

DJEČJI VRTIĆ SIGET



SIGET 12



ZAGREB



RUJAN 2019.

SADRŽAJ

1. PROTOKOL KOD DOLASKA NOVOG ODGOJITELJA U SKUPINU
2. PROTOKOL KOD POVREDE ILI AKUTNE BOLESTI DJETETA U VRTIĆU
3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI
4. PROTOKOL U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA
5. PROTOKOL KOD NEDOLASKA RODITELJA PO DIJETE U
DEŽURSTVO
6. PROTOKOL ZA PERIOD PRILAGODBE DJETETA
7. PROTOKOL KOD IZLASKA DJECE VAN VRTIĆA
8. PROTOKOL O SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA
9. PROTOKOL U SVEZI UPORABE PJEŠČANIK
10. PROTOKOL O POSTUPANJU KADA PO DIJETE DOĐE RODITELJ U
ALKOHOLIZIRANOM STANJU (IZRAZITO VIDLJIVO)
11. PROTOKOL O POSTUPANJU KADA SU RODITELJI U TIJEKU
RASTAVE I/ILI POSTOJI SUDSKA ZABRANA

1. PROTOKOL KOD DOLASKA NOVOG ODGOJITELJA SKUPINU

1.	Prije ulaska u odgojnu skupinu, novi odgojitelj će dobiti potrebne upute o radu od stručnog tima za rad u konkretnoj odgojnoj skupini.
2.	Novi odgojitelj treba s matičnim odgojiteljem provesti zajedno barem jednu smjenu. (doći prvi dan u 9h, provesti vrijeme s matičnim odgojiteljem i nastaviti svoju smjenu)
3.	Matični odgojitelj upoznaje novog odgojitelja: <ul style="list-style-type: none">• sa specifičnostima skupine (djeca s posebnim potrebama, pravila grupe, projekt skupine...)• s vođenjem dokumentacije i s planiranim aktivnostima za tekući tjedan• s praćenjem razvoja djece• sa svim protokolima mjera sigurnosti• sa specifičnim pravilima koja vrijede za taj objekt (otključavanje, zaključavanje, dežurstva, smjene i sl.)• s pravilima vezanim uz zdravstvenu zaštitu djece (ispričnice, davanje lijekova...)
4.	Matični odgojitelj treba obavijestiti roditelje o promjeni odgojitelja u skupini putem obavijesti u kutiću za roditelje (obavijest sam printa ili piše rukom)
5.	Novi odgojitelj treba nositi oznaku sa svojim imenom najkraće tjedan dana.

2. PROKOL KOD POVREDE ILI AKUTNE BOLESTI DJETETA U VRTIĆU

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • u inicijalnom upitniku za roditelje i u razgovoru kod upisa djeteta prikupljaju se relevantni podaci i prosljeđuju odgojiteljima • o problemima vezanim za prehranu djece, zdravstveni voditelj informira kuhinjsko osoblje radi prilagodbe jelovnika • individualno prilagođen jelovnik daje se roditeljima na uvid samo po dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom • kod dolaska novog odgojitelja u skupinu (pripravnici, student ili zamjene) matični odgojitelj je obavezan prenijeti informaciju o zdravstvenim teškoćama djece • zdravstveni voditelj permanentno organizira različite oblike stručnog usavršavanja odgojitelja o postupcima pružanja prve pomoći i preveniranja bolesti • u organizaciji rada tijekom blagdana ili godišnjih odmora vodi se briga o tome da je uvijek na rasporedu jedan od članova ekipe prve pomoći (zdravstveni voditelj ili medicinska sestra) • na svakom je traktu kutije prve pomoći (odgojitelj i zdravstveni voditelj brinu da je uvijek popunjena potrebnim sredstvima)
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • roditelji su dužni za posebne zdravstvene teškoće djeteta priložiti zdravstvenu dokumentaciju • roditelji su obvezni svaku bolest djeteta prijaviti odgojitelju ili zdravstvenom voditelju • na dan povratka djeteta s bolovanja roditelji trebaju donijeti potvrdu liječnika pedijatra da dijete može u kolektiv • za izostanak djeteta duljeg od 60 dana roditelji su dužni dostaviti potvrdu liječnika o zdravstvenom pregledu • roditelji su dužni redovito cijepiti djecu (dati karton cijepljena na uvid zdravstvenom voditelju) • odgojitelj i zdravstvena voditeljica obavještavaju roditelje o eventualnim sumnjama na bolest
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji s djecom sukladno njihovim razvojnim sposobnostima realiziraju sadržaj zdravstvenog odgoja i prevencije rizičnog ponašanja • djecu s posebnim zdravstvenim potrebama osnažuju u samozaštiti i samopomoći

