

Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Naše dijete“ Tuzla

**PROGRAM MJERA SIGURNOSTI,
ZAŠTITE I PREVENCIJE**

SADRŽAJ:

- 1. Mjere postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta**
- 2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića**
- 3. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću**
- 4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru**
- 5. Mjere sigurnosti tokom učestvovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organizovanim izvan vrtića**
- 6. Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića**
- 7. Postupanje u slučaju bijega iz vrtića**
- 8. Mjere postupanja sa djecom sa teškoćama u razvoju**
- 9. Mjere postupanja u slučaju sukoba sa roditeljem/roditeljima ili međusobni sukob roditelja**
- 10. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psiho-fizičkom stanju**
- 11. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću**
- 12. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći**
- 13. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje od strane roditelja ili ostalih članova porodice**
- 14. Kućni red**
- 15. Dnevna artikulacija aktivnosti**

1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA

1. Članovi Stručnog tima, koordinatori vrtića, odgajatelji i medicinsko osoblje, kod inicijalnih intervjua s roditeljima novoprimljene djece (vrijeme upisa u vrtić), informišu roditelje o dogovorenim pravilima naše Ustanove tj. vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
2. Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, staratelju ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj ima punomoć. U iznimnim situacijama dijete može preuzeti maloljetna osoba za koju roditelj da svoju pismenu saglasnost ovjerenu od strane nadležnog organa (notarska ovjera ili ovjera matičnog ureda nadležne općine/grada).
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana saglasnost roditelja, odgajatelj će od nje tražiti lične podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, ali samo uz obaveznu prethodnu najavu roditelja da će po dijete doći imenovana osoba. Ukoliko roditelji/staratelji djeteta do 17:00 sati ne dođu po dijete, odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima/starateljima i/ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon). Ukoliko je time situacija riješena, svi dalji koraci se ne poduzimaju. U suprotnom, odgajatelj obavještava koordinatora vrtića i po potrebi policiju koja u takvim slučajevima preduzima dalje korake.
4. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda braka trebaju dostaviti Rješenje o razvodu i starateljstvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja Rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji djeteta;
5. Do izdavanja Rješenja o starateljstvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete, ukoliko nadležne institucije to pitanje nisu regulisale na drugi način;
6. Roditelji/staratelji djece nakon preuzimanja djeteta iz vrtića ne mogu dijete, istog dana, ponovno vratiti u vrtić;
7. Ako postoji potreba da odgajatelj u određeno doba dana djecu preda odgajatelju druge odgojne grupe, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna grupa i eventualnim specifičnostima o djetetu (koje osobe dolaze po dijete, specifične posebne potrebe i sl.);
8. Odgajatelj redovno, najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba;
9. Za djecu upisanu u kraće programe, u radno vrijeme vrtića, grupni odgajatelj/ica predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditelj/ica evidentira prisutnost preuzete djece;
10. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgajatelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti medicinsku sestru ili Sanitarnog tehničara Ustanove;
11. S prethodno navedenim mjerama mora biti upoznat svaki zaposlenik ustanove, novi roditelji/staratelji pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, kupatilo, trpezarija, prostorija za spavanje...).

3. Ako odgajatelj, saradnik odgajateja ili medicinska sestra iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu odsustva te u koliko je to potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad sa djecom u grupi.
5. Odgajatelji tokom rada sa djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
6. Djecu koja su upisana u kraće specijalizirane programe odgajatelj predaje voditelju programa, informiše ga o broju djece koju predaje i po potrebi o njihovom zdravstvenom stanju. Voditelj preuzima djecu od sobe dnevnog boravka do prostora u kojoj se program održava i nazad, informiše odgajatelje o broju djece koju predaje i po potrebi o njihovom zdravstvenom stanju tj. o eventualnim povredama.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju dana.
2. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
3. Roditelji ili gosti koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću.
4. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.

