

12. 1 Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji, oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką w Niepublicznym Żłobku Gabi w Krakowie

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
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
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

12. 2 Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. 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.

Kogo dotyczy procedura

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.

Zakresy odpowiedzialności

- 1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - a) zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki,
 - b) wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków,
 - c) nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
 - d) zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- 2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:
 - a) wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
 - b) monitorowanie postępów nowego pracownika,
 - c) udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych,
 - d) przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- 3) Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
 - a) wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki,
 - b) bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości,
 - c) wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

Opis postępowania

- 1) Przed rozpoczęciem pracy:
 - a) Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - b) Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

- c) Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
- d) Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).
- 2) Pierwszego dnia pracy:
 - a) Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - b) Przełożony i opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - c) Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
- 3) W pierwszym tygodniu pracy:
 - a) Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - b) Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - c) Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - d) Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
- 4) W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
 - a) Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - b) Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - c) Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - d) Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
 - e) Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
- 5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:
 - a) Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - b) W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
 - c) Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

Dokumentowanie

- 1) Plan wdrożenia nowego pracownika;
- 2) Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- 3) Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- 4) Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

Słowniczek

- 1) Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- 2) Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy.

Sposób prezentacji procedur:

- 1) Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

- 1) Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek;
- 2) Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

12. 4 W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie

Diagnoza potrzeb szkoleniowych

1. W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
2. Diagnoza opiera się na:
 - 1) wynikach obserwacji pracy personelu;
 - 2) analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu;
 - 3) rozmowach rozwojowych z pracownikami;
 - 4) wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
3. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
4. Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

Planowanie szkoleń:

- 1) Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika;
- 2) Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie;
- 3) Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń;
- 4) Akceptacja planu szkoleniowego.

Tematyka szkoleń:

- 1) Szkolenia obowiązkowe BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa;
- 2) Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego;
- 3) Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania;
- 4) Współpraca z rodzicami, komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie;
- 5) Zdrowie i żywienie dziecka, alergie, postępowanie w chorobach.

Zasady uczestnictwa:

- 1) Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie;
- 2) Szkolenia wewnętrzne obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane, są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- 3) Szkolenia zewnętrzne delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych;

- 4) Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.

Dzielenie się wiedzą:

- 1) Krótkie prezentacje;
- 2) Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu;
- 3) Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom;
- 4) Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

Ewaluacja i dokumentowanie

- 1) Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń;
- 2) Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności;
- 3) Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów;
- 4) Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny;
- 5) Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok.

Zasady doboru tematyki szkoleń

1. Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki.
2. Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
3. Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów.
4. Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów.
5. Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy.
6. Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki.
8. Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu.
9. Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi.
10. Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi.

12. 5 W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji

Żłobek jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY. To instytucja wspierająca personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.

Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

System komunikacji wewnętrznej zawiera:

- 1) zasady etyczne w relacjach personel – personel;
- 2) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;
- 3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

Relacje między personelem:

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

Obowiązki dyrektora Żłobka wobec pracowników i współpracowników:

1. Dyrektor Żłobka docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
2. W sytuacji kiedy dyrektor Żłobka ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegialnie i w sposób poufny.
3. Dyrektor Żłobka dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy, bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
4. Dyrektor Żłobka nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

Obowiązki pracowników/współpracowników:

Pracownicy/współpracownicy:

- 1) przestrzegają ustalonych zasad działania Żłobka;

- 2) mówią i działają w imieniu Żłobka jako instytucji tylko wtedy, gdy są do tego upoważnieni;
- 3) nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmują działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami:

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

Sposoby wymiany informacji na temat pracy:

1. W Żłobku sprawnie przebiega przepływ informacji, jest otwarta i życzliwa atmosfera, pracownicy mają poczucie wspólnego celu – w ten sposób zespół dobrze funkcjonuje i potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi.
2. W Żłobku funkcjonuje przemyślany system komunikacji wewnętrznej i obejmuje on takie elementy jak:
 - 1) regularne spotkania całego zespołu (cotygodniowe), będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
 - 2) tablica informacyjna (nad biurkiem) dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;
 - 3) notatnik, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników;
 - 4) wykorzystuje się narzędzia komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
 - 5) organizuje nieformalne spotkania integracyjne dla pracowników, które wzmacniają wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
 - 6) funkcjonują jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.