



DJEČJI VRTIĆ FRFI
P.O Zagreb, Pavlenski put 7 f
10000 Zagreb

SIGURNOSNI PROTOKOLI DJEČJEG VRTIĆA FRFI

Protokol se odnosi na prevenciju situacija povećanog rizika te na postupanje u konkretnim rizičnim situacijama. Utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja ravnatelja, stručnog suradnika, odgojitelja, drugog djelatnika vrtića ili roditelja (skrbnika).

Protokol kao dio Godišnjeg plana i programa ustanove, treba biti izvješten na vidnom i svima ostupnom mjestu u ustanovi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati odgojitelje na Odgojiteljskim vijećima te roditelje na prvom roditeljskom sastanku.

Protokol sadrži:

1. Postupanje vrtića kod bijega djeteta iz vrtića
2. Postupanje vrtića kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći djetetu
3. Protokol postupaka za vrijeme boravka djeteta u vrtiću (u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića)
4. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
5. Protokol postupaka i metoda djelovanja pri boravku djeteta izvan vrtića (igralište, šetnje, izleti)
6. Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću
7. Postupanje u slučaju zamjene matičnog odgojitelja
8. Postupanje kod primopredaje djeteta
9. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić nakon radnog vremena vrtića
10. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
11. Protokol za postupanje u slučaju sukoba s roditeljima, ili pak međusobnog sukoba roditelja
12. Protokol postupanja vrtića u slučaju nasilja odrasle osobe prema odrasloj osobi
13. Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostore vrtića
14. Metode, postupci ili oblici rada u slučaju nasilja nad djetetom od strane odrasle osobe
15. Protokol postupanja s roditeljima koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
16. Protokol o suradnji s roditeljima
17. Protokol u slučaju nuklearne opasnosti
18. Protokol za period adaptacije
19. Protokol za postupanje u zimskim uvjetima
20. Protokol za situacije elementarnih nepogoda i nesreća (požar, eksplozija, potres, zračni napad)

1. POSTUPANJE VRTIĆA KOD BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

DIJETE NIJE U VIDOKRUGU!

- Zadržite prisebnost, ne dozvolite da vas uhvati panika
- Odmah pri uočenom nestanku djeteta obavijestite kolegu (drugog matičnog odgojitelja i/ili odgojitelja susjedne sobe dnevnog boravka) ili tehničko osoblje
- Razmislite gdje i kada ste ga zadnji put vidjeli i gdje bi moglo biti
- Pitajte drugu djecu gdje je
- Zbrinite ostalu djecu u skupini

DIJETE JE NAĐENO

Izričete JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si.“

DIJETE NIJE NAĐENO!

- Odgojitelj provjerava unutarnji prostor sobe (ormar!), garderobu i sanitarije. Ako ste na dvorištu provjerite vanjski prostor, grmlje i sl.
- Obavijestite voditeljicu i druge odgojiteljice koje traže dijete u svojim sobama, garderobama, sanitarijama, kao i ostale zaposlenike vrtića i ravnateljicu. Dajete kratak opis djeteta, kako je obučeno. Obaviještena osoba prenosi informaciju.
 - a) Osobe koje djeluju s ciljem traženja djeteta:
 - zaposlenici u objektu u kojem se nalaze – ostaju kod telefona - zabrana korištenja telefona svim djelatnicima vrtića kako bi telefonske linije bile slobodne
 - jedan zaposlenik ide u pravcu adrese stanovanja djeteta
 - drugi odgojitelji pretražuju dvorište i bližu okolicu
 - b) osoba koja organizira kontakt s roditeljima / ravnateljica /:
 - kontaktira s roditeljima telefonom i obavještava o događaju i prikuplja informacije važne za traženje djeteta
 - c) osoba koja obavještava policiju / ravnateljica /:
 - daje relevantne podatke o djetetu i poduzetim postupcima od strane djelatnika vrtića
 - d) osoba koja kontaktira s medijima i nadležnim institucijama
 - isključivo ravnateljica / ostali zaposlenici ne smiju davati nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice /
 - ravnateljica obavještava Gradski ured i Ministarstvo znanosti i obrazovanja u cilju provođenja informiranja.
 - medijima dostaviti samo činjenice, od njih tražiti profesionalnost u informiranju zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića i pomoć u traženju

DIJETE JE NAĐENO

Izričete JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si ...“

Odgojitelj provodi razgovor o situaciji i ishodu s djecom iz cijele skupine u prisustvu psihologa.

DIJETE JE PRONAĐENO

Za sat – dva telefonirati roditeljima:

- Pitajte za dijete
- Izrazite žaljenje zbog događaja

PISANJE IZVJEŠĆA – s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima u rješavanju situacije/ izvješće je potrebno napisati isti dan prije odlaska s radnog mjesta i predati tajniku (izvješće su obavezni napisati svi djelatnici koji su na bilo koji način bili uključeni u reagiranju i postupcima traženja)

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- kratka krizna intervencija – psiholog razgovara sa sudionicima događaja uključujući i roditelje djeteta
- timska refleksija na događaj odgajateljice i ST i evidentiranje u pedagošku dokumentaciju

Analiza svih koraka i slijeda događaja, uočavanje potencijalnih opasnosti te poduzimanje organizacijsko – materijalnih koraka na radnom sastanku sa svim odgojno – obrazovnim djelatnicima kako bi se preveniralo ponovno ponavljanje situacije.

VAŽNI BROJEVI

BROJ POLICIJE 192

CENTAR ZA UZBUNJIVANJE 112

2. POSTUPANJE VRTIĆA KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI DJETETU

DIJETE SE OZLJEDILO!

ODGOJITELJ UTVRĐUJE TEŽINU OZLJEDE I AKO JE:

LAKŠA OZLJEDA

(modrica, uganuće, laka ogrebotina, laka porezotina, i sl.)

- Odgojitelj sanira ozljedu
- Prati ponašanje djeteta
- Obavještava zdravstvenog voditelja (ako nije prisutan, onda ravnateljicu)
- Zdravstveni voditelj dolazi do djeteta i procjenjuje ozljedu
- Odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelja
- Odgojitelj piše zabilješke u Dnevnik zapažanja i Knjigu pedagoške dokumentacije

BOLESNA STANJA

- u slučaju da je dijete bolesno odgovornost roditelja je da dijete ostaje kod kuće
- nakon ozdravljenja, roditelj je obvezan donijeti liječničku potvrdu
- u slučaju pokazivanja simptoma bolesti u vrtiću, odgojitelj obavještava roditelja koji je obavezan doći po dijete
- do dolaska roditelja, odgojitelj primjenjuje simptomatsku terapiju

TEŽA OZLJEDA

(iščašenje, ubodne rane, sumnja na prijelom, veća porezotina, razderotina, nagnječenja, jaki udarac, ozljeda jezika i zubi, strano tijelo u oku – pijesak i sl.)

