

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Dječji vrtić i jaslice
Zlatarsko zlato
Kralja Petra Krešimira 6
49250 Zlatar
telefon 049/466-120
e-mail: vtic.zlatar@gmail.com

SIGURNOSNI PROTOKOLI DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA ZLATARSKO ZLATO

Izradila:

ELVIRA SOKOLIĆ, ravnatelj

Zlatar, travanj 2021.

Sadržaj

SIGURNOSNI PROTOKOLI DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA ZLATARSKO ZLATO	1
UVOD	3
1.Protokol postupanja kod upisa/ispisa djeteta	3
2.Protokol postupanja kod preuzimanja/predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi	3
3.Protokol mjera sigurnosti djece u prostorijama vrtića.....	4
4.Protokol postupanja i mjere sigurnosti djece na dvorištu	5
5.Protokol kod izlaska djece van ustanove prilikom šetnja, posjeta, izleta.....	5
6.Protokol mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću	6
7.Protokol mjera sigurnosti u prehrani djece	7
8.Protokol postupanja kod pojave bolesti.....	7
9.Protokol postupanja kod epidemija	8
10.Protokol postupanja kod kroničnih bolesti.....	8
11.Protokol postupanja kod povreda.....	8
12.Protokol postupanja kod izloženosti UV zračenja.....	9
13.Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju ..	9
14.Protokol postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića	9
15.Protokol postupanja u slučaju razvoda braka roditelja	10
16.Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta	11
17.Protokol postupanja kod zlostavljanja od strane djelatnika vrtića	11
18.Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	12
19.Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja.....	12
20.Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon dežurstva	13
21.Protokol postupanja kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	13
22.Protokol prenošenja informacije roditeljima i suradnja s roditeljima.....	13
23.Protokol postupanja kod opasnosti od širenja COVID -a 19.....	14
24.Protokol postupanja u slučaju potresa.....	15

UVOD

Protokoli se odnose na prevenciju situacija pojačanog rizika te na postupanja u konkretnim rizičnim situacijama. Utvrđuju obveze i odgovornost, kao i načine postupanja ravnatelja, stručnog suradnika, odgojitelja, drugog djelatnika vrtića ili roditelja.

Protokoli trebaju biti izvršeni na vidnom i svima dostupnom mjestu u ustanovi.

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

1. Protokol postupanja kod upisa/ispisa djeteta

- vrijeme i uvjeti upisa utvrđuju se u javnom Pozivu za upis djece u vrtić
- Poziv se objavljuje na web stranici dječjeg vrtića, na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i putem radio oglasa
- prilikom sklapanja Ugovora o ostvarivanju programa, roditelji ispunjavaju Izjavu o preuzimanju/dovođenju djeteta u vrtić
- u Izjavi roditelji navode osobe koje, osim njih, dovode/odvode dijete u/iz ustanove
- navedene osobe trebaju imati navršenih minimalno 16 godina starosti
- za svaku navedenu osobu roditelji ispunjavaju podatke:
 - ime i prezime
 - datum rođenja i OIB
 - adresu prebivališta
 - broj osobne iskaznice
 - kontakt telefon
- roditelj je dužan prijaviti svaku promjenu podataka
- roditelj koji želi ispisati dijete iz ustanove treba ispuniti Ispisnicu koju je dužan predati najmanje 15 dana prije ispisa djeteta

2. Protokol postupanja kod preuzimanja/predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi

- dijete u ustanovu može dovesti/odvesti samo roditelj/skrbnik ili ovlaštena punoljetna osoba
- odgojitelj preuzima/predaje dijete samo roditelju/skrbniku ili osobama navedenim u Izjavi ispunjenoj prilikom upisa djeteta u kojoj se navode osobe koje mogu dovesti/odvoditi dijete

