

Dječji vrtić Bajka

Zagreb, Zorkovačka 8

Tel. 01/3692-062 i 01/3699-015

KLASA: 601-02/25-02/01

URBROJ: 251-569/01-25-01

vtic-bajka@zagreb.hr



SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI U DJEČJEM VRTIĆU

Autori:

Snježana Lozančić, ravnateljica

Ivna Batarelo, pedagog

Ariana Tičak, pedagog

Nena Rakvin, psiholog

Sanja Musa, psiholog

Vanja Baketa Tomazetić, edukacijski rehabilitator

Erna Krpan, edukacijski rehabilitator

Iva Abou Haydar, edukacijski rehabilitator

Ivana Horvat, logoped

Maja Milat, logoped

Ivana Vukelić, zdravstvena voditeljica

Nataša Žeželj, zdravstvena voditeljica

Kristina Marija Kapun, zdravstvena voditeljica

Zagreb, veljača 2025.

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
1.1.CILJ	3
1.2. ZADAĆE	4
1.3. STRATEGIJE DJELOVANJA.....	5
2. USTROJSTVO PROGRAMA	7
2.1. MJERE SIGURNOSTI	7
2.2. OSNOVNE RADNE OBVEZE.....	11
2.3. RODITELJI – ZAKONSKE I DRUGE OBVEZE	13
2.4. STRUČNI RADNICI.....	14
3. MATERIJALNI UVJETI	16
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	18
4.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	19
4.2. PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	20
4.3. PROTOKOLI POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM NEPOSREDNOG RADA S DJECOM.....	46
5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	78
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	80
7. SURADNJA S RODITELJIMA.....	81
8.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	82
9.VREDNOVANJE PROGRAMA	84
10. FINANCIRANJE	85
11. ZAKLJUČAK.....	87
12. PRILOZI.....	88

1. UVOD

Osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja za dijete temeljna je zadaća predškolskog odgojno-obrazovnog sustava, pri čemu svako dijete ima pravo na zaštitu, sigurnost i dobrobit. Upisom djeteta u vrtić, stručni i drugi djelatnici preuzimaju odgovornost za njegovu sigurnost tijekom boravka u vrtiću. Sigurnost je jedna od osnovnih ljudskih potreba koja uključuje osjećaj reda, stalnosti, strukture i predvidivosti svakodnevnih aktivnosti. Stoga je važno osigurati uvjete u kojima će se svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa – djeca, roditelji, odgojitelji i ostali djelatnici – osjećati sigurno i zaštićeno te imati jasne smjernice za postupanje u različitim situacijama. Program sigurnosti namijenjen je svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i primjenjuje se kontinuirano tijekom cjelokupnog boravka djece u vrtiću – od jutarnjeg prijema do završetka popodnevnog dežurstva, tijekom cijele pedagoške godine. Njegova učinkovita provedba ključna je za osiguranje zaštite djece i svih uključenih. Svi djelatnici vrtića, a osobito oni koji izravno rade s djecom, imaju odgovornost dosljedno primjenjivati Program sigurnosti i pridržavati se propisanih Protokola postupanja u rizičnim situacijama. Kako bi se osigurala dosljedna i učinkovita primjena sigurnosnih mjera, svi zaposlenici i roditelji dužni su biti upoznati s Programom sigurnosti i Protokolima postupanja u izvanrednim situacijama. Njihovo razumijevanje i pridržavanje ključni su za stvaranje sigurnog, poticajnog i stabilnog okruženja koje pridonosi optimalnom razvoju i dobrobiti djece.

1.1.CILJ

Osigurati i unaprijediti sustav sigurnosnih mjera za sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa, s posebnim naglaskom na zaštitu i zadovoljavanje temeljne potrebe djeteta za sigurnošću u svim aspektima njegova razvoja – fizičkoj, emocionalnoj i socijalnoj sigurnosti. Sustavno i dosljedno primjenjivati preventivne i zaštitne mjere kako bi se osiguralo ostvarivanje prava svakog djeteta na sigurnost, stabilnost i dobrobit u vrtićkom okruženju. Pritom je ključno razvijati svijest, odgovornost i kompetencije svih dionika – odgojitelja, stručnih suradnika, drugih djelatnika vrtića i roditelja – u cilju stvaranja sigurnog, podržavajućeg i poticajnog okruženja za djecu.

1.2. ZADAĆE

- Razvijati i unaprjeđivati kompetencije svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u području sigurnosti i zaštite djece i odraslih, s naglaskom na preventivne mjere i odgovorno postupanje.
- Potaknuti razvoj odgovornog ponašanja u različitim situacijama kroz jačanje svijesti o samozaštiti i primjeni sigurnosnih postupaka.
- Osnajati sposobnost pravovremenog prepoznavanja i reagiranja na potencijalne opasnosti i krizne situacije s ciljem minimiziranja rizika.
- Povećati razinu svijesti svih sudionika o važnosti djetetove potrebe i prava na sigurnost te potaknuti njihovu aktivnu ulogu u osiguravanju zaštite.
- Jačati profesionalne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika u području dječjih prava i sigurnosnih protokola te osigurati njihovu dosljednu primjenu.
- Podupirati roditelje u razvoju kompetencija potrebnih za osiguravanje zaštite i sigurnosti djece u svakodnevnom životu.
- Definirati jasne razine odgovornosti svakog sudionika u odnosu na sigurnost djece, s naglaskom na suradnju između odgojitelja, roditelja i stručnih službi.
- Provoditi mjere sigurnosti u skladu sa zakonskim propisima te osigurati primjenu standardiziranih postupaka u slučaju požara, evakuacije, ozljeda i drugih kriznih situacija.
- Sustavno identificirati potencijalne rizične situacije u okruženju te poduzimati preventivne mjere za očuvanje sigurnosti i zdravlja djece.
- Prepoznavati djecu s teškoćama u socio-emocionalnoj regulaciji (impulzivna, inhibirana djeca i dr.) i osigurati odgovarajuću stručnu podršku u cilju njihove sigurnosti i dobrobiti.
- Pružanje adekvatne podrške u skupini za djecu s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama.

1.3. STRATEGIJE DJELOVANJA

Stvaranjem poticajnog okruženja ispunjenog osjećajem dobrodošlice, topline, razumijevanja i poštivanja temeljnih ljudskih prava, jačat ćemo djetetov osjećaj sigurnosti, slobode i povjerenja. Osiguravanjem stabilnog, strukturiranog i emocionalno podržavajućeg prostora pridonijet ćemo optimalnom razvoju i dobrobiti svakog djeteta. Program sigurnosti provodit će se integrirano kroz sve aspekte odgojno-obrazovnog rada u vrtiću te će biti sastavni dio svakodnevnih aktivnosti i događanja. Primjena smjernica ovog programa u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u svakoj odgojnoj skupini omogućit će podizanje razine sigurnosti i zaštite djece u ustanovi. Odgojno-obrazovni rad na sigurnosti djece uključuje poučavanje o dječjim pravima, nenasilnom rješavanju sukoba, prepoznavanju i izražavanju emocija, zaštitnim pravima djece te sigurnosnim aspektima u svakodnevnom životu. Ove teme implementiraju se u redovite i posebne programe kroz planirane aktivnosti, situacijsko učenje i interaktivne metode rada, prilagođene dobi i individualnim razvojnim mogućnostima djece. Tijekom provedbe programa uvažavat će se individualne potrebe, razvojne karakteristike i specifičnosti svakog djeteta, s ciljem osiguravanja optimalne razine podrške i zaštite. Program se temelji na humanističko-razvojnoj koncepciji odgoja i obrazovanja, a u skladu je s relevantnim zakonskim i stručnim dokumentima, uključujući:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08)
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/15)
- Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24)
- Konvencija o pravima djeteta, Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži (2001.)
- Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjim vrtićima (NN 83/01)
- Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN105/02, 55/06 i 121/07)
- Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14)
- Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19,151/22, 46/23,64/23)

- Obiteljski zakon (NN 103/15,98/19,47/20,49/23,/156/23)
- Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/2)

2. USTROJSTVO PROGRAMA

2.1. MJERE SIGURNOSTI

KUĆNI RED:

Članak 1.

Dijete u vrtiću/jaslicama može boraviti do 10 sati dnevno, sukladno radnom vremenu Vrtića i potpisanom Ugovoru.

Članak 2.

Djetetov dolazak u Vrtić treba biti do 9 sati (iza tog vremena zaključavaju se ulazna vrata vrtićkih objekata i ostaju zaključana sve do 14 sati), kasniji dolazak djeteta roditelj/skrbnik dužan je najaviti matičnom odgojitelju najkasnije do 10,30 sati u tekućem danu kada se iskaže potreba za kasnijim dolaskom djeteta.

Članak 3.

Dovoditi, a isključivo odvoditi dijete iz vrtića/jaslica mogu samo odrasle osobe koje je roditelj/skrbnik djeteta opunomoćio na propisan način (prema Protokolu prilikom dolaska djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića).

Članak 4.

Prilikom svakog dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića/jaslica roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba obvezna je osobno javiti se odgojitelju. Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.

Članak 5.

O svakoj promjeni u obitelji, promjeni adrese prebivališta i/ili broja telefona/mobitela roditelj/skrbnik obavezan je o tome izvijestiti odgojitelja svoga djeteta (po potrebi i stručnog suradnika ili ravnatelja).

Članak 6.

Radi zaštite sve djece u vrtiću/jaslicama roditelj/skrbnik obavezan je obavijestiti Vrtić o promjeni zdravstvenog statusa djeteta i ne dovoditi ga u vrtić/jaslice s povišenom temperaturom, ušima i svrabom, parazitima u stolici ili zbog bilo kojeg drugog zdravstvenog stanja koje narušava siguran boravak djeteta i druge djece u skupini. Po povratku u vrtić/jaslice potrebno je donijeti liječničku ispričnicu.

Članak 7.

Ukoliko dijete ima kroničnu bolest, roditelj/skrbnik obavezan je donijeti pisanu uputu liječnika o imenu lijeka, dozi, vremenu i načinu davanja lijeka i o tome obavijestiti odgojitelje svoga djeteta i zdravstvenog voditelja Vrtića.

Članak 8.

Nakon izostanka djeteta iz vrtića/jaslica /30 dana i više/ potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu/ispričnicu da dijete može polaziti vrtić/jaslice.

Članak 9.

Boravak na otvorenom je svakodnevnik i obavezan zbog očuvanja zdravlja djece te dijete u vrtiću/jaslicama treba boraviti u udobnoj, čistoj i primjerenom odjeći i obući za igru u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića. Roditelji su dužni osigurati odjeću prikladnu vremenskim uvjetima i godišnjem dobu te osigurati druga zaštitna sredstva potrebna za boravak djece na zraku.

Članak 10.

U sobe dnevnog boravka djece može se ulaziti samo u prikladnoj obući.

Članak 11.

Potrebno je pridržavati se preporuka i uputa o nepotrebnom zadržavanju u unutarnjim i vanjskim prostorima, kako se ne bi ometao siguran boravak sve djece u vrtiću/jaslicama i kako bi se osigurao nesmetani nadzor kretanja raznih osoba po Vrtiću.

Prilikom odvođenja djeteta iz vrtića/jaslica roditelj/skrbnik dužan je u svakom trenutku imati nadzor nad djetetom.

Nije dozvoljeno samostalno kretanje djeteta po objektu.

Članak 12.

Prilikom slavlja, obilježavanja važnih datuma i svečanosti koje roditelj/skrbnik unaprijed dogovara s odgojiteljem djeteta, potrebno je poštovati pravilo Vrtića.

Članak 13.

U komunikaciji s osobljem Vrtića i roditeljima/skrbnicima potrebno je ophoditi se kulturno i pristojno s uvažavanjem i poštovanjem.

Članak 14.

Dječji vrtić ne odgovara za izgubljene stvari, uništene dragocjene predmete i igračke koje dijete donese u vrtić.

Članak 15.

Sve osobe koje rade, borave i ulaze u Vrtić dužne su poštovati privatno vlasništvo i korisnika i radnika Vrtića.

Članak 16.

Potrebno je da roditelj/skrbnik prati i uvažava pisane i usmene informacije o boravku djeteta/ce u jaslicama i vrtiću te se odazivaju na roditeljske sastanke, druženja i individualne razgovore koje, prema potrebi, i sami mogu inicirati (u dogovoru s odgojiteljima), u skladu s programom.

Roditelj je obavezan pridržavati se pravila i uputa dobivenih na predupisnim roditeljskim

sastancima, na roditeljskim sastancima skupine i putem oglasnih ploča o načinu ostvarivanja pojedinih oblika suradnje, redovito pratiti informacije istaknute na oglasnim pločama vrtića, kutiću roditelja, ispred odgojne skupine...

Roditelj prilikom dovođenja i odvođenja djeteta s odgojiteljima izmjenjuje samo najnužnije informacije o djetetu, a opširnije informacije ima pravo dobiti u vremenu predviđenom za individualni razgovor s odgojiteljima.

Informacije o djeci djelatnici Vrtića mogu dati isključivo roditeljima ili skrbnicima djeteta te službenim institucijama (Hrvatski zavod za socijalni rad, sud, policija..)

Zaposlenici Vrtića obvezni su svaku sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, te kršenje dječjih prava prijaviti nadležnim institucijama, a pri tome nije obvezna prethodna najava roditeljima.

Članak 17.

Roditelj/skrbnik dužan je pravovremeno informirati Vrtić o:

- Potrebi za boravkom djeteta u Vrtiću za vrijeme posebne organizacije rada (ljetni i zimski praznici, spajanje skupina..) ispunjavanjem anketnih upitnika
- Potrebama za različitim programima (posebni programi Vrtića i posebni programi vanjskih suradnika), kako bi Vrtić mogao osigurati kvalitetan odgojno-obrazovni rad i sigurne uvjete za svu djecu.

Roditelj je dužan:

- obavještavati odgojitelje o događajima u obitelji i izvan nje, a koji mogu utjecati na ponašanje djeteta.
- odazivati se na pozive vrtića i aktivno surađivati sa zaposlenicima
- pratiti, davati informacije o razvoju i ponašanju djeteta

Članak 18.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića nije dozvoljeno: pušenje, dolazak u alkoholiziranom stanju, kretanje na koturaljkama u unutarnjem prostoru, uvođenje životinja, te prodaja i/ili promidžba robe i usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja djece.

Članak 19.

Roditelj/skrbnik dužan je redovito podmirivati troškove korištenih usluga Vrtića.

Članak 20.

Ovaj Kućni red Vrtića objavljuje se na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

ZATVARANJE ULAZNIH VRATA

Brigu o pravovremenom zatvaranju ulaznih vrata vode svi zaposlenici i svi roditelji. Glavni ulaz u sve objekte opskrbljen je sustavom kontrole pristupa. Roditelji ulaze pomoću dodijeljene šifre, a radnici pomoću RFID privjeska. Svi glavni ulazi se automatski zaključavaju u vremenu između 9,00 i 14,00 sati. Sporedne ulaze u vrtić koriste samo zaposlenici, koji su ih dužni zaključavati.

VANJSKI PROSTOR

Cjelokupan vanjski prostor Vrtića (gospodarski ulaz s parkingom, dječja igrališta) ograđen je ogradom. Vrata su stalno zatvorena, te dodatno osigurana zasunima. Po potrebi se i zaključavaju. Prostor se svakodnevno provjerava sa sigurnosnog, zdravstvenog i estetskog aspekta kako bi se osigurala maksimalna zaštita djece i svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

ZABRANA UNOŠENJA I KORIŠTENJA SVIH SREDSTAVA OVISNOSTI I ORUŽJA

U prostorijama vrtića strogo je zabranjeno pušenje, unošenje i konzumacija svih oblika sredstava ovisnosti (alkohol, droge i sl). Zabranjeno je unošenje bilo koje vrste oružja, izuzev službenih osoba policije. Ova zabrana odnosi se na sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa – djelatnike vrtića, roditelje, skrbnike, posjetitelje i sve druge osobe koje borave u prostoru ustanove. Poštivanje ovih pravila kontinuirano se nadzire, a svako kršenje propisa podliježe odgovarajućim zakonskim i internim sankcijama.

BORAVAK DRUGIH OSOBA U RADNIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

Nezaposlenim osobama nije dozvoljen samostalan ulazak u prostorije vrtića u kojima borave djeca i zaposlenici, osim u prisutnosti ovlaštenog djelatnika vrtića. Nijedna nepoznata osoba ne smije se samostalno kretati prostorima ustanove bez prethodne najave i pratnje zaposlenika. Boravak nezaposlenih osoba u odgojnim skupinama dopušten je isključivo u iznimnim situacijama i prema unaprijed planiranim aktivnostima, kao što su proces prilagodbe djece, roditelji-gosti, prezentacije zanimanja (liječnici, glumci, glazbenici i drugi stručnjaci) te ostale edukativne i razvojno poticajne aktivnosti. Sve posjete i prisutnost vanjskih osoba u vrtiću reguliraju se prema unaprijed definiranim sigurnosnim protokolima, uz obaveznu evidenciju dolaska i odlaska te poštivanje pravila zaštite i dobrobiti djece.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

- Poziv za žurnu pomoć 112
- Policija 192
- Vatrogasci 194
- Hitna pomoć 193
- Zavod za socijalni rad, Područni ured Trešnjevka 01/3639-723, 01/3639-733
- Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba 01/3457-518
- Ravnateljica Snježana Lozančić 095/396-6674
- Pedagoginje:
 - Ivna Batarelo 091/750-5910
 - Ariana Tičak 098/ 996-7481
- Zdravstvene voditeljice:
 - Ivana Vukelić 098/736-134
 - Nataša Žeželj 091/721-6175
 - Kristina Marija Kapun 095/878-8573

2.2. OSNOVNE RADNE OBVEZE

Svi radnici vrtića dužni su:

- Pridržavati se svih zakonskih odredbi, upoznati se i poštivati pravila kućnog reda Vrtića.
- Poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom i programom rada Vrtića.
- Znati gdje se nalazi i kako se koristi oprema za gašenje požara te postupati u skladu s protokolima zaštite od požara.
- Znati lokaciju pribora za prvu pomoć i osnove njegovog korištenja u hitnim situacijama.
- Poznavati plan evakuacije, svoju ulogu u postupku evakuacije te postupati sukladno protokolima u kriznim situacijama.
- Čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima vrtića (roditeljima i skrbnicima), uz strogo pridržavanje propisa o zaštiti osobnih podataka.
- Štititi poslovne interese vrtića te čuvati poslovnu tajnu koja se odnosi na poslovanje ustanove i podatke o zaposlenicima.
- Podatke o zaposlenima davati isključivo ovlaštenim osobama vrtića, koje ih mogu dalje prosljediti samo drugim ovlaštenim osobama i nadležnim službama.

- Čuvati objekt, imovinu i opremu vrtića te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale namijenjene radu.
- Ograničiti korištenje mobilnih telefona u privatne svrhe tijekom radnog vremena, dopuštajući njihovo korištenje isključivo u iznimnim i hitnim situacijama.
- Svaki izlazak s radnog mjesta tijekom radnog vremena, promjenu smjene, korištenje pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i drugih odsutnosti unaprijed dogovoriti s ravnateljicom, prema dogovorenim procedurama.
- Prijaviti sve sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili u potrebi pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć te o tome odmah obavijestiti nadležne osobe, u skladu s važećim protokolima.
- Brinuti se o urednosti i funkcionalnosti zajedničkih prostora (hodnici, kabineti, dvorane, spremišta i sl.), vraćati posuđene predmete i pravilno odlagati sredstva.
- U slučaju promjene prostora boravka djece zbog organizacijskih potreba, odgojitelji su dužni na vrata sobe jasno i vidljivo istaknuti obavijest o trenutnoj lokaciji djece.

ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA DJETETU

Zaposlenici vrtića, a posebno odgojitelji, dužni su:

- Preuzeti odgovornost za sigurnost djece u svim aspektima boravka u vrtiću, uključujući osiguravanje primjerenih uvjeta, provedbu sigurnih postupaka te nadzor aktivnosti djece.
- Postupati humano, s poštovanjem i empatijom prema svakom djetetu, te dosljedno štiti i promovirati njegova prava u skladu s važećim zakonskim i pedagoškim smjernicama.
- Pravovremeno i primjerenom reagirati na svaku pojavu agresivnog ponašanja, bilo od strane odraslih ili djece, te poduzeti odgovarajuće mjere zaštite u skladu s propisanim protokolima.

KOMUNIKACIJA

Svi zaposlenici vrtića dužni su:

- Poštivati norme kulturnog i profesionalnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i u odnosu prema korisnicima i drugim strankama, pri čemu treba kontinuirano afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje.
- Voditi brigu o svom osobnom izgledu, kako s aspekta zdravstvene higijene, tako i estetskog dojma, te nositi propisanu radnu odjeću i obuću.

- Svojim izgledom, ponašanjem te svakodnevnom komunikacijom s djecom, roditeljima, kolegama i ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa aktivno doprinosti očuvanju i unaprjeđenju ugleda struke i same ustanove.