- Prvu pomoć daje odgajatelj djeteta ili osoba koja je taj tren spremna
- Djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenu voditeljicu

1. Matični odgojitelj poziva roditelje
2. Osoba u pratnji djeteta u bolnici čeka roditelja i ostaje s njim dok dijete nije zbrinuto

ZDRAVSTVENI VODITELJ PRISUTAN:

1. Procjenjuje težinu ozljede
2. Odvodi dijete uz pratnju još jedne osobe u zdravstvenu ustanovu
3. Informira se roditelja o ozljedi djeteta

ZDRAVSTVENI VODITELJ NIJE PRISUTAN:

1. Obavještava se člana stručnog tima ili ravnatelja
2. Odgojitelj i član stručnog tima odvođe dijete u zdravstvenu ustanovu
3. Odgojitelj piše izjavu o ozljedi u Dnevnik zapažanja, Knjigu ped. dokumentacije i Knjigu povreda

HITNA STANJA

(gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaji, anafilaktički šok, gušenje, pad s velike visine, jako krvarenje i sl.)

1. Odgojitelj ili druga osoba s položenim tečajem prve pomoći pruža prvu pomoć prema uputama za pojedinu vrstu stanja ili ozljede
2. Druga odrasla osoba zove Hitnu pomoć (192 ili 112) i obavještava zdravstvenog voditelja ili ravnateljicu ili člana stručnog tima koja odmah dolazi do djeteta i odgojitelja koji pruža pomoć
3. Djelatnik koji ne pruža pomoć obavještava roditelje
4. Odgojitelj koji je pružao pomoć djetetu je u pratnji djeteta u kolima Hitna pomoći
5. Odgojitelj koji je u pratnji djeteta u bolnici čeka roditelje i ostaje do povratne informacije od liječnika
6. Odgojitelj piše izjavu o povredi ili stanju
7. Odgojitelj telefonski kontaktira roditelje o zdravstvenom stanju djeteta dan nakon ozljede

DAN NAKON OZLJEDE ODGAJATELJI ZOVU RODITELJE I INFORMIRAJU SE O STANJU DJETETA. KADA JE OZLJEĐENO DIJETE SPREMNO ODGAJATELJ I DJECA IZ GRUPE GA POSJEĆUJU.

S MEDIJIMA KONTAKTIRA ISKLJUČIVO RAVNATELJICA

3. PROTOKOL POSTUPAKA ZA VRIJEME BORAVKA DJETETA U VRTIĆU (U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA)

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece
- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani
- Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje
- Police s igračkama trebaju biti stabilne
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje
- Sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana
- Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi
- Majstor na održavanju i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki
- Odrasle osobe koje borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti
- Majstor na održavanju provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme
- Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužen ing. zaštite na radu.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja
- Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje...)
- Ukoliko odgajatelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan
- U periodima preklapanja odgajatelja obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini
- Nije dozvoljeno korištenje mobilnih telefona tijekom rada s djecom. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva, a bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu

DJEČJI VRTIĆ FRFI

**ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor
3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba
4. Ime djeteta ili korisnika
5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

7. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe koja
je sastavila zapisnik

Potpis osobe stručnog tima

4. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
- opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
- u odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor mješovite skupine odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (valja upotrijebiti opće pedagoško-psihološko i didaktički metodičko obrazovanje za izbor primjerenih metoda, postupaka, oblika rada, sadržaja i aktivnosti za djecu),
- prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, adekvatna pokrivala za djecu i sl.),
- ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće i sl.),
- posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima
- djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja
- u slučaju da odgojitelj opazi drugačije ponašanje djeteta od uobičajenog u krevetu, koje može ukazivati na simptome bolesti, obvezan je procijeniti stanje i obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja
- eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u Knjizi pedagoške dokumentacije

5. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI BORAVKU DJETETA IZVAN VRTIĆA (IGRALIŠTE, ŠETNJE, IZLETI)

BORAVAK NA IGRALIŠTU

- Obilazak vanjskog prostora igrališta (spremačica i odgojitelj jutarnje smjene – svakodnevno)
- Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta, (spremačica/odgojitelj) – odmah.
- Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju).
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti (ako nisu urgentni) obavezno upisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u Dnevnik zapažanja s datumom prijave.
- U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnateljicu).
- Prije izlaska na igralište, uputite djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba).
- Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- Provjerite i uvijek imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu.
- Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pratite ga!
- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, osigurajte mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).
- Budite uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor.
- Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze na igralište kad se nađete u njihovoj blizini (da li su vrata zaključana).
- Zahtijevajte, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozovite se na ovaj protokol).
- Ne zadržavajte se u grupicama osim ako je to iznimno potrebno,
- Ponudite djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
- Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
- Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi,...) u pratnji djece idu dva odgojitelja.

ŠETNJE

- Šetnje s djecom u bližu okolicu odgajatelj mora unaprijed planirati
- U 10-satnom programu šetnje se organiziraju u periodu kada su prisutna oba odgajatelja.
- Odlazak u šetnju ne preporučuje se u slijedećim uvjetima: jak vjetar, magla, jaka kiša, visoke (iznad 25 C) i niske (ispod 0 C) temperature

IZLETI

- Izleti koji se organiziraju u vrtiću mogu biti poludnevni i cjelodnevni
- Poludnevnim izletom smatra se izlet s kojeg se povratak planira do 13.00 sati.
- Povratak s cjelodnevnog izleta trebao bi se planirati najkasnije do 17.00 sati
- Vrtić je dužan svoje izlete planirati Godišnjim planom i programom.
- Odgojitelji su dužni svoj plan ostvariti u suradnji s pedagoginjom
- Potrebno naznačiti skupine, vrijeme provedbe, trajanje, odredište, sadržaj i odgojitelje zadužene za provedbu izleta.
- S planom i programom odgojitelji su dužni upoznati roditelje.
- Za svaki pojedini izlet potrebno je izraditi provedbeni program.
- Vrtić je dužan posvetiti punu pozornost sigurnosti djece, te s tim u vezi planirati dovoljan broj odgojitelja zaduženih za provedbu izleta. Obveze odgojitelja u svezi s nadzorom nad djecom u izvan skupinskom odgojnom radu jednake su obvezama koje odgojitelj ima prema djeci tijekom boravka djece u vrtiću.
- U odgojnoj skupini u kojoj je integrirano dijete s posebnim potrebama, odgajatelji procjenjuju mogu li realizirati izlet sami ili im je potrebna pomoć roditelja i članova stručnog tima s kojima će zajednički planirati i realizirati izlet
- Odgojitelji su dužni organizaciju svih izleta prijaviti nadležnoj policijskoj postaji najkasnije 3 dana radi sigurnosti polaska.

