

SIGURNOSNO PREVENTIVNI PROGRAM

DV-SI „Rin Tin Tin“Pula - Pola

Sigurno i sretno u vrtiću
Sicuri e felici alla scuola dell`infanzia



lipanj/giugno 2016



Predgovor

Nakon što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske 2007. godine izdao naputak o potrebi izrade Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa, Dječji vrtić - Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula – Pola je iste godine dotadašnje uhodane mjere sigurnosti preoblikovao u pisani oblik Sigurnosno preventivnog programa te 2016. obnovio pod nazivom „**Sigurno i sretno u vrtiću - Sicuri e felici alla scuola dell'infanzia**“

Obzirom na ukazanu potrebu revidiranja postojećeg SPP-a od strane Odgojitelja i stručne suradnice te zdravstvene voditeljice vrtića, ponovno s ciljem uvažavanja prava djeteta na slobodu i istraživanje, i da se pri tom osigura njegova sigurnost.

Nakon objave Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji uz poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja, te razvoja djetetovih kompetencija, posebnu važnost daje osiguranju dobrobiti za dijete kao multidimenzionalnog, interaktivnog, dinamičnog i kontekstualnog procesa kojim se integrira zdravo i uspješno individualnofunkcioniranje te pozitivni socijalni odnosi u kvalitetnom okruženju vrtića.

Uz iskustva implementacije Kurikuluma, temelj su za ovu reviziju i zaključci stručnih djelatnika vrtića koji su svaku kriznu situaciju pomno analizirali s ciljem nalaženja primjerenih načina ublažavanja posljedica, preveniranja budućih, sličnih situacija, te smanjenja mogućnosti propusta u radu.

Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje, a na temeljima istraživanja, refleksije te primjerima dobre prakse.



Uvod:

Sigurnosno zaštitni i preventivni program „**Sigurno i sretno u vrtiću - Sicuri e felici alla scuola dell’infanzia**“ integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerenе na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta.

Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgajateljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

Cilj je Programa „...osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom i stimulativnom okruženju.“

Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Okosnicu ovog Programa čine:

1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
- unapređenje organizacijskih uvjeta,
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
- unapređivanje prehrane,
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,



- primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

4. Aktivnosti samozaštite i samo očuvanja djeteta:

- razvoj pozitivne afirmacije,
- razvoj emocionalne inteligencije,
- razvoj socijalne kompetencije,
- razvoj komunikacijskih vještina,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

I. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima i te pisanim materijalima.

2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (MS-1).

3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta,



uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.

4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
6. Odgojitelj skupine je dužan predati popis prisutne djece voditelju kraćega programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKADJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostorijama u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.



4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajevе kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- U slučaju tek primjećenih nedostatka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj, spremčica odmah informira zdravstvenu voditeljicu ili stručnog suradnika ili ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.

3. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha te je potrebna posebna pažnja sa uporabom klimatizacijskih uređaja.



4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće te odijevanjem pidžame i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke ne progutane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu osim ako je to nužno potrebno uz adekvatnu zamjenu u sobi.

4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.

2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.

3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.

4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.

5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

6. Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.

7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.



8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru ,odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

Šetnje i posjete:

- U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izliske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
- Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više.Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom formulara MS-3 nakon upisa djeteta u vrtić.

Napomena:

- Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Pravilnikom o provedbi dječjih izleta DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula - Pola koji se nalazi u prilogu ovoga Programa.



15. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO - OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem MS-3 obrasca.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji.

6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca MS-2.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji **desetero** djece odlazi jedan odgajatelj, te zdravstveni voditelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o djeci.



5. Prije svakog putovanja vrtić imenuje odgovornog vođu puta
- .
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- .
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima
- .
8. Tijekom puta za djecu se osigurava hrana i dovoljne količine tekućine.
- .
9. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- .
10. Tijekom putovanja (višednevna putovanja) roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

7. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili stručnog suradnika ili ravnatelja, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjereno ponaša ili ne surađuje, odmah se



obavještava policija.

6. Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali (MS 4).

7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala

8. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ako se ne uspije uspostaviti s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava stručnog suradnika, zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljai po potrebi policiju.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni tim Centra provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje,



VAŽNI BROJEVI TELEFONA

ZDRAVSTVENA VODITELJCA mob. 099 23 27 932

STRUČNA SURADNICA mob. 099 312 784 1

VRTIĆ tel. 522 700

HITNE INTERVENCIJE 112 (Policija, Vatrogasci, Hitna medicinska pomoć)

9. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (stručnog suradnika). U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
3. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
4. Tim za podršku čine: stručni suradnici i zdravstvena voditeljica, a treba djelovati u što kraćem roku.
5. 6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.



10. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procjeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete 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. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (MS-1)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu MS 5.
9. Ravnatelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procjeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

11. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Dv-Si RIN TIN TIN Pula-Pola, Glavinićev uspon / Clivo Glavinić 4A
info@rintintin.hr — 052 522 700 — www.rintintin.hr



1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim, (zdravstvena voditeljica, odgajatelj skupine, stručni suradnik – u slučaju da se radi o područnoj skupini gdje je odgojitelj sam, hitno se poziva stručni suradnik/ili zdravstvena voditeljica / ili ravnatelj) koji po dojavi dolazi u područnu skupinu u kojoj se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (MS4) i prosljeđuje ga ravnatelju u Upravu.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije(stručni suradnik, zdravstvena voditeljica i odgojitelj)
 - a) kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
 - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
 - c) po potrebi se vrši konzultacija stručnog tima s drugim stručnjacima;
 - d) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i cijelom vrtiću
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža pomoć.
11. Nakon uvida i donezenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni



tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:

- a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
- b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak)

12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samo zaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:

- a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
- b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo

13. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (Najkasnije unutar mjesec dana).

II. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVG ZDRAVLJA

II.I. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

II.I. 1. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).

2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- Ostat miran i sabran
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Umiriti dijete
- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

- a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja. – ili zdavsvena voditeljica
- b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.



c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.

3. Ako je dijete potrebno prevesti u OB Pula, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja ili Hitnom pomoći
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).
6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu pedagoške dokumentacije a zdravstveni voditelj u evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

II.I.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI



1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg poboljševanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl. šavovi
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta (zdravstvena voditeljica)
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može

Dv-Si RIN TIN TIN Pula-Pola, Glavinićev uspon / Clivo Glavinić 4A

info@rintintin.hr — 052 522 700 — www.rintintin.hr



boraviti u vrtiću

9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obraz MS8).

10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.

11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku
- skupine
- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

II.I.3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI



Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti.)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjeri.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

II.I.4. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.

U suradnji s roditeljima vrtički jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).

6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerjenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).



7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom

8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.

II.I.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac MS8.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica proslijeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik (upisuje u imenik) djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta. – odgojitelj na zamjeni je dužan provjeriti u imeniku alergije i druge eventualne specifičnosti djeteta).
4. Ekonom, svi kuvari u procesu pripreme hrane, kuvar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuvari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).



7. Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

II. II. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:
 - U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
 - Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakače gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
 - Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
 - Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
 - Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.
2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:
 - Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
 - Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
 - Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
 - Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se



svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.

- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuvarica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.



III. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

III.1. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 108 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „*svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.*“

POSTUPAK

Odganjitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odganjitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o dalnjem postupanju.
3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odganjitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
 - Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
 - Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
 - Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2).



- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s točkom 1c.



PRILOZI

Dopis 1

DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola

Odgojna skupina: _____

Predmet: *Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta*

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Potpis:

Osoba za kontakt

Datum



Dopis 2

DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola

Prijava:

Temeljem članka 108 st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; odgojna skupina), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Potpis:

Osoba za kontakt _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum



Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođ. _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- skupina - adresa
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtičke aktivnosti i prihvacenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (voditelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog tima

Odgojitelji:

Stručni tim:



III.2. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

- Član stručnog tima koji prilikom upisa zapriliči dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću)
 - Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuju na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)
 - Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.
 - Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
 - Obrazac potpisuje stručni suradnik, a daje se roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica.
 - Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.
 - Ako se opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, opservacijski tim izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
 - Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o dalnjim postupcima:
- nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa



- produženje pedagoške opservacije
- promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
- promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
- otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
 - Mišljenje o djetetu i odluka o dalnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
 - Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih dalnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.
 - Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.
 - Na zahtjev stručnog tima i/ili roditelja, može se zatražiti drugo mišljenje unutar DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola a po potrebi može se zatražiti stručno mišljenje i van Ustanove.

III.3. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:
 - Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
 - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
 - Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
 - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.



- Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

2. Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana.

(„Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).

3. Stručni tim (pedagog, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.

5. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće svakog člana tima i rokove izvršenja.

6. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

7. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- promjene u vremenskoj organizaciji,
- implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
- promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
- promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadaćama (dužina



preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada)

- plan suradnje s roditeljima
- plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
- ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:

- identifikaciju problemskog ponašanja
- identifikaciju funkcije tog ponašanja
- kreira plan podrške za dijete
- provodi i nadzire provedbu plana
- evaluira ishode.

III.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:

- na primjeren način zaustaviti ponašanje
- obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
- obavijestiti stručni tim.

2. stručni suradnik poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:

- razgovor s roditeljima
- razgovor s odgojiteljima
- opservacija djeteta u grupi
- intervju s djetetom
- donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom:



- planiraju razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
- informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
- po potrebi se djetetu ili/i roditelju oruža stručna psihološka pomoć i podrška.

4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- stručni suradnik obavještava stručni tim i voditelja;
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
- Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu, OB, specijalistički pregledi kod dječjeg psihijatra...)
- Pedagog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju se prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)



Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- njegovo je spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
 - dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
 - djetetove su spolne aktivnosti usmjerenе prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
 - dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama
- ...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!