2.3. RODITELJI – ZAKONSKE I DRUGE OBVEZE

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- Pridržavati se odredbi Obiteljskog zakona te na vrijeme izvršavati sve obveze preuzete potpisivanjem ugovora s Vrtićem, uključujući plaćanje, dovođenje djeteta, donošenje potrebnih stvari, najavu ispisa u predviđenom roku i druge dogovorene obveze.
- Upoznati se i pridržavati odredbi kućnog reda Vrtića kako bi se osigurali uvjeti za sigurno i ugodno okruženje za djecu.
- Ponašati se kulturno, pristojno i s poštovanjem prema odgojiteljima i svim zaposlenicima, uz uvažavanje njihove stručnosti i odgovornosti.
- Čuvati opremu, inventar i sve druge resurse vrtića, pridonoseći tako očuvanju imovine i resursa ustanove.
- Poštivati privatno vlasništvo drugih roditelja, djece i zaposlenika vrtića, stvarajući atmosferu međusobnog povjerenja i uvažavanja.

OBVEZE RODITELJA U OSTVARIVANJU PROGRAMA

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- Osobno se javiti i predati dijete odgojitelju prilikom dovođenja djeteta u skupinu ili pri odvođenju djeteta iz skupine, kako bi osigurali siguran prijelaz i kontinuirani nadzor.
- Osigurati adekvatnu odjeću i obuću, te druga zaštitna sredstva za boravak djece na otvorenom, kao i rezervnu odjeću, kako bi djeca bila spremna za sve aktivnosti i vremenske uvjete.
- Obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta, osobito u slučajevima bolesti (posebno ako je riječ o zaraznoj bolesti), a po povratku iz bolesti dostaviti liječničku potvrdu o ozdravljenju djeteta.
- Pratiti informacije i aktivno sudjelovati u provedbi plana skupine, uključujući donošenje pedagoški neoblikovanog materijala, praćenje informacija u kutićima za roditelje, dolazak

na sastanke i sudjelovanje u aktivnostima kao što su prezentacije zanimanja roditelja i slični događaji.

- Pismeno se izjasniti u vezi s uključivanjem djeteta u izlaske iz vrtića s organiziranim prijevozom (kao što su posjete kazalištu, zdravstveno-odgojni programi i sl.).
- Pratiti napredak djeteta, aktivno tražiti i davati informacije o njegovom ponašanju, kao i sudjelovati u procesu procjene i praćenja razvoja.
- Razmijeniti samo najnužnije informacije na ulazu u odgojnu skupinu ili putem telefona, dok za opširnije informacije roditelji trebaju koristiti predviđeno vrijeme za individualne razgovore s odgojiteljem.

Sve navedene mjere detaljno su razrađene u sigurnosnim protokolima i protokolima postupanja, koji definiraju konkretne korake i odgovornosti svih sudionika u cilju osiguravanja sigurnog i poticajnog okruženja za djecu, zaposlenike i roditelje. Ovi dokumenti pružaju jasne smjernice za postupanje u različitim situacijama, uključujući hitne slučajeve, prevenciju rizika te zaštitu dobiti djece i svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

2.4. STRUČNI RADNICI

Program provode stručni djelatnici s odgovarajućom stručnom spremom, u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i relevantnim propisima. Svi djelatnici imaju utvrđenu zdravstvenu sposobnost za rad s djecom te kontinuirano unaprjeđuju svoje kompetencije putem stručnog usavršavanja.

Neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi (prema Državnom pedagoškom standardu, 2008.) provode odgojitelji, osiguravajući razvojno primjereno, poticajno i sigurno okruženje. Kroz planirano i situacijsko učenje, stručni djelatnici odgovorni su za:

- jačanje svijesti djeteta o njegovoj sigurnosti u vrtiću i izvan njega,
- osvještavanje i prepoznavanje potencijalnih opasnosti u unutarnjem i vanjskom prostoru,
- poticanje znanja djeteta o njegovim pravima i odgovornostima,
- razvoj prosocijalnog ponašanja i suradničkih odnosa među djecom,
- promicanje nenasilnog rješavanja sukoba i prevenciju nasilja,

- jačanje djetetove emocionalne pismenosti kroz prepoznavanje i razumijevanje vlastitih i tuđih emocija,
- uspostavu jasnih pravila u skupini i poticanje poželjnih oblika ponašanja uz aktivno sudjelovanje djece,
- osvještavanje djece o situacijama koje mogu ugroziti njihovu sigurnost (npr. interakcija s nepoznatim osobama, prihvatanje poklona ili poziva u vozilo, dijeljenje osobnih informacija),
- kontinuirano pružanje povratne informacije djetetu kroz usmjeravajući dijalog i poticajno okruženje.

Osim odgojitelja, u provedbu programa uključeni su ravnateljica, stručni suradnici (pedagog, psiholog, defektolog, logoped) te zdravstvena voditeljica. Svaki član tima djeluje u skladu sa svojim programskim zadaćama, s posebnim naglaskom na:

- prepoznavanje i prevenciju rizičnih situacija te izradu Protokola postupanja u kriznim situacijama,
- kontinuirano praćenje i unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada,
- procjenu individualnih razvojnih potreba djece i skupina,
- organizaciju radionica i edukativnih aktivnosti za djecu (npr. CAP radionice u sklopu programa prevencije zlostavljanja djece),
- suradnju s roditeljima kroz savjetodavni rad i radionice,
- profesionalni razvoj odgojitelja putem stručnih usavršavanja (npr. program "Rastimo zajedno" za roditelje i odgojitelje).

Proces praćenja i vrednovanja programa provode odgojitelji-voditelji programa, stručni tim, ravnateljica te, prema potrebi, vanjski suradnici.

3. MATERIJALNI UVJETI

Za provedbu programa koristit će se prostori soba dnevnih boravaka svih jasličkih i vrtićkih skupina, uključujući boravak, hodnike, sanitarne čvorove, terase i dvorište, uz pripadajući namještaj, opremu i didaktička sredstva. Prostorno okruženje bit će osmišljeno tako da potiče optimalan razvoj djece, omogućujući im istraživanje, kreativno izražavanje i aktivno sudjelovanje u odgojno-obrazovnim procesima. Oprema će obuhvaćati standardizirani namještaj prilagođen dobi djece, raznovrsna didaktička sredstva, audiovizualna i druga tehnička pomagala, kao i specijalizirane materijale namijenjene istraživačkim aktivnostima, kreativnom izražavanju i poticanju divergentnog mišljenja. Korištenjem razvojno primjerenih materijala osigurat će se poticajno okruženje koje podržava senzomotorički, kognitivni, socio-emocionalni i govorno-komunikacijski razvoj djece. Prostori u sobama dnevnih boravaka bit će organizirani u jasno definirane centre aktivnosti, čime se omogućuje grupiranje djece u manje funkcionalne skupine i potiče bogata socijalna interakcija. Svaki centar bit će tematski koncipiran i opremljen materijalima koji će omogućiti djeci različitih interesa i sposobnosti da istražuju, stvaraju i razvijaju vještine kroz neposredno iskustveno učenje.

Pretpostavke dobro strukturiranog prostora uključuju:

- Svrsishodnost i funkcionalnost – prostorni raspored prilagođen je potrebama djece i potiče neovisnost u učenju i istraživanju.
- Sigurnost – svi elementi prostora osiguravaju bezopasno kretanje i manipulaciju materijalima te smanjuju rizik od nezgoda.
- Samostalnost i interakcija – omogućavanje slobodnog izbora aktivnosti i međusobne suradnje djece unutar i između skupina.
- Privatnost i ugodna – osiguravanje kutaka za povlačenje, mirne aktivnosti i individualni rad u skladu s potrebama djece.

Planirane aktivnosti za unaprjeđenje prostora:

- Osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja koje omogućuje djetetu slobodno istraživanje i razvoj.
- Organizacija prostora tako da podržava pozitivne interakcije i odgovara individualnim razvojnim potrebama djece.

- Stvaranje bogatog okruženja konkretnim materijalima koji potiču dječju radoznalost i aktivno sudjelovanje.
- Kontinuirano promatranje i dokumentiranje aktivnosti djece kako bi se, prema njihovim interesima i potrebama, prilagođavali prostorni i materijalni uvjeti.

Očekuje se da će ovako strukturiran prostor omogućiti djetetu da aktivno sudjeluje u vlastitom odgojno-obrazovnom procesu, slobodno se kreće i istražuje, dok se pritom osigurava maksimalna sigurnost svih sudionika programa.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Sigurnost je temeljna potreba i pravo djeteta te preduvjet zadovoljavanja svih ostalih potreba. Ostvarivanje sigurnog i poticajnog okruženja za rast i razvoj u vrtiću temelji se na odgovornosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa za sigurnost i zaštitu djece.

Cilj našeg djelovanja usmjeren je na identifikaciju i prevenciju potencijalno rizičnih situacija i čimbenika, utvrđivanje i primjenu optimalnih postupaka i mjera djelovanja te promišljanje odgojnih postupaka i sadržaja koji osnažuju djetetove potencijale za samozaštitu i samoočuvanje sukladno dobi i razvojnim sposobnostima.

Odgojno-obrazovni sadržaji vezani uz sigurnosti djece (prava djece, nenasilno rješavanje sukoba, prepoznavanje svojih i tuđih emocija, zaštitna prava djece i sl.) implementiraju se u redoviti desetosatni program i sve posebne program putem planiranog i situacijskog učenja djece.

Dijete ostvaruje sve svoje potencijale zahvaljujući razvojno primjerenom, bogatom materijalnom i socijalnom kontekstu i skrbi.

Tijekom odgojno-obrazovnih aktivnosti odgojitelji će nastojati pridonijeti razvoju ličnosti koja, svjesna svojih prava, poštuje i štiti prava drugoga. Odgojno djelovanje za cilj ima jačanje osobnog identiteta svakog djeteta, samopoštovanja i poštovanja drugih i prihvaćanja različitosti.

Sadržaji nisu unaprijed određeni već će proizlaziti iz aktualnih potreba i interesa djece. Sadržaji su orijentacijski postavljeni, a vezani su uz događanja u prirodnoj i društvenoj sredini, djetetu bliskog okruženja.

Aktivnosti i sadržaji koji kod djece potiču razvoj vještina samozaštite i samoočuvanja su:

- dogovoriti i poštivati pravila ponašanja u odgojnoj skupini i vrtiću ;
- razvijati i jačati osjećaje samostalnosti i sigurnosti ;
- razvijati sposobnost djece za izražavanje želja, potreba i interesa te za međusobno uvažavanje;
- nenasilno rješavanje problemskih situacija i sukoba;
- uvažavanje različitosti i tolerancija;
- osvještavanje potencijalno opasnih situacija u vrtiću;
- realizacija projekata i tema aktivnosti, prema dobi i interesima djece kao npr. *Ja kao član obitelji ; Dječja prava i odgovornosti; Djeca i promet ; Moje tijelo; Ja i moj kvart; Sam kod kuće; priče “Što ako....”*

- provedba aktivnosti u sklopu CAP programa

4.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Za kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog rada nužno je planiranje, praćenje i vrednovanje aktivnosti i projekata. Planiranje unutar odgojno-obrazovnog rad je fleksibilno i usmjereno na dijete kao cjelovito biće te polazi od djetetovog iskustva. Upravo se u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, 2014.) spominju načela (fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju te otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse) koja čine vrijednosna uporišta odgojno-obrazovnog procesa kojima ćemo i dalje težiti prilikom planiranja i vrednovanja odgojno obrazovnog rada. Nadalje, funkcionalno i kontinuirano dokumentiranje važno je za kvalitetno ostvarivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u odnosu na odgojitelja, dijete i roditelja. Dokumentacija je svojevrsni "prozor u svijet učenja djece" jer omogućuje cjelovitiji uvid i refleksiju odgojitelju o različitim iskustvima djece tijekom projekta, predstavlja svojevrsni alat za promatranje procesa učenja djece koji odgojiteljima omogućuje bolje razumijevanje, a time i osiguranje kvalitetnije podrške u tom procesu te doprinosu kreiranju kulture uključenosti i dijaloga između svih sudionika uključenih u razvoj odgojno-obrazovni proces.

Prema *Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o radu u dječjem vrtiću* propisana je obvezna dokumentacija koja se u Vrtiću vodi, a obuhvaća:

1. Matičnu knjiga djece
2. Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjigu zapisnika.

Osim navedene pedagoške dokumentacije, ostali oblici dokumentiranja odgojno-obrazovnog

procesa uključuju: sustavno dokumentiranje projekata odgojne skupine, foto i video zapise obrazovnog procesa, dokumentiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, roditeljski sastanci, radionice za roditelje, kutići za roditelje), mape individualnog stručnog usavršavanja odgojitelja.

4.2. PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Protokol kod bolesti i povreda djeteta te pružanje prve pomoći
2. Protokol postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani
3. Postupci za zaštitu od vrućine i sprečavanje štetnog djelovanja sunca te UVA i UVB zračenja
4. Protokol i mjere prilikom bijega djeteta iz vrtića
5. Protokol u slučaju nasilja među djecom
6. Protokol i mjere kod zlostavljanja djeteta od strane odgojitelja
7. Protokol prilikom sumnje na zlostavljanje djeteta (fizičko, seksualno, psihičko)
8. Protokol prilikom sumnje o zanemarivanju djeteta
9. Protokol u situaciji sukoba odgojitelja s roditeljem
10. Protokol i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem droga
11. Protokol kod neprimjerenog ponašanja radnika (nasilje u bilo kojem obliku, alkoholiziranost)
12. Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom
13. Protokol postupanja u slučaju potresa
14. Protokol postupanja u slučaju požara

1. Protokol kod bolesti i povreda djeteta te pružanja prve pomoći

Cilj: Osigurati što hitnije pružanje stručne prve pomoći.

Lakša stanja

- povišena temperatura - više od 37°C mjereno ispod pazuha (djeci starijoj od 1 godine temperatura se mjeri ispod pazuha)
- povraćanje (3 ili više puta)

- proljev (više od 3 proljevaste stolice za redom ili tragovi krvi u stolici)
- bol koja ne prolazi - traje dulje od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
- manje nezgode (čvoruge, masnice)
- manje ozljede (ubodi, ogrebotine, posjekotine, neznatno krvarenje iz takve ozljede, krvarenje iz nosa..)
- blaži udarci o podlogu pri padu
- promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože..)
- svrbež vlasišta
- sumnja na neku zaraznu dječju bolest (vodene kozice, šarlah..)

Cilj

Prvenstveno olakšati djetetu stanje i umiriti ga, te spriječiti eventualne komplikacije ili pogoršanja.

Pravna podloga

Potpisane izjave roditelja, koje potpisuju prilikom potpisivanja Ugovora o prijemu djece (pri tome dobiju detaljne usmene i pismene informacije o mogućem djelovanju odgojitelja i vrtića u takvim situacijama)

Protokol ponašanja kod lakših stanja

1. Potrebno je ostati miran i ne paničariti, ne govoriti o situaciji pred samim djetetom, već ga pokušati umiriti. Pokušati pomoći, primjenjujući stečeno znanje i dobivene upute:

- kod povišene temperature: hladni oblozi, eventualno davanje sredstva protiv temperature (ako je temperatura viša od 38°C), često kontrolno mjerenje temperature
- povraćanje: dijete smjestiti na mirno mjesto i davati tekućinu (vodu ili blagi čaj) u manjim količinama
- proljev: dijete smjestiti na mirnije mjesto, i u manjim količinama davati tekućine (voda, čaj)
- bol: staviti oblog, dati malo tekućine, eventualno sredstvo protiv temperature
- manje nezgode: staviti hladan oblog
- manje ozljede: očistiti mjesto tekućom vodom, staviti sterilnu gazu, flaster ili oblog
- blaži udarci: smjestiti dijete na mirno mjesto i osigurati da dijete miruje te provjeravati kako se osjeća i da li mu se vrti ili povraća

- promjene po koži: pratiti promjene, a ako su ubodi insekata, staviti kremu protiv svrbeža
 - svrbež vlasišta: pratiti
 - sumnja na neku zaraznu bolest: izolirati dijete iz grupe i osigurati mu mogućnost igre
2. Potražiti savjet zdravstvenog voditelja.
3. Obavijestiti roditelja odmah (kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, neprolazne boli i sumnje na zaraznu bolest) ili za sve ostale slučajeve prilikom dolaska po dijete. Roditelja obavještava odgojitelj, a ako je zbog problema potrebno (npr. zarazne bolesti), obavještava ga zdravstveni voditelj.
4. Odgojitelj je obavezan napisati izvješće o tome kako je do povrede djeteta došlo i što je poduzeo, te izvješće predati zdravstvenoj voditeljici.

Teža stanja

- veće ozljede, jače krvarenje
- gušenje stranim tijelom
- strano tijelo u oku, nosu, uhu
- febrilne konvulzije
- epileptički napad
- gubitak svijesti
- alergijske reakcije
- toplinski udar

Pravna podloga

Potpisana izjava roditelja o odobrenju za poduzimanje potrebnih postupaka kako bi se osigurala stručna prva pomoć.

Odgovorne osobe

Za provođenje uputa i postupaka prilikom ozljeda ili bolesti djeteta prvenstveno je odgovoran odgojitelj, zatim zdravstveni voditelj, te članovi stručnog tima.

Odgovorna tijela ili institucije (za kontakt i intervenciju)

Ovisno o ozbiljnosti povrede ili oboljenja djeteta, potrebno je kontaktirati pedijatra ili obiteljskog liječnika koji dijete liječi. Ako je potrebna hitna intervencija poziva se hitna pomoć ili se vozilom Taxi službe dijete odveze u Kliniku za dječje bolesti u Klaićevoj. Ovisno o problemu, surađuje se sa sanitarnom inspekcijom, higijensko-epidemiološkom službom, bolnicom za zarazne bolesti, te nadležnim obiteljskim liječnicima ili pedijatrima.

Protokol ponašanja kod težih stanja

1. Ostati sabran i miran, ne paničariti, pogotovo ne pred djetetom!
2. Nikako ne ostavljati dijete samo, bez stalnog prisustva i praćenja odrasle osobe
3. Pokušati umiriti dijete i smjestiti ga na mirnije mjesto
4. Za pomoć pozvati kolegicu te zdravstvenog voditelja
5. Odmah pozvati hitnu pomoć – 112
6. Odmah o događaju obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima
7. Odmah obavijestiti roditelja i s njim dogovoriti daljnje postupke
8. Pripremiti zdravstveni karton djeteta
9. U pratnji djeteta obavezno ide odgojitelj te uz njega zdravstveni voditelj (ako nije dostupan, onda neki drugi član stručnog tima)
10. Nakon pružene pomoći djetetu, odgojitelj je obavezan napisati izvješće o kriznoj situaciji (u prilogu) o tome kako se dogodio incident u kojem je na bilo koji način dijete povrijeđeno ili je došlo do stanja opasnog po život djeteta te što je sve poduzeo i predati ga zdravstvenoj voditeljici.

Ostale upute

- bolesno dijete ne može biti primljeno niti može boraviti u vrtiću. Prilikom prijema djeteta, ako roditelj da informaciju ili se posumnja da je dijete bolesno, može se tražiti konzultacija sa zdravstvenim voditeljem.
- ako se oboljenje ili povreda dogodi za vrijeme boravka djeteta u vrtiću, treba obavijestiti roditelja i savjetovati da dijete odvede liječniku. Preporuča se da po dijete koje ima temperaturu, proljev, povraćanje, bol ili zaraznu bolest, roditelj dođe što prije.
- lijekovi se u vrtiću ne mogu davati, osim iznimno (kod visoke temperature sredstvo za snižavanje temperature, ili kod alergijske reakcije sredstvo protiv alergije), te je tada potrebno konzultirati zdravstvenog voditelja
- dijete koje boluje od neke kronične bolesti može boraviti u vrtiću ako je u stabilnoj fazi,

uz dopuštenje liječnika. Ako dijete prima terapiju lijekovima, daje ju roditelj. Odgojitelj daje terapiju kad nema zdravstvene voditeljice samo iznimno prema uputama u Individualnom zdravstvenom planu koji uz ostalo sadrži pismeno odobrenje roditelja i pismene upute nadležnog liječnika, koje moraju sadržavati dijagnozu, naziv, način primjene i dozu lijeka (npr. opstruktivni bronhitis – Ventolin sprej u slučaju napada).

- ako dijete izostane iz vrtića zbog neke dječje (ili neke druge) zarazne bolesti, roditelj je obavezan odmah nakon saznanja o bolesti, obavijestiti vrtić o čemu se radi, kako bi se u vrtiću mogle provesti zaštitne mjere.
- nakon izostanka djeteta zbog bolesti, dijete može ponovno boraviti u vrtiću samo uz potvrdu liječnika da je zdravo (tzv. ispričnica)
- odgojitelj će u slučaju povrede ili sličnog kriznog stanja nakon određenog vremena kontaktirati roditelje u cilju iskazivanja brige za dijete.

Postupci kod zaraznih bolesti

- ako se znakovi zarazne bolesti pojave dok dijete boravi u vrtiću, potrebno ga je izolirati od druge djece i obavijestiti roditelje
- prilikom pojave zarazne bolesti (poput vodenih kozica i sl.) potrebno je o tome putem kutića za roditelje obavijestiti ostale roditelje, informirati ih o tome kakvi su prvi znakovi bolesti i uputiti ih da prate dijete kako bi uočili pojavu eventualnih simptoma i pravovremeno otišli liječniku
- Informacije o broju oboljele djece daje odgojitelj (ako ih ima) zdravstvenom voditelju, a sa svim službama kontaktira zdravstvena voditeljica, te vodi daljnji postupak.