- Oblik izleta kojega financiraju ili sufinanciraju roditelji korisnici vrtićkih usluga treba biti transparentan, dragovoljan (bez prisile) opravdan i kvalitetan u realizaciji.
- Svi ispunjeni obrasci (spisak odgojitelja i djece, te pismena suglasnost i izjava roditelja, prijava policijskoj postaji) urudžbiraju se u Upravi vrtića i jedan primjerak se arhivira kod administrativno-računovodstvenog radnika, prije polaska. Odgajatelj obavještava ravnatelja o izletu i odgovara o potrebnoj dokumentaciji za svoju skupinu.
- Odgajatelji su dužni izraditi Provedbeni program izleta te ga predati pedagoginji najmanje 10 dana prije odlaska na izlet.
- Za provedbu izleta mora se složiti većina roditelja u odgojnoj skupini
- Roditelji su dužni dati pismeni pristanak za odlazak djeteta na izlet
- Konačnu odluku o izboru turističke agencije donosi ravnateljica
- Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića Frfi odobrava ravnateljica.
- Prije ulaska u autobus prilikom odlaska na izlet i povratka s izleta, odgajatelji su dužni evidentirati broj prisutne djece.

Provedbeni program izleta mora sadržavati:

- Naziv vrtića
- Odgojnu skupinu/broj djece koja idu na izlet
- Vrijeme provedbe (datum)
- Trajanje izleta (polazak/povratak)
- Odredište
- Sadržaj izleta (vrsta usluge i cijena usluge; ukratko opisati što se namjerava posjetiti i s kojim povodom; kino i kazališne predstave – naziv i primjerenost uzrastu djece)
- Naziv turističke agencije
- Odgojitelji zaduženi za provedbu izleta

6. PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- obratite pozornost na kretanje osoba u vrtiću,
- informirajte ravnateljicu o sumnjivom dolasku,
- obratite pozornost na zatvaranje svih ulaza u vrtić
- preporučuje se da ulazna vrata vrtića i jaslica budu zaključana u vremenu od 09.00 do 14.00 a roditelji koriste zvono
- spremačica je osoba koja zaključava i otključava glavni ulaz /izlaz
- osoba koja primijeti otvorena i otključana vrata 09.00 do 14.00 odgovorna je zatvoriti i zaključati ista
- ulaz se otključava u 14,00 sati

7. POSTUPANJE U SLUČAJU ZAMJENE MATIČNOG ODGOJITELJA

1. Prisutni matični odgojitelj pismeno obavještava roditelje o organizaciji rada u skupini na oglasnoj ploči skupine (potrebno je navesti i ime i prezime odgojitelja koji je na zamjeni).
2. Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima
3. Saznati što više podataka o djeci (specifične i posebne potrebe i navike djece)
4. Upoznati i poštivati pravila u grupi (od rasporeda kutića i oznaka na njima, do navika u vezi s uzimanjem hrane, spavanjem ili nespavanjem, te brige za osobni inventar).
5. Surađivati s drugim matičnim odgojiteljem
6. Uvid u dokumentaciju grupe i vođenje dokumentacije (Odgojitelj na zamjeni obavezan je napisati pripremu i realizaciju u Knjigu pedagoške dokumentacije skupine u kojoj je na zamjeni. Knjiga pedagoške dokumentacije, imenik djece i posebnosti vezane za djecu moraju biti dostupne odgojitelju na zamjeni).

ODGOJITELJ NA ZAMJENI RODITELJU PRENOSI ISKLJUČIVO OSNOVNE INFORMACIJE O PROTEKLOM DANU:

- **NE RJEŠAVA ZATEČENE PROBLEME U SKUPINI**
- **NE IZRAŽAVA NEZADOVOLJSTVO ILI NESLAGANJE S POSTUPCIMA ODSUTNOG ODGAJATELJA**
- **PREUZIMA ODGOVORNOST ZA ONO ŠTO SE TAJ DAN ZBIVA** (ne govori «Danas su bili nemogući – znate oni koriste novog odgajatelja» ili «Ja ne znam kako njegova teta može s njim izaći na kraj», ne komentira prisutan broj djece kao razlog poteškoća u funkcioniranju skupine).

8. POSTUPANJE KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Ravnatelj i odgojitelji kod inicijalnih intervjuja s roditeljima novoprimiteljne djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj naveo u potpisanoj IZJAVI, u kojoj je potrebno navesti prezime, ime, telefon i srodstvo. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s matičnim odgojiteljima.
- Osobu koju nikada niste vidjeli, a roditelj je naveo njen dolazak na „Izjavi o dovođenju / odvođenju djeteta u/iz vrtića“ zamolite za identifikaciju
- Ukoliko dijete podiže osoba za koju ne postoji potpisana izjava roditelja, zadnji odgojitelj na otpustu tražit će od nje da potpisom u Dnevnik zapažanja i identifikacijom potvrdi preuzimanje djeteta uz telefonsko kontaktiranje roditelja,
- Kod predaje djece u skupinu u kojoj se obavlja otpust, matični odgojitelj predaje popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (osoba koja podiže dijete, specifične posebne potrebe i sl.),
- Odgojitelj na prvom informativnom roditeljskom sastanku (rujan) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba. Preporuka je da se isto učini za 6 mjeseci (veljača).
- Odgojiteljica na otpustu dužna je ostati s djetetom do dolaska njegovih roditelja. Ukoliko roditelji ne dođu po dijete do kraja radnog vremena dužna je postupiti prema Protokolu postupanja kad roditelji ne dođu po dijete
- U slučaju kada zapazite fizičku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite informaciju u dnevnik rada te informirajte stručni tim.