<p>TIJEKOM DOGAĐANJA</p>	<p>ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI</p>	<p><u>LAKŠA OZLJEDA</u> (manji udarci, ogrebotine...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sanira se ozljeda na licu mjesta • prati se ponašanje djeteta • daje se informacija o događaju kolegici iz grupe • obavještava se roditelj kad dođe po dijete • piše se izvješće u dnevna zapažanja • piše se zapisnik o povredi u dogovoru s glavnom sestrom <p><u>TEŽA OZLJEDA</u> (duboke rane, kontuzije, lomovi...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prvu pomoć daje odgajatelj djeteta ili osoba koja je najspremnija • osoba najbliža telefonu zove glavnu medicinsku sestru • medicinska sestra daje uputu što reći roditeljima (poziva se roditelj), obavještava ravnatelja • ukoliko roditelj ne može u kratkom roku doći po dijete odgajatelj dogovorno s roditeljem odlazi u zdravstvenu ustanovu gdje čeka roditelja • u bolnici odgojitelj ostaje ovisno o dogovoru s roditeljem • piše se zapisnik o povredi <p><u>IAKO TEŠKA OZLJEDA</u> (gubitak svijesti, gušenje, pad s visine, jače krvarenje)</p> <ul style="list-style-type: none"> • najspremniji u objektu pruža prvu pomoć TOČNO prema uputama za pojedinu vrstu ozljede • jedan djelatnik zove HITNU 112 ili 194 i zdravstvenu voditeljicu • obavještava se roditelje • ukoliko roditelj ne može u kratkom roku doći po dijete odgajatelj dogovorno s roditeljem odlazi u zdravstvenu ustanovu gdje čeka roditelja • ukoliko je odgojitelj otišao u zdravstvenu ustanovu s djetetom, dužan je biti s djetetom do dolaska roditelja • piše se zapisnik o povredi (u za to namijenjen protokol)
--------------------------	---	--

		<p>U svim navedenim slučajevima ako zdravstvena voditeljica nije dostupna poziva se neko od ekipe prve pomoći ili medicinskih sestara: Davorka Jelačić, Jasna Arko, Sandra Helbet Kocijan, Volija Modrić Bošnjak i Nada Kovačević.</p> <p>Ukoliko je potrebna intervencija u zdravstvenoj ustanovi poziva se hitna pomoć ili obližnji Dom zdravlja (odgojitelji i drugi zaposlenici ne voze djecu osobnim niti službenim vrtičkim vozilima, nego zovu taxi).</p> <p>Ostaje se u kontaktu s roditeljima i raspituje se o djetetovom stanju te se prati oporavak djeteta</p>
--	--	--

	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • u pravilu odgojitelj koji je nazočio povredi, napadaju, bolesti (a ako nije u mogućnosti onda zdravstveni voditelj, ravnatelj ili stručni suradnik) obavještava roditelje o događaju i poduzetim mjerama u vrtiću te ga poziva da dođe u vrtić/bolnicu (po potrebi traži dodatne informacije značajne za adekvatno zbrinjavanje djeteta i saniranje povrede-bolesti) • kod povišene temperature od 38°C i više, daje se odgovarajući antipiretik i o tome obavještava roditelj
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • u slučaju odlaska djeteta i odgojitelja u bolnicu stručni suradnik ili voditelj organizira rad s ostalom djecom u skupini (odgojitelj iz trakta ili poziva drugog matičnog odgojitelja) • odgojitelj koji preuzme skrb o djeci iz skupine umiruje djecu, daje djeci potrebne informacije kako bi ublažio njihov strah, jasnim riječima objašnjava što se dogodilo
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelj sastavlja pisano izvješće koje predaje zdravstvenom voditelju, a bilješku o istom upisuje u pedagošku dokumentaciju (za svaku povredu čak i onu koja nije zahtijevala saniranje potrebno je upisati bilješku u pedagošku dokumentaciju) • povredu koja je zahtijevala pružanje prve pomoći u vrtiću ili zdravstvenoj ustanovi, zdravstveni voditelj evidentira u zdravstvenu dokumentaciju • odgojitelj ne smije primiti dijete bez liječničke ispričnice nakon povratka djeteta s bolovanja