2. Protokol postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani

Cilj: Osigurati potrebne uvjete za svako pojedino dijete s posebnim potrebama u prehrani i osigurati što hitnije pružanje prve pomoći u slučaju potrebe.

1. zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima djeteta prije upisa u vrtić/jaslice, prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječničke potvrde pedijatra, nalaze alergologa ili drugog liječnika specijaliste)
2. zdravstvena voditeljica provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehranbenim navikama djeteta, o izboru namirnica koje dijete konzumira, na koji se način alergije manifestiraju
3. iz dobivenih podataka zdravstvena voditeljica izrađuje individualne planove prehrane,

- daje pisane upute osoblju u glavnoj kuhinji, osoblju u kuhinji na područnim objektima, odgojiteljima, ekonomu (prema potrebi izvršiti i dodatnu edukaciju), te o svemu obavijestiti stručni tim, odgojitelje
4. ako stručni tim odluči produžiti dužinu boravka u vrtiću djetetu s potrebama posebne prehrane, dužni su o tome obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
 5. ako odgojitelj dobije bilo kakvu dodatnu informaciju od roditelja o posebnoj prehrani djeteta, odmah morati informirati zdravstvenu voditeljicu te će se obaviti dodatni razgovor s roditeljima
 6. individualni plan prehrane mora sadržavati: datum kada je sastavljen ili revidiran, sadrže popis djece po objektima s nutritivnim alergijama/posebnim potrebama u prehrani individualno za svako dijete s imenom i prezimenom djeteta, datumom rođenja, objekt i skupinu u koju dijete ide, koji su odgojitelji u skupini, upute za osoblje u kuhinji i dodatno upute za primjenu terapije odgojiteljima, ako je dijete prima
 7. odgojitelji su dužni sve navedene podatke upisati u imenik kao napomenu uz podatke o djetetu (zbog mogućnosti informiranja odgojitelja koji dolaze u zamjenu ili u slučaju potrebe odlaska u zdravstvenu ustanovu). upute dobivene od zdravstvene voditeljice postaviti na vidno mjesto u sobi. odgojitelj je dužan svaki dan prijaviti u kuhinju prisutnost djeteta koje ima posebnu prehranu
 8. pripremljeni obroci se serviraju u posebne posude, koji moraju biti obilježeni imenom i prezimenom djeteta kome je obrok namijenjen. u slučaju da odgojitelj ima nedoumice ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok obavezno kontaktirati zdravstvenu voditeljicu. odgojitelj tijekom obroka nadzire dijete koje imaju posebnu prehranu, da dijete ne bi uzelo obrok namijenjen drugom djetetu

U slučaju kada dijete konzumira nedozvoljenu namirnicu

1. kontaktirati zdravstvenu voditeljicu (u odsutnosti stručni tim ili ravnateljicu)
2. primijeniti protokol postupka kod alergijske reakcije, koji je napravljen individualno za svako dijete
3. primijeniti ordiniranu terapiju (vidjeti upute liječnika ili zdravstvene voditeljice)
4. u slučaju da alergijska reakcija ugrožava život djeteta, pozvati hitnu medicinsku pomoć 194 ili 112
5. ako je ordinirana terapija Epipenom junior, primijeniti prema pisanim uputama i uputama zdravstvene voditeljice
6. u pratnji s hitnom medicinskom pomoći uz dijete ide zdravstveni voditelj ili odgojitelj

(ako roditelj nije stigao), sa sobom uzima sve podatke o djetetu iz imenika i ostaje u zdravstvenoj ustanovi do dolaska roditelja

7. zdravstveni voditelj, stručni suradnik ili odgojitelj obavještava roditelja o nastaloj situaciji (što se dogodilo, kako i kada smo zbrinuli dijete i kamo roditelji moraju doći po dijete)

3. Postupci za zaštitu od vrućine i sprečavanje štetnog djelovanja sunca te UVA i UVB zračenja

Cilj: Osigurati uvjete za siguran boravak na zraku tijekom ljetnog perioda.

- Gradski ured dostavlja pisanu uputu o datumima početka i kraja provedbe Protokola za tekuću godinu nadležnim tijelima sukladno stručnoj procjeni Državnog hidrometeorološkog zavoda
- Zdravstveni voditelj u suradnji s ravnateljicom obavijestiti će Vrtić (stručne suradnike, odgojitelje te ostale radnike) o početku primjene Protokola za zaštitu od vrućine
- Postupanje prema Protokolu najčešće se provodi se od svibnja do listopada

Uvjeti tijekom provedbe protokola

- vrijeme boravka djece na otvorenom se prilagođava provedbi Protokola za zaštitu od vrućine (djeca ne smiju boraviti vani u periodu od 10 -17 sati)
- obavijestiti roditelje o potrebi korištenja zaštitnih šeširića ili kapa, mazanje djece kremama sa zaštitnim faktorom od štetnog uva i uvb zračenja prije dolaska u vrtić i nošenje lagane, široke i svijetle odjeće od prirodnih materijala
- boravak na zraku provoditi u hladovini ili ispod sjenila
- osigurati dovoljan unos tekućine tijekom dana
- planirati aktivnosti s vodom tijekom boravka na zraku
- rashladiti sobu dnevnog boravka dok djeca borave na otvorenom (razlika vanjske temperature zraka i unutrašnje ne smije biti veća od 5 -7 stupnjeva)
- koristiti laganu posteljinu od prirodnih materijala
- adekvatno pripremiti djecu za popodnevni odmor (skinuti čarape, koristiti ljetne pidžame od prirodnih materijala)

Protokol u slučaju toplinskog udara kod djece i odraslih

1. simptomi toplinskog udara su: osjećaj vrućine i vrtoglavica, smušenost i nemir, glavobolja i gubitak svijesti, tjelesna temperatura rektalno može iznositi 42 Celzijeva stupnja, koža je suha i crvena, a kod djeteta može biti i znojna
2. odmah kontaktirati zdravstvenu voditeljicu
3. u slučaju da zdravstvene voditeljice nema, informirati nekog od stručnih suradnika i ravnateljicu
4. dijete prenijeti u rashlađenu prostoriju ili hladovinu
5. ako nije pri svijesti, a diše normalno, smjestiti ga u bočni položaj
6. rashladiti ga hladnom vodom uz istovremeno stvaranje umjetnog ventilatora (mahanje novinama ili sl.) dok se temperatura tijela ne snizi ispod 38 Celzijevih stupnjeva
7. kod toplinskog udara ne smiju se koristiti antipiretici (Lupocet ili Luprofen) za skidanje temperature
8. dijete ne rashlađivati ledom
9. ako nastalo stanje ugrožava život djeteta pozvati hitnu pomoć 112 ili 194
10. u pratnji s hitnom pomoći uz dijete ide odgojitelj ili zdravstveni voditelj
11. stručni suradnik ili odgojitelj informira roditelja o nastaloj situaciji i upućuje ga se u specijaliziranu ustanovu gdje će dijete biti obrađeno

4. Protokol i mjere prilikom bijega djeteta iz vrtića

Cilj: Što prije pronaći dijete i dovesti ga natrag u odgojnu skupinu. Pridržavanje redovitih mjera sigurnosti trebalo bi otkloniti mogućnost neprimijećenog samostalnog izlaska djeteta iz prostora vrtića.

Protokol postupanja

1. Nakon primijećenog nestanka djeteta, odgojitelj treba zadržati smirenost zbog ostale djece u skupini i pozvati pomoć. Najprije poziva odgojitelja susjedne skupine ili stručnog suradnika koji će preuzeti brigu o djeci .
2. Svi dostupni zaposlenici (odgojitelj skupine, tehničko osoblje, stručni suradnici) provjeravaju sva vanjska vrata vrtića i prema tome se usmjeri potraga za djetetom (ako su vrata zaključana pretpostavka je da je dijete negdje unutar vrtića. Ako su vrata otvorena odmah se počinje potraga u najbližoj okolini vrtića.)

3. Odmah se obavještava dostupni član stručnog tima, koji će na objektu organizirati sve ostale u potrazi za djetetom.
4. Odmah se obavještava ravnateljica vrtića koja će koordinirati potragu i sve ostale potrebne radnje.
5. Nakon toga odgojitelj će, uz pomoć svog ostalog slobodnog osoblja, započeti potragu. Temeljito se trebaju pretražiti svi najbliži prostori (posebno oni u kojima dijete voli boraviti – dvorana, igraonica, sanitarije...), a zatim najbliža okolica objekta i igralište. U potragu se uključuju svi koji temeljem privremene organizacije rada ne moraju biti uz ostalu djecu.
6. Ako se u roku od dvadesetak minuta dijete ne pronađe, obavještava se roditelje i policiju na 112 (to će učiniti član stručnog tima). Ostali postupci dogovaraju se sa policijom i roditeljima.
7. o događaju se obavještava i Osnivač vrtića
8. Nakon pronalaska djeteta, odgojitelj i svi uključeni dužni su popuniti Izvješće o kriznoj situaciji (u prilogu) te napraviti detaljan zapisnik o događaju i svojoj ulozi, uz detaljan i objektivan opis događaja i poduzetim radnjama.
9. Nakon smirivanja situacije, odgojitelj djeteta uz članove stručnog tima razgovarat će s roditeljima i protumačiti kako je do događaja došlo i što je sve poduzeto.
10. Psiholog vrtića uključiti će se i pružiti potporu odgojiteljima koji su bili uključeni u događaj, posebno odgojitelju tog djeteta, te procijeniti njihovu sposobnost za nastavak rada. Osigurati će daljnje potrebne mjere potpore i pomoći.
11. Izvješće i zapisnici (kao i događaj) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta u obveznim postupcima i sigurnosnim mjerama, te utvrđivanju odgovornosti uključenih radnika.

Pravna podloga

Temeljem pozitivnih propisa i Konvencije o pravima djeteta, te Pravilnika o radu odgojitelj je prvenstveno odgovoran za sigurnost i zdravlje djece i dužan je u svojim postupcima o tome stalno voditi računa i poduzeti sve potrebne mjere kako bi osigurao sigurnost djeteta.

Odgovorne osobe

Za provođenje sigurnosnih mjera, a po događaju i protokola ponašanja, prvenstveno je odgovoran odgojitelj, zatim tehničko osoblje za provođenje sigurnosnih mjera. U provođenju postupaka iz protokola ponašanja odgovorni su i članovi stručnog tima.

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt i intervenciju)

U slučaju bijega djeteta obavještava se policija na 112. Ako se dijete ne nađe u najskorije vrijeme, u dogovoru s policijom i roditeljima

5. Protokol u slučaju nasilja među djecom

Cilj: Odmah spriječiti trenutno nasilje i djelovati preventivno kako se nasilje bilo kojeg oblika ne bi ponovilo.

Protokol postupanja

1. Odmah po događaju odgojitelji moraju poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno postupanje prema drugom djetetu.
2. U slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika.
3. Ako je dijete ozlijeđeno u mjeri koja prema procjeni zdravstvenog voditelja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati pratnju djeteta liječniku od strane stručne osobe te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika.
4. O događaju među djecom odgojitelj će odmah obavijestiti drugog matičnog odgojitelja u skupini, članove stručnog tima i ravnateljicu, te dogovoriti daljnje stručne postupke prema djetetu i prema roditeljima.
5. O nasilju je odgojitelj dužan obavijestiti roditelje oba djeteta i informirati ih o svim činjenicama i okolnostima događaja te ih upoznati sa aktivnostima koje će poduzeti, bez navođenja imena djece.
6. Nakon trenutnog prekida nasilja odgojitelj će, ako dijete-žrtva nije ozlijeđeno, obaviti razgovor s djetetom-žrtvom nasilja na način da postupa posebno brižljivo i djetetu pruža potporu, umiri ga i utješi.
Ako procijeni da je potrebno, odgojitelj će za savjet potražiti pomoć stručnog suradnika psihologa ili će razgovor s djetetom obaviti uz njegovu nazočnost.
7. Roditeljima djeteta koje je bilo žrtva nasilja, stručni suradnik će dati informacije o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta i prorade traumatskog događaja.
8. Odgojitelj i psiholog će obaviti razgovor s drugom djecom koja su bila svjedoci nasilja s

ciljem upozoravanja na neprihvatljivost takvog ponašanja i poticanja tolerancije, razumijevanja i empatije, te kako bi im pomogao da prorade događaj i prepoznaju i nose se s vlastitim emocijama.

9. Odgojitelj će uz podršku stručnog suradnik poduzeti sve mjere i stručne aktivnosti kako bi pomogao djeci da prorade događaj i omogućio stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u skupini.
10. Odgojitelj i psiholog će obaviti i razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje – ukazati će mu na neprihvatljivost takvog ponašanja i moguće posljedice takvog ponašanja, pokušati će saznati razlog konflikta i eventualno predložiti rješenje, poticati će dijete na promjenu takvog ponašanja i savjetovati ga.
11. Prilikom razgovora s djetetom koje je počinilo nasilje, odgojitelj treba posebno obratiti pozornost na to govori li dijete o nekim okolnostima koje bi ukazivale na to da je žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje.
Ako procijeni da postoji opravdana sumnja na to, dužan je o tome obavijestiti članove stručnog tima i ravnatelja. U tom slučaju ravnatelj i članovi stručnog tima dužni su obavijestiti nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad ili policiju.
12. Odgojitelj će pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću takvog ponašanja i savjetovati ih u cilju promjene takvog ponašanja djeteta, te ih poticati na korištenje stručne pomoći u vrtiću ili izvan njega (Hrvatski zavod za socijalni rad, Poliklinika za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta, ...). Također će izvijestiti o obvezi vrtića da takvo ponašanje prijavi nadležnim službama (Hrvatski zavod za socijalni rad, policija...).
13. Odgojitelj će u skupini provesti aktivnosti za osvještavanje primjerenog i neprimjerenog ponašanja, te pružiti djeci podršku u nošenju sa situacijama u kojima se javlja agresivno ponašanje među djecom. U suradnji sa stručnim timom planirat će i provoditi aktivnosti za poticanje primjerenih socio-emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini.
U aktivnosti vezane za sprječavanje nasilja među djecom uključiti treba i roditelje i stručne suradnike kao partnere i aktivne sudionike kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja i tolerancije kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.
14. O samom događaju odgojitelj će popuniti Izvješće o kriznoj situaciji te zapisnik o svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima odgojitelj će sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuću evidenciju zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev nadležnim tijelima.

Odgovorne osobe

Za provođenje postupaka prvenstveno su odgovorni odgojitelji, zatim stručni suradnici i ravnatelj.

Odgovorna tijela ili institucije (za kontakt i intervenciju)

Hrvatski zavod za socijalni rad, policija, nadležno državno odvjetništvo, Poliklinika za zaštitu djece, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

6. Protokol i mjere kod zlostavljanja djeteta od strane odgojitelja

Cilj: Zaustaviti svaki oblik neprimjerenog ponašanja u odnosu na dijete.

Opis situacije

Tijekom boravka djeteta u vrtiću odgojitelj se prema djetetu odnosi na neprimjeren i zabranjen način (više na dijete, posramljuje ga, kažnjava na nepedagoške načine, udara..)

Protokol postupanja – kad je takvo ponašanje odgojitelja prijavio roditelj

Protokol postupanja

1. Čim sazna temu razgovora, onaj koji vodi razgovor obavezan je što detaljnije razgovor zapisati. Tijekom razgovora treba pokušati saznati što više informacija i činjenica, te umiriti roditelja i informirati ga o postupcima koji će slijediti.
2. Osoba koja vodi razgovor, dužna je odmah po završetku o razgovoru obavijestiti ravnatelja.
3. Ravnatelj saziva sastanak stručnog tima, na kojem se dogovaraju sljedeći postupci i zaduženja. O tome se vodi opširan zapisnik.
4. U najkraćem vremenu na razgovor se poziva odgojitelj na kojeg se prigovor odnosi. Tom razgovoru prisustvuju članovi stručnog tima. Ako je potrebno, poziva se i drugi odgojitelj skupine (pri tome se osigura zamjena odgojitelja u skupini).
Na razgovoru se odgojitelj obavještava o sadržaju prigovora i traži se objašnjenje. Nakon toga se obavještava odgojitelja koji će postupci u utvrđivanju istinitosti tvrdnje roditelja i odgojitelja biti poduzeti. O razgovoru se vodi opširan zapisnik.
5. Ako se utvrdi da su opisanom ponašanju odnosno postupku odgojitelja svjedočila druga djeca o situaciji u skupini, ponašanju i eventualno samom incidentu provodi se razgovor

s djecom u skupini. Psiholog će na djeci primjeren način provesti razgovor s djecom u skupini kako bi im pomogao prorađati događaj i utvrdio ako su potrebne dodatne mjere zbrinjavanja i podrške djetetu – savjetodavni rad s roditeljima, savjetodavni ili tretmanski rad s djetetom, upućivanje na podršku stručnjaka izvan vrtića.

6. Svi članovi stručnog tima određeno će vrijeme provoditi uvid u odgojno – obrazovni rad odgojitelja - prateći atmosferu, način komunikacije odgojitelja s djecom, ponašanje odgojitelja i kvalitetu rada s djecom.
7. O svim razgovorima i praćenjima vode se detaljne bilješke koje su članovi stručnog tima dužni predati ravnatelju.
8. Prema dobivenim saznanjima i nakon što se dogovore mjere koje će vrtić poduzeti, dogovoriti će se i razgovor s roditeljima djeteta koji su incident prijavili.
Tijekom razgovora prisutni su svi članovi stručnog tima, a prema procjeni i odgojitelj na kojeg se odnosi prigovor. Roditelje se informira o poduzetim postupcima i dobivenim saznanjima, te eventualnim daljnjim postupcima.

Događaj i svi zapisnici o provedenim postupcima podliježu utvrđivanju eventualne odgovornosti odgojitelja.

Protokol postupanja – kad je takvo ponašanje prijavio neki drugi zaposlenik ili svjedok

Protokol postupanja

1. Ravnatelj će o razgovoru voditi opširne bilješke i nakon toga sazvati sastanak stručnog tima na kojem će informirati o dobivenoj prijavi i dogovoriti daljnje postupke.
2. Odgojitelj čije je neprimjereno ponašanje prijavljeno biti će pozvan na razgovor u prisutnosti članova stručnog tima i tražiti će se objašnjenje neprimjerenog ponašanja (identitet svjedoka koji je događaj prijavio će se privremeno zatajiti ako drugačije nije dogovoreno). O razgovoru se vodi zapisnik.
3. Ovisno o rezultatu razgovora poduzeti će se daljnji postupci – intenzivnije praćenje rada odgojitelja koje će provoditi članovi stručnog tima, provjera pedagoške dokumentacije, kvalitete suradnje s roditeljima i sl.
4. O svim postupcima vode se zabilješke i zapisnici koji se predaju ravnatelju.
5. Sam događaj i svi zapisnici o provedenim postupcima podliježu utvrđivanju eventualne

odgovornosti odgojitelja.

6. U slučaju kada se potvrdi istinitost navoda svjedoka o događaju, u odnosu na djecu i roditelje provest će se svi koraci iz protokola u slučaju kada je događaj prijavio roditelj djeteta (koraci 5-8).

Pravna podloga

Ponašanje odgojitelja prema djetetu određeno je kodeksom same profesije, ali i regulirano Konvencijom o pravima djeteta, Pravilnikom o radu, te Obiteljskim zakonom.

Odgovorne osobe

Za neprimjereno ponašanje prema djetetu prvenstveno je odgovoran odgojitelj. Za provođenje svih ostalih postupaka iz protokola ponašanja odgovorni su članovi stručnog tima.

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt)

Prilikom rješavanja situacije mogu se za pomoć i suradnju kontaktirati: Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Prosvjetna inspekcija, Poliklinika za zaštitu djece, Pravobraniteljica za djecu

7. Protokol prilikom sumnje na zlostavljanje djeteta (fizičko, seksualno, psihičko)

Cilj: Pokušati saznati postoje li indikacije koje upućuju na zlostavljanje djeteta te po potrebi pokrenuti postupak provjere u stručnim institucijama kako bi se zaštitilo dijete.

Sumnja na fizičko zlostavljanje

Protokol postupanja

1. Ako su kod djeteta uočene modrice ili ozljede, odgojitelj će obavezno napraviti fotografiju i informirati psihologa i zdravstvenu voditeljicu koja će na primjeren način obaviti opservaciju djeteta.
2. Odgojitelj je dužan inicijalno provesti razgovor s roditeljima (jesu li primijetili modrice, od čega mogu biti...) kako bi provjerili uzrok primijećenog.

Razgovor će, uz opširniji opis sadržaja, evidentirati u pedagošku dokumentaciju.

Razgovor će obaviti obzirno, senzibilno, u interesu djeteta i bez izravnog izražavanja sumnje u roditelje, ali će ih informirati o tome da će njihov iskaz prenijeti psihologu.

3. Nakon obavljenog razgovora, ako postoji sumnja u neprimjereno postupanje roditelja prema djetetu odgojitelj će sumnju prijaviti stručnim suradnicima, prvenstveno psihologu.
4. Zdravstveni voditelj će pregledati dijete, utvrditi postojanje modrica/ozljeda samostalno ili uz eventualne konzultacije s vanjskim stručnjacima, fotografirati modrice ili ozljede, napraviti zapisnik.

Prilikom konzultacija sa stručnom osobom izvan vrtića, ne imenuje se dijete (čuva se privatnost podataka), već se provjerava vrsta i mogućnost uzroka modrica/ozljeda.