DJEČJI VRTIĆ FRFI

IZJAVA o dovođenju / odvođenju djeteta u / iz vrtića

IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA

Ja, _____, ovom izjavom potvrđujem da će moje

dijete _____
/ime i prezime/ /ime i prezime/

dolaziti i odlaziti u / iz vrtića u pratnji jedne od slijedećih punoljetnih osoba:

1. _____
/ime i prezime/ /srodstvo/ /br. tel./

2. _____
/ime i prezime/ /srodstvo/ /br. tel./

3. _____
/ime i prezime/ /srodstvo/ /br. tel./

U slučaju da, naknadno, dođe do određenih promjena osoba koje su gore navedene, roditelji / skrbnici su dužni o tome, pisanom potvrdom, izvijestiti Upravu ustanove.

U _____, dana _____ godine.

Vlastoručni potpis roditelja / skrbnika:

9. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. ODGOVORNOSTI MATIČNOG ODGOJITELJA:

- na prvom roditeljskom sastanku (do sredine rujna), matični odgojitelji provjeravaju telefonske kontakte roditelja/skrbnika i važne napomene koje su dobili na Obrascu „Podaci o novoprimljenom djetetu“ od pedagoga i zdravstvenog voditelja, kao i podatke roditelja djece starih polaznika.
- Izjavu o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz vrtića roditelj je dužan ispuniti i potpisati prvi dan dolaska djeteta u vrtić
- od iznimne važnosti je istinitost podataka na Izjavi o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz vrtića (Ime i prezime, srodstvo) o osobama koje podižu dijete, a potpisuje ih roditelj
- dijete iz vrtića može odvesti isključivo punoljetna osoba
- u slučaju da je roditelj zbog izvanrednih okolnosti spriječen, kao i druge navedene osobe na Izjavi, te je telefonski obavijestio matičnog odgojitelja da po dijete dolazi osoba koja nije evidentirana na Izjavi, matični odgojitelj je dužan tražiti ime i prezime te srodstvo i obavijestiti roditelja da ta osoba sa sobom obavezno ponese dokument za identifikaciju te informaciju prenijeti odgojitelju na otpustu
- provjeravajte kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja i unosite promjene u Imenik djece
- Važno je dati informaciju odgojitelju na otpustu ako dijete po prvi puta ostaje dulje u vrtiću te dati telefonske kontakte roditelja djeteta

*Na prvom informativnom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s postupkom ako dijete češće ostaje nakon radnog vremena vrtića . Takvog roditelja upućuje se na razgovor kod pedagoga. Ako izostane suradnja, kontaktira se policija.

2. ODGOVORNOSTI ODGOJITELJA NA OTPUSTU:

- ostavlja se mogućnost (15 min) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete
- nakon navedenog vremena, pokušajte uspostaviti kontakt s roditeljem putem telefona ili mobitela, dijete povedite sa sobom do telefona i pokušajte svojim ponašanjem dodatno ne uznemiriti dijete
- ukoliko roditelj ne odgovara na poziv pokušajte uspostaviti kontakt s matičnim odgojiteljem i saznati ima li on/ona informacije o dolasku roditelja ili druge osobe
- obavijestite voditelja vrtića, a on ravnateljicu o ostanku djeteta na dežurstvu i svim koracima koje ste do sada poduzeli
- ravnateljica kontaktira policiju (112) i objašnjava koje ste sve radnje poduzeli
- sve daljnje upute trebate dobiti od policije

NAPOMENA:

- ukoliko na dežurstvo dođe osoba koja nije navedena na Izjavi o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz vrtića“, a matični odgojitelj djeteta je odgojitelju na otpustu prenio informacije koje je dobio telefonskim putem od roditelja, **OBAVEZNO** osobu tražiti dokument za identifikaciju i tek tada predati dijete
- sve navedeno zabilježiti u Knjigu pedagoške dokumentacije i u važne napomene u Dnevnik zapažanja

10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajatelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete doma iz vrtića treba poduzeti slijedeće mjere:

- Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini sa djecom,
- Telefonski kontaktirati roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu)
- Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete,
- Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom kontaktirati ravnatelja
- U slučaju da se ne može nikoga dobiti kontaktirati policiju (112), te ih informirati o slučaju
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv
- Ukoliko je roditelj agresivan ili nesuradljiv, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti voditeljicu vrtića, ravnateljicu i policiju.
- U pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije

Ravnateljica treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obavezno prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojiteljica).

11. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

- u svim situacijama primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, primijenite tzv. «JA PORUKE» bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- u interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene tzv. «formule» u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS - npr. „Vrlo sam zadovoljan/na napretkom vašeg djeteta, zapazio/la sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i siguran/na sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.“
- nije se potrebno braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)
- nikada se ne raspravljate sa sugovornikom pred djecom
- ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
- u slučaju sukoba među roditeljima zaustavite raspravu i pozovite se na ovaj Protokol, Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH
- sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima
- u Knjizi pedagoške dokumentacije kratko opisati događaj

12. PROTOKOL POSTUPANJA VRTIĆA U SLUČAJU NASILJA ODRASLE OSOBE PREMA ODRASLOJ OSOBI

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja djece, nepoznate osobe, djelatnika vrtića) prema drugoj nepoznatoj osobi u vrtiću (roditelju djeteta ili djelatniku vrtića) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor vrtića unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u vrtiću, djelatnik vrtića koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

- Odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
- Upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj, unošenja opasnih predmeta u prostor vrtića i zatražiti od nje da napusti prostor vrtića;
- Ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja vrtića ili drugog djelatnika vrtića kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
- Ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja, voditelja ili stručnog suradnika;
- O događaju obavijestiti policiju i Centar za socijalnu skrb.