- ukoliko, u iznimnim situacijama, roditelj/skrbnik ili opunomoćene osobe nisu u mogućnosti doći po dijete, roditelj/skrbnik dužan je o tome obavijestiti odgojitelja te navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete
- osoba koja dovodi/odvodi dijete u/iz vrtića dužna se javiti odgojitelju (matičnom ili dežurnom) prilikom svakog dolaska/odlaska
- u trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
- u trenutku predaje djeteta roditelju/skrbniku ili drugoj ovlaštenoj osobi odgovornost za dijete preuzima osoba kojoj je dijete predano
- odgojitelj najmanje jedanput treba provjeriti i ažurirati podatke o kontaktima roditelja/skrbnika i opunomoćenih osoba
- kod provedbe kraćih programa, odnosno prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega dolazi voditelj programa
- kada se kod prijema djeteta uoče fizičke povrede ili simptomi bolesti, odgojitelj treba pitati o čemu se radi, zabilježiti informaciju u dnevnik rada te obavijestiti ravnatelja
- odgojitelji svakodnevno vode evidenciju o prisutnosti djece u skupini
- imenici, evidencija prisutnosti, izjave i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (Rješenja suda ili Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim ili prehrambenim potrebama) nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini
- odgojitelji su dužni upoznati svakog novog roditelja o navedenim mjerama

3. Protokol mjera sigurnosti djece u prostorijama vrtića

- primarna mjera sigurnosti djeteta u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djeteta
- odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
- u periodima preklapanja odgojitelja, obveza jednog i drugog odgojitelja je provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u skupini
- odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone
- namještaj i didaktika razmješta se tako da ne predstavljaju opasnost za dijete
- igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci
- odgojitelji moraju voditi brigu o estetskom dojmu, funkcionalnosti i sigurnosti rukovanja pedagoški neoblikovanog materijala
- stakla i ogledala u sobi uvijek moraju biti cijela
- odgojitelj mora prepoznati opasnost i upozoriti domara ili spremačice
- sve prostorije koje koriste djeca spremačice trebaju držati urednima

- djeca ni u kojem slučaju ne smiju ostati sama bez nadzora odgojitelja
- u situaciji kada odgojitelj mora kratko izaći, poziva se drugi djelatnik kako bi djeca uvijek bila pod nadzorom (to može biti drugi odgojitelj, ravnatelj pa i spremačica ako je situacija hitna)

4. Protokol postupanja i mjere sigurnosti djece na dvorištu

- spremačica iz jutarnje smjene treba obići vanjski prostor, terase i igralište te ukloniti opasne predmete i smeće
- za održavanje dvorišta i sprava odgovoran je domar
- odgojitelji iznose i spremaju sredstva za aktivnosti prilikom boravaka na otvorenom
- odgojitelji s djecom dogovaraju granice i način korištenja igrališta, odnosno pravila ponašanja na igralištu i spravama
- odgojitelji u svakom trenutku trebaju znati gdje se nalazi dijete iz skupine
- posebno treba nadzirati mjesta koja djeci pružaju mogućnost izdvajanja i gdje ih se ne može vidjeti
- odgojitelji trebaju biti uz djecu koja su na spravama igrališta
- svi odgojitelji na igralištu dužni su motriti svu djecu, bez obzira da li je dijete iz njihove skupine ili ne
- prilikom boravka na otvorenom potrebno je osigurati dovoljno tekućine
- prije izlaska na igralište, odgojitelj upućuje djecu na obavljanje nužde
- potrebno je zaštititi djecu od sunca, koristiti prirodnu hladovinu, iznijeti suncobrane
- svaki djelatnik dužan je obavijestiti domara o eventualnom oštećenju ili opasnosti na prostoru igrališta
- djeci je potrebno ponuditi sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru

5. Protokol kod izlaska djece van ustanove prilikom šetnje, posjeta, izleta

- šetnje u bližu okolicu i posjete potrebno je unaprijed planirati
- u pratnji djece uvijek trebaju biti dva odgojitelja, a prema potrebi i više
- kad skupina izlazi van ustanove, potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ravnatelja

- roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u sportsko – rekreativnim te odgojno – obrazovnim programima izvan vrtića
- prijevoz u svrhu provedbe programa može biti grupno organiziran autobusom ili roditeljski, vlastiti prijevoz
- ukoliko se prijevoz vrši autobusom, prijevoznik je dužan osigurati uvjete za prijevoz djece
- ako odgojitelj procjeni da uvjeti nisu dobri, može odbiti prijevoz
- na organizirano događanje odlaze uvijek dva ili više odgojitelja, ovisi o broju djece
- ovisno o dogovoru u vezi puta, vrtić osigurava djeci hranu i tekućinu
- kod izlaska iz ustanove odgojitelji su dužni imati potpisane suglasnosti od strane roditelja
- izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu vrtića ili izvan njega
- izleti se planiraju i provode radnim danom, a neradnim uz suglasnost ravnatelja
- kod poludnevnog izleta djeca doručkuju u vrtiću, a ručak ih čeka po povratku, tijekom izleta osigurano im je voće za užinu i dovoljno tekućine
- kod cjelodневnih izleta djeci je osiguran ručak u mjestu izleta ili je organiziran lunch paket, uz dovoljno tekućine
- djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obavezni sudjelovati na izletu već će biti smješteni u vrtiću, u dobno najbližoj odgojnoj skupini