5. Na sastanku stručnog tima zdravstveni voditelj će iznijeti sve prikupljene podatke, provjeriti će se podaci o obitelji koji su dostupni u vrtiću (informacije od odgojitelja, inicijalnog razgovora, računovodstva, eventualnog dosjea o djetetu...) i dogovoriti daljnji postupci, o kojima se obavještava i odgojitelj.
6. Odgojitelji su dužni pridržavati se svih preporučenih postupaka individualiziranog pristupa djetetu kako za potrebe utvrđivanja stanja, tako i za potporu djetetu, koje dobiju od stručnih suradnika.
7. Odgojitelji su dužni zaštititi privatnost djeteta i bez suglasnosti ravnateljice nisu ovlašteni raspravljati o slučaju s bilo kim osim sa stručnim suradnicima vrtića.
8. Ako nakon obavljenih razgovora i uvida postoji sumnja na zlostavljanje, odgojitelj je dužan prijaviti stručnim suradnicima, a suradnici ili ravnatelj obavještavaju Hrvatski zavod za socijalni rad.
9. O svim postupcima vode se zapisnici, koji se predaju ravnatelju, a daljnje postupanje usklađuje se sa zakonskim odredbama i uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad

Sumnja na seksualno zlostavljanje

Protokol postupanja

1. Ako odgojitelj kod djeteta, temeljem njegovog ponašanja, izjava, igre, crteža ili slično, posumnja na mogućnost seksualnog zlostavljanja, dužan je zabilježiti ponašanje, izjave ili prikupiti crteže i o sumnji obavijestiti stručnog suradnika.
2. Stručni suradnici će kroz stručne postupke, razgovorom primjerenim dobi djeteta, pokušati saznati razloge ponašanja djeteta.
3. O primijećenom će se konzultirati sa stručnim institucijama ili osobama, a bez otkrivanja

identiteta djeteta.

4. O utvrđenoj situaciji i eventualno potvrđenoj sumnji stručni suradnici će obavijestiti odgojitelje skupine, dati će upute na koji način se odgojitelji moraju ponašati prema roditeljima, kako postupati s djetetom u skupini i sl., te što će se dalje događati
5. Ako se na bilo koji način potvrde sumnje na sastanku stručnog tima donosi se odluka o daljnjem postupanju.
Sumnje se moraju prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili policiji. Prijavu radi stručni suradnik po ovlaštenju ravnatelja ili ravnatelj.
6. O svim poduzetim postupcima vode se opširniji zapisnici, koji se skupljaju kod ravnatelja

Sumnja na psihičko zlostavljanje

Protokol postupanja

1. Ako odgojitelj prema ponašanju, izjavama ili crtežima djeteta sumnja na moguće psihičko zlostavljanje, obvezan je ta zapažanja zapisati i o tome obavijestiti stručnog suradnika (psihologa i pedagoga).
2. Stručni suradnik će primjerenim postupcima i tehnikama pokušati provjeriti sumnju na psihičko zlostavljanje.
3. Stručni suradnik obvezan je dati odgojitelju upute o odgojnim postupcima koje treba provoditi s djetetom i u skupini, te kako pratiti ponašanje i razvoj djeteta, kao i kako sva zapažanja zabilježiti.
4. Stručni suradnik će sumnje uz prikupljene podatke provjeriti sa stručnom osobom iz ovlaštene institucije bez otkrivanja identiteta djeteta.
5. Ako se nakon toga smatra da su sumnje opravdane, stručni suradnik će pokušati razgovarati s roditeljem kako bi saznao kakve odgojne metode roditelj primjenjuje i smatra ih opravdanim te kako komunicira s djetetom.
Tijekom razgovora pokušati će roditelju predočiti posljedice neprimjerenih odgojnih postupaka i dati upute kako pravilno graditi odnos s djetetom.
6. Ako roditelj odbija suradnju, stručni suradnik će sumnje prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad.
Ako je roditelj zainteresiran za suradnju, stručni suradnik će ga uputiti u stručnu i ovlaštenu instituciju kako bi dobio dugoročniju stručnu pomoć i savjete.
7. Stručni suradnici i odgojitelji su dužni sve postupke i razgovore opširnije zapisati u pedagoškoj dokumentaciji i načiniti zapisnike, koji se skupljaju kod psihologa u dosjeu

djeteta.

Pravna podloga

Konvencija o pravima djeteta i Obiteljski zakon.

Odgovorne osobe

Za provođenje protokola ponašanja odgovorni su odgojitelji i stručni suradnici, prvenstveno psiholog, zdravstvena voditeljica i pedagog.

8. Protokol prilikom sumnje o zanemarivanju djeteta

Cilj: Utvrditi razloge takvog roditeljskog ponašanja i pokušati pomoći roditeljima u odgovornom ponašanju i roditeljstvu, te djetetu u zadovoljavanju osnovnih potreba.

Protokol postupanja

1. Ako odgojitelj zamjećuje zanemarivanje djetetovih osnovnih potreba, pozvati će zdravstvenu voditeljicu i stručnog suradnika na uvid.
2. Stanje djeteta će se dokumentirati tj. fotografirati i zabilježiti u zapisnik, svaki puta kad je stanje očito i primijećeno.
3. O svim sumnjama i poduzetim postupcima stručni suradnici će izvijestiti ravnatelja i dogovoriti će poduzimanje mjera na stručnom timu.
4. Stručni suradnik i zdravstvena voditeljica obaviti će razgovor s roditeljima kako bi utvrdili moguće uzroke stanja i pomogli roditelju u popravljanju situacije ili ga savjetovali gdje mora potražiti pomoć.
5. Ako se stanje ponavlja, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite ili ne otklanjaju uzroke, stručni suradnik će obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad.
6. Svaku sumnju odgojitelj je dužan evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i razgovore s roditeljima, a stručni suradnici dužni su sačiniti zapisnike o svim poduzetim mjerama prema djetetu, razgovorima s roditeljima i kontaktima sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

Pravna podloga

Konvencija o pravima djeteta, Obiteljski zakon.

Odgovorne osobe

Za provođenje protokola ponašanja odgovorni su odgojitelji, svi stručni suradnici i ravnatelj.

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt)

U slučaju zanemarivanja mogu se kontaktirati nadležni liječnik djeteta, Hrvatski zavod za socijalni rad, Pravobraniteljica za djecu.

9. Protokol u situaciji sukoba odgojitelja s roditeljem

Cilj: Utvrditi koji je razlog za neprimjerenu komunikaciju, smiriti roditelja i smanjiti tenzije, eventualno otkloniti razlog za ljutnju (ako je moguće).

Protokol postupanja

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja (ton glasa treba biti umirujući, snižen i uvažavajući) i odlučno pokušati prekinuti situaciju ako se odvija pred djecom. Ako je problem takve prirode roditelja će uputiti drugim službama (stručnom timu, računovodstvu ili tajništvu).
2. Ako je problem vezan za komunikaciju s odgojiteljem, odgojitelj će pokušati dogovoriti termin za individualni razgovor s roditeljem u vremenu izvan svog neposrednog rada u skupini.
3. Odgojitelj će potražiti podršku stručnog suradnika u pripremi za razgovor, ovisno o problemu.
4. Nakon završenog razgovora, odgojitelj je dužan sastaviti zapisnik razgovora i o svemu obavijestiti stručnog suradnika (ako nije bio prisutan na razgovoru).
5. U slučaju pokušaja fizičkog napada na odgojitelja, pozvati će se policija (policiju zove sam odgojitelj ili bilo koja druga osoba koja svjedoči napadu).
6. Ako je odgojitelj previše uznemiren za nastavak rada s djecom ili su djeca uznemirena do mjere da odgojitelj ne može uspostaviti željeno ozračje, odgojitelj će zatražiti pomoć stručnih suradnika ili ravnateljice.
7. Nakon završetka incidenta, nakon oporavka, odgojitelj je prije odlaska s radnog mjesta, dužan načiniti zapisnik i o incidentu obavijestiti ravnatelja
8. Daljnji postupci usmjeriti će se na uklanjanje problema koji su uzrokovali takvu reakciju roditelja (ako je problem vezan za odgojno-obrazovni rad s djetetom) ili na poboljšanje suradnje i komunikacije s tim roditeljima uz stručnu pomoć stručnog suradnika.

Odgovorne osobe

Tim za potporu u takvim situacijama: ravnatelj i svi stručni suradnici

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt)

U slučaju incidenta pozvati će se policija. U slučaju potrebe za stručnim savjetom može se kontaktirati i Agencija za odgoj i obrazovanje. O incidentu dobro je obavijestiti Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

10. Protokol i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem droga

Cilj: Osigurati djetetu siguran odlazak kući.

Protokol postupanja

1. Ako odgojitelj sumnja da je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete. Odgojitelj treba zamoliti roditelja da pričeka sa strane dolazak drugog roditelja ili po želji napusti prostor vrtića.
2. Iz podataka u imeniku odgojitelj će pokušati kontaktirati drugog roditelja i obavijestiti ga o situaciji.
3. U slučaju konflikta odgojitelj poziva stručnog suradnika, a ako to nije moguće, odgojitelja susjedne skupine.
4. Ako dogovor nije moguć ili situacija eskalira, pozvati će se policija.
5. Za vrijeme obavljanja tih radnji, odgojitelj će prvenstveno zaštititi sebe, dotično dijete i ostalu djecu od bilo kojeg oblika nasilja do dolaska policije (udaljiti roditelja u posebnu prostoriju, zatvoriti sobu dnevnog boravka i sl.)
6. Nakon razrješenja situacije, a prije odlaska s radnog mjesta, odgojitelj i svi sudionici napisati će Izvješće o kriznoj situaciji (u prilogu).

Odgovorne osobe

Za postupanje je odgovoran odgojitelj, a tim potpore su stručni suradnici i ostali zaposleni koji se zateknu u blizini.

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt)

Kontaktirat se može Zavod za socijalni rad i Policija.

11. Protokol kod neprimjerenog ponašanja radnika (nasilje u bilo kojem obliku, alkoholiziranost)

Cilj: Prekinuti bilo kakav oblik nasilja ili neprimjerenog ponašanja ili udaljiti radnika s radnog mjesta.

Protokol postupanja

1. Svaki slučaj pokušaja nasilja dužni su prekinuti svi radnici koji ga uoče ili se zateknu u neposrednoj blizini te su dužni obavijestiti ravnateljicu, tajnicu vrtića i osobu zaduženu za zaštitu dostojanstva radnika.
2. O svakom slučaju nasilja ili neprimjerenog ponašanja radnici su Ravnateljica i tajnica će prema iskazima uključenih radnika i utvrđenim činjenicama odrediti daljnje mjere i korake u organizaciji rada bitne za nastavak i neometano odvijanje procesa rada. Ovisno o posljedicama nasilja, potrebno je uključiti psihologa ili zdravstvenog voditelja te utvrditi razinu odgovornosti uključenih radnika, a po potrebi uključiti i ovlaštene institucije.
3. U proceduri utvrđivanja stanja i odgovornosti biti će uključeni sudionici i svjedoci koji svoje izjave daju isključivo za to zaduženim (gore navedenim) osobama.
4. Radnici pod utjecajem alkohola ne smiju dolaziti na radno mjesto.
5. Ako bilo koji radnik opravdano sumnja ili svjedoči alkoholiziranosti radnika ili konzumaciji alkohola na radnom mjestu tijekom radnog vremena, dužan je obavijestiti ravnateljicu koja će u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom poduzeti zaštitne mjere za ostale radnike, te utvrditi stanje prijavljenog radnika i propisati eventualne sankcije.
6. Radnici koji u procesu rada uoče alkoholiziranost radnog kolege, a ne prijave situaciju, suodgovorni su za eventualne posljedice djelovanja alkoholiziranog radnika.

Odgovorne osobe

Svi radnici vrtića odgovorni su za zaustavljanje i prijavljivanje bilo kakvog oblika neprimjerenog ponašanja radnika.

Odgovorna tijela i institucije

Osoba zadužena za zaštitu dostojanstvo radnika, najbliži Dom zdravlja ili obiteljski liječnik.

12. Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom

Cilj: Prekinuti bilo kakav oblik spolno neprimjerenog ponašanja i pružiti podršku djeci i roditeljima.

Protokol postupanja

1. Zaustaviti uočeno ponašanje.
2. Pružiti podršku djetetu/djeci za koje procijenimo da postoji potreba („Tu sam, vidim da ti je teško, s tobom sam, nisi ti kriv...“). Važno je ne optuživati nijedno dijete.
3. Podsjetiti dijete/djecu na pravila spolnog ponašanja (ne pokazujemo intimne dijelove tijela, ne diramo intimne dijelove tijela drugih osoba, ne dozvoljavamo da drugi diraju naše intimne dijelove tijela).
4. O događaju obavijestiti roditelje, ravnatelja i stručne suradnike.
5. Pozvati na razgovor roditelje djece uključene u događaj (u suradnji sa stručnim suradnikom).

Na razgovoru je potrebno:

- informirati roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovoriti zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - izvijestiti roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti (razgovarati s drugim roditeljima, provesti aktivnosti u odgojnoj skupini, po potrebi uključiti treću osobu kao podršku da se navedeno ne bi ponovilo)
 - u slučaju potrebe uputiti roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, Poliklinika za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
6. U odgojnoj skupini ponoviti aktivnosti vezane za intimne dijelove tijela i primjerene oblike ponašanja te samozaštitne vještine.
 7. Osigurati podršku treće osobe u odgojnoj skupini, ako se procijeni da postoji potreba za tim.

Razlika između seksualne igre i problematičnog seksualnog ponašanja

Seksualna igra

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

13. Protokol postupanja u slučaju potresa

Ponašanje tijekom potresa

- Za vrijeme trajanja potresa obavezno je ostati unutar prostora vrtića i zadržati prisebnost.
- Djecu je potrebno smjestiti ispod stolova (djeca se jednom rukom drže za nogu stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom rukom štite glavu).
- Ako u prostoriji nema (dovoljno) stolova, smjestiti djecu uz nosivi zid i u kutove sobe na kojima nema prozora, polica sa stvarima te slika na zidovima – štiti glavu rukama.
- Odmaknuti djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- Ako se potres dogodi za vrijeme dnevnog odmora, dok su djeca u krevetićima, potrebno ih je uputiti da ostanu u njima, okrenu se na trbuh i zaštite glavu rukama.

- Ako su djeca za vrijeme potresa na otvorenom prostoru potrebno ih je odmaknuti od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova i osigurati im siguran vanjski prostor.

Ponašanje nakon potresa

- Kad potres prestane, odmah, ne stvarajući paniku, potrebno je što žurnije napustiti prostore vrtića prema Planu evakuacije i izaći na predviđeno zborna mjesto na dvorišnom prostoru vrtića.
- Svaki odgojitelj treba voditi računa da su tijekom napuštanja prostora vrtića na broju sva djeca iz skupine.
- Odgojitelj treba sa sobom ponijeti imenik djece i osobne stvari.
- Odgojitelj treba pripremiti djecu na moguće naknadno podrhtavanje tla i cijelo vrijeme zadržati prisebnost.
- Po izlasku na vanjski prostor (zborna mjesto prema Planu evakuacije), potrebno je prebrojati djecu i utvrditi jesu li sva djeca izašla i ima li ozlijeđene djece.
- U situaciji da je dijete ostalo u prostorijama vrtića, a prisutna su oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
- Osoba zadužena za provjeru prostora vraća se u objekt i u što kraćem vremenskom roku provjerava prostorije.
- Ako je dijete ozlijeđeno postupati prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom.
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke, vodu i ne zadržavati se dugo u prostoru.

Ponašanje u slučaju da se nalazite pod ruševinama

- Pokušajte održati prisebnost i uputite djecu da se što manje pomiču.
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci, možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

Pripremne preventivne radnje za koje su odgovorni djelatnici dječjeg vrtića

- Provoditi redovite vježbe evakuacije na razini cijelog vrtića.

- Svi djelatnici trebaju znati koje izlaze koristimo prema Planu evakuacije, gdje stoje ključevi, prva pomoć, gdje je zborna mjesto.
- Tijekom godine potrebno je voditi brigu da svi izlazi i hodnici budu prohodni i nezatrpani stvarima, zbog slučaja od eventualnog potresa.
- Svi djelatnici zatečeni u vrtiću tijekom potresa (tehničko, administrativno osoblje i članovi stručnog tima), prvo pomažu u zbrinjavanju djece, a onda i ostalih.
- Potrebno je primjereno razgovarati s djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrane situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima.
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati.
- U uređenju sobe dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, pred prostora, međuprostora mora se voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju biti stabilne i dobro učvršćene u zidove, a teške i staklene stvari smještene na niskim policama.

Svi djelatnici moraju biti upoznati s protokolima i po njima postupati!

14. Protokol postupanja u slučaju požara

Preventivne mjere zaštite od požara

- Električne uređaje koristiti isključivo sukladno uputama proizvođača (laptopi, računala, el. kuhala, projektore i sl.)
- Zapaljive i eksplozivne tvari (npr. lakove u spreju, boje) primjereno označiti i skladištiti.
- Evakuacijske puteve u zgradi držati prohodnima.
- Svi djelatnici dužni su upoznati se s Planom evakuacije na kojem su ucrtana mjesta na kojima se nalaze ručni aparati za gašenje s prahom.
- Vrtić je dužna redovito servisirati vatrogasne aparate.
- Djelatnici osposobljeni za rukovanje vatrogasnim aparatima trebaju znati koristiti aparata za gašenje prahom.
- Jednom godišnje vrtić je dužna organizirati tečaj korištenja vatrogasnih aparata za djelatnike.

Postupak tijekom požara

- Svaki radnik koji prvi opazi neposrednu opasnost od nastanka požara ili opazi požar dužan je ukloniti opasnost odnosno početi gasiti požar prema svojem znanju i mogućnostima, a uz korištenje odgovarajućih sredstava, ako to može, bez opasnosti za sebe ili druge osobe.
- Ako to ne može učiniti sam, dužan je odmah obavijestiti ostale radnike i:

DUZS tel. 112

vatrogasce tel. 193

policiju tel. 192

- Prilikom dojave o nastalom požaru radnik daje slijedeće podatke:

ime i prezime i broj telefona s kojeg se javlja

mjesto (lokacija) požara i najbliži pristup vozilima vatrogasne postrojbe

da li je požar u građevini ili na otvorenom prostoru

vrsta materijala koji gori (tekućina, plin, drvo, plastika, guma i sl.)

da li u požaru ima ozlijeđenih

- U oba slučaja radnik obavještava i ravnatelja.
- Do dolaska vatrogasaca svi djelatnici dužni su poduzeti sve mjere za gašenje požara i pri tome se koristiti primjerenim raspoloživim sredstvima vodeći računa da se gašenjem ne prouzroči nepotrebna materijalna šteta.
- Odgovorna osoba za zaštitu od požara, čim sazna za požar, utvrđuje koje se sve mjere moraju poduzeti glede upotrebe sredstava i opreme za gašenje požara, organizacije gašenja, evakuacije i spašavanja, traženja pomoći u spašavanju osoba i slično te također preuzima vođenje akcije gašenja požara do dolaska vatrogasne postrojbe.
- Kao voditelj akcije gašenja požara odgovorna osoba za zaštitu od požara dužna je osigurati da se na mjesto požara donesu raspoloživi i odgovarajući aparati za gašenje te druga oprema koja se može koristiti za gašenje požara.
- Prilikom akcije gašenja na mjestu požara smije se nalaziti samo potreban broj djelatnika.

Napuštanje prostora koji je zahvaćen požarom

- Koristeći se stubištem i najkraćim evakuacijskim putem napustite zgradu prema evakuacijskom planu na sljedeći način:
- Djeca stanu u red, odgojitelj provjerava brojno stanje skupine.
- Ne stvarajući paniku, potrebno je što žurnije napustiti prostore vrtića prema Planu evakuacije.
- Odgojitelj uzima sa sobom imenik djece i osobne stvari.
- U slučaju da je hodnik ispunjen dimom, upućuje djecu da se kreću što niže u razini poda kako bi se izbjeglo udisanje dima.
- Bitno je da se svi tokom kretanja pridržavaju pravila desne strane kako bi interventne službe mogle nesmetano prolaziti lijevom stranom.
- Odgojitelj vodi djecu evakuacijskim putem (ukoliko je put prohodan ili najbližim mogućim) na zbornu mjesto.
- Ako je dijete ozlijeđeno postupati prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom.

Mjere nakon prestanka požara

Nakon završetka akcije gašenja požara, odgovorna osoba za zaštitu od požara i ravnatelj dužni su:

- Na mjestu požara osigurati dežurstvo u potrebnom vremenskom trajanju radi sprječavanja ponovnog požara.
- Osigurati dežurstvo na mjestu požara do kraja dana, ako je požar ugašen tijekom noći;
- Dežurnom djelatniku tijekom dežurstva osigurati potrebnu vatrogasnu opremu i sredstva za gašenje požara.