13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORE VRTIĆA

- Osoblje zaduženo za otvaranje pojedinih objekata, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata (rukom) i prozora vrtića, te ostalih mogućih ulaza u ustanovu,
- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove te policiju na broj telefona: 192
- Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, administratorice ili drugog djelatnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgovajatelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove
- Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provala potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari
- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje

DJEČJI VRTIĆ FRFI

IZJAVA

djelatnika u slučaju provala ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum _____ i _____ sat _____ uočenog _____ ulaska

2. Objekt i soba _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostci ili štete)

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme)

6. Tko je uputio poziv policiji i kada

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije

8. Ostale radnje

Datum i sat predaje izjave Ime, prezime i potpis zaposlenika

14. METODE, POSTUPCI ILI OBLICI RADA U SLUČAJU NASILJA NAD DJETETOM OD STRANE ODRASLE OSOBE

- prisutna odrasla osoba (bilo koji djelatnik vrtića) koja uoči nasilje odmah treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine trenutno nasilno postupanje prema djetetu i odmah potom obavijesti ravnatelja
- ukoliko primijeti tragove fizičkog nasilja nad djetetom ili neobično ponašanje koje bi moglo ukazivati na zlostavljanje djeteta kao i znakove zanemarivanja djeteta, odgajatelj je dužan navedeno prijaviti ravnatelju
- u skladu s procjenom situacije, ravnatelj treba kontaktirati roditelje/skrbnike i/ili Centar za socijalnu skrb
- ravnatelj i/ili član stručnog tima, osobu koja je počinila nasilje nad djetetom udaljava od djeteta i prikuplja relevantne informacije o događaju
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati Hitnu pomoć ili će stručna osoba (zdravstvena voditeljica ili djelatnik sa položenim tečajem Prve pomoći) na najbrži mogući način (koji ne šteti zdravlju djeteta) dijete odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu
- odmah po prijavljenom nasilju ravnatelj obavještava roditelje djeteta ili skrbnike, te ih upoznaje sa svim činjenicama kojima raspolaže i informira ih o aktivnostima koje će se poduzeti
- po prijavi nasilja, ravnatelj sukladno procjeni djetetovog psihičkog stanja, razgovora s djetetom, po mogućnosti uz prisutnost roditelja
- ovi razgovori s djetetom obavljaju se na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- pedagog (u odsutnosti pedagoga, drugi član stručnog tima) treba obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje mogu imati informacije o nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima svi uključeni djelatnici trebaju sačiniti službene zabilješke u Dnevnik zapažanja, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima (Knjiga pedagoške dokumentacije).

15. PROTOKOL POSTUPANJA S RODITELJIMA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA

- Roditelj koji ne živi s djetetom, osim redovitih susreta i druženja s djetetom i plaćanja uzdržavanja ima pravo sudjelovati u svakodnevnom životu djeteta.
- Niti jedan roditelj ne može bez odluke suda drugom roditelju uskratiti pravo na roditeljsku skrb.
- Ako je odlukom suda roditelju zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju treba uskratiti susret s djetetom, a o njegovom dolasku u dječji vrtić obavijestiti policiju i Centar za socijalnu skrb, te zatražiti njihovu intervenciju.
- Roditelj koji skrbi o djetetu, dužan je takvu odluku suda predati matičnom odgojitelju.
- U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
- O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta.

16. PROTOKOL O SURADNJI S RODITELJIMA

1. INDIVIDUALNE INFORMACIJE I KONZULTACIJE

1. Individualne informacije svakodnevno kod prijema i preuzimanja djeteta
 - kratke, samo osnovne informacije, o boravku djeteta u vrtiću tog dana,
 - dijete preuzeti osobno i otpratiti osobno
2. Individualne konzultacije u unaprijed dogovoreno vrijeme
 - konzultacije su specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini uz obavezno savjetovanje roditelja što i kako raditi kod kuće – aktivnosti, igre, odgojne metode i sl., uz preporuku određene stručne literature
 - prilikom održavanje individualnih konzultacija nije obaveza prisustvovanja oba odgojitelja, osim ako postoji potreba prema procjeni odgojitelja.
 - voditi računa o podjednakom broju realiziranih konzultacija od strane oba odgojitelja.

Obvezni su ih održati:

- odgojitelji koji preuzimaju jaslčku djecu
- odgojitelji koji preuzimaju novoupisanu djecu
- odgojitelji postojećih skupina (obaveza održavanja individualnih konzultacija tijekom cijele pedagoške godine ne čekajući samoinicijativu roditelja)
- odgojitelji imaju obavezu pozivati roditelje nakon perioda prilagodbe kako bi se zajednički analiziralo period prilagodbe i funkcioniranje djeteta u skupini (od listopada do prosinca)

PRIORITETNI KRITERIJI ZA ODRŽAVANJE INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA:

1. Roditelj ne dolazi na roditeljske sastanke (najmanje dva put zaredom)
 - Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje Stručnom timu koji će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.
2. Odgojitelj ne viđa redovito roditelja (radi dolaska i ostajanja djeteta nakon radnog vremena odgojitelja)
 - Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje Stručnom timu koji će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.
3. Dijete ima evidentan problem:
 - odgojitelj primjećuje da dijete ima problem u razvoju, ponašanju i ostalo.
 - roditelj primjećuje i traži obradu djeteta
 - problem se primjećuje prilikom inicijalnog intervjua

POSTUPCI:

- Obaveza odgojitelja je opažati dijete prema smjernicama za praćenje djece dobivenim od stručnih suradnika i pisanje zapažanja u pedagošku dokumentaciju
 - Odgojitelji obavještavaju Stručni tim tako da i oni provedu testiranje i utvrde status te međusobno razmijene informacije
 - Obaveza odgojiteljskog para je međusobno se konzultirati i dogovoriti oko usuglašavanja mišljenja i postupaka prema djetetu, tj. informiranja roditelja.
 - Provođenje konzultacija odgojitelja s roditeljima.
 - Nakon konzultacija odgojitelja s roditeljima, pedagog i /ili defektolog i/ili logoped obavljaju konzultacije s roditeljem. Iz tog slijedi preporuka za obradom izvan ustanove ili individualni rad u vrtiću.
4. Teškoće u komunikaciji s roditeljima: (agresija, verbalni napad, optuživanje, omalovažavanje i sl.)

Postupak:

- a) Smiriti trenutnu situaciju, koristiti JA poruke
- b) Obavijestiti stručni tim i dogovoriti strategiju prema roditelju
- c) Obavijestiti ravnateljicu
- d) Dogovoriti konzultacije odgojitelja i roditelja, te stručnog tima ukoliko je potrebno

Konzultacije se obavljaju nakon neposrednog rada (jutarnje ili popodnevne smjene ovisno kako roditelju odgovara), a optimalno trajanje je 20 – 30 minuta.