3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgajatelji imaju obavezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obavezni su zadovoljavati kontinuirano
3. U odgojnoj grupi sa različitim potrebama djece za dnevnim odmorom potrebno je planirati i organizovati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina za svako dijete i sl.)
5. Ovisno o uzrastu, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće)
6. Posebnu pažnju usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo sa ostacima neproгутane hrane u ustima
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajatelja
8. U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć medicinsku sestru ili sanitarnog tehničara Ustanove, roditelja i Hitnu pomoć.
9. Eventualne specifične i vanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji

4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva dvorišta odnosno igrališta vrtića trebaju biti ogradena, označena kao dječije igralište i na ulasku imati znak zabrane ulaska ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječijim igralištem. Zaposlenici tehničke službe su zaduženi za ispravnost rekvizita za igru.
2. Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovno održavani (košenje trave, podrezivanje grana, smeće, suho lišće, snijeg ...)
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike zadovoljavaju, za što su odgovorni odgajatelji
4. Prije izlaska djece odgajatelji, spremačice ili pomoćni radnik u vrtiću su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete
5. U koliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu (koordinator vrtića, domar)
6. Prije izlaska na dvorište svu prisutnu djecu treba upisati u evidencijsku listu prisustva
7. Odgajatelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru, u skladu sa vremenskim prilikama.
8. Prije izlaska u dvorište, odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama
9. Pri izlasku na igralište odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta
10. Odgajatelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda
11. Odgajatelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama u koliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi
12. Odgajatelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koje ih motivišu na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima uboda djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i sl.)
13. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebata li se vratiti u vrtić ili ostati na vanjskom prostoru
14. U slučaju ozbiljnijih povreda odgajatelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgajatelja, medicinsku sestru)
15. Svaki odgajatelj sa svojom odgojnom grupom posprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru

Šetnje i posjete

1. Šetnje sa djecom u bližu okolinu i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) u pratnji 10 djece nalazi se 1 odgajatelj, za veći broj djece 2 odgajatelja, a prema potrebi i više
3. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su saglasni sa pedagoškim posjetama (posjete koje se tokom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja programa odgojne grupe) i šetnjama
4. U koliko posjeta uključuje prevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu)

5. MJERE SIGURNOSTI TOKOM UČESTVOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZOVANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu saglasnost za učestvovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima koji se organizuju izvan vrtića.
2. Prevoz u svrhu programa-manifestacije može biti grupno organizovan autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prevozom.
3. U koliko se organizuje grupni prevoz autobusom, vrtić imenuje odgovornu osobu puta.
4. U koliko je organizovan grupni prevoz djeca na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, stručnih saradnika i / ili roditelja.
5. U koliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tokom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju.
6. U koliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama sa djecom tokom događanja (izleti, izlasci, plivanje, klizanje i druge aktivnosti rekreativno-sportskog karaktera) uključuje se i sportski voditelji (profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja) koji pomaže djeci i odgajateljima u svim potrebnim situacijama.
7. Ovisno o dogovoru tokom puta za putnike vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine (voda).

6. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj do 17.00 sati ne dođe po dijete, odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
2. U takvoj situaciji odgajatelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena, svi dalji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt sa roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava koordinatora vrtića i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete odgajatelj i koordinator će sa njima obaviti razgovor, kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

7. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primjećeno da nema djeteta.
3. U odgojnu grupu djeteta kojeg nema, ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni saradnik ili koordinator-pozvati ih telefonom u koliko ne borave u vrtiću za vrijeme kritične situacije).
4. Odgajatelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi zaposlenici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.

6. Ukoliko se dijete pronađe od strane zaspolenika vrtića, o događaju je potrebno razgovarati sa roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (koordinator vrtića, grupni odgajatelj, stručni saradnik), koji po dojavi dolazi u vrtić u kojem se dogodio bijeg. Krizni tim obavještava roditelje, policiju i direktora Ustanove.
8. Podnosi se pismeno izvještaj o događaju, piše ga odgajatelj i prosljeđuje koordinatoru vrtića, te direktoru Ustanove.
9. Komunikaciju sa medijima i nadležnim ustanovama, obavlja samo i isključivo direktor Ustanove ili osoba koja je za to dobila saglasnost direktora.
10. Po završetku krizne situacije, provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvještaj i ispunjava zapisnik.