4.3. PROTOKOLI POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM NEPOSREDNOG RADA S DJECOM

1. Protokoli prilikom dolaska djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića
2. Protokol za siguran boravak djece u prostorima vrtića
3. Protokoli vezani za dnevni odmor djece
4. Protokoli za siguran boravak djece na igralištu
5. Protokoli za sigurnost djece pri izlasku izvan kruga vrtića (šetnje, posjete...)
6. Protokoli za sigurnost djece u vrijeme zamjena za odsutnog odgojitelja
7. Protokol kod razvoda ili roditelja u postupku rastave
8. Protokol o praćenju, nadzoru i kontroli ulaska odraslih osoba u vrtić
9. Protokol o zaštiti privatnosti djeteta (i roditelja)
10. Protokol za prilikom upisa nove djece u vrtić
11. Protokol za period prilagodbe djeteta
12. Protokol o fotografiranju, video i audio snimanju djece te prezentiranju odgojno-obrazovnog rada
13. Protokol prenošenja informacija roditeljima elektroničkim putem
14. Protokol o ulasku / izlasku u vrtić

1. Protokol prilikom dolaska djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića

Cilj: Osigurati prvenstveno sigurnost djeteta i svakodnevnu komunikaciju i razmjenu osnovnih informacija o djetetu s roditeljima.

Protokol postupanja

1. Dijete iz vrtića mogu odvesti:
 - roditelji/skrbnici osim ako odlukom suda ili rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad nije drugačije propisano

- odrasle osobe za koje su roditelji/skrbnici dali pisanu izjavu, uz predočenje identifikacijske kartice

Za sve osobe starije od 16 godina, a koje nemaju navršenih 18 godina, roditelji su obvezni u tajništvu potpisati posebnu izjavu ili izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika.

2. Roditelji su kod dovođenja djeteta dužni dijete osobno predati njegovom ili dežurnom odgojitelju.

Ni u kom slučaju nije dozvoljeno dovesti dijete u neposrednu blizinu vrtića (ulica ispred ulaza, dvorište i sl.) i pustiti ga samog da uđe u vrtić. U slučaju da se to dogodi, odmah po saznanju, odgojitelj će o tome izraditi zabilješku, obavijestiti o tome drugog odgojitelja i stručnog suradnika te po prestanku smjene telefonom ili prilikom odvođenja djeteta upozoriti roditelja na neprihvatljiv način dovođenja djeteta.

3. U slučaju ponavljanja, odgojitelj će s time upoznati stručnog suradnika koji će pozvati roditelje na razgovor.
4. Prilikom dovođenja djeteta, roditelj je dužan informirati odgojitelja o svim relevantnim informacijama vezanim za dijete ili o nekim posebnim potrebama (dijete ne treba spavati, otići će ranije iz vrtića, netko drugi će doći po njega...) i sl.
5. U slučaju da dijete odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlaštenu skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja o osobama koje će po dijete dolaziti (najviše 3 osobe) uz sve podatke o tim osobama (ime i prezime, srodstvo, broj osobne iskaznice). Potpisane izjave roditelja, odgojitelj je dužan arhivirati u imeniku uz podatke o djetetu. Uz potpisane izjave svaki roditelj će dobiti 5 identifikacijskih kartica koje služe osnovnoj identifikaciji prilikom preuzimanja djeteta iz vrtića. Kartice će morati uvijek imati sa sobom, a naročito u vrijeme posebne organizacije rada (dežurstva, spajanja skupina, kada je u skupini na zamjeni za matičnog odgojitelja drugi odgojitelj). Bez kartice ili osobne iskaznice osobe koje su roditelji ovlastili neće moći preuzeti dijete iz vrtića. Neovisno o kartici, odgojitelji i drugi zaposlenici mogu dodatno utvrditi identitet osoba koja dijete preuzimaju iz vrtića provjerom osobne iskaznice.
6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja/skrbnika, po dijete može doći neka druga osoba za koju ne postoji pisana izjava roditelja i identifikacijska kartica. U tom slučaju roditelj/skrbnik je to dužan ranije najaviti odgojitelju i poslati na e-mail stručnom suradniku ili odgojitelju kopiju osobne iskaznice za navedenu osobu, uz podatke o toj osobi (puno ime i prezime i broj osobne iskaznice).
7. Ako odgojitelj nema podatke o osobi koja je došla po dijete, ne može dijete predati toj

osobi, nego je dužan kontaktirati roditelje/skrbnike djeteta putem telefona i provjeriti situaciju te postupiti prema prethodnoj točki ovog protokola (pri tome prethodno mora osigurati osobu koja će ostati s ostalom djecom u skupini).

8. Odgojitelj skupine ili dežurni odgojitelj mora zatražiti identifikacijsku karticu ili osobnu iskaznicu, ako se prvi puta susreće s osobom koja dolazi po dijete.
9. Odgojitelji su dužni osigurati točne i aktualne podatke o roditeljima/skrbnicima, posebno brojeve telefona ili mobitela na koje ih u svakom trenutku mogu kontaktirati, te povremeno provjeravati točnost podataka.

Prilikom odvođenja djeteta iz vrtića (osobito ako su djeca na igralištu) roditelj je obvezan javiti se odgojitelju.

10. Roditelju u vidno alkoholiziranom stanju ili koji pokazuje simptome djelovanja opijata nije dozvoljeno odvesti dijete. Odgojitelj će, prema procjeni (ako odlazak djeteta i kretanje s takvim roditeljem može biti nesigurno ili ugrožavajuće za dijete), pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj će ostati s djetetom. Ako do drugog roditelja ne može doći, odgojitelj će postupiti po protokolu, javiti se ravnateljici koja će pozvati Hrvatski zavod za socijalni rad. Daljnje postupanje odrediti će Hrvatski zavod za socijalni rad.
11. Ako postoji pravomoćno sudsko rješenje ili rješenje nadležnog Zavoda za socijalni rad o formalnoj zabrani kontakata roditelja s djetetom, roditelju koji ima zabranu odgojitelj ne smije predati dijete – čak niti uz potpis i suglasnost drugog roditelja ili skrbnika.
12. O navedenim mjerama i postupcima treba upoznati roditelje svakog novoupisanog djeteta na prvom informativnom roditeljskom sastanku za novoupisane roditelje stručni tim, prilikom sklapanja ugovora tajnik, a ako je upis djeteta tijekom godine, odgojitelj.
13. U slučaju nedolaska/kašnjenja roditelja po dijete, odgojitelj:
 - telefonski pokušava kontaktirati roditelja/skrbnika
 - ako nije ostvario kontakt s roditeljem, obavještava člana stručnog tima i/ili ravnatelja
 - ravnatelj poziva Hrvatski zavod za socijalni rad ili policiju ako procjeni da je to jedina preostala mogućnost

14. O svim situacijama potrebno je napisati Izvješće o kriznim situacijama

Odgovorne osobe:

Za provođenje predviđenih mjera odgojitelji, tajnik, članovi stručnog tima i ravnatelj.

Odgovorna tijela i institucije (za kontakt i intervenciju):

Hrvatski zavod za socijalni rad, Policija, Pravobraniteljica za djecu.

2. Protokol za siguran boravak djece u prostorima vrtića

Cilj: Omogućiti siguran boravak djece u svim prostorima vrtića, predvidjeti i ukloniti sve moguće opasnosti koje bi mogle ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

2.1. U sobi dnevnog boravka

- odgojitelj je dužan cijelo vrijeme biti u prostoru s djecom (kada ga zbog potrebe mora napustiti, dužan je osigurati odraslu osobu – npr. spremačicu, njegovatelja, voditelja ili stručnog suradnika – koja će ga na kratko zamijeniti)
- odgojitelj je dužan cijelo vrijeme posvetiti se djeci, a u kontaktu s drugim odraslima (roditelji ili zaposlenici vrtića) biti kratak i ne dozvoliti duge rasprave
- odgojitelj i njegovatelj su dužni stalno imati uvid u uvjete u sobi (zatvoreni prozori, prozračen prostor, sigurne igračke i siguran način igranja djece, osigurane el. instalacije i sredstva, zatvorena vrata, dovoljno svjetla...)
- odgojitelj i njegovatelj su dužni često provjeravati stanje i sigurnost didaktike i druge opreme u sobi, higijene prostora te prema uputama vršiti dezinfekciju dijela didaktike i opreme ili osigurati pranje i čišćenje, također i uklanjati oštećenu opremu
- odgojitelj i njegovatelj su dužni voditi računa da se prilikom obroka poštuju svi higijenski zahtjevi (pranje ruku, dezinfekcija stolova, čisti pribor), te da je osiguran sav pribor koji je ispravan
- prilikom dnevnog odmora djece odgojitelj je dužan stalno biti uz djecu i osigurati uvjete za odmor

2.2. U dječjim sanitarijama

- odgojitelj treba primjerenim aktivnostima pripremiti i naučiti svako dijete na koji se način koriste sanitarije i higijenski pribor i oprema
- odgojitelj će izraditi i na vidljiva mjesta staviti vizualne podsjetnike o načinu korištenja sanitarija za djecu
- odgojitelj i njegovatelj su dužni nadzirati djecu i njihovo ponašanje u sanitarijama i odmah spriječiti bilo kakav oblik neprimjerenog ponašanja
- odgojitelj je dužan iz prostora sanitarija odstraniti sve predmete koji bi mogli ugroziti djecu ili im smetati u korištenju prostora

2.3. U dječjoj garderobi

- odgojitelj potiče djecu na pedagoški red unutar garderobe te se zadržava u njoj s manjim brojem djece: prilikom priprema i izlaska djece na igralište, odgojitelji će paziti da ne prave preveliku gužvu u garderobi (dogovor o vremenu izlaska s kolegicama drugih skupina)
- ako je moguće ulazak s igrališta s djecom organizira se u dvije etape (u podgrupama).

2.4. U ostalim prostorima

- odgojitelj je dužan imati nadzor nad djetetom u svim slučajevima kad se kreće drugim prostorima vrtića
- pri silasku djece niz stepenice ili penjanju, odgojitelj je dužan naučiti djecu način na koji se stepenica koriste i nadzirati njihovo korištenje
- odgojitelj ne smije dozvoliti da djeca sama odlaze stepenicama, već je dužan djecu organizirati i nadzirati
- odgojitelj ne smije ostaviti djecu samu u polivalentnom prostoru, već je dužan stalno ih nadzirati i organizirati im aktivnosti

Odgovorne osobe:

- Za čistoću prostora odgovorne su spremačice
- Za način korištenja prostora i uvjete u prostoru odgovorni su odgojitelji
- Nadzor provode svi članovi stručne službe
- Za tehničku sigurnost prostora vrtića odgovoran je domar

3. Protokol vezan za dnevni odmor djece

Cilj: Omogućiti dnevni odmor djeci u najprimjerenijim uvjetima i prema individualnim potrebama, a djeci koja nemaju potrebu za odmorom primjerene aktivnosti.

- odgojitelji imaju obvezu dobro upoznati opće i posebne potrebe sve djece odgojne skupine
- opće i posebne potrebe djeteta za dnevnom odmorom odgojitelji su obvezni zadovoljiti kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob, uzimajući u obzir načelo fleksibilnosti

odgojno-obrazovnog procesa (Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje)

- prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljena (prozračena, dovoljno topla, blago zamračena, primjereni krevetići, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, prikladna odjeća za spavanje...)
- ovisno o dobi, djecu treba higijenski pripremiti za dnevni odmor (pranje i prematanje, skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžama i sl.)
- posebnu pozornost treba obratiti usnoj šupljini kako se dijete ne bi odmaralo sa ostacima neprožvakane hrane u ustima
- u odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru
- aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom odgojitelji su dužni planirati u svojoj pedagoškoj dokumentaciji
- odgojitelj je dužan djeci koja imaju manju potrebu za snom i ranije se probude od ostale djece, ponuditi mogućnost ustajanja i uključivanja u igru s drugom djecom ili uzimanja užine.
- u godini pred polazak u školu većina djece ne pokazuje potrebu za dnevnim odmorom kroz san, te se u vrijeme nakon ručka planiraju aktivnosti za djecu. Iznimno za djecu koja još uvijek imaju potrebu za dnevnim odmorom kroz san organiziraju se uvjeti za to, poštujući u organizaciji prostora i aktivnosti razvojne potrebe sve djece
- Nije dopušteno prisiljavati djecu da mirno leže dok se svi ne probude
- za vrijeme dnevnog odmora, bez obzira da li se odmaraju sva djeca ili ne, djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja
- u slučaju da odgojitelj primijeti neuobičajeno kretanje djeteta na ležaljci, promjenu u disanju, plakanje, stenjanje i sl. odmah će provjeriti razlog ponašanja, a ako je potrebno obavijestiti zdravstvenog voditelja
- o svim promjenama vezanim za potrebu djeteta za dnevnim odmorom odgojitelj će se savjetovati s roditeljem, a ako je potrebno promijeniti dnevni ritam aktivnosti u skupini, sa stručnim suradnicima

Odgovorne osobe

Za kvalitetno provođenje dnevnog odmora u skladu s dječjim potrebama odgovorni su

odgojitelji. Stručni suradnici i zdravstvena voditeljica pri tome pružaju podršku i suradnju s odgojiteljima.

4. Protokol za siguran boravak djece na igralištu

Cilj: Omogućiti siguran boravak djece i ukloniti sve moguće opasnosti koje bi mogle ugroziti zdravlje djece. Boravak na igralištu učiniti što poticajnijim i kvalitetnijim prostorom za svako dijete.

Kvalitetan boravak na igralištu podrazumijeva:

- planiranje (aktivnosti, sredstva, poticaja, organizaciju prostora, međugrupnu suradnju, podjelu zadataka oko organizacije boravka na zraku, podjelu zaduženja po punktovima, uvažavanje dječjih prijedloga i potreba)
- sigurnost prostora (odgojitelj procjenjuje sigurnost prostora i vrši zadnju provjeru)
- razgovor i dogovor s djecom (o aktivnostima, igri, o sredstvima, o mjestu igre i sigurnosti)
- razgovor s djecom o osobnoj zaštiti, predviđanju opasnih situacija na igralištu (što se treba učiniti ako vidim razbijeno staklo, špricu, neki drugi nepoznat predmet, kako se trebam ponašati na spravama, ako padnem i povrijedim se, ako dođe netko nepoznat u blizini vrtićke ograde i nudi slatkiš...)
- iznošenje sredstava (na dogovoreno mjesto igre)
- zaštitu od sunca (uz poticanje samostalnosti djece, u vrijeme ljeta i jačeg sunca)
- organizaciju aktivnosti (pomoć djeci pri izboru aktivnosti, podjeli uloga, korištenju sprava, sudjelovanje odgojitelja kao suigrača..)
- zadovoljavanje osnovnih potreba djece (osigurati napitak, mogućnost odlaska na toalet , maramice..)
- stalni nadzor nad djecom (u svakom trenutku imati nadzor nad svom djecom, tj. vidjeti svako dijete, posebno u slučaju izmjene djece po punktovima, na spravama ili u kutovima igrališta)
- suradnju odgojitelja (za vrijeme boravka na igralištu svaki odgojitelj odgovoran je za svako dijete)
- spremanje sredstava, igračaka (s djecom, nakon završene igre, prije ulaska u vrtić)
- ulazak djece s igrališta u podgrupama (čišćenje od zemlje, pijeska, snijega, blata,..)
- kontrola igrališta (odgojitelj koji je zadužen provjerit će igralište zbog eventualno

zaboravljenih dječjih stvari, igračaka ili druge opreme)

4.1. Protokoli za siguran boravak na zraku

- domari vrše redovnu provjeru sigurnosti i ispravnosti sprava na igralištima uz evidentiranje kontrole na internim obrascima koji su, uz dnevnik rada i evidenciju potreba u održavanju objekta, sastavni dio njihove dokumentacije.
- domari i spremačice periodično ili po potrebi održavaju vanjske površine
- svakodnevno temeljito čišćenje igrališta od opasnih predmeta i smeća u jutarnjim satima (domar, spremačica)
- redovito održavanje igrališta prema sezoni (domar)
- popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja s igrališta (domar)
- odgojitelji su dužni čim primijete oštećenu ili neispravnu spravu ili drugu opremu na igralištu, oštećenje prijaviti voditelju objekta ili zdravstvenom voditelju ili ravnatelju
- voditelj objekta/ zdravstveni voditelj/ ravnatelj će dogovoriti će s domarom način popravka ili mjere koje treba poduzeti da djeca na igralištu budu sigurna
- nakon što je igralište očišćeno, odgojitelji uz pomoć domara i spremačica iznose pokretne sprave za igru djece
- odgojitelji su obvezni planirati sadržaje za igru djece na igralištu i za njih osigurati mjesto igre (punktovi) i sredstva
- o sadržajima igre i načinu sigurnog ponašanja na igralištu odgojitelji su dužni dogovarati se s djecom u skupini
- prilikom priprema i izlaska djece na igralište, odgojitelji će paziti da ne prave preveliku gužvu u garderobi (dogovor o vremenu izlaska s kolegicama drugih skupina), a ulazak s igrališta s djecom organizira se u dvije etape
- djecu treba izvesti na igralište u odjeći i obući primjerenom vremenskim uvjetima odgojitelj treba provesti sve mjere zaštite od vremenskih uvjeta (kape, rukavice, šalovi) i sunca (šilterice, šeširi, kreme, sjenovita mjesta..)
- djeci treba svakodnevno omogućiti boravak i igru na igralištu
- odgojitelj neće voditi djecu na igralište u ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, magla, kiša, poledica...)
- u zimskim uvjetima izlazak na igralište organizira se u kasnijim prijednevnim satima, a u ljetnim uvjetima na igralište se odlazi ranije i ranije se s njega odlazi
- za vrijeme boravka na zraku odgojitelji trebaju biti prisutni uz sprave koje djeca koriste

(pomaganje djeci i sprječavanje ozljeda)

- za vrijeme boravka na zraku odgojiteljima nije dozvoljena upotreba mobitela
- na objektu Vrbani je potreban pojačan nadzor na javnoj površini koja se prelazi do dvorišta vrtića, posebice obratiti pažnju da djeca ne pretrčavaju navedeni dio javne površine, osobito:
 - pri izlasku jasličkih skupina na dvorište i ulaska u vrtić, te u nadzoru nad djecom u pratnji uz odgojitelja uvijek mora biti i dodatna odrasla osoba (odgojitelj, član stručnog tima, tehničko osoblje) sudjeluje u nadzoru nad djecom.
 - u slučaju udaljavanja djeteta od skupine, odgojitelj ostaje s ostalom djecom, a druga odrasla osoba odlazi po dijete/cu koje se udaljava od skupine

Odgovorne osobe

- za tehničku sigurnost odgovoran je domar
- za čistoću prostora odgovorne su jutarnje spremačice
- za provođenje sadržaja s djecom i za uvjete na igralištu, aktivnosti i stanju djece odgovorni su odgojitelji
- za korištenje, čuvanje i spremanje korištenih igračaka odgovorni su odgojitelji

5. Protokol za sigurnost djece pri izlasku izvan kruga vrtića (šetnje, posjete)

Cilj: Omogućiti siguran boravak djece izvan kruga vrtića.