	<p>RODITELJI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko to nije bio u mogućnosti ranije učiniti po saniranju povrede (pružanje prve pomoći) odgojitelj obavještava roditelje što se dogodilo, što je poduzeo i što je s djetetom sada • roditelja se informira o svakoj povredi, čak i onoj koja nije zahtijevala saniranje zbog eventualnih kasnijih simptoma
	<p>DJECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ako je dijete zbog povrede-bolesti na bolovanju odgojitelj se raspituje o njegovom zdravstvenom stanju • s djecom u skupini dogovara način komunikacije s bolesnim djetetom, pružanjem podrške i dobrih želja za ozdravljenje (pismo s dječjim radovima, fotografije ili film iz vrtića i sl.) • događaj odgojitelj iskorištava kao situacijski poticaj za razgovor s djecom i inicira teme prevencije bolesti i očuvanja zdravlja, prevencije rizičnog ponašanja djece koja mogu dovesti do povređivanja i sl.

3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI

Ovaj Protokol temelji se na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti.

Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, 116/03) definira nasilje u obitelji kao:

„svaku primjenu fizičke sile i psihičke prisile na integritet osobe; svako drugo postupanje jednog člana obitelji koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku ili psihičku bol; prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva; fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne, verbalni napadi, vrijeđanja, psovanje, nazivanje pogrđnim nazivima i drugi načini grubog uznemiravanja, spolno uznemiravanje; uhođenje i svi drugi načini uznemiravanja: protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećim osobama; oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaj da se to učini.“

Kazneni zakon nasilničko ponašanje u obitelji opisuje kao čin kada:

„član obitelji nasiljem, zlostavljanjem ili osobito drskim ponašanjem dovede drugog člana obitelji u ponižavajući položaj.“

OBAVEZE ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA

Cilj protokola postupanja odgojno-obrazovnih ustanova je senzibiliziranje djelatnika odgojno-obrazovnih ustanova za pojave nasilja u obitelji koje doživljavaju djeca te poduzimanje mjera radi otkrivanja i prijavljivanja problema i pomoći djetetu.

Odgajatelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, posebno o slučajevima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah:

1. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati zdravstvenu voditeljicu koja će odlučiti o daljnjem postupanju;
2. Žurno izvijestiti ravnateljicu koja će obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će poduzeti;
3. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručno-razvojnog službom vrtića, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji u okviru vrtića;
4. O dojavu nasilja i poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.
5. Ako je moguće, fotografirati tjelesnu ozljedu djeteta.

4. PROTOKOL U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • svi zaposlenici su upoznati s mjerama sigurnosti zaštite djece i striktno ih se pridržavaju; zaključavanje vanjskih i ulaznih vrata (spremačica, odgojitelji) • kontrola svih osoba koje ulaze u vrtić, upitati tko su, što žele i odvesti ih na traženo mjesto (svi zaposlenici) • stalni nadzor nad djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru (odgojitelji)
	RODITELJI	<p>Odgojitelji na prvim roditeljskim sastancima upoznaju roditelje s kućnim redom i pravilima vrtića, a posebno s mjerama zaštite sigurnosti djece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ulaze na glavni ulaz, • da zatvaraju sva vrata za sobom kada izlaze iz vrtića, • da osobno dovode i odvođe dijete ili da pismeno ovlaste punoljetne osobe (najviše dvije) koje će odvoditi dijete iz vrtića, • da maloljetne osobe ne mogu preuzimati dijete, • da se po dolasku i odlasku obavezno jave odgojitelju, • da u svakom trenutku budu dostupni odgojitelju te na vrijeme javljaju promjenu adrese i telefona
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • s djecom se realiziraju primarni preventivni programi, posebice prevencija rizičnog ponašanja, unapređenje sigurnosti i zaštite djece, prometni odgoj (CAP program i sl.) • s djecom se na primjereni način proigravaju i uvježbavaju krizne situacije (ako se izgubiš u gradu ili na izletu, kada te netko pozove na šetnju i sl.) • s djecom se zajednički dogovaraju grupna pravila (posebice u igrama na traktu, na zraku, u posjetama van vrtića) i inzistira se na njihovom pridržavanju

TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • zbrinuti drugu djecu (predati ih kolegici ili djelatnici vrtića) • razmisliti i pokušati se sjetiti kada ste i gdje zadnji puta vidjeli dijete koje je nestalo, pitati djecu gdje je, provjeriti sobe dnevnog boravka i sanitarija (ormari, iza zavjesa...), mjesto gdje je voljelo boraviti • odgojitelj treba obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima koji je dostupan kako bi se što hitnije organizirao krizni tim • odgojitelj predaje osnovne podatke o djetetu (ime i prezime, dob, adresu, kućni i mobilne brojeve telefona roditelja, kako je dijete odjeveno te da li se u posljednje vrijeme neobično ponašalo, <p><u>Ravnateljica saziva krizni tim i organizira potragu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • poziva sve raspoložive djelatnike (van procesa s djecom i hranom) i određuje smjerove u kojima će pojedinci tražiti dijete • organizira potragu u vrtiću i izvan uobičajene putanje kretanja • pretražuje se bliža okolica vrtića (ne u radnoj odjeći i obući) • potraga se širi na kućnu adresu, naselje i ostale moguće pravce kretanja (radno mjesto roditelja, prijatelja, bake, gdje se inače voli igrati...) • obavještava Državnu upravu za zaštitu i spašavanje na tel. Broj 112 i navodi podatke o djetetu, njegov opis i poduzete radnje • imenuje osobu koja će razgovarati s roditeljima (psiholog) • obavještava nadležne institucije: Gradski ured za obrazovanje, voditeljicu odjela za predškolski odgoj Martinu Glasnović (tel. 6100-495) • ukoliko je dobivena suglasnost roditelja obavještava radio postaju koja daje podataka na koji broj telefona građani mogu javiti eventualnu informaciju • sa svim ostalim medijima kontaktira isključivo ravnateljica, iznosi samo činjenice, traži se profesionalnost u informiranju - zabrana fotografiranja i objavljivanja podataka bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića
-------------------	----------------------------------	--

	<p>RODITELJI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • psiholog ili odgojitelj (u odsutnosti psihologa netko od članova stručnog tima) kontaktira roditelje telefonom, obavještava ih o događaju i poduzetim mjerama, poziva ih da dođu u vrtić kako bi se uključili u potragu • prikuplja dodatne podatke za traženje: što mislite kuda je moglo otići, živi li u blizini baka ili djetetu neka važna osoba, gdje u blizini vrtića dijete voli boraviti, jeste li ovih dana planirali s djetetom nekuda ići, je li netko od roditelja danas ostao kod kuće, je li se nešto neobično dogodilo djetetu posljednjih dana, jeste li primijetili neke promjene u ponašanju i sl. • traži dozvolu da se o nestanku djeteta obavijesti Radio kako bi se građani mogli uključiti u potragu
	<p>DJECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odgojiteljice susjednih skupina preuzimaju skrb o djeci nastojeći smanjiti njihov strah (obavještava da su se svi odrasli uključili u potragu i da čine sve da dijete pronađu i zbrinu), iz razgovora pokušavaju otkriti je li se nestalo dijete nekom povjerilo da će otići iz vrtića (dobivene podatke odmah javlja kriznom timu)
<p>NAKON DOGAĐANJA</p>	<p>ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nakon pronalaska djeteta ravnatelj saziva sve sudionike događaja (odgojitelje nestalog djeteta, osobe u potrazi, stručne suradnike i roditelje) radi procjene metoda i postupaka djelovanja u kriznoj situaciji • po potrebi se poziva Tim za krizne intervencije • odgojitelj sastavlja pisano izvješće o događaju i predaje ravnatelju • ravnatelj sastavlja cjelovito izvješće koje upućuje nadležnim institucijama, policiji, Upravnom vijeću vrtića • ravnatelj saziva Odgojiteljsko vijeće na kojem se analiziraju svi aspekti događaja (uzroci koji su doveli do toga, postupci tijekom događanja, buduće radnje usmjerene na smanjenje štete ili posljedica i predusretanja eventualnog nestanka djece u budućnosti)

