

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49

51219 ČAVLE

Tel. i fax: 259 550

mail: virtic.cavlic@ri.t-com.hr

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

2019. / 2020. godina

1. UVOD

Od prvog dana boravka djeteta u DV,, Čavlić“ (u nastavku teksta: vrtić) roditelji očekuju da je ono sigurno i zaštićeno dok u njemu boravi. Odgovornost za djetetovu sigurnost dijele svi djelatnici vrtića. Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Protokolima postupanja definirane su:

- redovite mjere sigurnosti u ustanovi
- obvezni postupci djelatnika ustanove u kriznim situacijama
- interna dokumentacija i način čuvanja (pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).

Možemo govoriti o sljedećim postavkama cilja ovog programa:

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje. • Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti. • Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Oni će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI: • timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću; • u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

DJECA: • kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

RODITELJI: • informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika; • pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditelj programa je ravnatelj vrtića.

Koordinatori programa su članovi stručnog tima - pedagog i zdravstvena voditeljica.

Predviđeno je da se provode kroz stručno usavršavanje na dvije razine:

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

Predvidjeli smo evaluacija programa i to kao:

- stalnu superviziju i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i doradivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

Važniji telefonski brojevi- svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Rijeka, ravnatelj, stručni tim, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uređima.

Neizostavan dio programa su zapisnici za koje se predviđa sljedeće:

• Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno - zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju. • Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima.

Zapisnik koji se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima sadržava:

- Datum, vrijeme, objekt, odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
- Imena odgajateljica i ostalih uključenih djelatnika
- Imena djece ili korisnika, ovisno o situaciji
- Kraći opis situacije
- Korake postupanja
- Sat i osobu koja je telefonskim putem obaviještena
- Rješenje situacije
- Ime i prezime osobe, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis osobe koja je zapisnik primila.

Zapisnik će se čuvati u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja.

Protokoli su podložni promjenama ukoliko se za to pokaže potreba. Oni su trajno izloženi na oglasnim pločama u kabinetima objekata vrtića. Ukoliko do izmjena dođe o njima će biti obaviješteni svi djelatnici istog dana, a oni će svojim potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi da su upoznati s tim i da promjene razumiju.

2. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI

Ovim mjerama definiramo sljedeće:

Radno vrijeme DV „Čavlić“ je od 6.30 do 17.00 h.

U vrtiću se odvija redovni odgojno-obrazovni program u trajanju od 10,5 sati dnevno. Kraći programi odvijaju se prema rasporedu i u dogovorenom trajanju za tekući pedagošku godinu.

Vrtić je zaključan u vrijeme trajanja programa osim u terminima dolaska i odlaska djece s roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

- 1) Prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše ustanove i radnjama koje moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- 2) Odgajateljica preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi opunomoćenoj za to posebnom potpisanom izjavom roditelja.
- 3) Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajateljica traži njene osobne podatke, potpis na izjavu o preuzimanju djeteta (nakon što telefonskim putem provjeri suglasnost roditelja).
- 4) Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave ravnateljici dostavljaju rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
- 5) Do izdavanja rješenja o skrbništvu oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz njega.
- 6) Ako postoji potreba da odgajateljica u određeno doba dana djecu preda odgajateljici druge skupine, dužna je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu.

- 7) Odgajateljice najmanje dva puta godišnje provjeravaju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- 8) Za djecu upisanu u kraće programe: odgajateljica predaje djecu voditelju programa, a voditelj evidentira nazočnost prisutnost preuzete djece.
- 9) Kada se prilikom prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti odgajateljica je dužna od roditelja zatražiti pojašnjenja o događaju, zapisati to u dnevnik i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- 10) S ovim mjerama odgajateljice moraju upoznati roditelje tijekom prvog roditeljskog sastanka.

MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SDB I DRUGIM PROSTORIMAVRTIĆA

- 1) Osnovna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece
- 2) Odgajateljice su dužne biti prisutne u prostoru u kojem borave djeca
- 3) Ako odgajateljica iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te za to vrijeme (ako je to potrebno) osigurati prisutnost druge odrasle osobe
- 4) Za vrijeme preklapanja radnog vremena odgajateljica obje moraju provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- 5) Odgajateljice moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, a tijekom napuštanja sobe zbog poziva s fiksnog telefona moraju osigurati nadzor djece od strane odrasle osobe.
- 6) Prostorije trebaju biti pregledne- u svakom trenutku dijete treba biti u vidokrugu odgajateljica
- 7) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a ukoliko se koristi neki komad starog namještaja on mora stajati uz zid ili u kutu sobe

- 8) Električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece
- 9) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani
- 10) Prilikom unosa neoblikovanog materijala u sobu odgajateljice procjenjuju potencijalnu štetnost (konzultirati pedagoginju i zdravstvenu voditeljicu).
- 11) Tapisoni u sobi moraju imati ne klizajuću podlogu
- 12) Odgajateljica je dužna pregledavati igračke i odstraniti oštećene
- 13) Police s igračkama moraju biti stabilne
- 14) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela

MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE

- 1) Odgajateljice imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
- 2) Takve potrebe za dnevnim odmorom obavezne su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja neovisno o dobi djeteta
- 3) U skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju onu koja spavaju
- 4) Prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom, označenim krevetima za svako dijete)
- 5) Djeca se presvlače u pidžamu prije spavanja
- 6) Posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još ne progutane hrane
- 7) Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajateljice
- 8) Ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora (promjenu u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba odmah pružiti pomoć i pozvati zdravstvenu voditeljicu.

SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva igrališta trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište s oznakom da je to dječje igralište i informativnom pločom o potrebi čuvanja sprava i okoliša
2. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju- nadležnost odgajateljica
4. Prije izlaska djece odgajatelji (ili osoba koju odredi ravnateljica) su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete
5. Ukoliko su uočeni nedostaci i oštećenja sprava potrebno je o tome obavijestiti odgovornu osobu
6. Odgajateljice borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu. Obavezne su dnevnim planom predvidjeti poticaje i aktivnosti za dječju igru
7. Prije izlaska odgajateljice upućuju djecu na odlazak u WC , a potom provjeravaju je li odjeća djece u skladu s vremenskim prilikama
8. Prije izlaska na igralište odgajateljice s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta
9. Odgajateljice moraju biti u blizini svake sprave koju djeca koriste, tj. u svakom trenutku moraju vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i sl.
10. Odgajateljice se ne zadržavaju u grupama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi
11. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu i procijeniti trebate li se vratiti u vrtić
12. Svaka odgajateljica sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su koristili na vanjskom prostoru
13. Tijekom šetnje bližom okolicom jedna odgajateljica vodi najviše 12 djece
14. Sve posjete u lokalnoj zajednici se moraju unaprijed planirati

SIGURNOSNE MJERE TIJEKOM SPORTSKIH PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u takvoj aktivnosti
2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom
3. U slučajevima grupnog prijevoza autobusom ravnateljica imenuje vođu puta
4. Ako roditelji dovezu dijete predaju ga odgajateljici i nakon programa ga od odgajateljice ponovno preuzima
5. Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike vrtić (ili roditelj) osigurava piće i hranu

MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj do 17.00 ne dođe po dijete odgajateljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobitel).
- 2 U takvoj situaciji odgajateljica umirujuće djeluje na dijete
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgajateljica obavještava ravnateljicu i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajateljica evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Žurna pomoć 112

Ravnateljica 091 17 27 815 Pedagoginja 098 50 59 16

POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta
3. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajateljicu (druga odgajateljica, pedagoginja)
4. Odgajateljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru- neposrednoj okolini
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca.15 min formira se krizni tim (ravnateljica, odgajateljica skupine, pedagoginja) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg; krizni tim obavještava roditelje i policiju)
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgajateljica i prosljeđuje ravnateljici
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU

1. Postupci odgajateljica kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:
 - Ako odgajateljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s djecom
 - Potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti

- U slučaju nasilja među djecom odgajateljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
 - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s njegovim/njenim roditeljima ili zakonskim skrbnicima i upoznati ih s događajem, te savjetovati
 - Odgajateljice i pedagoginja moraju sročiti službenu zabilješku o događaju
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu i obje odgajateljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog suradnika, obavještavaju ga predočujući "dnevnik" ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana

DNEVNIK

1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju
2. Opis ponašanja
3. Kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgajateljica
4. Pedagoginja zajedno s odgajateljicama donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom

POSLOVI ODGAJTELJICA su da uz podršku pedagoginje izrade plan rada s djetetom koji uključuje:

- Promjene u organizaciji rada i prostora
- Plan individualiziranog rada s djetetom
- Plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
- Plan suradnje s roditeljima

- Plan edukacije i rada na sebi

POSLOVI PEDAGOGINJE SU:

- S odgajateljicama osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socijalno-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke
- S odgajateljicama sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- Pomaže odgajateljicama u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- Edukacija i podrška odgajateljicama i roditeljima

Jednom mjesečno sastanak stručne suradnice i odgajateljica na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuke za dalje postupanje (po hodogramu opservacije).

POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEDUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem
2. Odgajateljica će pokušati smiriti roditelje, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnateljica, pedagoginja)
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajateljicu ili pomoćno osoblje potrebno je pozvati policiju- bilo tko iz ustanove na broj 112
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice

6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, pedagoginja ; bar jedna treba odmah djelovati po saznanju za događaj
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima

MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPROMJERENOM PRIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajateljica procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete doma iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete
4. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
5. Odgajateljica ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv
6. Ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu, pedagoginju
7. U pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije
8. Pedagoginja drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (prisustvuju i odgajateljice)

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA

- 1) Rješavanje konflikata među radnicima verbalnom ili fizičkom agresijom nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede Zakona o radu i Pravilnikom o radu.

- 2) Nazočni najbliži radnik dužan je sukobljene strane udaljiti od djece i roditelja te sukob na vlastitu procjenu prijaviti ravnateljici.
- 3) Ravnateljica određuje daljnje mjere postupanja.

MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
2. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića, te svaku takvu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati o njezinim namjerama i službenim dopuštenjem
3. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivim o tome obavijestiti ravnateljicu ili pedagoginju te dotičnu osobu ispratiti do izlaza
4. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija
5. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA U OBITELJI

Znakovi fizičkog zlostavljanja: crvenilo na koži, modrice, ogrebotine, posjekotine, rane, ugrizi, opekotine i sl.

Znakovi zanemarivanja primarnih potreba: fizička neurednost, pothranjenost, učestalo obolijevanje i sl.

Znakovi emocionalnog i psihičkog zanemarivanja /zlostavljanja: anksioznost, strah, povučенost, samookrivljanja i samoozljeđivanje i sl.

1. Kod uočenih znakova koji ukazuju na zanemarivanje / zlostavljanje, odgajateljica koja je uočila znak dužna je od roditelja zatražiti pojašnjenje o njegovoj naravi, bez iskazane sumnje u roditelja

1. Ukoliko se radi o osnovanoj sumnji- odgajateljica u razgovor s roditeljima i djetetom uključuje stručnog suradnika
2. Znakove sumnje i obavljene razgovore s roditeljem i korisnikom odgajateljica upisuje u obrazac kriznih i incidentnih situacija te se saziva Stručni tim
3. Stručni tim u suradnji sa odgajateljem i stručnim suradnikom koji izražava opravdanu sumnju na zlostavljanje/ zanemarivanje korisnika timski razmatra slučaj i donosi zaključak
4. Zaključak Stručnog tima proslijedit će se u nadležni Centar za socijalnu skrb

OSTALI DJELATNICI NE SMIJU ISPITIVATI DIJETE O VRSTI I SADRŽAJU SUMNJE NA NJEGOVO ZLOSTAVLJANJE, NITI IZNOSITI INFORMACIJE O TOME OSTALOJ DJECI I RODITELJIMA !

HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE U DV ČAVLIĆ

- Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom djetetovog pohađanja vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o njegovoj razvojnoj poteškoći
- U pokretanju opservacije pedagoginja obavještava ravnateljicu i roditelje djeteta koje po potrebi upućuje na potrebne specijalističko-medicinske pretrage (prikupljanje potrebne dokumentacije)
- Pedagoginja planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka/protokola ...)
- Opservaciju provode odgajateljice djeteta i stručna suradnica

- Kod pokretanja opservacije pedagoginja pomaže odgajateljicama na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, preporučuje stručnu literaturu i nudi konsultacije
- Zabilješke praćenja djeteta (odgajateljica i pedagoginje) dio su dosjea o djetetu
- Pri kraju razdoblja opservacije (3 mjeseca) pedagoginja izrađuje mišljenje i daje prijedlog za upis u odgovarajuću grupu ili program
- Mogući prijedlozi nakon opservacije su:
 - da dijete ostaje gdje je upisano uz argumentaciju

-premještanje djeteta u drugu skupinu

-prijedlog boravka djeteta u skupini uz asistenta

Prijedlog za ispis djeteta daje se samo u slučaju kada vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.

- Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja pedagoginja sadrži sljedeće podatke:
 - Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
 - Vrijeme trajanja opservacije
 - Sažetak opservacije
 - Prijedlog

Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica.

Ukoliko je prijedlog da se angažira asistent potrebno je dogovoriti sastanak s roditeljima i provjeriti mogućnost njegovo angažmana i načini financiranja. Ukoliko se ostvari suradnja s asistentom potrebno je precizirati njegove zadaće, način vođenja dnevnika rada i termine sastanaka s odgajateljicama i pedagoginjom radi razmjene zapažanja i eventualnog planiranja.

IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE

DATUM I SAT UOČENOG ULASKA:

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE, IMENA OSOBA KOJE SU IZVIJEŠTENE O DOGAĐAJU, VRIJEME PRIJAVE, TKO JE IZVRŠIO PREGLED SOBA ZA UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (NEDOSTACI ILI ŠTETE) :

ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRILO:

TKO UPUTIO POZIV POLICIJI I
KADA:

JE LI OBAVLJEN OČEVID, VRIJEME DOLASKA POLICIJE:

OSTALE RADNJE:

DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE

IME, PREZIME I POTPIS ZAPOSLENIKA

IZVIJEŠĆE O POVREDI

IME I PREZIME: _____

DATUM ROĐENJA: _____

SKUPINA: _____

DATUM I VRIJEME NASTANKA POVREDE: _____

VRSTA POVREDE: _____

KAKO JE NASTALA I GDJE:

MJERE PODUZETE U VRTIĆU:

NAČIN PRIJEVOZA (RODITELJ, ODGAJATELJ):

OBRADA U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI:

TRETMAN: _____

ODGAJATELJ

RAVNATELJ

**IZVIJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ
VRTIĆA**

VRTIĆ, OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA:

ODGAJATELJI:

IZVIJEŠĆE PROTOKOLA POSTUPANJA:

BIJEG DJETETA:

IME I PREZIME DJETETA	DATUM I SAT	OVLAŠTENA KONTAKT OSOBA	KRIZNI TIM	RODITELJ MOBITEL	KONTAKT POLICAJAC (ime, prezime, mobitel)

ODGAJATELJ:

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

DATUM: _____

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

IMENA ODGAJATELJICA I OSTALIH UKLJUČENIH OSOBA

IME DJETETA ILI KORISNIKA: _____

KRAĆI OPIS SITUACIJE: _____

KORACI POSTUPANJA: _____

SAT I IME OSOBE KOJA JE TELEFONSKI IZVJEŠTENA

RJEŠENJE SITUACIJE: _____

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ”

ČAVLE 51219

Čavja 49

IZJAVA

Ja, roditelj djeteta _____ sam suglasan da dolje navedene tri punoljetne osobe mogu u pedagoškoj godini 2015./16..dovoditi i odvoditi moje dijete iz vrtića „ Čavlić ” .

1. _____

2. _____

3. _____

Čavle,

potpis roditelja

Suglasnost za odlaske djece van vrtića i prijevoz autobusom

Suglasna/na sam da moje dijete u pratnji odgajateljica odlazi u razne posjete van vrtića i da se po potrebi prijevoz obavlja autobusom.

Ime djeteta

Potpis roditelja

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

SUGLASNOST

Suglasna/san sam da se u svrhu dokumentiranja odgojno obrazovnog rada, procesa učenja i razvoja mog djeteta tijekom boravka u vrtiću ono, snima audio-vizualnim sredstvima (kamera, fotoaparat, diktafon).

Zapisi će biti korišteni isključivo u svrhu dokumentiranja rada vrtića.