- pedagog s odgojiteljima planira i organizira posjete i /ili šetnje u skladu s interesima i potrebama odgojne skupine, te u skladu s Kurikulumom i Godišnjim planom i programom vrtića
- odgojitelj mora dobiti suglasnost roditelja za pedagoške posjete i šetnje izvan kruga ustanove, te ih je dužan najaviti na roditeljskom kutiću (dan, vrijeme, mjesto i svrhu izlaska)
- odgojitelji su dužni unaprijed pripremiti djecu na planirani izlazak izvan vrtića i razvijati samozaštitno ponašanje djece (dogovor s djecom kuda se ide i zbog čega, što će se tamo događati, kakvo se ponašanje očekuje od djece, kakve opasnosti postoje na putu do odredišta i kako se treba od njih čuvati)
- odgojitelji ne mogu planirati niti provesti aktivnosti s djecom izvan kruga vrtića ako nije

osigurana pratnja drugog odgojitelja

- pri svakom napuštanju okruženja vrtića u pratnji desetero djece je jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i sastavu odgojne skupine i više
- odgojitelj je dužan prije provođenja aktivnosti s djecom izvan kruga vrtića provjeriti sigurnost puta kojim će prolaziti kao i mjesta na kojem će biti (ako je to moguće - npr. šetnje u okolici vrtića)
- prilikom izlaska djece izvan kruga vrtića odgojitelj mora sa sobom nositi popis djece s osnovnim podacima djece i roditelja (starost djece, adrese, telefonski brojevi roditelja)
- prije odlaska iz vrtića odgojitelj će provjeriti opće stanje djeteta (adekvatna odjeća, izgled djeteta, zdravlje i sl.)
- prije odlaska iz vrtića odgojitelj će podsjetiti djecu da odu na toalet
- tijekom boravka djece izvan kruga vrtića odgojitelj mora imati stalni nadzor nad djecom
- tijekom boravka djece izvan kruga vrtića svako dijete trebalo bi nositi oznaku na kojoj se nalazi osnovna informacija: ime i prezime djeteta, ime vrtića, ime odgojitelja i broj telefona-mobitela odgojitelja)
- tijekom izlaska s djecom izvan kruga vrtića odgojitelj će nositi svoj mobitel (za slučaj nužne potrebe javljanja u vrtić, zvanja prve pomoći, policije)

5.1. Protokol postupanja kod šetnji

Protokol postupanja

- roditelji trebaju potpisati suglasnost za posjete i šetnje u bližoj okolici
- ako roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnji /posjetu, odgojitelj ,u suradnji s voditeljem ,organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelje
- šetnje s djecom odgojitelj mora unaprijed planirati sukladno potrebama i interesima odgojne skupine
- potrebno je unaprijed (usmeno) obavijestiti dostupnog stručnog suradnika o izlasku odgojne skupine izvan prostora vrtića
- pedagog će, prema potrebi, kontaktirati policijsku postaju kako bi osigurali policijsku pratnju tijekom šetnje
- djeca prilikom šetnje nose zaštitne prsluke /oznake zbog sigurnosti djece u prometu
- odgojitelji moraju ponijeti: popis djece s brojevima telefona roditelja, suglasnosti roditelja

- odgojitelj je dužan prije napuštanja vrtića ostaviti obavijest na vratima gdje se nalaze, te planirano vrijeme povratka

5.2. Protokol postupanja kod posjeta / izleta (uključuje prijevoz autobusom)

Protokol postupanja

- odgojitelji informiraju roditelje o posjeti putem roditeljskih sastanaka i /ili kutića za roditelje putem obavijesti koja sadrže pregled aktivnosti, podatke o organizatoru, datumu, odredištu, prijevozniku i cijeni
- roditelji potpisivanjem suglasnosti iskazuju interes da dijete sudjeluje u posjeti/izletu/događaju izvan vrtića
- ako roditelj ne želi ili dijete ne može sudjelovati u tom događanju odgojitelj u suradnji s voditeljem organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelje
- pedagog organizira prijevoz autobusom koji je moguć za djecu od navršениh 5 godina
- pedagog kontaktira nadležnu policijsku postaju kako bi omogućili siguran prijevoz djece (kontrola autobusa)
- odgojitelji unaprijed pripremaju djecu kamo će ići, što će vidjeti, zajedno s djecom utvrđuju pravila ponašanja, daju informacije o njihovoj sigurnosti i zadovoljenju potreba, dogovaraju što treba ponijeti: identifikacijske kartice (na kojima piše ime i prezime djeteta, naziv dječjeg vrtića te imena i brojevi telefona odgojiteljica) bočice s vodom, kape, rezervnu odjeću, kremu sa zaštitnim UV faktorom, kremu protiv uboda insekata
- na izlet mogu ići djeca koja s vrtićem imaju potpisan redoviti 10-satni ugovor koji će pokrivati svo vrijeme izleta. Sve ostale slučajeve stručna služba Vrtića će pojedinačno razmatrati.
- odgojitelji moraju ponijeti: popis djece s brojevima telefona roditelja, suglasnosti roditelja, prvu pomoć, higijenske potrepštine, mobitel
- u pratnju ide i jedan od stručnih suradnika ovisno o broju autobusa (jedan stručni suradnik po autobusu)
- 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 i pratnja se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjeta, mjesto okupljanja za povrat, način realizacije programa posjeta i dr.), a ako ima primjedbi i nedostataka zbog dobrobiti djece treba ih odmah sugerirati organizatoru i otkloniti

- odgojitelji i pratnja vode brigu o fiziološkim potrebama djece, (voda, odmor, odlazak na toalet), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti djece (nadzor, podrška)
- odgojitelji u knjigu pedagoške dokumentacije pišu zapažanja o ostvarenoj posjeti (sa sadržajnog, razvojnog i sigurnosnog aspekta)
- na sljedećem planiranju ili radnom dogovoru vrši se analiza uspješnosti i problema te daju prijedlozi za poboljšanje iduće posjete
- odgojitelji usmeno, putem kutića za roditelje ili mapa skupina daju povratnu informaciju roditeljima o protekloj posjeti (zapažanja odgojitelja, fotografije, izjave i crteži djece)
- nakon posjete odgojitelji omogućuju djeci ekspresiju doživljaja (razgovor, iznošenje dojmova, likovno izražavanje)

Odgovorne osobe

- za provođenje svih uvjeta pri organiziranom odlasku izvan vrtića odgovorni su odgojitelji, kao i za kvalitetno i primjereno provođenje planiranih sadržaja
- za osiguranje akreditiranog prijevoznika odgovoran je stručni suradnik (pedagog) koji dogovara prijevoz djece
- za sigurnost djece prilikom prijevoza odgovoran je dogovoreni prijevoznik

6. Protokol za sigurnost djece u vrijeme zamjena za odsutnog odgojitelja

Cilj: Osigurati prvenstveno sigurnost svakog djeteta (zdravstvena sigurnost, fizička sigurnost, emocionalna sigurnost), pravovremeno zadovoljavanje osnovnih potreba djece, primjeren odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i pedagoškoj dokumentaciji te primjerenu komunikaciju s roditeljima i prenošenje informacija.

6.1. Protokol o postupanju tijekom zajedničkih aktivnosti (dežurstava)

Napomena: Dežurstvo je namijenjeno samo zaposlenim roditeljima koji imaju potrebu za istim, uz potvrdu poslodavca o radnom vremenu.

Jutarnje zajedničke aktivnosti (dežurstvo)

- obavijest za roditelje u kojem se prostoru odvija jutarnje dežurstvo mora biti istaknuta na vidljivom mjestu

- na početku pedagoške godine treba ispitati potrebe roditelja za vremenom boravka djeteta u vrtiću i prema iskazanim potrebama organizirati rad u skupinama i u jutarnjem dežurstvu
- prilikom dolaska djeteta, odgojitelj ga srdačno dočekuje i pozdravlja roditelje te provjerava osnovne informacije o djetetu (da li je sve u redu s djetetom – da li je jelo kod kuće, treba li ga presvući ako nosi pelene i ostalo)
- odgojitelj ne smije primiti dijete koje je bolesno, ima povišenu temperaturu ili roditelj zahtijeva da se djetetu za vrijeme boravka u vrtiću daju neki lijekovi – u tom slučaju roditelje upućuje liječniku ili traži liječničku ispričnicu
- odgojitelj je dužan u bilježnicu o dežurstvu upisati ime i prezime djeteta i vrijeme dolaska, kao i poticaje koje će koristiti u planiranim aktivnostima u dežurstvu. Na kraju dežurstva, odgojitelj je u istu bilježnicu dužan napisati kratki osvrt.
- odgojitelj treba djetetu ponuditi primjerene poticaje za igru, a ako je pospano staviti ga na spavanje
- kod dolaska matičnog odgojitelja, dežurni odgojitelj predaje dijete uz informacije koje je eventualno dobio od roditelja
- dežurni odgojitelj dužan je čuvati sredstva i opremu u dežurnoj sobi, a nakon dežurstva pospremiti didaktiku i opremu

Popodnevne zajedničke aktivnosti (dežurstvo)

- dežuran odgojitelj dužan je prilikom prihvata djece upisati u bilježnicu imena i prezimena djece koja su u dežurstvu i vrijeme odlaska kući
- matični odgojitelj dužan je dežurnom odgojitelju prenijeti sve važne informacije za roditelje (stanje djeteta, informacije vezane za skupinu poput popunjavanja anketa, odlaska na izlet i ostale važne informacije), a dežurni odgojitelj dužan je te informacije prenijeti roditeljima (po potrebi ih treba zapisati)
- osim podataka o djeci, u bilježnicu dežurstva, odgojitelj je dužan navesti poticaje koje će koristiti u planiranim aktivnostima. Na kraju dežurstva, odgojitelj je dužan u istu bilježnicu dužan napisati kratki osvrt.
- prilikom odlaska djeteta kući, dežurni odgojitelj dužan je predati dijete isključivo odraslim osobama ovlaštenim od strane roditelja/skrbnika uz

predočenje identifikacijske kartice ili osobne iskaznice, posebno ako se radi o odgojitelju nepoznatoj osobi

- dežurni odgojitelj ne smije predati dijete nepoznatim osobama (posebno ako dijete nije sigurno tko je došao po njega), roditeljima pod utjecajem alkohola ili opijata
- ako po dijete dođe mlađa osoba, odgojitelj neće predati dijete već će nazvati roditelja i pričekati ga da sam dođe po dijete ako po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, odgojitelj će ga zadržati u vrtiću i nazvati drugog roditelja ili Hrvatski zavod za socijalni rad (postupiti po protokolu ponašanja u takvom slučaju)
- dežurni odgojitelj dužan je čuvati sredstva i opremu za rad u dežurnoj sobi

6.2. Izostanak jednog odgojitelja zbog bolesti ili nekog drugog razloga

- matični odgojitelj zbog bolesti drugog odgojitelja, dužan je prvog dana izostanka odgojitelja produžiti rad i provjeriti da li su za daljnji rad organizirane zamjene
- matični odgojitelj treba pretežito raditi u jutarnjoj smjeni (prvenstveno zbog emocionalne sigurnosti djece, provođenja planiranog rada itd.) osobito u vrijeme procesa prilagodbe
- matični odgojitelj dužan je na vidljivom mjestu (vrata sobe ili roditeljski kutić) izvjesiti obavijest za roditelje o tome da je jedan odgojitelj odsutan i tko će ga i kada zamjenjivati u skupini
- matični odgojitelj treba informirati djecu o izostanku drugog odgojitelja i tko će s njima biti za vrijeme dok nije prisutan njihov drugi matični odgojitelj
- matični odgojitelj uvest će odgojitelja na zamjeni u skupinu, dati mu osnovne informacije o specifičnostima koje se odnose na zdravlje djece i organizaciju aktivnosti u skupini (o djeci s posebnim potrebama, djeci sa zdravstvenim poteškoćama, djeci u adaptaciji, posebnim zahtjevima pojedinih roditelja, djeci koja ne spavaju i ostale potrebne informacije)
- matični odgojitelj mora pokazati odgojitelju u zamjeni gdje na vidljivom mjestu stoje podaci o djeci koja imaju alergije i pokazati mu tu djecu
- zamjenski odgojitelj ima sva prava, dužnosti, obveze i odgovornosti kao i matični odgojitelj

- zamjenski odgojitelj obavezan je predstaviti se djeci i s njima uspostaviti primjerene socio- emocionalne odnose, kao i korektne odnose i komunikaciju s roditeljima
- zamjenski odgojitelj dužan je provoditi plan i program rada odgojne skupine

6.3. Izostanak oba odgojitelja zbog bolesti

- zamjenski odgojitelj dužan je djeci na primjeren način objasniti situaciju i način daljnjeg rada te uspostaviti primjerene socio-emocionalne veze s djecom
- zamjenski odgojitelj na vidljivom mjestu staviti će i obavijest za roditelje o situaciji u skupini i o tome tko će i kada raditi s djecom u skupini
- zamjenski odgojitelj dužan je uspostaviti primjerenu i korektnu komunikaciju s roditeljima
- zamjenski odgojitelj dužan je provjeriti u zdravstvenim kartonima (ili drugom obliku pedagoške dokumentacije) ima li u skupini djece s posebnim potrebama, zdravstvenim teškoćama i alergijama
- zamjenski odgojitelj dužan je provjeriti plan i program rada skupine i nastaviti voditi svu pedagošku dokumentaciju
- zamjenski odgojitelj ima sva prava, dužnosti, obveze i odgovornosti kao i matični odgojitelj

6.4. Izostanak zbog godišnjeg odmora

- korištenje godišnjeg odmora uvijek je unaprijed planirano, pa su oba matična odgojitelja dužna na vrijeme o tome obavijestiti djecu u skupini i roditelje
- svi ostali postupci vrijede kao i kad je izostanak uzrokovalo bolovanje

6.5. Izostanak zbog odlaska jednog dijela djece izvan vrtića

- obzirom da su takvi izostanci uvijek planirani, potrebno je djecu koja ostaju u vrtiću na vrijeme pripremiti za prelazak u drugu skupinu ili boraviti s nekim drugim odgojiteljem
- roditelje djece koja ostaju u vrtiću potrebno je unaprijed obavijestiti o tome kako će biti

organiziran rad s njihovom djecom

6.6. Izostanak zbog izvanredne situacije

- u iznenadnim situacijama kad odgojitelj izostane s rada, zamjenski odgojitelj (ovisno o razlogu izostanka) prvenstveno mora voditi računa o tome da umiri djecu, objasni im što se događa te osigura i provodi uobičajene aktivnosti u skupini
- matični odgojitelj (ako će se izostanak odgojitelja produžiti) pobrinuti će se da se organiziraju zamjene i dalje će postupiti prema protokolu u takvim situacijama
- sve takve situacije dokumentiraju se u redovnoj pedagoškoj dokumentaciji

Opće upute za odgojitelje u zamjeni

- odgojitelj u zamjeni treba nastojati saznati što više podataka o djeci
- odgojitelj u zamjeni treba u kontaktu s roditeljima ostvariti kvalitetan kontakt i ulijevati sigurnost
- odgojitelj u zamjeni treba planirati razne aktivnosti s djecom kroz koje će se bolje upoznati (predstavljanje u krugu, razgovori, igre za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi, vedre igre po izboru djece i ostalo)
- odgojitelj u zamjeni treba poštovati i upoznati pravila u skupini (raspored kutića, raspored aktivnosti, navike djece, posebno navike u vezi s hranom i spavanjem)
- odgojitelj u zamjeni (naročito ako je kratka zamjena) ne rješava probleme čije rješavanje podnosi odgađanje (npr. odvikavanje od pelena)
- odgojitelj u zamjeni ne izražava nezadovoljstvo ili nesuglasje s postupcima bilo kojeg matičnog odgojitelja – naročito ne pred roditeljima
- odgojitelj u zamjeni dužan je preuzeti odgovornost za ono što se taj dan zbiva s djecom u skupini

Odgovorne osobe

Za provođenje uputa i postupaka prvenstveno su odgovorni odgojitelji, a zatim voditelj objekta.

7. Protokol kod razvoda ili roditelja u postupku rastave

Cilj: Omogućiti postupanje Vrtića u skladu sa zakonskim propisima i osigurati siguran boravak djeteta u vrtiću.

- rastavljeni/razvedeni roditelji ili roditelji u postupku rastave/razvoda dužni su dostaviti vrtiću rješenje o razvodu i ako postoji rješenje o oduzimanju skrbništva o djetetu prilikom individualnih konzultacija pri upisu ili potpisivanja ugovora ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja od ovlaštene institucije (sud ili Hrvatski zavod za socijalni rad)
- u slučajevima kada je jednom od roditelja oduzeto skrbništvo, dijete u vrtić isključivo dovodi/odvodi roditelj/skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu
- ako ne postoji rješenje nadležnih ustanova, a roditelji su potpisali Plan o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, roditelj s kojim dijete živi može proširiti pravo drugog roditelja na viđanje s djetetom izvan dogovorenog plana prema njihovom dogovoru o čemu su dužni obavijestiti vrtić
- roditelju kojem je oduzeto skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti stručnom suradniku ili ravnatelju) ili odvođenje djeteta iz vrtića
- ako je rješenjem roditelju s kojim dijete ne živi, posjećivanje i druženje s djetetom određeno u vrijeme kad boravi u vrtiću, odgojitelj će uz pomoć stručnog suradnika osigurati mjesto i vrijeme za susret djeteta i roditelja.
- ako je rješenjem roditelju oduzeto skrbništvo, posjećivanje i druženje s djetetom određeno u vrijeme kad boravi u vrtiću i uz prisutnost službene osobe, psiholog će daljnje korake dogovarati u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad te dogovoriti osobu koja će prisustvovati susretima djeteta i roditelja
- ako roditelj koji rješenjem nije dobio skrbništvo nad djetetom, ne poštuje navedena pravila ponašanja, dolazi u vrtić, inzistira na viđanju djeteta ili ga pokušava odvesti iz vrtića bez suglasnosti roditelja-skrbnika, odgojitelj će odmah pozvati roditelja-skrbnika i prema potrebi policiju
- svaki pokušaj iz prethodnog navoda odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika sa svim podacima, a eventualni sukob riješiti će prema uputama iz protokola ponašanja i mjerama postupanja kod agresivnog ponašanja roditelja

- o navedenim postupcima propisanim protokolom potrebno je upoznati rastavljene/razvedene roditelje ili roditelje u postupku rastave/razvoda prilikom upisa u vrtić ili kad donesu rješenje o pokrenutom postupku razvoda
- ako je jednom od roditelja rješenjem određeno vrijeme za susrete i druženja s djetetom taj roditelj ne može viđati dijete u nekom drugom vremenu, odvoditi dijete iz vrtića ili ga viđati za vrijeme boravka u vrtiću, ako to nije dogovoreno s drugim roditeljem. no roditelj i dalje ima pravo na konzultacije s odgojiteljem o djetetu uz prethodnu najavu (pri tome odgojitelj ne smije davati nikakve podatke o drugom roditelju), te to pravo može koristiti sve dok mu rješenjem nije oduzeto roditeljsko pravo
- odgojitelj mora s oba roditelja komunicirati profesionalno, ne smije biti ni na koji način pristran, te ne smije davati informacije o drugom roditelju, njegovim navikama, roditeljskom stilu i sl.

Odgovorne osobe

Za provođenje ovih mjera i postupaka odgovorni su odgojitelji i drugi zaposlenici dječjeg vrtića. Za upoznavanje roditelja o navedenim mjerama odgovorni su stručni suradnici koji obavljaju inicijalni razgovor prilikom upisa, tajnik i odgojitelj, ovisno o situaciji eventualnog naknadnog upisa djeteta.

Za pomoć pri intervenciji u slučaju nepoštivanja i nepridržavanja dogovora ili stavki rješenja od strane roditelja odgovoran je ravnatelj.

Protokol o praćenju, nadzoru i kontroli ulaska odraslih osoba u vrtić

Cilj: Spriječiti ulazak nepoželjnih osoba u prostor vrtića, omogućiti siguran boravak djece u vrtiću i spriječiti neželjene sigurnosne događaje visokog rizika.

- u vrijeme boravka djece u vrtiću vrata svih objekata moraju biti zatvorena, te u vremenu 9-14 sati zaključana
- roditelji djecu trebaju dovesti do 9 sati osim u opravdanim situacijama (terapije izvan vrtića, dogovoreni specijalistički pregledi i sl.) a koje roditelji unaprijed moraju najaviti odgojiteljima
- u 9 sati na svakom objektu ulazna vrata zaključava jutarnja spremačica
- kod najavljenih dolazaka nakon 9 sati zbog nedostatka osoblja vrata otključava zaposlenik vrtića koji je u tom trenutku najbliži ulazu - ključ se nalazi na unaprijed dogovorenom

mjestu i dostupan je samo zaposlenicima vrtića

- svi zaposlenici, roditelji/skrbnici kao i osobe koje su roditelji/skrbnici pisanim putem ovlastili za dovođenje/odvođenje djeteta ulaze u vrtić uz pomoć šifre
- Svi zaposlenici, roditelji/skrbnici kao i osobe koje su roditelji/skrbnici ovlastili za dovođenje/odvođenje djeteta odgovorni su za čuvanje šifre za ulaz od neovlaštenog korištenja
- sve ostale odrasle osobe u vrtić mogu ući jedino uz prethodnu najavu
- najavljene odrasle osobe u dogovoreno vrijeme na ulazu dočekuje zaposlenik s kojim imaju dogovor, te ih po završetku susreta zaposlenik ispraća iz vrtića i zaključava vrata
- u slučaju dolaska službene osobe, npr. iz Gradskog ureda za obrazovanje, koji nije unaprijed najavljen od strane ravnatelja ili stručnog suradnika, zaposlenik će provjeriti kod ravnatelja može li takva osoba boraviti u vrtiću
- ako se osoba predstavi kao službena osoba - pripadnik policije, neke inspeksijske službe ili drugo, zaposlenik je obvezan tražiti da se osoba identificira tj. da pokaže službenu iskaznicu
- zaposlenik koji je uz privolu ravnatelja ili na temelju službene legitimacije pustio nenajavljene posjetitelje u vrtić, evidentirat će taj dolazak u za to predviđenu bilježnicu i po završetku posjeta ispratiti posjetitelja/e i za njima zaključati vrata ili će za to zamoliti drugog zaposlenika ako zbog organizacije posla nije u mogućnosti napraviti to sam
- u slučaju da nenajavljena odrasla osoba kojoj nije odobren ulaz u vrtić odbije otići ili se ponaša na neprimjeren način, zaposlenik koji je u komunikaciji na vratima dužan je osigurati svoju i sigurnost djece na način da zatvori i zaključa vrata. Ako to nije moguće i situacija eskalira, zaposlenik je dužan pozvati u pomoć najbližeg drugog zaposlenika i pozvati policiju te o incidentu obavijestiti ravnateljicu
- po završetku incidenta zaposlenik je dužan napisati detaljno izvješće o kriznoj situaciji (u prilogu)

Odgovorne osobe

Za praćenje, kontrolu i nadzor ulaska nepoznatih osoba u vrtiću odgovorni su svi zaposlenici vrtića.

Odgovorna tijela ili institucije (za kontakt ili intervenciju)

U slučaju incidenta zvati policiju.

8.1. Protokol o praćenju, nadzoru i kontroli kretanja nepoznatih osoba u vrtiću

Cilj: Spriječiti nekontroliran boravak nepoželjnih osoba u prostoru vrtića i omogućiti siguran boravak djece u vrtiću.

