz otwartej komunikacji, której nadrzędnym celem jest dobro, bezpieczeństwo i harmonijny rozwój każdego dziecka.

Zakres obowiązywania

Postanowienia niniejszego dokumentu obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Akademii Malucha, niezależnie od formy zatrudnienia, zajmowanego stanowiska czy miejsca wykonywania pracy.

System obejmuje pracowników Gminnego Żłobka „Akademia Malucha” w Trzebielinie oraz Filii Żłobka Akademii Malucha w Suchorzu, a także osoby odbywające praktyki, staże, wolontariat oraz inne osoby współpracujące z placówką w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

Założenia Systemu Wewnętrznej Komunikacji

Skuteczna komunikacja pomiędzy członkami zespołu jest jednym z podstawowych elementów zapewniających wysoką jakość opieki sprawowanej nad dziećmi.

W Akademii Malucha komunikacja wewnętrzna nie jest wyłącznie sposobem przekazywania informacji organizacyjnych. Stanowi narzędzie wspierające współpracę zespołu, budowanie relacji opartych na zaufaniu oraz podejmowanie wspólnych działań służących realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.

Przyjęty system komunikacji umożliwia:

- zapewnienie ciągłości opieki nad dziećmi,
- sprawne przekazywanie informacji dotyczących potrzeb dzieci,
- planowanie wspólnych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
- szybkie reagowanie na sytuacje wymagające współpracy personelu,

- ograniczanie nieporozumień poprzez jasny podział odpowiedzialności,
- budowanie atmosfery wzajemnego szacunku i odpowiedzialności.

Cele Systemu Wewnętrznej Komunikacji

System realizuje następujące cele:

Cel	Sposób realizacji
Zapewnienie spójności działań personelu	bieżąca wymiana informacji dotyczących dzieci oraz organizacji pracy
Wspieranie współpracy zespołu	tworzenie warunków do otwartej komunikacji i wspólnego rozwiązywania problemów
Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci	szybkie przekazywanie informacji dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i potrzeb dzieci
Budowanie kultury organizacyjnej	wzajemny szacunek, odpowiedzialność i partnerstwo
Zapobieganie konfliktom	jasne zasady komunikacji oraz określona droga rozwiązywania sytuacji trudnych
Doskonalenie jakości pracy	analiza funkcjonowania systemu oraz jego systematyczna ewaluacja

W Akademii Malucha komunikacja opiera się na wartościach przyjętych w Planie Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym.

Każdy członek personelu zobowiązany jest do budowania relacji opartych na:

- wzajemnym szacunku,
- odpowiedzialności,
- uczciwości,
- życzliwości,
- otwartości na dialog,
- współpracy,
- partnerstwie,
- poufności,
- zaufaniu,
- kulturze osobistej.

Przyjęte wartości obowiązują zarówno w relacjach pomiędzy personelem, jak również w kontaktach z dziećmi, rodzicami oraz wszystkimi osobami współpracującymi z placówką.

W Akademii Malucha przyjmujemy zasadę, że sposób, w jaki dorośli komunikują się między sobą, wpływa na atmosferę całej placówki oraz poczucie bezpieczeństwa dzieci. Dlatego te same wartości, które obowiązują w relacjach z dziećmi – szacunek, uważność, życzliwość i odpowiedzialność – stanowią podstawę współpracy całego personelu.

Zasady etyczne w relacjach personel – personel

Założenia

W Akademii Malucha relacje pomiędzy członkami personelu opierają się na wzajemnym szacunku, odpowiedzialności oraz współpracy. Każda osoba wykonująca zadania na rzecz

placówki współtworzy atmosferę sprzyjającą realizacji celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

Przyjęte zasady etyczne służą budowaniu bezpiecznego środowiska pracy, ograniczaniu sytuacji konfliktowych oraz wzmacnianiu kultury organizacyjnej opartej na partnerstwie i zaufaniu.

W Akademii Malucha przyjmujemy, że jakość relacji pomiędzy dorosłymi wpływa na poczucie bezpieczeństwa dzieci. Dlatego każda forma komunikacji pomiędzy personelem powinna być przykładem kultury osobistej, odpowiedzialności i wzajemnego szacunku.

