

**GMINNY ŻŁOBEK JELONEK
w DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

ul. Jana III Sobieskiego 5
76-248 Dębica Kaszubska
NIP 839 326 39 81, REGON 544288373
tel. 79 012 00 00

ZARZĄDZENIE Nr 22/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej

z dnia 19.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Systemu Wewnętrznej Komunikacji w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej”

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu budowania profesjonalnych relacji pracowniczych, zapewnienia sprawnego przepływu informacji, eliminowania sytuacji kryzysowych oraz dbałości o dobrostan psychiczny zespołu wprowadza się „System Wewnętrznej Komunikacji w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W skład wprowadzanego Systemu Wewnętrznej Komunikacji wchodzi:

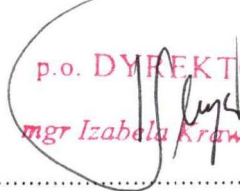
1. Procedura wymiany informacji przez personel;
2. Procedura rozwiązywania konfliktów między personelem;
3. Zasady etyczne w relacjach personel-personel.

§ 3

Do bezwzględnego przestrzegania i stosowania zapisów niniejszego zarządzenia zobowiązani są wszyscy pracownicy Gminnego Żłobka „Jelonek”, bez względu na zajmowane stanowisko i formę zatrudnienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR

mgr Izabela Krawczyk

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Żłobka)

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

W skład systemu wchodzi:

Procedura rozwiązywania konfliktów między personelem

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji i dotyczy pojawiających się sytuacji konfliktowych oraz sposobów radzenia sobie z nimi. Na terenie placówki obowiązuje zasada poufności.

Cele

1. Wyjaśnienie konfliktów pojawiających się między pracownikami.
2. Zapewnienie życzliwej, przyjaznej atmosfery w miejscu pracy.
3. Poczucie wspólnoty, zespołu, działania w jednym, zgodnym kierunku.

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Szczera komunikacja i chęć rozwiązania sporu.
2. Szacunek, empatia i zrozumienie drugiego człowieka.
3. Kierowanie się przede wszystkim dobrem dzieci.
4. Obiektywizm i neutralność osoby mediatora/dyrektora.

Kolejność działań

1. Dzieci nie mogą w żaden sposób odczuwać skutków nieporozumienia pomiędzy pracownikami, a wszelkie rozmowy muszą odbywać się poza ich zasięgiem, tak by nie odczuwały niepokoju czy napięcia.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej strony konfliktu próbują samodzielnie osiągnąć porozumienie, określając przyczyny konfliktu, rozmawiając i analizując

możliwości rozwiązania sporu i osiągnięcia satysfakcjonujących obie strony efektów.

3. Jeżeli nie osiągnięto porozumienia, strony konfliktu proszą o pomoc innego pracownika, który pełni funkcję mediatora i próbuje naprowadzić skonfliktowanych na rozwiązanie problemu. Osoba trzecia może również zaproponować możliwe wyjścia z sytuacji i przedstawić zalety każdego z nich.
4. Jeżeli pomoc mediatora nie przyniosła skutków, dopiero wówczas konflikt przedstawiany jest dyrektorowi placówki z prośbą o pomoc w jego zażegnaniu.
5. Dyrektor dąży do rozwiązania konfliktu i wypracowania kompromisu oraz ustalenia ogólnych zasad dotyczących danej sprawy, tak by zapobiec ewentualnym podobnym sporom.

Procedura wymiany informacji przez personel

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, a jej celem jest osiągnięcie sprawnego przepływu informacji wśród otwartego, życzliwego zespołu, który kieruje się dobrem dzieci i chce pracować w przyjaznej atmosferze.

1. Spotkania całego zespołu odbywają się raz w tygodniu celem omówienia wszelkich bieżących spraw, zadania pytań, wymiany informacji dotyczących funkcjonowania i rozwoju dzieci, rozwiania wątpliwości i przygotowania się na kolejny tydzień.
2. Zebrania organizacyjne z dyrekcją odbywają się standardowo co trzy miesiące, a w wyjątkowych sytuacjach na prośbę personelu lub dyrekcji w trybie pilnym
3. W celu szybkiej wymiany informacji personel korzysta z komunikatora, do którego mają dostęp wszyscy pracownicy.
4. W pomieszczeniu socjalnym znajduje się tablica informacyjna, na której umieszczane są ogłoszenia i wszelkie istotne informacje, daty zebrań czy powiadomienia o szkoleniach.

5. W miarę możliwości organizowane są nieformalne spotkania integracyjne, które odbywają się minimum raz w ciągu roku.
6. Personel ma obowiązek zbierania i przechowywania informacji dotyczących dzieci oraz dzielenia się nimi w gronie kadry na potrzeby opracowania programu pomocowego, ustalenia indywidualnego planu działania dla dziecka, otrzymania wskazówek i wsparcia ze strony innego opiekuna lub specjalisty zatrudnionego w placówce.

Zakres informacji dotyczących dzieci

1. Dane podstawowe, takie jak wiek, stan zdrowia, alergie, przyjmowane leki.
2. Nawyki i preferencje żywieniowe oraz nietolerancje pokarmowe.
3. Poziom samodzielności i umiejętności samoobsługowych dziecka.
4. Sytuacje wywołujące lęk, niepokój.
5. Ulubione aktywności dziecka.
6. Sposoby komunikacji dziecka, rozwój mowy, stosowanie określonych gestów.
7. Kontakt z innymi dziećmi, chęć zabawy lub unikanie, nastawienie do osób dorosłych, wyrażanie potrzeby wsparcia lub odmowy tego wsparcia.

Nośniki danych

1. Karta informacyjna dotycząca dziecka
2. Obserwacja dziecka
3. Informacje przekazywane przez rodziców w czasie uczęszczania dziecka do placówki.

Zasady etyczne w relacjach personel - personel

1. **Wzajemny szacunek:** Każdy pracownik, bez względu na staż pracy i stanowisko (opiekun, pomoc, pracownik kuchni, administracja), traktowany jest z równym szacunkiem i godnością.

2. **Zakaz plotkowania i obmowy:** Niedopuszczalne jest komentowanie zachowania, wyglądu czy kompetencji innych pracowników za ich plecami. Krytyka merytoryczna może być wyrażana wyłącznie wprost i w sposób kulturalny.
3. **Solidarność i wsparcie zespołu:** Pracownicy pomagają sobie nawzajem w trudnych sytuacjach w grupie (np. jednoczesny płacz kilkorga dzieci, nagle sytuacja awaryjna), nie odmawiając wsparcia koleżeńskiego.
4. **Jednolity front wychowawczy:** W obecności dzieci i rodziców personel zawsze prezentuje spójne stanowisko. Niedopuszczalne jest podważanie autorytetu, decyzji lub metod pracy innego opiekuna przy osobach postronnych.
5. **Lojalność wobec placówki:**
Pracownicy dbają o dobre imię żłobka „Jelonek” zarówno wewnątrz, jak i poza miejscem pracy.

p.o. DYREKTOR
mgr Izabela Krawczyk