- svaki zaposlenik vrtića dužan je pratiti kretanje nepoznatih osoba u vrtiću, posebno u vrijeme od 9-14 sati, koje nije uobičajeno za dovođenje ili odvođenje djeteta u vrtić
- zaposlenik koji uoči nepoznatu osobu treba pokušati zapamtiti osobni izgled i obilježje odjeće i obuće nepoznate osobe
- nepoznatu osobu potrebno je zaustaviti (posebno ako se zatekne u prostorima koji nisu namijenjeni za roditelje) i pokušati saznati razloge kretanja po vrtiću
- u slučaju dolaska službene osobe, npr. iz Gradskog ureda za obrazovanje), a dolazak takve osobe nije najavljen od ravnatelja ili stručnog suradnika, zaposlenik će provjeriti kod ravnatelja može li takva osoba boraviti u vrtiću
- ako se osoba predstavi kao službena osoba - pripadnik policije, neke inspekcijske službe ili drugo, zaposlenik je obavezan tražiti da se osoba identificira tj. da pokaže službenu iskaznicu
- nepoznatoj osobi zaposlenik će ponuditi pomoć i odvesti je na traženo mjesto ako je u pitanju osoba čiji je dolazak najavljen ili ispratiti iz vrtića ako nema opravdanog razloga za boravak u vrtiću
- ako se nepoznata osoba ponaša neuobičajeno ili nije znala odgovoriti koga ili što traži, zaposlenik vrtića će inzistirati da osoba napusti vrtić i ispratiti će je do izlaza
- ako dođe do bilo kakvih problema, zaposlenik će pozvati u pomoć drugog najbližeg zaposlenika, a po potrebi i policiju
- ako je došlo do incidenta, zaposlenik će, po rješenju situacije, napisati izvješće o kriznoj situaciji (u Prilogu) i o tome obavijestiti ravnatelja.

Odgovorne osobe

Za praćenje, kontrolu i nadzor kretanja nepoznatih osoba u vrtiću odgovorni su svi zaposlenici vrtića.

Odgovorna tijela ili institucije (za kontakt ili intervenciju)

Policija

9. Protokol o zaštiti privatnosti djeteta (i roditelja)

Cilj: Osigurati zaštitu osobnih podataka o djeci (i roditeljima) i njihovu privatnost te omogućiti raspolaganje tim podacima samo za to ovlaštenim osobama ili ustanovama.

Protokoli postupanja

- Cjelovita pedagoška dokumentacija ustanove (dokumentacija skupine, podaci o djetetu, korisnicima, nositeljima procesa, praćenju i evaluaciji razvoja djeteta kao i odgojno-obrazovnog procesa) predstavljaju profesionalnu tajnu ustanove.
- Za davanje podataka, informiranje o procesu odnosno suradnju s medijima i nadležnim ili partnerskim ustanovama i institucijama ovlaštena je isključivo ravnateljica vrtića. Za davanje mišljenja i stručnih podataka o djetetu isključivo nadležnim ovlaštenim institucijama odgovorni su stručni suradnici.
- Ako se radi o podacima koji uključuju općenito prezentiranje pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa, pojedine programe ili projekte, ravnateljica može ovlastiti stručnog suradnika ili odgojitelja u okviru njihove uloge, za davanje informacija.
- Odgojitelji su dužni dati informacije o razvoju i učenju djeteta samo roditeljima ili skrbnicima djeteta i stručnim suradnicima vrtića, te po pozivu nadležnih tijela.
- U svim drugim okolnostima svi radnici ustanove, a posebno stručni radnici, odgovorni su za pravodobno informiranje isključivo korisnika, pridržavajući se obveze čuvanja privatnosti i osobnih podataka te informiranje samo one osobe koja ima pravo na podatke u elektronskom obliku unutar umreženih sustava aplikacije i programa, odgovaraju osobe ovlaštene za prikupljanje i evidentiranje podataka. Radnici ne mogu samostalno prikupljati bilo kakve podatke/izjave o drugim radnicima ili procesu bez pisanog zahtjeva.
- Bez suglasnosti ravnateljice nije dozvoljeno kopiranje i distribucija bilo kojeg dijela dokumentacije vrtića.
- Fotografiranje i evidentiranje odgojno-obrazovnog procesa, kao i bilo koji podaci o djetetu ili procesu u pojedinoj skupini i na razini vrtića ne može se bez odobrenja ravnatelja učiniti dostupnim bilo kome izvan vrtića, osim pri uvidu nadležnih inspeksijskih službi.
- Za fotografiranje i video-zapise koji uključuju pojedino dijete ili grupu djece u svrhu prikaza življenja djece u vrtiću ili izvan vrtića, odgojitelj je dužan na početku pedagoške godine zatražiti suglasnost roditelja, uz navođenje svim mogućih oblika snimanja i prezentiranja snimljenog materijala.
- Odgojitelji su obvezni zatražiti suglasnost oba roditelja u slučaju narušene obiteljske

dinamike (razvodi u tijeku ili postojanje rješenja o razvodu braka, ili bilo koji drugi dokument nadležnog tijela koji potvrđuje prekid zajednice bivših partnera – roditelja djeteta).

- U slučaju provođenja istraživanja u sklopu nekog znanstveno-istraživačkog projekta odgojitelj ili suradnici će zatražiti posebne suglasnosti unutar ciljane populacije/uzorka za svako pojedino istraživanje.
- Niti jedan podatak o pojedinom djetetu ili dijelu odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću ne smije se neovlašteno i nezaštićeno distribuirati na internetskim stranicama i društvenim mrežama. Odgojitelji su dužni o tome informirati sve roditelje.
- O obvezi čuvanja osobnih podataka i profesionalnom ponašanju svi radnici dužni su potpisati izjavu o zaštiti osobnih podataka.

Pravna podloga

Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o pravu na pristup informacijama, Pravilnik o radu.

Odgovorne osobe

Za čuvanje osobnih podataka svakog djeteta, korisnika ali i radnika odgovorni su svi radnici, a posebno stručni radnici i imenovani voditelji zbirki podataka u vrtiću.

10. Protokol prilikom upisa nove djece u vrtić

Cilj: Ujednačiti postupak, definirati korake i zaduženja svih uključenih u proces upisa nove djece.

Upis djece

- upis djece vrši se prema Pravilniku o upisu i protokolu upisa dječjeg vrtića Bajka, a po provedenom natječaju za upis
- upis vrši Stručno povjerenstvo za upis djece

1. Zaprimanje zahtjeva

Pedagoginje u evidenciji zaprimaju i pregledavaju zahtjeve, uključujući provjeru stavki koje se boduju (prebivalište, upisno područje, zaposlenost roditelja i dr.).

2. Unos podataka u tablicu za pozivanje roditelja na inicijalni razgovor

Pedagoginje, i ostali stručni suradnici po potrebi, unose u tablicu osnovne podatke o djetetu i roditeljima s pripadajućim bodovima i djecu s TUR bez obzira na bodove.

Istovremeno pedagoginje formiraju i tablice za svaku dob (npr. 1-2, 2-3,...) u kojima su uneseni podaci o djeci (koristi pedagoginjama za praćenje broja zahtjeva po dobi).

3. Naručivanje na inicijalne razgovore

Zdravstvene voditeljice telefonskim putem iz tablice koju popunjavaju pedagoginje pozivaju roditelje svakog djeteta za koje je predviđena mogućnost upisa na inicijalni razgovor te traže od roditelja pismenu potvrdu dolaska na termin putem maila.

U tablici označavaju dogovorenom bojom one roditelje koji su pozvani na razgovor. U tablici s terminima za inicijalne razgovore sa stručnim suradnicima upisuju dijete naručeno u određeni termin (odvojene tablice za djecu uredne razvojne linije i za djecu s TUR zbog lakšeg praćenja).

4. Inicijalni razgovori

Stručne suradnice odrađuju inicijalne razgovore za upis s roditeljima uz prisustvo djeteta. Cilj je 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).

Za djecu koja su prema zahtjevu i obrascu za inicijalni razgovor uredne razvojne linije razgovor vodi jedna suradnica, za djecu koja su prema zahtjevu TUR (za redovne ili posebne skupine za djecu s PSA) minimalno dvije suradnice. Za djecu za koju se prilikom redovnog inicijalnog razgovora postavi sumnja na razvojno odstupanje dogovara se tzv. ponovljeni inicijalni razgovor u terminima za djecu s TUR kojem prisustvuju minimalno dvije suradnice, kako bi se osiguralo da dijete ima priliku iskazati sve svoje potencijale, kako bi se obavila provjera prisutnosti odstupanja u dva različita posjeta, te kako bi se roditeljima omogućilo više vremena za razgovor i postavljanje pitanja.

Za djecu koja su prijavljena za upis u poseban program PSA po završenom inicijalnom razgovoru dodjeljuje se termin u tablici s terminima za individualnu procjenu koju provode rehabilitator i odgojitelj koji radi u posebnoj skupini.

5. Prikupljanje obrazaca za inicijalni razgovor

Sve stručne suradnice koje obavljaju inicijalne razgovore s roditeljima svakodnevno prikupljaju potpisane obrasce za inicijalni razgovor kao i eventualnu popratnu dokumentaciju na za to predviđeno mjesto, te unose svoja zapažanja za svako dijete u vlastitu evidenciju.

6. Rezultati upisa

Po završetku prikupljanja svih zahtjeva za upis i odrađenih inicijalnih razgovora i individualnih procjena, Stručno povjerenstvo donosi odluku o upisu te pisanim putem informira roditelje/skrbnike o rezultatima upisa, odnosno ostvarivanju prava na upis pisanim putem (Rezultati upisa) i terminu održavanja roditeljskog sastanka za roditelje djece za koju je predviđena mogućnost upisa.

Na zajedničkom roditeljskom sastanku roditeljima se daju osnovne informacije o vrtiću, odgojno-obrazovnom programu, sigurnosnim mjerama i vrtićkim pravilima, oblicima suradnje obitelji i vrtića, pravima i obvezama roditelja i potpisuju se ugovori o ostvarivanju usluge.

U slučaju da roditelji nisu zadovoljni rezultatima upisa mogu se u skladu s Pravilnikom žaliti na odluku o upisu.

Žalbe se također rješavaju u skladu s Pravilnikom.

Roditelji

- na inicijalnom razgovoru roditeljima se daju osnovne informacije o očekivanom 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 pisanom obrascu) i priložiti svu potrebnu dokumentaciju (zdravstvenu svjedodžbu, medicinsku dokumentaciju i po mogućnosti Rješenje jedinstvenog tijela vještačenja ako se radi o djetetu s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju)
- roditelji su dužni prisustvovati zajedničkom roditeljskom sastanku
- nakon gore navedenog roditelji potpisuju ugovor i dogovaraju datum i točno vrijeme prvog dolaska djeteta u skupinu

11. Protokol za period prilagodbe djeteta

Cilj: Olakšati djeci i roditeljima prvi kontakt s dječjim vrtićem te prikupiti sve potrebne informacije kako bi prilagodili uvjete za boravak svakog pojedinog djeteta u vrtiću.

- prema dogovorenom rasporedu poziva se roditelje/skrbnike u pratnji djeteta na inicijalni razgovor koji provode članovi stručnog tima
- roditelji sa sobom donose ispunjen obrazac za inicijalni razgovor ili ga prethodno šalju mailom
- za vrijeme razgovora provjeravaju se i prikupljaju svi relevantni podaci o djetetu (zdravstveni status, razvojni status, navike, eventualne posebne potrebe - upisuje se u zdravstveni karton djeteta) i roditeljima (adresa, kontakti, status obitelji, radni status)
- obrazac sa podacima o osobinama i navikama djeteta prosljeđuje se odgojiteljima
- stručni suradnici i odgojitelji dogovaraju organizacijske i materijalne uvjete, odgojne postupke važne za prilagodbu djeteta, te postupke praćenja procesa prilagodbe

Priprema odgojitelja

- članovi stručnog tima organiziraju radne dogovore za odgojitelje novih skupina te ih upoznaju sa procesom prilagodbe djece (broj djece u skupini, podaci o djetetu, dogovoreni termini prilagodbe)
- odgojitelj dobiva usmene informacije od članova stručnog tima o eventualnim specifičnostima vezano za dijete
- odgojitelji proučavaju podatke iz obrasca za inicijalni razgovor kojeg dobivaju i čuvaju u grupi; važne informacije evidentiraju u imenik zbog zamjena odgojitelja
- odgojitelji pripremaju adekvatne prostorno-materijalne uvjete za boravak djece u skupini (centre aktivnosti, poticaje, kutić roditelja s različitim informativnim 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 trebaju biti uređeni

Roditelji

- na zajedničkom roditeljskom sastanku za roditelje sve novoupisane djece ravnateljica i stručni suradnici iznose osnovne informacije o vrtiću, odgojno-obrazovnom programu, sigurnosnim mjerama, kućnom redu vrtića, oblicima suradnje obitelji i vrtića, pravima i obvezama roditelja
- na inicijalnom razgovoru roditeljima se daju osnovne informacije o očekivanom tijeku prilagodbe, mogućim reakcijama djeteta i postupcima za olakšavanje separacijskih teškoća (usmeno i/ili putem letka)
- roditelji su dužni dati sve relevantne podatke o djetetu (usmeno i u pisanom obrascu), priložiti svu potrebnu dokumentaciju (zdravstvenu svjedodžbu, medicinsku dokumentaciju i po mogućnosti Rješenje jedinstvenog tijela vještačenja ako se radi o djetetu s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju) i pristupiti s djetetom na inicijalni razgovor za upis
- nakon gore navedenog roditelj potpisuje ugovor i dogovara sa stručnim suradnicima datum i točno vrijeme prvog dolaska djeteta u skupinu

Djeca

- ako se radi o djeci više kronološke dobi u skupini se najavi dolazak novog djeteta i odgojitelji dogovaraju s djecom pripremu dobrodošlice novom prijatelju

Tijek samog procesa prilagodbe

- dolazak djece na prilagodbu u novoformiranim skupinama (sva ili većina novoupisane djece) odvija se u više grupa (svakih 45 minuta jedna grupa s otprilike petero djece) tijekom prvog tjedna prilagodbe
- organizira se boravak djeteta u skupini s postupnim produžavanjem vremena boravka

Uobičajeni tijek prilagodbe:

Prvi tjedan

1. dan prilagodbe (ponedjeljak): Dijete i roditelj su zajedno u odgojnoj skupini do pola sata
2. dan prilagodbe (utorak): Roditelj ulazi u prostor sobe dnevnog boravka, ali boravi kratko, nakon čega se pozdravlja s djetetom, informira ga o tome gdje ide (npr. u pekaru,

dućan - nešto što je djetetu poznato) i kada će se vratiti. Roditelj izlazi na određeno vrijeme prema procjeni odgojitelja, a maksimalno pola sata. Na odlasku odgojitelji s roditeljima dogovaraju plan boravka za sljedeći dan.

3. dan prilagodbe (srijeda): Roditelj ulazi u prostor sobe dnevnog boravka, ako odgojitelji procijene da je to optimalno, ili se rastaje od djeteta na vratima (kratko i toplo). Trajanje boravka djeteta u skupini prema procjeni odgojitelja.

4. dan prilagodbe (četvrtak): Roditelj se rastaje od djeteta na vratima. Trajanje boravka djeteta u skupini prema procjeni odgojitelja.

5. dan prilagodbe (petak): Dijete ostaje u skupini do ručka, ako je procjena odgojitelja da je to optimalno u tom trenutku.

Drugi tjedan

1. dan (ponedjeljak: S obzirom na pauzu od dva dana, predlaže se da dijete ostane u vrtiću jednako kao i u petak, bez novih izazova nakon vikenda.

2. dan (utorak): Dijete ostaje na dnevnom odmoru, ako je do tada sve proteklo uredno. Roditelji dolaze po dijete nakon buđenja ili ranije ako dijete ne uspije zaspati, a postane nervozno i umorno.

3., 4. i 5. dan: Dijete ostaje na dnevnom odmoru. Roditelj dolazi po njega prema procjeni odgojitelja.

Smjenski rad

Kada prilagodba u skupini sa smjenskim radom kreće s jutarnjom smjenom djeca na prilagodbu dolaze po uobičajenom rasporedu, a dolaske za drugi tjedan odgojitelji dogovaraju s roditeljima za svako pojedino dijete. Kada prilagodba počinje u tjednu kada je rad u popodnevnoj smjeni prvi dolazak djeteta se dogovara obično u vrijeme nakon dnevnog odmora, te dalje prema procjeni odgojitelja.

Dodatne napomene

- Period prilagodbe prilagođava se individualnim potrebama djeteta u slučaju otežane prilagodbe.
- U slučaju dužeg prekida dolaska djeteta u vrtić (npr. zbog bolesti), a prije nego što je po procjeni odgojitelja prilagodba uspješno ostvarena, odgojitelji s roditeljima dogovaraju ponovno prilagodbu – po potrebi uz podršku stručnih suradnika

- produženi i zajednički rad odgojitelja u potpuno novim skupinama odredit će se prema potrebama djece odnosno roditelja
- ako je moguće organizirati, poželjna je neposredna pomoć njegovatelja i/ili stručnih suradnika u neposrednom radu u skupini
- dnevna zapažanja i bilježenje reakcija djece i roditelja odgojitelji unose u interne protokole o praćenju prilagodbe
- odgojitelji razmjenjuju informacije s roditeljima i dogovaraju daljnji tijek prilagodbe za svako pojedino dijete
- odgojitelji vode brigu o razmjeni važnih informacija sa stručnim suradnicima, u cilju poduzimanja potrebnih mjera za olakšanje eventualno uočenih teškoća prilagodbe ili suradnje s roditeljima
- u rujnu odgojitelji za jasličke skupine organiziraju roditeljski sastanak na kojem se omogućava roditeljima da dobiju od odgojitelja informacije o svemu što ih zanima vezano uz prilagodbu i boravak djeteta u skupini (međusobno upoznavanje, razmjena informacija, očekivanja roditelja i odgojitelja, predstavljanje dnevnog ritma i programa, dogovor oko daljnjeg tijeka prilagodbe i boravka djeteta u skupini)
- prilikom prvog dolaska u skupinu roditelj dobiva od odgojitelja kratke upute kako aktivno sudjelovati u procesu prilagodbe za vrijeme boravka u skupini
- roditelj boravi u skupini onoliko dugo koliko je prema procjeni odgojitelja potrebno i poštuje dogovorene termine dovođenja i odvođenja djeteta
- roditelji svakodnevno razmjenjuju neophodne informacije s odgojiteljima o potrebama i ponašanju djeteta, uočenim zdravstvenim ili psihološkim promjenama, te usklađuju odgojne postupke
- roditelji po potrebi prisustvuju individualnim razgovorima s odgojiteljima i/ili sa stručnim suradnicima u vrijeme prilagodbe (na inicijativu roditelja ili odgojitelja/stručnih suradnika)
- svake pedagoške godine evaluira se period prilagodbe te se dogovaraju strategije za unapređenje iduće pedagoške godine

12. Protokol o fotografiranju, video i audio snimanju djece te prezentiranju odgojno-obrazovnog rada

Cilj: Zaštititi osobne podatke o djeci.

- Roditeljima, odgojitelji, na početku pedagoške godine, daju suglasnost koju trebaju potpisati ako su suglasni da se njihovo dijete fotografira i (audio/video) snima za potrebe odgojno-obrazovnog rada vrtića
- ako su roditelji suglasni, oboje (osim u iznimnim situacija) potpisuju suglasnost koju predaju odgojiteljima koji suglasnost čuvaju zajedno s ostalom dokumentacijom skupine
- fotografije, audio i video zapisi djece koriste se za situacijsku analizu rada odgojitelja o čemu se raspravlja na timovima, vijećima i ostalim sastancima s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne prakse vrtića
- fotografije, audio i video zapisi djece prikazuju se na roditeljskim sastancima i završnim priredbama skupina kako bi roditelje upoznali s rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- fotografije, audio i video zapisi djece koriste se u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (oznake na garderobnim ormarima, didaktičkim sredstvima, plakatima itd.) kako bi kod djeteta jačali pozitivnu sliku o sebi
- fotografije, audio i video zapisi djece koriste se kao oblik prezentacije odgojno-obrazovnog rada na kutićima za roditelje, panoima i digitalnim ekranima
- prilikom izlaganja naših odgojitelja i stručnih suradnika, fotografije, audio i video zapise djece odgojno-obrazovnog procesa prikazuju se polaznicima organiziranih oblika stručnih usavršavanja radi prikazivanja pozitivnih primjera odgojno-obrazovne prakse
- fotografije, audio i video zapisi djece se, ni u kojem slučaju, ne prosljeđuju trećim osobama nego služe isključivo kao prezentacija rada
- ako postoji potreba za javnom objavom pojedinih fotografija, audio i video zapisa djece, potrebno je roditelje tražiti zasebnu suglasnost za svaku pojedinu aktivnost

13. Protokol prenošenja informacija roditeljima elektroničkim putem

Cilj: Unaprijediti prijenos informacija između Vrtića i roditelja te istovremeno zaštititi osobne podatke.