IME I PREZIME DJETETA

POTPIS RODITELJA

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

List za evidentiranje razgovora s roditeljem

Stručni suradnik: _____

Datum: _____

Vrijeme: _____

Razgovor inicirao: _____

Razlog/svrha: _____

Dijete (ime i prezime, dob, odgojna skupina):

BILJEŠKE:

ZAKLJUČAK/ plan djelovanja:

Potpis stručnog suradnika: _____

**PROTOKOL ZA DOVOĐENJE DJETETA U VRTIĆ I JASLICE U VRIJEME
PANDEMIJE COVID-19**

- SVAKODNEVNA OBVEZA RODITELJA PRIJE DOLASKA U DJEČJI VRTIĆ:
 - IZMJERITI TJELESNU TEMPERATURU DJETETA – U SLUČAJU POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE I DRUGIH ZNAKOVA BOLESTI, DIJETE NE MOŽE POHAĐATI VRTIĆ. DJETETU ĆE SE REDOVITO MJERITI TJELESNA TEMPERATURA I U VRTIĆU.
- VRATA VRTIĆA BIT ĆE ZAKLJUČANA TE TREBA POZVONITI I PRIČEKATI. SVAKO DIJETE IMA ZAKAZANI TERMIN DOLASKA I MOLIMO DA GA POŠTUJETE.
- DJECA SE PRIMAJU OD 6,30 DO 8,00 SATI TE PREDAJU OD 15,00 DO 17,00.
- KOD DOLASKA I ODLASKA DJETETA U VRTIĆ, ODGAJATELJ PREUZIMA I PREDAJE DIJETE NA ULAZU. RODITELJ NE SMIJE ULAZITI U VRTIĆ.
- ULAZ U JASLICE BITI ĆE KROZ VRTIĆKO DVORIŠTE – PRATITE OZNAKE.
- DIJETE SE PREOBUVA U OBUĆU NAMIJENJENU ISKLJUČIVO ZA VRTIĆ.
- PRIJE ULASKA U SKUPINU OPRAT ĆE RUKE PREMA PROPISANIM UPUTAMA.
- ODGAJATELJI RADE U SMJENAMA, S NAJVIŠE DEVETERO DJECE U SKUPINI.
- DIJETE U VRTIĆU NEĆE IMATI MASKU NITI RUKAVICE.

Na temelju članka 99. Statuta Dječjeg vrtića "Čavlić", Čavja 49, 51219 Čavle (u daljnjem tekstu Vrtić), Upravno vijeće Vrtića na sjednici održanoj 10.06.2021.g. donijelo je

PROTOKOLI PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJETETA U DV „ČAVLIĆ“

PROTOKOLI :

- Opservacija se provodi kada, ***kod upisa djeteta u ustanovu, roditelji/skrbnici dostave nalaze koji govore da je ono pod pojačanim praćenjem stručnjaka jer:***
 - A) ima razvojna odstupanja na određenom području ili više razvojnih područja*
 - B) ima utvrđenu teškoću u razvoju.*
- Prije potpisivanja ugovora o upisu djeteta u ustanovu i njegovog uključivanja u skupinu stručne suradnice pozivaju na razgovor roditelja/skrbnika s uvjetom potpisivanja ***Opservacijskog ugovora i Obrasca za pokretanje pedagoške opservacije.*** Tijekom razdoblja, koje može trajati do tri mjeseca, dijete će opservirati članice stručnog tima (odgajateljice, edukacijska rehabilitatorica, pedagoginja i zdravstvena voditeljica).
- Na temelju *inicijalnih zapažanja* članica stručnog tima, voditeljica tima za opservaciju izrađuje ***Plan opservacije*** kojeg potpisuju sve članice stručnog tima i ravnateljica ustanove.
- U procesu opservacije stručne suradnice pružaju podršku odgajateljicama tako što sugeriraju načine praćenja djeteta, preporučuju stručnu literaturu te nude mogućnost savjetovanja roditelja.
- Pismeni zapisi tijekom praćenja djeteta, sačinjeni od strane odgajateljica i stručnih suradnica, dio su dosjea o djetetu.
- Pri kraju razdoblja opservacije (do 3 mjeseca) stručni tim (stručne suradnice i odgajateljice) donosi ***Zaključak opservacije.***