Standardy komunikacji w zespole

Każdy członek personelu zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

Standard	Sposób realizacji
Szacunek	wypowiadanie się z poszanowaniem godności drugiej osoby
Życzliwość	budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia
Odpowiedzialność	przekazywanie rzetelnych i sprawdzonych informacji
Partnerstwo	uwzględnianie opinii innych członków zespołu
Otwartość	zgłaszanie pytań, wątpliwości i propozycji rozwiązań
Poufność	ochrona informacji dotyczących dzieci, rodzin oraz personelu
Współpraca	wspólne podejmowanie działań służących dobru dziecka
Profesjonalizm	oddzielanie spraw osobistych od wykonywanych obowiązków

Standard zachowań obowiązujących personel Akademii Malucha:

- komunikuje się w sposób spokojny, rzeczowy i zrozumiały,
- przekazuje informacje oparte na faktach,
- słucha z uwagą wypowiedzi innych osób,
- udziela konstruktywnej informacji zwrotnej,
- szanuje odmienne zdanie współpracowników,
- wspiera nowe osoby rozpoczynające pracę,
- zgłasza zauważone problemy w sposób odpowiedzialny,
- współpracuje przy planowaniu działań dotyczących dzieci.

Zachowania niedopuszczalne

W trosce o dobro dzieci oraz prawidłowe funkcjonowanie zespołu niedopuszczalne jest:

Zachowanie	Uzasadnienie
obrażanie współpracowników	narusza godność drugiej osoby
podnoszenie głosu	utrudnia współpracę i buduje atmosferę napięcia
publiczne krytykowanie	osłabia zaufanie w zespole
rozpowszechnianie plotek	powoduje konflikty i dezinformację
przekazywanie niepotwierdzonych informacji	może wpływać na bezpieczeństwo dzieci
omawianie spraw służbowych przy dzieciach lub rodzicach	narusza profesjonalizm pracy

Zachowanie	Uzasadnienie
wykluczanie pracowników z przepływu informacji	utrudnia realizację wspólnych działań
ujawnianie informacji poufnych	narusza obowiązujące przepisy oraz zaufanie

Dyrektor Akademii Malucha odpowiada za tworzenie warunków sprzyjających skutecznej komunikacji oraz budowaniu kultury współpracy.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- organizowanie efektywnego przepływu informacji,
- wspieranie współpracy pomiędzy członkami zespołu,
- tworzenie atmosfery wzajemnego szacunku,
- udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej,
- wspieranie pracowników w rozwiązywaniu trudności,
- reagowanie na sytuacje konfliktowe,
- przeciwdziałanie dyskryminacji, wykluczeniu i mobbingowi,
- dbanie o poufność prowadzonych rozmów,
- wspieranie rozwoju zawodowego personelu.

Każdy pracownik współtworzy system komunikacji poprzez odpowiedzialne wykonywanie swoich obowiązków.

Obowiązek	Cel
terminowe przekazywanie informacji	zapewnienie ciągłości opieki
zgłaszanie sytuacji wymagających interwencji	bezpieczeństwo dzieci
współpraca z pozostałym personelem	spójność działań
przestrzeganie zasad poufności	ochrona danych i dobra dzieci
udział w spotkaniach zespołu	wspólne planowanie pracy
przekazywanie informacji zwrotnej	doskonalenie jakości pracy

Informacja zwrotna

W Akademii Malucha informacja zwrotna służy wspieraniu rozwoju zawodowego oraz poprawie jakości pracy. Powinna być:

- przekazywana w sposób spokojny i rzeczowy,
- oparta na faktach,
- udzielana z poszanowaniem godności drugiej osoby,
- ukierunkowana na rozwiązanie problemu,
- przekazywana możliwie szybko po zaobserwowanej sytuacji,
- prowadzona w warunkach zapewniających poufność.

Informacja zwrotna nie służy ocenie człowieka, lecz wspólnemu poszukiwaniu najlepszych rozwiązań wspierających rozwój dzieci oraz doskonalenie pracy całego zespołu.