6. Protokol mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću

- svi djelatnici dužni su obratiti pažnju na kretanje osoba po prostoru vrtića
- ukoliko primijete sumnjivu osobu potrebno je pristupiti osobi i tražiti informaciju o razlogu boravka u vrtiću, odnosno dobiti informaciju o potrebama te osobe i usmjeriti ju do cilja
- ako osoba daje nesuvisle i netočne odgovore, potrebno ju je zamoliti za identifikacijsku ispravu
- u slučaju odbijanja identificiranja, potrebno je osobu udaljiti iz prostora vrtića te se uvjeriti da li je to zaista učinjeno
- o događaju treba izvijestiti ravnatelja
- potrebno je obratiti pažnju na zatvaranje/zaključavanje svih ulaza u vrtić
- na kraju radnog vremena, spremačica provjerava sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašteni ulaz/provala u vrijeme kad vrtić ne radi

7. Protokol mjera sigurnosti u prehrani djece

- u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene kod kuće, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
- za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji
- odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgojitelji provode odgovarajuće higijenske mjere s djecom – pranje ruku, korištenje toaleta
- odgojitelji su odgovorni za dovoljan unos tekućine kod djece tijekom dana
- odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile eventualne rizične situacije – opekline, gušenje, ozljeđivanje
- roditelji su dužni prilikom upisa djeteta u ustanovu dati točne informacije vezane uz prehranu djeteta, naročito ako je u pitanju alergija ili intolerancija na neku namirnicu
- o specifičnosti jelovnika kod određenog djeteta, za koje je roditelj dao informaciju o posebnom režimu prehrane, brigu vodi kuharica uz upute ravnatelja

8. Protokol postupanja kod pojave bolesti

- pri upisu djeteta roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, odnosno ispuniti medicinski karton djeteta koji sadržava podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što je važno za zdravlje djeteta i njegov boravak u ustanovi
- ravnatelj upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, odnosno na što je potrebno obratiti pažnju
- bolesno dijete ne smije boraviti u ustanovi
- roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja o izostanku i razlozima izostanka djeteta u slučaju bolesti
- nakon završenog liječenja i povratka djeteta u ustanovu, roditelj je dužan donijeti ispričnicu
- dijete bez ispričnice ne može ući u odgojnu skupinu
- u slučaju sumnje na bolest, odgojitelj zove roditelja
- u vrtiću se lijekovi ne daju, osim u iznimnim situacijama uz dopuštenje roditelja ili prema konzultaciji s liječnikom (temperatura, anafilaksija, febrilne konvulzije i sl.)
- informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama

9. Protokol postupanja kod epidemija

- primjenjuje se kod svih zaraznih bolesti
- kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti ravnatelja koji o pojavi zaraze obavještava epidemiologa
- odgojitelj treba zvati roditelja, a dijete je potrebno izolirati do dolaska roditelja po njega
- odgojitelji prate zdravstveno stanje ostale djece u skupini
- potrebno je provesti mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere ovisno o vrsti bolesti
- ravnatelj po potrebi organizira roditeljski sastanak
- odgojitelj obavještava ostale roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja imena djeteta koje je oboljelo

10. Protokol postupanja kod kroničnih bolesti

- kod upisa djeteta koje ima kroničnu bolest ravnatelj provodi individualni razgovor s roditeljima
- ravnatelj upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta
- ako dijete treba primiti lijekove, lijek daje isključivo roditelj, a iznimno odgojitelj uz pismeno dopuštenje roditelja i upute liječnika koje sadrže dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što u slučaju pogoršanja
- potrebno je kontinuirano provoditi razmjenu informacija između ravnatelja, odgojitelja i roditelja

