

OKREŚLENIE ZASAD I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓŁDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU TYGRYSEK W WARSZAWIE

Niepubliczny Żłobek Tygrysek ul. Przasnyska 9 lok. U3 01-756 Warszawa

Organ prowadzący: Kancelaria Adwokacka Adwokat Bartosz Ulczycki

Nr wpisu do rejestru: 13715/Z

Liczba miejsc: 37

Dyrektor/koordynator placówki: Zuzanna Radecka

Kontakt: tel. 731 330 110, mail: zlobekzoliborz@gmail.com

Wstęp

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobów efektywnej komunikacji między personelem placówki a rodzicami dzieci. Procedura ma zapewnić, że informacje dotyczące funkcjonowania dzieci, ich rozwoju, potrzeb oraz sytuacji wychowawczej są przekazywane w sposób jasny, systematyczny i zrozumiały.

Skuteczna komunikacja z rodzicami ma na celu współdziałanie na rzecz najlepszego interesu dziecka, budowanie zaufania, partnerskiej współpracy oraz umożliwienie rodzicom aktywnego udziału w życiu placówki i procesie wychowawczo-opiekuńczym.

Procedura obejmuje zarówno regularny przepływ informacji, jak i mechanizmy reagowania w sytuacjach wyjątkowych, tak aby decyzje podejmowane w placówce były przejrzyste i zgodne z potrzebami dzieci i rodzin.

Umowa z rodzicami/opiekunami

W naszej placówce został opracowany odpowiedni wzór umowy z rodzicami, który zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące pobytu dziecka w żłobku.

Jasne określenie zasad współpracy między instytucją opieki a rodzicami jest kluczowe dla zapewnienia wysokiej jakości usług, bezpieczeństwa dzieci oraz uniknięcia nieporozumień. Umowa precyzuje prawa i obowiązki obu stron i stanowi podstawę wzajemnej współpracy.

W umowie znajdują się między innymi informacje dotyczące:

- Zakresu usług świadczonych przez żłobek oraz godzin otwarcia placówki.

- Zasad przyprawdzania i odbioru dziecka, w tym upoważnienia dla osób trzecich.
- Opłat za pobyt dziecka, terminów płatności oraz zasad rozliczania nieobecności.
- Zobowiązań żłobka w zakresie opieki, bezpieczeństwa i wyżywienia dzieci.
- Obowiązków rodziców, np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o stanie zdrowia dziecka.
- Zasad współpracy i komunikacji między personelem a rodzicami.
- Procedur postępowania w sytuacjach nietypowych, takich jak choroba czy wypadek dziecka.
- Warunków rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

Dobrze skonstruowana umowa daje poczucie bezpieczeństwa i stabilności zarówno rodzicom, jak i placówce, oraz stanowi jasny punkt odniesienia w codziennej współpracy.

Zbieranie informacji o dziecku

W naszej placówce systematycznie zbieramy informacje dotyczące potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności każdego dziecka, aby zapewnić indywidualne podejście i wysoką jakość opieki.

Proces gromadzenia informacji obejmuje kilka etapów:

1. Etap zapisu dziecka do żłobka – rodzice przekazują niezbędne informacje o dziecku, jego zdrowiu, zwyczajach i potrzebach.
2. Pierwsze spotkanie z rodzicami – personel poznaje dziecko i rodzinę, omawia dotychczasowe doświadczenia wychowawcze, oczekiwania rodziców i szczególne potrzeby dziecka.
3. Proces adaptacji – w trakcie adaptacji wykorzystywana jest specjalna ankieta adaptacyjna, która pozwala szczegółowo poznać przyzwyczajenia, preferencje i rytm dnia dziecka.
4. Stała komunikacja z rodzicami – poza formalnymi etapami, personel pozostaje w ciągłym kontakcie z rodzicami, zadając pytania, prowadząc rozmowy i konsultując decyzje dotyczące dziecka.

Dzięki temu podejściu możliwe jest dostosowanie opieki i działań wychowawczych do indywidualnych potrzeb dziecka, a także budowanie partnerskiej współpracy z rodzicami.

Procedura bieżącej komunikacji z rodzicami

W naszej placówce bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny i jest prowadzona w sposób partnerski. Jej celem jest wymiana informacji w sprawach organizacyjnych, wychowawczych oraz dotyczących rozwoju dziecka, a także zapewnienie rodzicom pełnego wglądu w życie żłobka.

1. Bezpośrednie rozmowy z rodzicami

- Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka personel przekazuje krótkie informacje dotyczące dnia, m.in. sprawy organizacyjne, wydarzenia dnia czy informacje o samopoczuciu dziecka.
- Rozmowy na temat rozwoju i kwestii wychowawczych odbywają się w formie umówionych spotkań, poza godzinami pracy z dziećmi, aby zapewnić pełną uwagę i skupienie opiekuna oraz rodzica.
- Personel nie omawia problemów lub postępów innych dzieci, a w rozmowach z rodzicami koncentruje się wyłącznie na ich dziecku.

2. Spotkania indywidualne

- Rodzice mogą umawiać indywidualne spotkania z opiekunami w celu omówienia postępów dziecka, pojawiających się trudności czy potrzeb rozwojowych.
- Terminy spotkań są ustalane tak, aby umożliwić opiekunom skupienie na rozmowie bez rozpraszania przez bieżącą opiekę nad dziećmi.

3. Komunikacja elektroniczna

- Placówka wykorzystuje narzędzia komunikacji elektronicznej, w tym e-maile i SMS-y.

4. Stały dostęp do informacji

- Każdy rodzic ma zapewniony dostęp do najważniejszych informacji dotyczących placówki, które są dostępne w widocznym miejscu w żłobku oraz w formie informatora lub na stronie internetowej. Informacje obejmują m.in.:
 - godziny otwarcia placówki;
 - statut i regulamin organizacyjny;
 - kontakt do personelu i dyrekcji;
 - numery alarmowe;
 - ramowy rozkład dnia i harmonogram zajęć;
 - informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;
 - informacje o zapobieganiu przemocy;
 - procedurę składania uwag, wniosków i skarg;
 - ogłoszenia bieżące i prace dzieci.

Dzięki tym działaniom każdy rodzic ma możliwość regularnego i bieżącego otrzymywania informacji o swoim dziecku oraz o życiu placówki, a placówka zapewnia przejrzystość działań i partnerską współpracę w najlepszym interesie dzieci.

Dodatkowa informacja – kontakt z dyrektorem/koordynatorem

Rodzice zawsze mają możliwość zgłoszenia się do dyrektora lub koordynatora placówki w przypadku wszelkich wątpliwości, pytań, uwag czy sugestii dotyczących funkcjonowania żłobka, opieki nad dzieckiem lub współpracy z personelem.

Placówka zapewnia, że każda taka inicjatywa będzie traktowana poważnie i rozpatrzona w możliwie najkrótszym czasie, a dyrektor/koordynator pozostaje do dyspozycji rodziców w godzinach pracy placówki oraz poprzez ustalone formy kontaktu, w tym osobiście, telefonicznie lub elektronicznie.

Dzięki temu rodzice mają zapewnioną pełną możliwość udziału i wpływu na życie placówki, a wszelkie sprawy mogą być wyjaśniane w sposób transparentny i partnerski.