Przestrzeganie zasad etycznych oraz budowanie kultury wzajemnego szacunku stanowi podstawę skutecznej współpracy personelu Akademii Malucha. Dzięki wspólnym wartościom, odpowiedzialności oraz otwartej komunikacji możliwe jest zapewnienie dzieciom spójnych, bezpiecznych i wysokiej jakości oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

Rozwiązywanie konfliktów między personelem

Cel procedury

Akademia Malucha dąży do budowania środowiska pracy opartego na wzajemnym zaufaniu, współpracy oraz odpowiedzialności za dobro dzieci. W przypadku pojawienia się różnicy zdań lub konfliktu personel zobowiązany jest do podejmowania działań zmierzających do jego możliwie szybkiego, konstruktywnego i polubownego rozwiązania.

Rozwiązywanie konfliktów odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich uczestników oraz z zachowaniem zasad poufności.

Konflikt nie jest traktowany jako porażka zespołu, lecz jako sytuacja wymagająca dialogu i wspólnego poszukiwania rozwiązań. Każda osoba ma prawo do wyrażenia swojego stanowiska, przy jednoczesnym obowiązku poszanowania drugiej strony.

Zasady postępowania

W przypadku wystąpienia konfliktu personel kieruje się następującymi zasadami:

Zasada	Sposób realizacji
Dobro dziecka	wszystkie działania podejmowane są z uwzględnieniem bezpieczeństwa i dobra dzieci
Szacunek	uczestnicy konfliktu odnoszą się do siebie z kulturą osobistą
Poufność	rozmowy prowadzone są w sposób zapewniający dyskrecję
Bezstronność	każda osoba ma możliwość przedstawienia swojego stanowiska
Odpowiedzialność	strony wspólnie poszukują rozwiązania problemu
Współpraca	celem jest odbudowanie prawidłowych relacji zawodowych

Etapy rozwiązywania konfliktów

Etap I – Bezpośrednia rozmowa

W pierwszej kolejności strony konfliktu podejmują próbę samodzielnego rozwiązania problemu poprzez spokojną rozmowę, prowadzoną w miejscu zapewniającym poufność.

Podczas rozmowy pracownicy:

- przedstawiają swoje stanowisko,
- opisują sytuację opierając się na faktach,
- aktywnie słuchają drugiej strony,
- wspólnie poszukują rozwiązania.

Etap II – Wsparcie współpracownika

Jeżeli konflikt nie zostanie rozwiązany, strony mogą zwrócić się o wsparcie do wyznaczonego członka zespołu lub osoby cieszącej się zaufaniem obu stron, której zadaniem jest ułatwienie komunikacji i doprowadzenie do porozumienia. Wsparcie ma charakter mediacyjny i nie polega na ocenianiu uczestników konfliktu.

Etap III – Rozmowa z Dyrektorem

Jeżeli wcześniejsze działania nie przyniosą efektu lub charakter konfliktu tego wymaga, sprawa zostaje zgłoszona Dyrektorowi.

Dyrektor:

- zapoznaje się z okolicznościami sprawy,
- wysłuchuje wszystkich stron,
- analizuje przedstawione informacje,
- proponuje rozwiązanie,
- ustala dalszy sposób współpracy.

Etap IV – Monitorowanie ustaleń

Po zakończeniu rozmów Dyrektor monitoruje realizację ustalonych działań oraz funkcjonowanie współpracy pomiędzy pracownikami. W razie potrzeby organizowane są kolejne spotkania wyjaśniające.

Schemat postępowania

Etap	Osoba odpowiedzialna	Cel
1	Pracownicy	próba samodzielnego rozwiązania problemu
2	Strony konfliktu + osoba wspierająca	ułatwienie porozumienia
3	Dyrektor	mediacja i ustalenie sposobu rozwiązania
4	Dyrektor	monitorowanie wykonania ustaleń

Sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji Dyrektora

Bezpośrednio Dyrektorowi zgłasza się sytuacje dotyczące:

- naruszenia bezpieczeństwa dzieci,
- przemocy psychicznej lub fizycznej,
- mobbingu,
- dyskryminacji,
- naruszenia zasad etyki zawodowej,
- ujawnienia informacji poufnych,
- naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich,
- zachowań mogących narazić placówkę na odpowiedzialność prawną.