11. Protokol postupanja kod povreda

- objekti vrtića trebaju biti opremljeni ormarićima za prvu pomoć
- u situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta
- ukoliko povreda zahtijeva hitnu liječničku intervenciju potrebno je pozvati hitnu pomoć na 112 ili 194
- o uvjetima nastanka i opisu povrede potrebno je izvijestiti ravnatelja
- odgojitelj je dužan napisati izvješće o ozljedi na kraju radnog dana i dostaviti ga ravnatelju
- potrebno je o događaju napisati bilješku u pedagošku dokumentaciju skupine

12. Protokol postupanja kod izloženosti UV zračenja

- odgojitelji traže suradnju s roditeljima putem info kutka u smislu donošenja zaštitnih sredstava – kapice, šeširići, lagana odjeća..
- odgojitelji s djecom rade aktivnosti osvještavanja važnosti zaštite od prejakih sunčevih zraka i vode računa o provođenju zaštite za vrijeme boravka na otvorenom
- vanjski prostor, terase, pješčanik, primjereno osvježavati vodom
- ne preporuča se boraviti na jakom suncu bez zaštite u vremenu od 10 do 16 sati
- koristiti one dijelove igrališta koji omogućuju sigurne aktivnosti u hladovini
- osigurati dovoljno tekućine za djecu

13. Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

- ukoliko odgojitelj procijeni da je roditelj ili ovlaštena osoba došla po dijete u alkoholiziranom stanju, odgojitelj ne smije predati dijete
- odgojitelj dojavljuje telefonom situaciju ravnatelju koji se uključuje u komunikaciju s osobom i preuzima brigu za rješenje situacije
- potrebno je kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da dođe po dijete
- ukoliko se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktira se osoba koja je navedena u izjavi da može doći po dijete
- u slučaju da se ne može dobiti nikoga, kontaktirati ravnatelja, a u krajnjem slučaju policiju na 112 ili 192 te ih informirati o situaciji
- odgojitelj je dužan ostati s djetetom do okončanja situacije
- odgojitelj obavezno piše izvješće o nastaloj situaciji nakon radnog vremena te predaje izvještaj ravnatelju

14. Protokol postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića

- ustanova je zaključana u vremenu od 9 do 14 sati

- odgojitelj koji je ustanovio nestanak djeteta iz svoje skupine osigurava nadzor druge osobe za svoju odgojnu skupinu i obavještava ravnatelja o nastaloj situaciji
- po nalogu ravnatelja raspoloživo osoblje pretražuje prostor vrtića
- prvo se provjeravaju sobe dnevnog boravka, sanitarne prostorije, hodnici, a nakon toga dvorište i bliža okolica vrtića
- istovremeno jedna osoba koja poznaje dijete traži dijete putem do mjesta stanovanja djeteta
- ravnatelj koordinira komunikaciju telefonom
- ukoliko dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića (najkasnije 20 minuta nakon uočenog nestanka djeteta) ravnatelj obavještava roditelje i policiju na telefon 112 ili 192
- od roditelja prikuplja podatke za traženje djeteta (adresa baka, djedova, prijatelja), a policiji daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama
- podatke o nemilom događaju policiji i eventualno medijima iznosi isključivo ravnatelj
- ravnatelj osigurava zaštitu vrtića u smislu profesionalnosti informiranja
- nakon što je dijete pronađeno ravnatelj i odgojitelj provode razgovor s pronađenim djetetom i roditeljima
- odgojitelj podnosi ravnatelju pisanu izjavu o događaju nakon radnog vremena

15. Protokol postupanja u slučaju razvoda braka roditelja

- u postupku razvoda braka oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb
- prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti smo odlukom nadležnih tijela – Centra za socijalnu skrb ili sudskim rješenjem
- oba razvedena roditelja imaju obvezu i pravo tražiti od vrtića informacije o razvoju djeteta kroz individualne razgovore s odgojiteljima
- svaki razgovor s roditeljem se dokumentira u službenu pedagošku dokumentaciju
- u slučaju kada roditelj prema sudskom rješenju nema pristup djetetu u radno vrijeme vrtića, a želi povratnu informaciju, potrebno je najaviti dolazak u dogovoreno vrijeme i mjesto kako ne bi kršili Rješenje nadležnog tijela o skrbništvu
- kada roditelj dobije Rješenje, original daje na uvid, a kopija se arhivira u djetetov karton
- ako roditelj koji po Rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz ustanove izvan dogovora navedenog u Rješenju, odgojitelj ne smije dati dijete bez pismenog odobrenja roditelja skrbnika
- u slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz ustanove, telefonski se obavještava roditelj skrbnik i policija radi kršenja Rješenja nadležnih službi

16. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

- svi odgojno – obrazovni djelatnici obavezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali obavljanjem svojih poslova
- sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima fizičkog i psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili zlostavljanja te zanemarivanja djeteta
- u slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u ustanovu ili tijekom boravka u ustanovi opazi bilo kakve fizičke povrede na tijelu djeteta – crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, neprimjerenosti u verbalnom izričaju – koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja, potrebno je roditelju uputiti direktni upit o karakteru povrede i odgovor evidentirati uz svoja zapažanja u pedagošku dokumentaciju
- razgovor treba obaviti pažljivo, u interesu djeteta, bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelje
- o sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije drugim roditeljima ili djeci u skupini
- ravnatelj će u dogovoru s odgojiteljima razgovarati s roditeljima, napraviti izvješće te ukoliko je potrebno obavijestiti nadležne institucije u smislu daljnje suradnje

17. Protokol postupanja kod zlostavljanja od strane djelatnika vrtića

- ukoliko bilo koji djelatnik primijeti fizičko ili psihičko zlostavljanje djeteta od strane drugog zaposlenika, treba odmah poduzeti mjere za prekid nasilnog ponašanja
- ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika ili u krajnjem slučaju policije
- dijete treba smjestiti na sigurno te o događaju obavijestiti ravnatelja
- ravnatelju treba dostaviti pisanu izjavu o događaju, a on će o događaju obavijestiti roditelje i nadležne institucije
- ravnatelj će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor te će poduzeti propisane mjere za sprječavanje daljnjeg nasilnog ponašanja

18. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

- u slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti i prekinuti nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć ravnatelja
- odgojitelj će obavijestiti roditelje o događaju, činjenicama i okolnostima te aktivnostima koje će biti poduzete
- ravnatelj će obaviti razgovor s odgojiteljima i oba djeteta o nasilnom događaju i prema potrebi pozvati roditelje na razgovor
- s drugom djecom koja su bila prisutna za vrijeme događaja potrebno je obaviti razgovore o događaju, oblicima nasilja, težini nasilja te posljedicama nasilja
- u aktivnosti za sprečavanje nasilja potrebno je uključiti sve odgojno – obrazovne djelatnike i roditelje

19. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja

- prilikom komunikacije s roditeljima ne okretati leđa djeci
- u svim situacijama primijeniti aktivno slušanje i tzv. „ ja poruke“ ,bez samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- u interakciji i komunikaciji s roditeljima pridržavati se formulacije PLUS – MINUS – PLUS (npr. Vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim situacijama, ali upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajednički doći do željenih rezultata)
- pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, a ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora
- na taj način si dajemo vremena za smirenje, proučavanje problema, konzultacije i gradimo roditeljsku kompetenciju
- nikad ne raspravljati pred djetetom
- ne komentirati pred drugim roditeljima ili djecom trenutnu situaciju
- u slučaju sukoba između roditelja treba zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno - obrazovnoj ustanovi
- potrebno je pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dati im na značaju i obećati poduzeti sve moguće mjere za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece što znači da ćemo problem riješiti mi ,a ne roditelji međusobno
- o sukobu je potrebno napisati izvještaj i predati ga ravnatelju

20. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon dežurstva

- ukoliko roditelj ne preuzme dijete do kraja dežurstva, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili ovlaštenim osobama za odvođenje djeteta
- ukoliko se kontakt ne uspostavi ni nakon 15 minuta, obavještava se ravnatelj
- do dolaska roditelja odgojitelj mora ostati s djetetom u ustanovi
- cjelokupna situacija zapisuje se u pedagošku dokumentaciju
- ako roditelj učestalo kasni po dijete, ravnatelj će ga pozvati na razgovor radi utvrđivanja činjeničnog stanja

21. Protokol postupanja kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- ako odgojitelj duže vrijeme ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura nadzor odrasle osobe za drugu djecu
- dok je dijete u takvom stanju treba od njega ukloniti sve predmete kojima može ozlijediti sebe ili druge
- odgojitelj treba pokušati smiriti dijete, a ako ne uspije treba pozvati ravnatelja koji zajedno s odgojiteljem donosi plan opservacije i postupaka s djetetom
- ravnatelj se sastaje s odgojiteljima na timskom dogovoru gdje razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove

22. Protokol prenošenja informacije roditeljima i suradnja s roditeljima

- prilikom odvođenja djeteta odgojitelj prenosi samo kratke informacije – da li je jelo, spavalo..
- za informiranje roditelja o napretku djeteta u grupi ili rješavanje nekog problema dogovara se individualni razgovor
- prije individualnog razgovora odgojitelji trebaju usuglasiti mišljenja
- odgojne skupine suradnju s roditeljima ostvaruju kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, radionice i sl.