Roditelju/skrbniku se predlažu *uvjeti boravka djeteta u ustanovi koji osiguravaju njegovu tjelesnu, emocionalnu, socijalnu i obrazovnu DOBROBIT.*

- Moguće preporuke, kao ishod procesa opservacije, mogu biti:
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano uz podršku osobnog pomoćnika
 - premještanje djeteta u drugu skupinu
 - skraćeno trajanje boravka djeteta u skupini
 - da se s roditeljem/skrbnikom ne potpisuje novi ugovor jer vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.
- Zaključak opservacije sadrži sljedeće podatke:
 - Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
 - Vremensko trajanje opservacije
 - Sažetak opservacije (plan i trenutno stanje)
 - Zaključak opservacije.

Pismeno mišljenje stručnog tima (Zaključak opservacije) prima na uvid i potpisuje ravnateljica koja s članicama stručnog tima informira roditelje o donesenom zaključku i uručuje im jedan primjerak dokumenta te s njima potpisuje konačni Ugovor o korištenju usluga vrtića.

PROTOKOL II :

Ukoliko **odgajateljice**, bilo kada tijekom pedagoške godine, primijete odstupanja od očekivanog razvoja djeteta ili uoče potrebu da se ono pojačano prati:

1. odgajateljice moraju obvezno obaviti individualne informacije s roditeljem/skrbnikom (često i više puta, u dogovorenom intervalu, kako bi se iznijele sugestije i napravio plan djelovanja koji će roditelj provoditi kod kuće i osiguralo dovoljno vremena za uočavanje eventualnih promjena kod djeteta)

2. ukoliko kod djeteta nije uočen napredak, odgajateljice ispunjavaju *Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica* i dostavljaju ga stručnoj službi. U obrazac moraju napisati sve što su o poduzele s pozicije svoje struke.

U procesu opservacije *stručne suradnice* mogu:

- a) samo pojačano pratiti dijete s pozicija svoje struke te savjetovati odgajateljice i roditelje/skrbnike
- b) nakon inicijalnog zapažanja predložiti promjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću pokretanjem postupka potpisivanja Opservacijskog ugovora u trajanju do tri mjeseca i potom slijediti PROTOKOL I
- c) uputiti roditelja/skrbnika da dijete odvede na potrebne specijalističke preglede uručanjem *Uputnog lista vrtića* uz kojeg se prilažu zapažanja stručnog tima o djetetu. S tim dokumentom roditelj odlazi pedijatru koji dijete upućuje na pregled stručnjaka odgovarajućeg profila
- d) preporučiti postupanje prema članku 10. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

Ukoliko je, tijekom pedagoške godine, dijete upućeno na specijalističke pretrage, prilikom upisa u sljedeću pedagošku godinu roditelj/skrbnik je dužan priložiti nove nalaze temeljem kojih će se ustanoviti potreba za pokretanjem PROTOKOLA I ili PROTOKOLA II ili sugerirati primjeren način uključivanja djeteta u vrtić/jaslice (trajanje, skupina, osobni pomoćnik).

KLASA:003-06/21-01/12

UR.BROJ: 2170/01-54-02-21-1

Predsjednik Upravnog vijeća:
Dejan Ljubobratović



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51 219 Čavle

e-mail: [vrtic.cavlic@ri.t-com.hr](mailto:VRTIC.CAVLIC@RI.T-COM.HR)

tel:051/259-550

Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica

- Ime i prezime djeteta: _____
- Dob: _____
- Datum upisa: _____
- Datum podnošenja zahtjeva: _____
- Odgojiteljice: _____ i _____
- Skupina: _____

Zapažanja o djetetu:

Suradnja s roditeljima (datumi i oblici suradnje, dogovoreni postupci i uočeni pomaci):

Suradnju inicirao (zaokružiti) :

- Roditelj/skrbnik/udomitelj
- Odgajatelj
- Napomena:

Prilozi (nalazi, mišljenja, zapisnici):

Vlastoručni potpis odgajatelja _____

Vlastoručni potpis stručne suradnice koja je primila zahtjev

Datum: _____



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

Ur. broj: _____

Klasa: _____

Datum: _____

UPUTNI LIST VRTIĆA

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na temelju kojih predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu u

Voditeljica stručnog tima:

Potpis ravnateljice