W powyższych przypadkach pomija się etap samodzielnego rozwiązywania konfliktu.

Działania zapobiegające konfliktom

Akademia Malucha prowadzi działania mające na celu ograniczanie liczby sytuacji konfliktowych poprzez:

Działanie	Cel
Regularne spotkania zespołu	bieżąca wymiana informacji
Jasny podział obowiązków	ograniczenie nieporozumień
Stałą informację zwrotną	szybkie wyjaśnianie trudności
Wspólne planowanie pracy	wzmacnianie współpracy
Szkolenia zespołu	rozwijanie kompetencji komunikacyjnych
Wzajemne wsparcie pracowników	budowanie atmosfery zaufania

Dokumentowanie sytuacji konfliktowych

W przypadku konfliktów wymagających udziału Dyrektora sporządzana jest notatka służbowa zawierająca:

- datę zdarzenia,
- osoby uczestniczące,

- krótki opis sytuacji,
- podjęte działania,
- ustalone rozwiązania,
- termin monitorowania realizacji ustaleń.

Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi w Akademii Malucha.

Celem rozwiązywania konfliktów nie jest wskazanie strony „wygranej” lub „przegranej”, lecz odbudowanie współpracy i stworzenie warunków do dalszego profesjonalnego wykonywania obowiązków. Każdy konflikt traktowany jest jako okazja do doskonalenia komunikacji i wzmacniania zespołu.

Sprawny system rozwiązywania konfliktów sprzyja budowaniu atmosfery współpracy, wzajemnego zaufania oraz odpowiedzialności za wspólne cele. Dzięki jasno określonym zasadom postępowania personel Akademii Malucha może skutecznie reagować na sytuacje trudne, ograniczać eskalację nieporozumień oraz utrzymywać wysoki standard współpracy, którego najważniejszym beneficjentem jest dziecko.

Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Cel systemu wymiany informacji

Sprawna wymiana informacji pomiędzy członkami personelu stanowi jeden z podstawowych warunków zapewnienia dzieciom bezpiecznej, spójnej i wysokiej jakości opieki. W Akademii Malucha informacje przekazywane są w sposób planowy, terminowy oraz dostosowany do charakteru sprawy, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

System wymiany informacji umożliwia bieżące monitorowanie potrzeb dzieci, koordynację działań personelu oraz wspólne planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

Wymiana informacji jest codziennym elementem pracy zespołu. Każdy pracownik odpowiada nie tylko za przekazanie informacji, ale również za upewnienie się, że została ona właściwie zrozumiana i wykorzystana w dalszych działaniach.

Zasady przekazywania informacji

Wymiana informacji w Akademii Malucha odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

Zasada	Sposób realizacji
Terminowość	informacje przekazywane są niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej reakcji
Rzetelność	przekazywane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i oparte na obserwacji
Czytelność	komunikaty formułowane są jasno i jednoznacznie
Poufność	informacje dotyczące dzieci, rodzin i personelu przekazywane są wyłącznie osobom uprawnionym
Odpowiedzialność	każda osoba odpowiada za właściwe przekazanie informacji związanych z wykonywaną pracą
Współpraca	wymiana informacji służy realizacji wspólnych celów placówki

Formy wymiany informacji

W Akademii Malucha stosuje się różnorodne formy komunikacji, dostosowane do rodzaju przekazywanych informacji.