- u pedagoškoj godini potrebno je realizirati minimalno 4 roditeljska sastanka koji mogu biti komunikacijski, tematski ili informativni
- svaka odgojna skupina treba voditi brigu o obiteljskom kutiću, odnosno info panou za roditelje
- panoi trebaju sadržavati teme, aktualnosti vezane za određenu skupinu

23. Protokol postupanja kod opasnosti od širenja COVID -a 19

- kod opasnosti od širenja zaraze bolesti COVID-a 19 postupat će se prema važećim uputama, mjerama i odlukama Ministarstva zdravstva, HZJZ te Nacionalnog stožera civilne zaštite.
- u vrtić ne smije zaposlenik i/ili dijete koje ima izrečenu mjeru izolacije jer su bili u kontaktu s oboljelim od koronavirusa ili je netko iz njihove obitelji u samoizolaciji
- u vrtić ne smiju osobe koje imaju simptome vezane uz COVID 19, kao što su povišena temperatura, kašalj, kratki dah, curenje nosa i sl.
- u vrtić ne smiju osobe koje čekaju nalaz testiranja na COVID 19 ili imaju već pozitivan test
- na ulazu u ustanovu nalazi se sredstvo za dezinficiranje ruku kojeg koriste svi prilikom ulaska u ustanovu
- djeca ne dezinficiraju ruke dezinficijensom, nego se provodi veća kontrola higijene pranja ruku sapunom i vodom
- svi zaposlenici prilikom dolaska/odlaska na/sa posla imaju obvezu mjerenja tjelesne temperature i istu evidentirati u knjigu evidencije temperature
- ukoliko se kod djelatnika jave simptomi bolesti sumnje na COVID 19, treba se hitno udaljiti s radnog mjesta, javiti svom liječniku za daljnje upute i ne dolaziti na posao do negativnog testa
- ako djelatnik kod kuće primijeti simptome vezane uz COVID 19, treba javiti ravnatelju, ne dolaziti na posao, nego postupiti po uputama liječnika, odnosno ravnatelja
- spremačice su dužne minimalno 2 puta dnevno dezinficirati sve prostorije ustanove odgovarajućim sredstvom, a na kraju radnog vremena ponoviti postupak dezinficiranja
- u slučaju pozitivnog testa djelatnika ili djeteta koji je bio u ustanovi treba slijediti upute epidemiologa i po potrebi staviti sve kontakte u samoizolaciju
- u odgojno – obrazovnom radu provoditi više aktivnosti vezanih za očuvanje zdravlja, higijene i prevencije bolesti

24. Protokol postupanja u slučaju potresa

- razmještaj sobe treba planirati na način da se oslobode evakuacijski putevi, da stolovi nisu neposredno uz prozore, stakla
- voditi računa da su kreveti za popodnevni odmor razmješteni prema sredini sobe, dalje od staklenih površina i ormara
- uvježbavati protokol evakuacije
- imati pri ruci kontakt brojeve roditelja i popis djece te kutiju prve pomoći
- ostati miran, ne širiti paniku
- za vrijeme potresa ostati unutra, na sigurnom mjestu u vrtiću, a ako ste vani zaštititi se od mogućih opasnosti kao što su građevine, stupovi, žice, stabla i sl.
- pred djecom ne komentirati razmjere i posljedice potresa
- kada potres prestane, napustiti prostorije uz uzimanje najnužnijih stvari
- okupljanje se vrši na unaprijed dogovorenom mjestu, igralište
- u slučaju potresa koji je doveo do osjećaja jače ugroze i u pitanje sigurnost objekta treba kontaktirati roditelje da dođu po djecu
- očekuje se da roditelji i sami dođu po djecu ukoliko su to u mogućnosti
- djecu, roditelje i kolege potrebno je umiriti kako bi spriječili nastanak panike



Ravnateljica:

Elvira Sokolić

S. Sokolić