	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelj obavlja razgovor s roditeljima djeteta (bez prisutnosti djeteta) u kojem se analizira kako je došlo do nestanka djeteta, koje su radnje poduzete – tijekom potrage, što treba učiniti da se smanji stres i druge posljedice po dijete, drugu djecu, roditelje, odgojitelje i druge djelatnike • odmah po pronalasku djeteta utvrđuje se njegovo psihofizičko stanje i pruža adekvatna pomoć (po potrebi organizira se liječnički pregled i /ili razgovor s psihologom) • roditelje se informira o izrečenoj mjeri za odgojitelje (ukoliko je izdana) • s roditeljima se dogovara daljnji tijek informiranja (drugih roditelja) i javnosti (medija)
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • izriče se JA poruka (kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam se za tebe gdje si....) • budite svjesni olakšanja i to kažite djetetu • idućih dana odgojitelj i stručni suradnici prate djetetovo ponašanje radi poduzimanja potrebnih mjera (individualnog programa) • dijete se štiti od izloženosti izrugivanja druge djece ili izloženosti medija • sa svom djecom iz skupine provode se aktivnosti vezane uz prevenciju sličnog ponašanja (primarni program prevencije rizičnih ponašanja i unapređenja sigurnosti djece)

5. PROTOKOL KOD NEDOLASKA RODITELJA PO DIJETE U DEŽURSTVO

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • matični odgojitelj predaje dežurnom odgojitelju popis djece koju predaje u dežurstvo (ime i prezime djeteta i ime osobe koja dolazi po dijete) • obavještava dežurnog odgojitelja o važnim informacijama koje treba prenijeti roditelju
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • upoznati roditelja s radnim vremenom (stoji na oglasnom stupu) i kućnim redom ustanove • pismeno i usmeno informirati roditelja o samoj organizaciji i načinu provođenja dežurstva (promjena odgojitelja, odlazak djeteta u dežurnu sobu i prijenos osobnih stvari djeteta) • obavijest roditeljima o trajanju dežurstva • ukoliko postoji potreba za produženim dežurstvom, roditelj to dogovara s ravnateljem, ali sve u okviru desetosatnog boravka djeteta u vrtiću • roditelj obavještava dijete da će ostati na dežurstvu
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • matični odgojitelj obavještava dijete gdje će i s kim boraviti do dolaska roditelja
TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko roditelj ne dođe po dijete do kraja dežurstva, odgojitelj nastoji kroz aktivnosti umiriti dijete te poziva telefonom roditelja kako bi se informirao o razlogu kašnjenja • u slučaju da ne može stupiti u kontakt s roditeljima ili osobom koja inače dolazi po dijete, unutar sljedećih 60 min opetovano pokušava (uz odgojitelja ostaje i spremačica) • nakon 60 minuta obavještava se ravnatelj i policija i dogovorno se zbrinjava dijete

		<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko je dogovoreno zbrinjavanje djeteta izvan ustanove, odgojitelj prati dijete do mjesta zbrinjavanja • obavijest o zbrinjavanju djeteta izvan ustanove potrebno istaknuti na vratima vrtića i SMS porukom roditelju
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko se dogodila nepredviđena situacija roditelj je dužan obavijestiti dežurnog odgojitelja o novom vremenu dolaska
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • do dolaska roditelja nastaviti s primjerenom aktivnosti i umirivanjem djeteta
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko je do sljedećega dana roditelj došao po dijete, ravnatelj poziva oba roditelja na razgovor u prisustvu odgojitelja i članova SRS-a • ukoliko roditelj uopće nije došao po dijete ravnateljica obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb, i nadalje kontaktira s policijom
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • informiranje roditelja o poduzetim mjerama • daljnje postupanje će ovisiti o nalazu Centra za socijalnu skrb
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • pojačana opservacija