Forma komunikacji	Zakres wykorzystania	Częstotliwość
Rozmowy bezpośrednie	bieżąca organizacja pracy oraz przekazywanie ważnych informacji dotyczących dzieci	codziennie
Przekazywanie informacji podczas zmiany dyżuru	informacje o przebiegu dnia, samopoczuciu dzieci i realizowanych działaniach	każdego dnia
Spotkania zespołu	planowanie pracy, omawianie obserwacji, analizowanie potrzeb dzieci, organizacja wydarzeń	zgodnie z harmonogramem oraz w razie potrzeby
Zebrania z Dyrektorem	sprawy organizacyjne, zmiany w funkcjonowaniu placówki, omówienie bieżących wyzwań	według potrzeb
Dokumentacja prowadzona w placówce	planowanie, obserwacja dzieci, realizacja Planu OWE	na bieżąco
Komunikacja elektroniczna	przekazywanie informacji organizacyjnych niewymagających bezpośredniego spotkania	według potrzeb

Zakres przekazywanych informacji

Personel wymienia informacje dotyczące w szczególności:

- bezpieczeństwa dzieci,
- zdrowia i samopoczucia dzieci,
- przebiegu adaptacji,
- obserwacji rozwoju dziecka,
- indywidualnych potrzeb dzieci,
- realizowanych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
- organizacji dnia,
- współpracy z rodzicami,
- wydarzeń i uroczystości,
- planowanych działań zespołu,
- potrzeb organizacyjnych placówki.

Przekazywanie informacji podczas codziennej pracy

Szczególne znaczenie dla zapewnienia ciągłości opieki ma codzienna wymiana informacji pomiędzy pracownikami rozpoczynającymi i kończącymi pracę.

Przekazywane informacje obejmują między innymi:

Obszar	Zakres informacji
Dzieci	samopoczucie, aktywność, posiłki, odpoczynek, potrzeby indywidualne
Organizacja dnia	zrealizowane aktywności oraz planowane działania

Obszar	Zakres informacji
Bezpieczeństwo	zdarzenia wymagające szczególnej uwagi
Kontakty z rodzicami	informacje istotne dla dalszej współpracy
Organizacja pracy	zastępstwa, zmiany organizacyjne, przygotowanie sal i materiałów

8.6. Spotkania zespołu

Regularne spotkania zespołu stanowią podstawową formę planowania oraz doskonalenia pracy Akademii Malucha.

Podczas spotkań omawiane są:

- realizacja Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego,
- przebieg adaptacji dzieci,
- wyniki obserwacji funkcjonowania i rozwoju dzieci,
- potrzeby rozwojowe dzieci,
- organizacja wydarzeń i uroczystości,
- propozycje zmian usprawniających pracę,
- wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego i ewaluacji.

Odpowiedzialność za przepływ informacji

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu odpowiada cały personel, przy czym zakres odpowiedzialności poszczególnych osób jest zróżnicowany.

Osoba	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	organizacja systemu komunikacji, przekazywanie informacji strategicznych, koordynacja współpracy
Opiekunowie	bieżąca wymiana informacji dotyczących dzieci oraz organizacji pracy
Pozostali pracownicy	przekazywanie informacji związanych z wykonywanymi obowiązkami
Osoby współpracujące	informowanie o okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie placówki

Monitorowanie skuteczności komunikacji

Funkcjonowanie systemu wymiany informacji podlega okresowej analizie prowadzonej przez Dyrektora.

Ocena obejmuje w szczególności:

- skuteczność przepływu informacji,
- terminowość przekazywania komunikatów,
- jakość współpracy pomiędzy personelem,
- pojawiające się trudności komunikacyjne,
- skuteczność wdrażanych działań usprawniających.

Wnioski z analizy wykorzystywane są do doskonalenia organizacji pracy oraz planowania działań rozwojowych zespołu.

Każda informacja przekazywana w zespole powinna służyć poprawie jakości opieki nad dzieckiem. Komunikacja nie jest celem samym w sobie – jej zadaniem jest wspieranie

współpracy personelu, zapewnienie ciągłości oddziaływań oraz budowanie środowiska, w którym każde dziecko otrzymuje spójną, bezpieczną i uważną opiekę.

Sprawny system wymiany informacji umożliwia skuteczną współpracę całego zespołu Akademii Malucha oraz zapewnia ciągłość działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Dzięki jasno określonym zasadom komunikacji personel podejmuje decyzje w oparciu o rzetelne informacje, szybciej reaguje na potrzeby dzieci oraz wspólnie realizuje cele określone w Planie Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym.