- odgojitelji odgojne skupine na početku pedagoške godine međusobno dogovaraju željeni način komunikacije s roditeljima (aplikacija, mail i sl.)
- roditeljima se na uvodnom roditeljskom sastanku prezentira željeni način komunikacije tijekom godine
- ako se slažu s prijedlogom odgojitelja, roditelji potpisuju suglasnost kojom daju privolu

da se svim roditeljima djece skupine šalju fotografije, audio i video zapisi njegovoga djeteta te se obvezuju da iste neće distribuirati izvan dogovorenog medija komunikacije

- odgojitelji zajedno dogovaraju koje će se informacije i sadržaje prenositi roditeljima elektroničkim putem
- oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare elektroničkim putem te su iste dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju
- za informiranje roditelja o napretku djeteta u skupini ili rješavanje nekog problema djeteta unutar skupine s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor ili izvještaj o napredovanju djeteta
- u slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja oko informacije i sadržaja koje će se elektroničkim putem prenijeti roditelju, pozivaju člana stručno razvojne službe i zajedno se dogovaraju
- roditeljima se isključivo prenose informacije usuglašene između odgojitelja međusobno i u skladu sa važećim propisima i znanstveno i stručno utemeljenim spoznajama (po potrebi se konzultira s članovima stručnog tima)

14. Protokol o ulasku/ izlasku u vrtić

Cilj: Ovaj protokol definira postupak ulaska djece, roditelja i osoblja u vrtić koristeći sustav kontrole pristupa temeljen na RFID privjescima. Cilj je osigurati sigurnost djece i osoblja, spriječiti neovlašten pristup te pojednostaviti evidenciju ulaska i izlaska.

Postupak ulaska

1. Ulazak zaposlenika:

- Zaposlenik prisloni svoj RFID privjesak na čitač pri dolasku na posao.
- Sustav provjerava podatke i automatski otključava vrata ako je pristup odobren.
- Vrijeme ulaska evidentira se u bazi podataka.
- Pristup zaposlenika omogućen je cijeli dan, bez vremenskih ograničenja.

2. Ulazak roditelja (izvan zaključanog perioda, prije 9:00 i poslije 14:00):

- Roditelj na tipkovnici unosi lozinku specifičnu za skupinu svog djeteta .
- Sustav provjerava lozinku u bazi podataka.
- Ako je lozinka ispravna, vrata se otključavaju kako bi roditelj mogao ući.

3. Ulazak tijekom zaključanog perioda (9:00 - 14:00)

- Tijekom ovog razdoblja vrata su zaključana, a pristup imaju samo zaposlenici pomoću RFID privjesaka.
- Roditelji koji trebaju ući iznimno u ovom razdoblju, moraju se najaviti putem telefona ili zvona na ulazu.

Postupak izlaska:

- zaposlenici prilikom **svakog** izlaska prvo prislone svoj RFID privjesak na čitač, nakon čega pritisnu tipkalo na vratima
- roditelji pritisnu tipkalo na vratima

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

U okviru kontinuirane skrbi za zdravlje i tjelesni razvoj djeteta u Protokolima postupanja u eventualnim kriznim situacijama intenzivno se radi na očuvanju zdravlja kroz različite aktivnosti i sadržaje. Poticanjem svih oblika tjelesnog kretanja i motoričkih aktivnosti te stimulacijom svih osjetilnih sustava postiže se bolja ravnoteža, snaga, koordinacija, održavanje pravilnog stava tijela, razvoj taktilne i mišićno zglobne osjetljivosti kao i razvoj svih osjetila potrebnih za zdrav rast i razvoj djeteta, usvajanje zdravih stilova života i pravilne prehrane osvještava se spoznaja o potrebama i načinima funkcioniranja vlastitog tijela.

Skrb za zdravlje i tjelesni razvoj u Protokolima postupanja u eventualnim kriznim situacijama obuhvaća planski rad s djecom i na samozaštiti i razvoju odgovornosti za sebe, druge i prostor u kojem borave (sigurna obuća i odjeća za tjelesne aktivnosti, pravilno izvođenje pokreta, potreba održavanja vlastite higijene kao i čistoće prostora, sprava i pomagala sukladno dobi i mogućnostima djeteta, zadovoljavanje potrebe za konzumiranjem tekućine i dr.).

Posebna briga će se posvećivati zdravlju djeteta, s ciljem pozitivnog utjecaja na pravilan rast i razvoj djeteta, poticanja razvoja zdravstvene kulture radi čuvanja i unapređenja zdravlja, usvajanja preporučenih prehrambenih navika, kulturno higijenskih navika, te razvoja pozitivne slike o sebi.

Zadaće su sljedeće:

- Provođenje mjera zaštite zdravlja u dječjem vrtiću
- Praćenje pobola i ozljeđivanja
- Protuepidemijske mjere u slučaju zarazne bolesti
- Praćenje pobola i ozljeđivanja
- Identifikacija i rad s djecom s posebnim zdravstvenim potrebama
- Identifikacija, praćenje i briga o pravilnoj prehrani djece
- Organizacija i praćenje odgojno-zdravstvenih programa na zraku i sportskih programa
- Organizacija raznih različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne djelatnike i roditelje vezane uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

Pravilna prehrana u dječjim vrtićima prepoznaje značaj preporuka koje proizlaze iz novih znanstvenih spoznaja na području prehrane, a odnose se na sastav i vrstu namirnica, način pripreme i kombiniranje namirnica, te obuhvaća znanstvene, kulturološke i obrazovne

elemente na temelju kojih planira dnevni raspored obroka, kvalitetu i kvantitetu.

Za djecu uključenu u desetosatni program svakodnevno će se organizirati četiri obroka dnevno koji svojom kvalitetom i kvantitetom zadovoljavaju potrebe djece u energetske i nutritivnom smislu te svojim sastavom omogućuje djeci stjecanje novih, zdravih prehrambenih navika. Voće će se nuditi djeci kao međuobrok ili kao sastavni dio obroka ovisno o sastavu jelovnika.

Ostale mjere zdravstvene zaštite djece redovito se provode prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07) .

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Kontinuirano stručno usavršavanje i profesionalni razvoj odgojitelja doprinosi jačanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a samim time utječe na kvalitetu realizacije i provođenja ovog Programa i ostvarivanje postavljenih ciljeva.

Stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih djelatnika u našem vrtiću odvijat će se u sklopu Odgojiteljskih vijeća, na stručnim aktivima, timskim planiranjima, radnim dogovorima te putem interesnih timova iz različitih odgojno-obrazovnih područja koje vode članovi stručnog tima. Stručna usavršavanja u vrtiću biti će predavačkog tipa, ali i takva koja imaju obilježja akcijskog istraživanja, te omogućuju refleksiju i samorefleksiju iskustva iz prakse odgojitelja.

Nositelji Programa usavršavat će se i proširivati svoje profesionalne kompetencije kroz individualne oblike usavršavanja koristeći stručnu literaturu. Otvoreno će davati i primati od kolega podršku, savjete, povratne informacije i kritike. Učinkovito će surađivati u timu s kolegama i sustručnjacima kako bi postigli zajednički cilj u okviru odgojno-obrazovne prakse, informatički će se usavršavati te tražiti načine upotrebe suvremenih pomagala u radu s djecom. Uključivat će se u razne oblike vanjske edukacije i usavršavanja koje organiziraju Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, fakulteti, dječji vrtići i druge institucije koje imaju adekvatne verificirane programe. Bitne zadaće i ciljevi profesionalnog i stručnog rasta i razvoja su istraživanje jakih i slabih strana odgojno obrazovne prakse, donošenje odluka za podizanje kvalitete vlastite prakse, procjenjivanje postignuća osobnog rada, prihvaćanje novih ideja te implementacija istih u praksi.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Dobra suradnja i partnerski odnosi s roditeljima od izuzetne su važnosti za uspješan odgoj djeteta. Cilj nam je graditi profesionalne, suradničke i partnerske odnose s roditeljima, jačati međusobnu potporu na relaciji roditelji- Vrtić za što veću dobrobit djeteta. U tom kontekstu ulažemo trud u stvaranje socijalno potkrepljujućih situacija za aktivnu i ravnopravnu interakciju i komunikaciju odgojitelja i roditelja.

Cilj dvosmjernog odnosa roditelja i dječjeg vrtića je razvijanje partnerske suradnje u duhu jačanja roditeljske kompetencije i razvoja svijesti o potrebama, interesima, pravima i odgovornostima djeteta i svih odraslih koji su u interakciji s njim te suodgovornost u odgajanju, rastu i razvoju djeteta.

U interakciji i komunikaciji s roditeljima nastojimo stvarati optimalne uvjete za ostvarivanje roditeljskih prava i odgovornosti, podržavajući obitelj u procesu usklađivanja odgojnih postupaka i nastojanja izvan obitelji.

Suradnja s roditeljima bit će realizirana putem različitih oblika;

- informativni kutić za roditelje
- informativni zdravstveni kutića
- individualni razgovori s roditeljima
- roditeljski sastanci
- uključivanje u neposredan rad s djecom – prezentacija zanimanja
- savjetodavno- tretmanski rad s roditeljima
- zdravstveno savjetovanje
- radionice za roditelje- zajedničke aktivnosti roditelja i djece uz stručno vodstvo
- plakati, poster, albumi
- provođenje anketa za roditelje - ispitivanje mišljenja i stavova

8.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada i provođenje mjera sigurnosti nije moguće bez raznolike i sveobuhvatne suradnje vrtića s lokalnom i širom društvenom zajednicom, kao i s vanjskim ustanovama koje nude mogućnosti obogaćivanja kvalitete rada s djecom i roditeljima i stručna usavršavanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Suradnja s vanjskim ustanovama u cilju bogaćenje spoznaje i života djeteta, te poticanje i razvoj specifičnih interesa:

- dječja kazališta i drugi različiti izvođači
- muzeji
- gradske knjižnice
- Centar za kulturu Trešnjevka
- osnovne škole
- Prometna policija, VII. policijska postaja
- Športsko rekreativni centar Šalata
- drugi gradski vrtići

Pružanje podrške u zadovoljavanju posebnih potreba djece i kvalitetnijoj brizi i radu s djecom s teškoćama u razvoju:

- Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet i Centar za rehabilitaciju Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta-prema posebnom programu za djecu s poremećajima iz spektra autizma i programu vježbaonice
- Ministarstvo obrazovanja
- HURID-prema potrebi i mogućnostima
- CZOO „Slava Raškaj“
- CZR Zagreb-podružnica Slobodina
- Centar za autizam
- Zavod za socijalni rad
- Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba
- Klinika za dječje bolesti
- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade

Zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću:

- Ministarstvo zdravstva

- Sanitarna inspekcija
- Higijensko-epidemiološka služba
- pedijatri i liječnici opće medicine
- Zavod za javno zdravstvo
- poduzeće za deratizaciju i dezinsekciju

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Praćenje i vrednovanje Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa za djecu rane i predškolske dobi provodit će ravnateljica, stručni tim i odgojitelji, a po potrebi i vanjski suradnici.

Praćenje i vrednovanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada odvijat će se neposrednim uvidima prema području djelovanja, analizom pedagoške dokumentacije, na individualnim konzultacijama s odgojiteljima i na zajedničkim planiranjima odgojno-obrazovnog procesa tijekom pedagoške godine. Također, stručni tim zajedno s odgojiteljima pratit će i vrednovat organizacijske uvjete u cilju ostvarivanja načela fleksibilnosti u svim segmentima odgojno-obrazovnog rada, kao što su: dnevni odmor, boravak na zraku, projektno planiranje kao način rada, provođenje programa predškole itd.

Uz navedena samovrednovanja na razini vrtića, procjena kvalitete Programa odvijati će se i putem vanjskog vrednovanja od strane stručnih službi nadležnog Ministarstva (Mzos), Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade i nadležnih inspeksijskih službi.

Roditelji/skrbnici će putem roditeljskih sastanaka biti upoznati s Programom mjera, te će im biti omogućen uvid u ostale segmente provođenja odgojno – obrazovnog procesa.

Kontinuirano planiranje prema interesima i razvojnim mogućnostima djece te dokumentiranje aktivnosti u koje roditelj svakodnevno ima uvid bitni su za razumijevanje načina na koji njihovo dijete uči, kako izgrađuje svoja znanja, na koji način manipulira pojedinim materijalima, kako surađuje s drugom djecom i odgojiteljima i slično, putem različitih oblika dokumentiranja (mape skupine, digitalne mape skupine, individualne mape djece, plakati, dječji radovi) i komuniciranja s roditeljima (e-mail, Whatsapp grupe, padlet, kutić za roditelje, oglasne ploče vrtića, web stranica vrtića).

Roditeljima će biti omogućeno da putem ankete izraze svoje mišljenje o kvaliteti provedbe Programa, navedu svoje prijedloge i sugestije te na taj način sudjeluju u unapređenju kvalitete odgojno – obrazovnog procesa i Programa.

10. FINANCIRANJE

Program sigurnosti za djecu upisanu u dječji vrtić, njihove roditelje/skrbnike te djelatnike provodi se u potpunosti besplatno. Financiranje programa osigurano je kroz više izvora, pri čemu se posebna pažnja posvećuje dostupnosti i kvaliteti provedbe za sve sudionike.

Roditelji/skrbnici koji zajedno s djetetom imaju prebivalište u Gradu Zagrebu oslobođeni su dodatnih troškova za sudjelovanje u programu. Međutim, u slučajevima kada roditelj i dijete nemaju prijavljeno prebivalište na području Grada Zagreba, roditelji su obvezni podmirivati ekonomsku cijenu programa. Ta cijena definirana je sukladno Programu javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci predškolske dobi Grada Zagreba i ažurira se na godišnjoj razini u skladu s proračunskim mogućnostima i odlukama nadležnih tijela.

Dodatna financijska sredstva osigurana su putem Državnog proračuna Republike Hrvatske, što omogućava sufinanciranje i unaprjeđenje kvalitete programa. Ova sredstva namijenjena su za:

- Nabavu razvojno primjerenih didaktičkih sredstava koja podržavaju provođenje programa predškole i sigurnosnih sadržaja.
- Stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika koji sudjeluju u implementaciji programa, uključujući edukacije, seminare i radionice s ciljem osnaživanja kompetencija za rad s djecom u području sigurnosti i prevencije rizičnih situacija.
- Nabavu stručne literature, znanstveno-istraživačkih materijala i priručnika koji omogućuju kontinuirano praćenje suvremenih pedagoških i psiholoških spoznaja relevantnih za tematiku programa.
- Osiguranje potrošnog materijala potrebnog za provedbu različitih aktivnosti s djecom u sklopu programa (npr. materijali za radioničke aktivnosti, simulacijske igre, edukativni posteri, modeli za praktične vježbe i sl.).
- Poboljšanje materijalnih uvjeta rada kroz ulaganja u modernizaciju prostora, nabavu nove opreme te prilagodbu prostora potrebama djece u skladu s važećim standardima sigurnosti.
- Unaprjeđenje uvjeta boravka djece kroz ulaganja u obnovu i održavanje unutarnjih i vanjskih prostora, uključujući hortikulturno uređenje dvorišta, sanaciju igrališta, prilagodbu namještaja i infrastrukture u skladu s ergonomskim i sigurnosnim zahtjevima.
- Jačanje tehničkih kapaciteta vrtića putem nabave informatičke opreme i multimedijalnih sredstava koja omogućuju kvalitetnije provođenje edukativnih i interaktivnih sadržaja programa.

- Podršku suradnji s roditeljima i zajednicom, uključujući organizaciju informativnih i edukativnih aktivnosti, radionica i savjetovališta za roditelje

Program sigurnosti provodi se uz stalno praćenje i evaluaciju, čime se osigurava njegova učinkovitost i usklađenost s aktualnim znanstvenim spoznajama te odgojno-obrazovnim standardima. Dodatno, transparentnost financiranja i raspodjele sredstava ključni su aspekti koji omogućuju održivost i daljnji razvoj programa na lokalnoj i nacionalnoj razini.

11. ZAKLJUČAK

Sigurnosno zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja tijekom neposrednog rada s djecom i u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u poticajnom, sigurnom i zaštićenom okruženju. Dječji vrtić Bajka ustanova je u kojoj svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a da se pri tome vodi definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića. Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Mjere u programu namijenjene su i djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima, jer na taj način djeca dugoročno razvijaju samostalnost i odgovornost za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

12. PRILOZI

Sukladno odredbama članka 24. i 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ((NN 10/97, 107/07 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24), svi radnici zaposleni u dječjem vrtiću ispunjavaju propisane uvjete za obavljanje poslova u predškolskoj ustanovi temeljem svog formalnog obrazovanja. Prilikom zapošljavanja su podnijeli relevantnu dokumentaciju kojom se dokazuje odgovarajuća stručna sprema, smatramo da nije potrebno ponovno prilagati njihove diplome i svjedodžbe kao dio programa mjera sigurnosti.

POPIS LITERATURE:

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07,94/13, 98/19, 57/22, 101/23),
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008)
3. Nacionalni kurikulum (za predškolski odgoj i obrazovanje)
4. Konvencija o pravima djeteta 1989.Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/2015)
5. Obiteljski zakon (NN 162/ 98, NN/116, od 22. srpnja 2003)
6. Zakon zaštita osobnih podataka (Uredba EU216/679) Ustav RH, NN/8 od 1998.
7. Juul, J., Vaše kompetentno dijete, Naklada Pelago, Zagreb, 2006.
8. Juul, J., Ovo sam ja! Tko si ti? O bliskosti, poštovanju i granicama između odraslih i djece, Naklada Pelago, Zagreb, 2006.
9. Kapetanović – Žiher, Hiršl – Hečej, Vidiček, Prehrana djece predškolske dobi, ocjena stanja uhranjenosti i priručnik za osoblje dječjih vrtića. Zagreb, 1993.
10. Kirsten Hansen, A. i sur., Kurikulum za vrtiće, Biblioteka Korak po korak, Zagreb, 2001.
11. Maleš, D., Milanović M., Stričević I., Živjeti i učiti prava, Filozofski fakultet, Zagreb, 2003.
12. Miljak, A., Življenje djece u vrtiću, SM Naklada, Zagreb, 2009.
13. Starc, B. i sur., Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi, Golden marketing – Tehnička knjiga, Zagreb, 2004.
14. Šagud, M., Odgajatelj kao refleksni praktičar. Visoka učiteljska škola u Petrinji, Petrinja, 2006.

Prilog 1.

IZVJEŠĆE - KRIZNE SITUACIJE

Vrsta krizne situacije

Odgojna skupina..... Broj djece.....

Ime i prezime djeteta.....

KRATAK OPIS PROBLEMA.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PODUZETE MJERE (prema Protokolu ponašanja)

-
-
-
-
-
-
-
-

Potpis odgojitelja ili druge odgovorne osobe.....

Zagreb,

Prilog 2.

Poštovani roditelji,

Molimo vas da ispunite ovaj kratak upitnik kako bismo dobili uvid u Vaš doživljaj organizacije odgojno-obrazovnog rada i sigurnosti djece u vrtiću. Na temelju vaših odgovora planirat ćemo daljnje unapređenje rada.

1. Koliko Vaše djece pohađa ili je pohađalo ovaj dječji vrtić?
 - d) Jedno
 - d) Dvoje
 - d) Troje
 - d) Više od troje

2. Mislim da su jaslice/vrtić (zaokružite odgovore s kojima se slažete):
 - d) Sigurno mjesto gdje su zadovoljene sve osnovne potrebe djeteta
 - d) Mjesto igre, učenja i poticanja razvoja
 - d) „Nužno zlo“ za roditelje koji rade i nemaju mogućnost izbora
 - d) Nešto drugo (upišite) _____

3. Koliko ste upoznati sa sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom dječjeg vrtića i kojim putem ste informirani o njima?
 - d) Uopće nisam informiran/a
 - d) Dobio/la sam informacije od odgojitelja skupine
 - d) Informirao/la sam se na web stranici vrtića
 - d) Dobio/la sam informacije od drugih roditelja

4. Kako biste ocijenili kvalitetu vrtića u odnosu na organizaciju i provedbu odgojno-obrazovnog procesa (obroci, dnevni odmor, aktivnosti boravka na zraku, aktivnosti usmjerene na poticanje razvoja djeteta...)

Uopće nisam zadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Niti sam zadovoljan/na niti sam nezadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Potpuno sam zadovoljan/na
---------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------

5. Kako biste ocijenili sigurnost djeteta u jaslicama/vrtiću za vrijeme odgojno-obrazovnog rada?

Uopće nisam zadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Niti sam zadovoljan/na niti sam nezadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Potpuno sam zadovoljan/na
---------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------

6. Jeste li imali iskustvo krizne situacije za vrijeme boravka Vašeg djeteta u jaslicama/vrtiću (npr. potres, ozljeda djeteta, vršnjački sukobi...)?

DA NE

7. Ako ste imali iskustvo krizne situacije, koliko ste zadovoljni poduzetim mjerama od strane vrtića u tom slučaju?

Uopće nisam zadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Niti sam zadovoljan/na niti sam nezadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Potpuno sam zadovoljan/na
1	2	3	4	5

8. Što je najviše utjecalo na Vaš doživljaj vrtića?

- f) Znanje, stručnost i stav odgajatelja
- f) Okruženje vrtića
- f) Vršnjaci iz skupine Vašeg djeteta
- f) Suradnja sa stručnim suradnicima
- f) Promjene koje vidite u razvoju i/ili ponašanju svog djeteta
- f) Nešto drugo (upišite) _____

9. Što Vam u organizaciji rada u vrtiću predstavlja najveći izazov? (upišite)

10. Što Vam se kao roditelju u vrtiću najviše sviđa? (upišite)

11. U kojoj mjeri su ostvarena Vaša očekivanja od vrtića?

Uopće nisam zadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Niti sam zadovoljan/na niti sam nezadovoljan/na	Donekle sam zadovoljan/na	Potpuno sam zadovoljan/na
1	2	3	4	5

12. Biste li, da imate mogućnost izbora, sada za svoje dijete ponovno izabrali upis u ovaj vrtić?

DA NE

13. Molimo Vas da upišete svoje prijedloge, komentare, iskustva...

HVALA NA SURADNJI!