6. PROTOKOL ZA PERIOD PRILAGODBE DJETETA

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<p><u>Upis djece</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • upis djece vrši se prema natječaju i naputcima Gradskog ureda za obrazovanje • upis vrši tročlana Komisija za upis djece • nakon završenih upisa, komisija za upis formira odgojne skupine • šifre djece koja su stekla pravo upisa i šifre djece koja nisu stekla pravo upisa, stavlja se na oglasni stup na uvid roditeljima zajedno s pozivom na prvi roditeljski sastanak • komisija se sastaje tijekom godine jednom mjesečno ili prema potrebi • inicijalni intervju s roditeljima provode članovi stručnog tima, a ima za cilj prikupljanje svih relevantnih podataka o djetetu (zdravstveni status, razvoj, potrebe, navike - upisuje se u zdravstveni karton djeteta) i roditeljima (adresa, telefon, posao - što se upisuje u obrazac o osobinama i navikama djeteta koji se prosljeđuje odgojiteljima) <p><u>Preliminarni radni dogovor i roditeljski sastanak; roditelja i stručnih suradnika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dogovaraju se organizacijski i materijalni uvjeti, odgojni postupci važni za prilagodbu djeteta te postupci praćenja i procjenjivanja te ih se upućuje na moguće probleme djece i roditelja <p><u>Priprema odgojitelja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • članovi stručnog tima organiziraju radionice za odgojitelje novih skupina na temu „Adaptacija“ • odgojitelj dobiva usmene informacije od članova stručnog tima o eventualnim specifičnostima vezano za dijete • odgojitelji proučavaju podatke iz inicijalnog intervjua kojeg dobivaju i zadržavaju u grupi i bitno evidentiraju u imenik • pripremaju adekvatne prostorno-materijalne uvjete za boravak djece prvih dana u skupini (igračke, kutić roditelja s različitim promidžbenim i edukativnim materijalima, naziv skupine i imena odgojitelja na vratima sobe, imena djece na garderobnim ormarićima) • na prvi dan dolaska djece soba dnevnog boravka i predprostor skupine treba biti uređen

	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • na plenarnom roditeljskom sastanku za roditelje sve novoupisane djece daju se osnovne informacije o vrtiću, odgojno obrazovnom programu, sigurnim mjerama i vrtićkim pravilima, oblicima suradnje obitelji i vrtića, pravima i obvezama roditelja • na inicijalnom intervju roditeljima se daju osnovne informacije o tijeku prilagodbe, mogućim reakcijama djeteta i postupcima za olakšavanje separacijskih teškoća (usmeno ili putem letka) • roditelji su dužni dati sve relevantne podatke o djetetu (usmeno i u pismenom obrascu) i priložiti svu potrebnu dokumentaciju (zdravstvenu svjedodžbu, medicinsku dokumentaciju i po mogućnosti rješenje višestupanjskog tijela vještačenja ukoliko se radi o djetetu s posebnom potrebom • nakon gore navedenog roditelj potpisuje ugovor i dogovara dan i sat prvog dolaska djeteta
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • nakon upisa omogućiti djetetu upoznavanje s prostorom, odgojiteljima i djecom iz skupine koju će polaziti • ukoliko se radi o većoj djeci najava dolaska novog djeteta i dogovor o dobrodošlici djece novom prijatelju
TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • dolazak djece u podgrupama (2 do 3) tijekom prvog tjedna prilagodbe • kraći boravak djeteta s posebnim produžavanjem do ručka i spavanjem (u drugom tjednu) u dogovoru s odgojiteljem • produženi i zajednički rad odgojitelja u potpuno novim skupinama odredit će se prema potrebama djece • ukoliko je moguće organizirati, poželjna je neposredna pomoć pripravnice ili stručnih suradnika • dnevna zapažanja odgojitelja i bilježenja 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	<u>Boravak roditelja u skupini</u> <ul style="list-style-type: none"> na ulasku u sobu dobiva jednokratne papuče te upute kako će aktivno sudjelovati u procesu prilagodbe tijekom prvog tjedna u prvom tjednu nove pedagoške godine organizira se za jasličke skupine roditeljski sastanak gdje se omogućava roditeljima da pitaju odgojitelje i članove stručnog tima sve što ih zanima vezano uz adaptaciju (međusobno upoznavanje, razmjena očekivanja roditelja i odgojitelja, predstavljanje dnevnog ritma i programa, dogovor oko daljnjeg tijeka prilagodbe) svakodnevna razmjena informacija roditelja i odgojitelja o ponašanju djeteta i uočenim zdravstvenim ili psihološkim promjenama, usklađivanje odgojnih postupaka po potrebi individualni razgovori sa stručnim suradnicima ukoliko se pojave značajne teškoće u prilagodbi
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> stvaranje ugodnog ozračja sigurnosti, povjerenja topline i dobrodošlice, praćenje i zadovoljavanje djetetovih potreba stvaranje poticajnog okruženja za igru djece – djeci se nude materijali i aktivnosti sukladno njihovim iskustvima (prema podacima iz inicijalnih upitnika) i interesima (zapažanja odgojitelja) prilagodba dnevnog ritma individualnim potrebama i navikama djece podržavanje donošenja prijelaznih objekata (dudice, bočice, krpice, dekice, igračke ...)
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> etapna, tjedna i finalna (mjesečna evaluacija temeljem zapažanja odgojitelja i analize liste za praćenje adaptacije) dogovor strategije za unapređenje perioda prilagodbe iduće godine
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> evaluacija kod veće djece putem razgovora