Razlika između seksualne igre i problematična 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 postave 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
- usmjeren je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozorenje da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerene odrasloj dobi



IV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta - MS1
2. Organizacija izleta – MS2
3. Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u DV- SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola – MS3
4. Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića - MS4
5. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove - MS5
6. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama - MS6
7. Izvješće o povredi - MS7
8. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka – MS8
9. Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno - obrazovnog rada - MS9
10. Obrazac za pokretanje opservacije – MS10
11. Kućni red DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola
12. Pravilnik o provedbi dječjih izleta u DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula – Pola



MS1

IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete (ime i prezime) _____

Upisano u skupinu _____

mogu dovesti/odvesti u Dječji vrtić - Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula – Pola sljedeće punoljetne osobe (djedovi, bake, bliža rodbina):

1. _____

(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

2. _____

(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

3. _____

(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

4. _____

(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

Pula - Pola, _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj

Potpis:

Napomena:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.

MS2



ODGOJNA SKUPINA: _____

ODGOJITELJI: _____

ORGANIZACIJA IZLETA

DATUM _____

POLAZAK I DOLAZAK _____

ODREDIŠTE _____

CILJ _____

ZADAĆE _____

PROGRAMSKI SADRŽAJI _____

PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ _____

UKUPAN BROJ PRIJAVLJENE DJECE _____

PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

OSOBE U PRATNJI _____



ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET:

DATUM DOGOVORA SA ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM _____

VODITELJ/ICA IZLETA: _____



MS4

IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Odgojna skupina: _____

Odgojitelji: _____

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta Datum i sat bijega:

Ovlaštena kontakt osoba: _____

Ravnateljica: _____

Stručna suradnja – pedagog: _____

Roditelj (broj mobitela) _____

Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel) _____



Izvješće protokola postupanja:

Odgojitelji:



KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od ponedjeljka do petka od 6,30 – 16,30 sati.
2. Dolazak djece u vrtić je od 6,30 – 8,30 sati, a odlazak od 14,30 – 16,30 h isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba.
3. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna se je javiti odgojitelju.
4. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić nakon 8,30 sati ili doći po dijete prije 14,30 sati potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja.
5. Roditelj je dužan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića.
6. Nakon bolovanja djeteta obavezno je donijeti liječničku potvrdu.
7. Roditelj svojim potpisom daje suglasnost u sljedećim situacijama:
 - odlasci djece na izlete, zimovanja, ljetovanja
 - fotografiranja i snimanja djece
 - vožnja gradskim i organiziranim prijevozom
 - sudjelovanje u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada

**RODITELJ IMA PRAVO:**

- biti informiran o organizaciji rada i programima u vrtiću
- pratiti razvoj i napredovanje svog djeteta u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića
- tražiti pomoć odgojitelja i stručnog tima
- u dogovoru s odgojiteljima boraviti u vrtiću u skladu s potrebama djeteta

RODITELJ IMA OBVEZU:

- poštivati potpisani ugovor o pružanju usluga DV-SI „Rin Tin Tin“ Pula - Pola te se pridržavati zajedničkih dogovora i pravila
- sudjelovati u aktivnostima i programima temeljem Godišnjeg plana suradnje s roditeljima koju donosi svaka skupina
- odazvati se na suradnju po pozivu odgojitelja i stručnog tima



MS5

IZJAVA

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočenog ulaska _____

2. Objekt i soba _____

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

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

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

6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije _____

8. Ostale radnje _____

Datum i sat predaje izjave Ime, prezime i potpis zaposlenika



MS6

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____

3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika _____

5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještavanja



8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe Potpis člana/ice stručnog tima

koja je sastavila zapisnik

Napomena:

Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznenirenost, nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece
- iznimno uznenirajuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet



MS7

IZVJEŠĆE 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, odgojitelj): _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman:

Odgojitelj: _____



MS8

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Pula – Pola, _____ -

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.

Obvezujem se da će pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neće pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić će dostaviti:

Zdravstvena voditeljica

Roditelj/skrbnik/udomitelj:



MS10

OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA _____

DATUM ROĐENJA: _____

NAZIV VRTIĆA _____

ODGOJNA SKUPINA _____

RODITELJI* _____ i _____

ADRESA, TELEFON _____

TIM ZA OPSERVACIJU

ODGOJITELJ/ICA _____

PEDAGOG/INJA _____

ZDRAVSTVENA VODITELJICA _____

OSTALI STRUČNJACI _____

VODITELJ/ICA TIMA ZA OPSERVACIJU _____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

TRENUTNO STANJE DJETETA (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoći i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno)



PLAN OPSERVACIJE (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. područje komunikacije (govor i jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija(igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost.

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE _____

SUGLASAN/SNA SAM SA POSTUPKOM OPSERVACIJE

POTPIS RODITELJA

Voditeljica tima za opservaciju- stručna suradnica: _____

DATUM _____