Održane konzultacije evidentirati u Knjigu pedagoške dokumentacije (Zabilješke o radu s roditeljima)

2. RODITELJSKI SASTANCI

- minimalno 2 roditeljska sastanka godišnje
- sastanci mogu biti informativni /organizacijski sastanci, radionice i tematski (teme pripremaju odgojitelji ili članovi stručnog tima)

Posebno treba napomenuti roditeljima da su roditeljski sastanci i individualne konzultacije obavezne za roditelje, te će se njihovo izbjegavanje smatrati zanemarivanjem djeteta.

Roditeljske sastanke potrebno je evidentirati u Knjigu pedagoške dokumentacije (Priprema i zaključci roditeljskih sastanaka).

3. KUTIĆ ZA RODITELJE

- tjedni plan rada
- osvrt na realizaciju tjednog plana
- tablica termina za individualne konzultacije
- aktualne informacije u skupini ili vrtiću
- što odgojitelj s djecom radi i što će raditi (igračke,maske,kućice...)
- što se od roditelja očekuje da donese, sakupi, napravi, savjetuje...
- povratna informacija o tome kako se iskoristilo to što je roditelj donio
- poziv roditeljima ili obavijest da neposredno sudjeluju kao organizatori ili domaćini djeci na svom radnom mjestu ili kao gosti u skupini
- kamo će djeca ići: na izlet, u posjet, na predstavu, izložbu, u šetnju
- obavijest kako nam je bilo na predstavi, u šetnji...
- osobna karta kuće (koliko skupina, tko u kojoj skupini radi, tko brine o čistoći, o zdravlju djece, tko kuha...)
- promjene odgojitelja tijekom godine (planirane i neplanirane)
- što će se u skupini i kako proslavljati; rođendani, blagdani ...
- prijedlozi za rješavanje zajedničkih problema (ušljivost, krađe u garderobi...), putem članaka iz novina i časopisa
- prijedlozi za rješavanje nekih roditeljskih dilema (izbor igračaka, slikovnica...) putem članaka iz novina, časopisa, članaka stručnog tima....

OBAVEZA MIJENJANJA SADRŽAJA KUTIĆA JE NAJMANJE SVAKA DVA TJEDNA!

17. PROTOKOL ZA SLUČAJ NUKLEARNE OPASNOSTI

Prije nuklearne opasnosti

- Uvijek znati koje izlaze koristiti prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ljučevi, gdje je zborna mjesto, držati izlaze i hodnike vidljivo označenima, prohodnima i slobodnima od stvari.
- Informirati se o mogućim posljedicama i upoznati se s PROTOKOLOM POSTUPANJA U SLUČAJU NUKLEARNE OPASNOSTI
- Vrtić će osigurati zalihe pitke flaširane vode i mlijeka.

Tijekom nuklearne opasnosti

- Odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, ukoliko je vrijeme odmora, probuditi djecu i što prije ih izvesti te se uputiti direktno na predviđeno područje (atomska skloništa dodijeljena prema uputama Gradskog ureda za obrazovanje i Civilne zaštite).
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece. Ako su pristuna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete/djecu.
- Ako su sva djeca na broju jedan djelatnik se vraća po dječju obuću i odjeću i Imenik (ako je zimski period, po jakne, obuću, deke...) te nosi u vrećici.
- Ukoliko ima djece koji su nehodači, svaki djelatnik vrtića nosi jedno ili dvoje djece do skloništa. (Ukoliko se po putu nađu susjedi koji idu u isto sklonište, može ih se zamoliti za pomoć).
- Svaki odgojitelj zadužen je za organizaciju i vodstvo svoje skupine u sklonište.
- Po dolasku u sklonište još jednom provjeriti jesu li sva djeca na broju. U slučaju da nedostaje dijete, vratiti se istom rutom po njega.
- Jedan od djelatnika kontaktira roditelje djece prema broju u Imenicima.

18. PROTOKOL ZA PERIOD ADAPTACIJE DJETETA

PRIJE ADAPTACIJE

Odgojitelji i ostali djelatnici:

Upis djece

- Upis djece vrši se prema nalogu i natječaju Gradskog ureda za kulturu, obrazovanje i šport, i prema upražnjenim mjestima tijekom cijele pedagoške godine
- Inicijalni intervju s roditeljima i djetetom ima za cilj prikupljanje relevantnih podataka o djetetu i njegovoj obitelji (zdravstveni status, potrebe, razvoj, navike), odnosno adresa, telefon, posao, socijalni status, obiteljski kontekst
- Podaci dobiveni intervjuom upisuju se i u zdravstveni karton djeteta
- Dijete je prisutno na upisu radi trijaže razvojnog statusa

Preliminarni radni dogovor odgojitelja i stručnih suradnika

- Dogovaraju se organizacijski i materijalni uvjeti, odgojni postupci važni za prilagodbu djeteta te postupci praćenja i procjenjivanja.
- Odgojiteljima se daju inicijalni intervjui i zdravstveni kartoni te ih se upućuje na moguće probleme djece i roditelja.

Priprema odgojitelja

- Odgojitelji proučavaju podatke iz inicijalnog intervjua i zdravstvenog kartona i bitne podatke evidentiraju u imenik.
- Pripremaju prostorno materijalne uvjete (kutiće, igračke, promidžbeni i edukativni materijal za roditelje, imena djece na garderobe, imena odgojitelja na vrata skupine).

Roditelji:

Priprema roditelja

- Na inicijalnom intervjuu roditeljima se daju osnovne informacije o tijeku prilagodbe, mogućim ponašanjima djeteta i postupcima za olakšavanje separacijskih teškoća usmeno i putem mrežnih stranica Vrtića.
- Roditelji su dužni dati sve relevantne podatke o djetetu i priložiti potrebnu dokumentaciju (zdravstvenu svjedodžbu, medicinsku dokumentaciju, rješenje više stupanjskog tijela vještačenja ukoliko se radi o djetetu s posebnim potrebama)
- Nakon dovršenog intervjua roditelji potpisuju ugovor.

Na roditeljskom sastanku za sve roditelje novoupisane djece daju se osnovne informacije o Vrtiću, odgojno-obrazovnom programu, sigurnosnim mjerama i Vrtićkim pravilima, oblicima suradnje obitelji i Vrtića, pravima i obvezama roditelja.

Djeca:

Priprema novog djeteta

- Radi predusretanja straha djeteta poželjno je nakon upisa odvesti ga u njegovu buduću skupinu i upoznati ga s djecom i odgojiteljima.
- Poželjno je u zadnjem tjednu kolovoza organizirati igraonicu za novoupisanu djecu i roditelje.