7. PROTOKOL KOD IZLASKA DJECE VAN VRTIĆA

(posjeti, izleti, rekreativni programi)

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • na početku pedagoške godine traži se roditeljska suglasnost u svezi organiziranja različitih događanja za djecu koja obogaćuju redovan program • na aktivu planiranja pedagog s odgojiteljima unaprijed planira posjetu sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja, dogovaraju se detalji, informira se ravnatelj i ostali članovi SRS-a • pedagog ili zdravstveni voditelj organizira posjetu vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti (organizator, odredište, program, prijevoznik, animator, voditelj), upoznaje odgojitelje s potrebnim informacijama
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji informiraju o posjeti putem roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje i obavijesnih pisama za roditelje koja sadrže pregled aktivnosti vezanih za posjetu, podatke o organizatoru, datumu, odredištu, prijevozniku i cijeni • ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u tom događanju odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelje
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji unaprijed pripremaju djecu gdje će ići, što će vidjeti-doživjeti, zajedno s djecom utvrđuju pravila ponašanja, daju informacije o njihovoj sigurnosti i zadovoljenju potreba, dogovaraju što treba ponijeti: <u>identifikacijske kartice</u>, (na kojoj piše ime i prezime djeteta, dječji vrtić i adresa i broj telefona vrtića) bočice s vodom, kape, rezervnu odjeću, kremu sa zaštitnim UV faktorom, kremu protiv uboda insekata • samo djeca koja imaju navršениh 5 godina i više mogu ići u prijevoz autobusom

TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji moraju ponijeti: popis djece s brojevima telefona roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine, mobitel • obvezna je prisutnost oba odgojitelja pri posjeti, a u pratnji ide i jedan od stručnih suradnika • bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora odgojitelji moraju cijelo vrijeme biti nazočni radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost • odgojitelji se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjete, mjesto okupljanja za povrat, način realizacije programa posjete i dr.), a ukoliko ima primjedbi i nedostataka zbog dobrobiti djece treba ih odmah sugerirati organizatoru i otkloniti • odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti djece (nadzor, podrška)
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • ukoliko je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji djece uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • djeca trebaju imati identifikacijsku karticu i biti pripremljena kako se ponašati ako se izgube
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji ispunjavaju evaluacijski list i u dnevniku pišu zapažanja o ostvarenoj posjeti (sa sadržajnog, razvojnog, sigurnosnog aspekta) • na sljedećem planiranju ili radnom dogovoru vrši se analiza uspješnosti i problema
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelji usmeno ili putem kutića za roditelje daju povratnu informaciju roditeljima o protekloj posjeti (zapažanja odgojitelja, fotografije, izjave i crteži djece i sl)
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • nakon posjete odgojitelji omogućuju djeci ekspresiju doživljaja i daljnju prorađuju doživljaja sa svih aspekata.