Postanowienia końcowe

Nadzór nad realizacją Systemu Wewnętrznej Komunikacji

Za organizację, wdrożenie oraz prawidłowe funkcjonowanie Systemu Wewnętrznej Komunikacji odpowiada Dyrektor Akademii Malucha.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- zapoznanie personelu z treścią dokumentu,
- nadzorowanie przestrzegania przyjętych zasad komunikacji,
- wspieranie pracowników w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
- monitorowanie skuteczności funkcjonowania systemu,
- inicjowanie działań doskonalących,
- podejmowanie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

Monitorowanie funkcjonowania systemu

Ocena skuteczności Systemu Wewnętrznej Komunikacji prowadzona jest w sposób ciągły jako element nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.

Monitoring obejmuje w szczególności:

Obszar monitorowania	Sposób realizacji
przestrzeganie zasad etycznych	obserwacja codziennej współpracy personelu
skuteczność przepływu informacji	analiza organizacji pracy oraz wymiany informacji
funkcjonowanie zespołu	rozmowy z personelem oraz obserwacja współpracy
występowanie sytuacji konfliktowych	analiza zgłoszeń oraz sposobu ich rozwiązania
skuteczność działań naprawczych	ocena wdrożonych rozwiązań i ich efektów

Wnioski z monitorowania wykorzystywane są do doskonalenia organizacji pracy oraz planowania działań wspierających rozwój kompetencji komunikacyjnych personelu.

Ewaluacja dokumentu

System Wewnętrznej Komunikacji podlega okresowej ewaluacji, której celem jest ocena jego skuteczności oraz dostosowanie do aktualnych potrzeb placówki.

Ewaluacja prowadzona jest:

- nie rzadziej niż raz w roku,
- po wprowadzeniu zmian organizacyjnych mających wpływ na funkcjonowanie placówki,
- po zmianach przepisów prawa dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- w przypadku pojawienia się trudności wskazujących na potrzebę modyfikacji obowiązujących rozwiązań.

Aktualizacja dokumentu

Zmiany w niniejszym dokumencie mogą być wprowadzane z inicjatywy Dyrektora lub na podstawie wniosków wynikających z:

- monitorowania realizacji Planu OWE,
- ewaluacji pracy placówki,
- propozycji zgłaszanych przez personel,
- zmian obowiązujących przepisów prawa,
- zaleceń organów sprawujących nadzór nad funkcjonowaniem żłobka.

Każda aktualizacja dokumentu jest komunikowana personelowi przed jej wejściem w życie.

Wejście w życie dokumentu

Dokument wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora i obowiązuje do czasu wprowadzenia nowej wersji lub zmian wynikających z procesu ewaluacji.

Podsumowanie

System Wewnętrznej Komunikacji Akademii Malucha tworzy spójne ramy współpracy całego personelu, wspierając realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Określone w nim zasady etyczne, sposób rozwiązywania konfliktów oraz organizacja przepływu informacji sprzyjają budowaniu środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku, odpowiedzialności i partnerstwie.

Sprawną komunikacją wewnętrzną stanowi jeden z kluczowych elementów zapewnienia dzieciom bezpiecznej, stabilnej i wysokiej jakości opieki, zgodnej z wartościami oraz założeniami Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Akademii Malucha.

Zasady bezpiecznej komunikacji

W obu lokalizacjach stosuje się ustalony sposób przekazania dyżuru, informacji organizacyjnych i niezbędnych informacji o dzieciach. Dane zdrowotne i inne informacje szczególnej kategorii nie są przekazywane przez prywatne komunikatory ani na prywatne urządzenia.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia dopuszczalne jest krótkie, stanowcze polecenie służące ochronie dziecka lub innych osób; po ustaniu zagrożenia komunikację prowadzi się spokojnie i z szacunkiem.

Jeżeli konflikt lub zgłoszenie dotyczy Dyrektora, pracownik może zwrócić się do Wójta Gminy Trzebielino jako pracodawcy Dyrektora albo skorzystać z właściwej procedury antymobbingowej lub zgłoszeniowej.