Priprema djece u skupini

- Ukoliko se radi o starijoj djeci, najava dolaska novog djeteta i dogovor tko će mu biti prijatelj-mentor.

TIJEKOM ADAPTACIJE:

Odgojitelji i ostali djelatnici:

Prilagodba ustrojstva

- Dolazak djece u skupinama po troje u isto vrijeme prvog tjedna prilagodbe.
- Kraći boravak djeteta tijekom prva dva tjedna prilagodbe (od pola sata do sat vremena) s postupnim produžavanjem do ručka i spavanja tijekom trećeg tjedna.
- Produženi zajednički rad u potpuno novim skupinama dva do tri tjedna, a u postojećim skupinama s manjim brojem novoupisane djece dva do pet dana.

- Ukoliko je moguće organizirati, poželjna je neposredna pomoć pripravnika ili stručnih suradnika.

Praćenje tijeka prilagodbe

- Dnevna zapažanja odgojitelja i bilježenje reakcija djece i roditelja u predviđene protokole.
- Razmjena informacija s roditeljima i dogovor oko daljnjeg tijeka prilagodbe za svako pojedino dijete.
- Razmjena informacija sa stručnim suradnicima, poduzimanje potrebnih mjera za olakšanje uočenih teškoća.

Roditelji:

Boravak roditelja u skupini

- Aktivno sudjelovanje roditelja u procesu prilagodbe tijekom prva dva tjedna.

Komunikacijski roditeljski sastanak tijekom prvog tjedna

- Međusobno upoznavanje, razmjena očekivanja odgojitelja i roditelja, predstavljanje dnevnog ritma i programa, upoznavanje roditelja s kućnim redom Vrtića i pravilima Vrtića, dogovor oko daljnjeg tijeka prilagodbe.

Djeca:

Rad s djecom

- Stvaranje ugodnog ozračja sigurnosti, povjerenja, topline i dobrodošlice, praćenje i zadovoljavanje djetetovih potreba.
- Stvaranje poticajnog okružja za igru djece – djeci se nude materijali i aktivnosti sukladno njihovim iskustvima i interesima (podaci iz intervjua i zapažanja odgojitelja).
- Prilagodba dnevnog ritma individualnim potrebama i navikama djece.

Podržavanje donošenja prijelaznih objekata (dude, bočice, dekice, igračke i sl.).

ETAPNA (TJEDNA) I FINALNA (MJESEČNA) EVALUACIJA:

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Temeljem zapažanja odgojitelja i analize podataka iz upitnika vrše se evaluacije. Dogovara se strategija za unapređenje perioda prilagodbe u idućoj pedagoškoj godini.

Roditelji:

Evaluacija putem razgovora s odgojiteljima i stručnim suradnicima.

Djeca:

Evaluacija kod veće djece putem razgovora, crteža i igara.

19. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U ZIMSKIM UVJETIMA

PRIJE DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Tijekom zime ravnateljica i odgojno-obrazovni tim prate vremensku prognozu kako bi prilagodili boravak djece na zraku
- Vrtić FrFi brine o nabavci potrebnih alata i sredstva za grtanje snijega kao i njihovu održavanju
- Pri zapošljavanju novih djelatnika ravnateljica ih upoznaje s važnim telefonskim brojevima za slučaj potrebe uklanjanja prepreka na cesti, snijega ili leda s krova, itd.:
112 – državna uprava za zaštitu i spašavanje
192 – policija
193 – vatrogasci
194 – hitna pomoć

Roditelji:

- Početkom zimskih uvjeta odgojitelji sugeriraju roditeljima adekvatno oblačenje i obuvanje tijekom zimskog perioda a prilagođeno za boravak na snijegu
- Svjesnost roditelja o adekvatnom parkiranju automobila pazeći na opasnost od snijega ili leda s krova, osobito tijekom topljenja snijega

Djeca:

- Vrlo je važno kod djece osvijestiti potrebu poslušnog slijeđenja uputa odgojitelja u potencijalnom slučaju opasnosti (snijeg, led,...).

TIJEKOM DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Potrebno očistiti glavni prilaz objektu
- Ravnateljica obavještava nadležnu PP kao i Vatrogasnu službu s ciljem uklanjanja snijega i leda s krova
- Tijekom boravka na zraku odgojitelj prati smjer kretanja i boravka djece pazeći na potencijalne opasnosti
- Boravak na zraku prilagođava se djetetu uzimajući u obzir vanjsku temperaturu, količinu padalina, količina snijega ili leda na krovu, itd.
- U slučaju ozlijede djeteta postupa se prema Protokolu kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći djetetu

Roditelji:

- Roditelji se koriste očišćenim dijelom nogostupa
- U slučaju ozlijede djeteta obavještavaju se promptno roditelji o događaju, načinu zbrinjavanja djeteta, eventualnim posljedicama, načinu i mjestu kako mogu doći po djecu.

Djeca:

- U slučaju preplašenosti djece potrebno ih je umiriti i utješiti, uvjeriti ih kako se odgojitelji dobro skrbiti njih, štititi ih i čuva sve dok po njih ne dođu roditelji. Djecu je potrebno informirati tko sve brine o njima (svi zaposlenici, policija, vatrogasci i dr.).
- U slučaju povrede djeteta postupati prema Protokolu kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći djetetu

NAKON DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- U slučaju urušavanja snijega ili leda s krova Ravnateljica u suradnji s policijom i zapovjednikom vatrogasne postrojbe organizira dežurstvo na mjestu događaja.
- Ravnateljica nadgleda zbrinjavanje ozljeđene djece i pružanje prve pomoći.
- Odgojitelji sastavljaju pisano izvješće o svim okolnostima događaja, načinu zbrinjavanja djece, uočenim psihofizičkim problemima i posljedicama koje je događaj izazvao kod djece.
- Ravnateljica sastavlja cjelovito izvješće o događaju koje prosljeđuje svim nadležnim institucijama i službama.
- Informacije medijima daje isključivo ravnateljica.
- Ravnateljica saziva sastanak svih zaposlenika na kojem se analiziraju svi aspekti događaja (uzroci, efikasnost djelovanja tijekom događaja, buduće radnje usmjerene na smanjenje štete ili posljedica po djecu, zaposlenike, roditelje ili materijalna dobra te predusretanje sličnih događaja u budućnosti).