8. PROTOKOL O SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA

- Provjeriti prostor odgojne grupe prije preuzimanja djece iz jutarnjeg dežurstva
- Informirati odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima usmeno i pismeno –ravnateljicu i/ili zdravstvenu voditeljicu, domare, tajnicu, stručni tim
- Ukoliko se procijeni da boravak nije siguran za djecu – NE ULAZITI u sobu
- Provjeriti ima li u sobi dnevnog boravka, sanitarnom prostoru, predprostoru, terasi, po dijete opasnih sredstava i materijala (sredstva za čišćenje, dezinfekciju, lijekovi i sl.)
- Provjeriti jesu li sve utičnice pokrivene-zaštićene
- Provjeriti igračke i namještaj u sobi i otkloniti potencijalne opasnosti – ukloniti ili razmjestiti igračke i namještaj tako da ne predstavljaju opasnost za djecu
- Oštećenu didaktiku ukloniti i dati na popravak (označiti iz koje je grupe i predati domaru) ili otpis (pedagog)
- Provjeriti gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći
- Popise djece alergičara staviti na vidljivo mjesto
- Sigurnosne protokole i podatke o djeci držati na dostupnom mjestu za sve odgojitelje
- Djecu ne ostavljati samu u sobi bez nadzora
- Iz sobe izaći nakon odrađene efektive (neposredni rad)
- Silikonske pištolje i plastifikatore koristiti izvan sobe dnevnog boravka i ne u prisustvu djece
- Svjetleće stolove i sl. koristiti samo ako su atestirani i kupljeni preko vrtića
- Provjeriti da u sobi nema otrovnih biljaka
- Tipkanje i razgovor na mobitel ometa vašu koncentraciju i pažnju te utječe na sigurnost djece.
- Fotografiranje djece u skupini i odgojno obrazovnog procesa smije se obavljati isključivo fotoaparatom vrtića.

9. PROTOKOL U SVEZI UPORABE PJEŠČANIKA

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> • naglasiti u planiranju odgojno-obrazovnog rada prioritete u zadacima kulturno-higijenskih navika te pravilnog i pravovremenog pranja ruku • na redovnim timskim planiranjima SRS-a i odgojitelja (tjedno, mjesečno, tromjesečno) osmisliti kreativne radionice i projekte s djecom • participacija djece i odgojitelja u održavanju higijene unutarnjih i vanjskih prostora <p><u>Domar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno otkrivanje, grabljanje i prokopavanje pješčanika • u jutarnjim satima svakodnevno čišćenje dvorišta i uklanjanje opasnih stvari (staklo, žice itd.) • osunčavanje pješčanika u jutarnjim i popodnevnim satima • održavanje čistoće vanjskog prostora <p><u>Odgojitelji:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • u popodnevnim satima nakon odlaska djece prekrivaju pješčanike
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom poraditi na očuvanju okoliša vrtića • informiranje i edukacija roditelja o važnosti održavanja osobne higijene djeteta što uključuje redovno rezanje noktiju te pravilnog i pravovremenog pranja noktiju pomoću četkice za nokte pri tome u ljetnom periodu ne zanemariti higijenu stopala i nožnih prstiju • roditelje informirati putem oglasnog stupa, kutića za roditelja i individualnim razgovorima
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> • zajedno sa djecom definirati pravila ponašanja za vrijeme boravka u pješčaniku (ne bacati pijesak u kosu i oči, ne stavljati pijesak u usta, ne raznositi ga po cijelom dvorištu, pospremanje igračka nakon upotrebe itd.)

TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> tijekom boravka u pješčaniku podsjećati djecu na dogovorena pravila
	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> pridržavanje dogovorenih pravila
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	-prije ulaska u vrtić uputiti djecu u temeljito čišćenje odjeće i obuće, pospremanje igračkaka, temeljito pranje ruku.

10. PROTOKOL O POSTUPANJU KADA PO DIJETE DOĐE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM STANJU (IZRAZITO VIDLJIVO)

- Pokušati dogovoriti s roditeljem da **pričekaju** drugog roditelja
- Ukoliko alkoholizirani roditelj odbija prijedlog ili postaje agresivan, predati dijete roditelju i **ODMAH** obavijestiti policiju (na sigurnoj udaljenosti od roditelja)
- O istome ODMAH obavijestiti ravnateljicu

11. PROTOKOL O POSTUPANJU KADA SU RODITELJI U TIJEKU RASTAVE I/ILI POSTOJI SUDSKA ZABRANA

Jedan roditelj inzistira da se drugom roditelju ne daje dijete jer su u procesu rastave, a narušeni su komunikacijski i međuljudski odnosi:

- Ukoliko postoji sudsko rješenje o zabrani viđanja djeteta za jednog od roditelja, odgajatelj postupa prema sudskom rješenju – **NE PREDAJE** dijete tom roditelju.
- Ukoliko roditelj i dalje inzistira, te postane agresivan, odgojitelj predaje dijete i **ODMAH** zove policiju te obavještavate ravnateljicu
- Ukoliko ne postoji sudsko rješenje, odgajatelj **MORA** predati dijete roditelju

* O ovim postupcima roditelje informirati na prvom roditeljskom sastanku i kada od roditelja dobijete informaciju o rastavi.