Roditelji:

- Informacije o događaju i posljedicama, načinu i uspješnosti zbrinjavanju djece roditeljima se daju u obliku pisane obavijesti ili putem roditeljskog sastanka. Po potrebi angažira se tim za krizne intervencije radi prevladavanja eventualnih psiholoških posljedica kod djece, djelatnika ili roditelja.

Djeca:

- Idućih dana odgojitelji i stručni suradnici prate ponašanje djece radi poduzimanja potrebnih mjera (individualnog programa za smanjenje stresa).
- Djeci se daje pohvala za pridržavanje pravila i primjerenog ponašanja u izvanrednoj situaciji.
- Ukoliko ima povrijeđene djece, osigurava se primjeren kontakt djece iz skupine s tim djetetom (telefonski, pismeno, crtežima, video zapisima i sl.).

20. PROTOKOL ZA SITUACIJE ELEMENTARNIH NEPOGODA I NESREĆA (požar, eksplozija, potres, zračni napad)

PRIJE DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Pri zapošljavanju djelatnika ravnateljica ih upozna s Pravilnicima o zaštiti na radu i zaštiti od požara.
- Svi zaposlenici moraju imati završen tečaj protupožarne zaštite i osposobljenosti iz područja zaštite na radu.
- Odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite od požara je tajnica vrtića
- Vrtić se obvezao na redovitu kontrolu protu požarnih aparata.
- Na zidovima hodnika vidljivo su istaknuti putovi evakuacije.
- Važni telefonski brojevi:
 - 112 – državna uprava za zaštitu i spašavanje
 - 192 – policija
 - 193 – vatrogasci
 - 194 – hitna pomoć

Roditelji:

- Početkom svake pedagoške godine odgojitelji ažuriraju podatke o djeci i roditeljima koje evidentiraju u imenik djece. Roditelji su dužni svaku promjenu adrese ili telefonskog broja javiti odgojiteljima kako bi u eventualno kriznim situacijama bili dostupni za kontaktiranje.

Djeca:

- Sukladno razvojnim osobitostima dobi, odgojitelji u odgojno obrazovni rad s djecom integriraju sadržaje vezane uz mjere zaštite od požara i potresa: što su prirodne nepogode (potres, poplava, lavina), što sve može izazvati požar ili eksploziju (koji predmeti, situacije ili igre su opasni).
- Vrlo je važno kod djece osvijestiti potrebu poslušnog slijeđenja uputa odgojitelja u slučaju opasnosti.
- Poželjno je s djecom izraditi plakat s pravilima zaštite i spašavanja od požara.

TIJEKOM DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Evakuacijom rukovodi ravnateljica ili njena zamjena, obavještava Državnu upravu za zaštitu i spašavanje, a po potrebi policiju, vatrogasce i hitnu pomoć.
- Odgojitelji evakuiraju djecu prema označenim putovima evakuacije ili napatku ravnatelja. Vrlo je važno zadržati prisebnost, kratko i jasno objasniti djeci što se događa i što trebaju činiti. Potrebno je ponijeti imenik djece. Kod evakuacije djece odgojiteljima pomažu svi raspoloživi djelatnici.

Roditelji:

- Nakon evakuacije i zbrinjavanja djece obavještavaju se roditelji (telefonom ili putem medija) o događaju, načinu zbrinjavanja djece, eventualnim posljedicama, načinu i mjestu kako mogu doći po djecu.
- Kontakt s javnošću putem medija vrši ravnateljica, a individualne telefonske kontakte s roditeljima odgojitelji ili stručni suradnici prema prioritetu koji određuje ravnateljica. Pri tom je važno smanjiti roditeljski strah, strepnju i zabrinutost i razviti povjerenje da zaposlenici čine sve u interesu sigurnosti i dobrobiti djece

Djeca:

- Uz djelotvornu organizaciju evakuacije, stalni nadzor odgojitelja nad djecom, pružanje potrebne prve pomoći, vrlo je važno djeci pružiti psihosocijalnu pomoć, smiriti ih i utješiti, uvjeriti ih kako će se odgojitelji dobro skrbiti za njih, štiti ih i čuvati sve dok ne dođu roditelji. Djecu je potrebno informirati tko sve brine o njima (svi zaposlenici, policija, vatrogasci i dr.).

NAKON DOGAĐANJA

Odgojitelji i ostali djelatnici:

- Ravnateljica u suradnji s policijom i zapovjednikom vatrogasne postrojbe organizira dežurstvo na mjestu požara/eksplozije/potresa.
- Ravnateljica nadgleda zbrinjavanje ozljeđene djece i pružanje prve pomoći.
- Ravnateljica u suradnji sa stručnim timom organizira rad odgojitelja s djecom u promijenjenim uvjetima (na otvorenom, u skloništu, u drugim objektima) kao i rad pratećih službi.
- Odgojitelji sastavljaju pisano izvješće o svim okolnostima događaja, načinu zbrinjavanja djece, uočenim psihofizičkim problemima i posljedicama koje je događaj izazvao kod djece.
- Ravnateljica sastavlja cjelovito izvješće o događaju koje prosljeđuje svim nadležnim institucijama i službama.
- Informacije medijima daje isključivo ravnateljica.
- Ravnateljica saziva sastanak svih zaposlenika na kojem se analiziraju svi aspekti događaja (uzroci, efikasnost djelovanja tijekom događaja, buduće radnje usmjerene na smanjenje štete ili posljedica po djecu, zaposlenike, roditelje ili materijalna dobra te predusretanje sličnih događaja u budućnosti).
- U slučaju velike materijalne štete, ravnateljica u suradnji s nadležnim institucijama, organizira rad u drugim objektima i o tome obavještava roditelje.

Roditelji:

- Informacije o događaju i posljedicama, načinu i uspješnosti zbrinjavanju djece i radu u promijenjenim uvjetima roditeljima se daju u obliku pisane obavijesti ili putem roditeljskog sastanka. Po potrebi angažira se tim za krizne intervencije radi prevladavanja eventualnih psiholoških posljedica kod djece, djelatnika ili roditelja.

Djeca:

- Idućih dana odgojitelji i stručni suradnici prate ponašanje djece radi poduzimanja potrebnih mjera (individualnog programa za smanjenje stresa).
- Djeci se daje pohvala za pridržavanje pravila i primjerenog ponašanja u izvanrednoj situaciji.
- Ukoliko ima povrijeđene djece, osigurava se primjeren kontakt djece iz skupine s tim djetetom (telefonski, pismeno, crtežima, video zapisima i sl.).