8. MJERE POSTUPANJA SA DJETETOM SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

1. Postupci odgajatelja kada uoče dijete sa teškoćama u razvoju, kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadi bijesa) u odgojnoj grupi su sljedeći:
 - Ako odgajatelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti izvan sobe uz obavezno osiguranje drugog odgajatelja koji ostaje sa ostalom djecom
 - Potrebno je ukloniti sve predmete sa kojima se dijete može ozlijediti
 - U slučaju ispada ponašanja među djecom, odgajatelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktuelno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih saradnika
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor sa djetetom/djecom koji su bili direktno ili indirektno uključeni u uzrok ili posljedicu ispada ponašanja, obavijestiti roditelje (ili staratelje), te pružiti podršku ostaloj djeci u grupi.
 - Obavijestiti koordinarora vrtića koji će u najskorije dogovoreno vrijeme obaviti informativni razgovor sa roditeljima djeteta koje je imalo isde ponašanja uz prisustvo odgajatelja djeteta, stručnih saradnika i po potrebi menadžmenta ustanove.
 - Odgajatelji i po potrebi stručni saradnici, obavezni su napisati službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgajatelja odgojne grupe procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje Stručnog tima, obavještavaju pedagoga-psihologa ili nekog drugog člana Stručnog tima, tj. Rukovodioca pedagoške službe, predočujući "Dnevnik" ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili kroz minimum dvije sedmice:

Dnevnik sadrži opise:

 - a) šta je prethodilo agresivnom ponašanaju
 - b) opis ponašanja
 - c) kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja
3. Stručni tim zajedno sa odgajateljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Zadaci odgajatelja su da uz podršku Stručnog tima 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 neželjenih oblika ponašanja,
- Plan saradnje sa roditeljima,

- Plan saradnje sa Stručnim timom,
- Plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan dječijeg vrtića)

Zadaci članova stručnog tima:

- S odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala neželjena ponašanja djece (igre opuštanja, govorno-jezičke igre, dramske igre i igre imitacije, senzo-motorne aktivnosti, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina, art-terapija, muzikoterapija, programi kreativnog rješavanja sukoba i sl.) te prati njihovo provođenje i učinke;
- Pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
- Proводи dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili individualno;
- Savjetodavni rad, edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima;
- Sudjeluje u dijagnostičkom postupku (koristeći metode i tehnike procjene);
- Sudjeluje u donošenju individualiziranog plana za dijete s teškoćama u razvoju;

Stručni tim:

- Najmanje jednom mjesečno, članovi Stručnog tima se sastaju na timskom sastanku, te razmjenjuju informacije, dogovaraju saradnju, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije, donosi se zaključak i pismena preporuka za dalje postupanje (izvještaj).

9. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB SA RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba sa roditeljem.
2. Odgajatelj će pokušati smiriti roditelja, 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 sa odgovornom osobom zaduženom za problem (koordinator vrtića, Stručni tim, Rukovodilac pedagoške službe, Direktor).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajatelja ili bilo kojeg uposlenika Ustanove, potrebno je pozvati policiju (bilo ko iz Ustanove).
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je sačiniti zapisnik i navesti svjedoke.
6. Tim za podršku u takvim slučajevima čine: koordinator vrtića, član Stručnog tima, Rukovodilac pedagoške službe, Direktor Ustanove i prateće službe. Nikada ne komentarisati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

10. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHO-FIZIČKOM STANJU

Ako odgajatelj procijeni, da je osoba u takvom psiho-fizičkom stanju, da nije u stanju odvesti dijete kući iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj grupi sa djecom

2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja ili opunomoćenu osobu i obavijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti koordinatora ili njegovu zamjenu).
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati ostale osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni sa jednom osobom, kontaktirati koordinatora ili njegovu zamjenu.
5. U slučaju da se ne može niko dobiti, kontaktirati policiju, te ih informisati o slučaju.
6. Odgajatelj ostaje sa djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.
7. Ukoliko je roditelj agresivan ili ne sarađuje, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, koordinatora vrtića, Rukovodioca pedagoške službe.
8. U pedagošku dokumentaciju, unijeti kratak opis situacije.
9. Stručni tim drugog dana, obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje koordinatore vrtića i odgajatelj).

11. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi zaposlenici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, naročito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u vrtić zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u prostor dječijeg vrtića.
3. Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od zaposlenika vrtića, te svaku takvu osobu koja se zatekne u vrtiću, treba upitati za njene namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite koordinatore ili nekoga od članova Stručnog tima, te dotičnu osobu ispratite do izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.
6. Ovlaštene osobe redovno (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Ustanovi nema nikoga.

12. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadi, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplotni udar...
Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći.
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
 - Ostati miran i sabran
 - Umiriti dijete
 - Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku djece u grupi

- Prema dostupnosti pozvati medicinsku sestru / sanitarni tehničar ustanove ili člana Stručnog tima
 - Pozvati roditelja i Službu hitnu pomoći ako je stanje hitnosti visoko
 - Dijete ni u kojem slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
 - Sa djetetom u pratnji, po dostupnosti ide medicinska sestra/sanitarni tehničar ustanove ili odgajatelj (pod uslovom da je ostatak djece iz odgojne grupe zbrinut)
3. Ukoliko je dijete potrebno prevesti u bolnicu, prevoz obavlja roditelj uz pratnju odgajatelja. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prevoz, dijete se prevozi taksij službom u pratnji odgajatelja.
 4. U svim objektima Ustanove, nalaze se ormarići Prve pomoći, koje medicinska sestra / sanitarni tehničar ustanove, redovno popunjava potrebnim materijalom.
 5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći, treba paziti na ličnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, naročito ako imate otvorenu ranu na rukama).
 6. Odgajatelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvještaja o povredi.

Uz ove postupke potrebno je proučiti priručnik za pružanje prve pomoći, koji će za svaki vrtić obezbijediti sanitarni tehničar ustanove u saradnji sa medicinskim osobljem ustanove.

13. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA PORODICE

Postupak

1. Odgajatelj ili stručni saradnik koji uoči kod djeteta znakove zanemarivanja i/ili zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti, Koordinatora vrtića i Stručni tim. Koordinator vrtića ili član Stručnog tima o tome usmeno informiše Rukovodica pedagoške službe, odnosno Direktora Ustanove, a po potrebi se uključuje i pravnik Ustanove;
2. Stručni tim dogovara sa oba odgajatelja saradnju i dalje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za prijavom Centru za socijalni rad;
3. Opservaciju djeteta provode članovi Stručnog tima i odgajatelji uz obavezno unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju (opservacija traje prema potrebi, a najduže 1 mjesec);
4. Pisana obavijest tj. potreba za prijavom se upućuje Rukovodiocu pedagoške službe, odnosno Direktoru.
5. Osoba za kontakt dogovara sastanak Stručnog tima sa predstavnicima Centra za socijalni rad i o tome obavještava Direktora (usmeno).
6. Ako je kod djeteta evidentna povreda, odgajatelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ukoliko se povreda otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava Stručni tim i medicinsku sestru vrtića, te pravi bilješku o viđenom.
7. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitnoća, te se o tome odmah obavještava Rukovodilac pedagoške službe i Direktor Ustanove, koji u skladu sa svojim nadležnostima, o povredi obavještavaju pedijatra i Centar za socijalni rad.

8. Ako Centar za socijalni rad zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili porodici, Stručni tim ih upućuje na direktora, te uz odobrenje direktora, Stručni tim piše mišljenje o djetetu.
9. U čitavom postupku, izostavlja se ime odgajatelja i vrtić u kojem se nalazi dijete.
10. Mišljenje o djetetu piše Stručni tim, uz pomoć ostalih saradnika ako za to postoji potreba.
11. U koliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zlostavlja ili zanemaruje, toj ćemo osobi pomoći pri poduzimanju koraka u cilju zaštite djeteta.

Napomena:

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima porodičnih rizičnih faktora i to:

- Izrazite socijalne deprivacije
- Bolesti roditelja koje bitno ometaju porodično funkcionisanje (psihička bolest, narkomanija, alkoholizam..)
- Odsutnost roditelja – povremna ili trajna bez adekvatne zamjenske brige
- Dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za starateljstvo, prijetnje, nasilje...).

Svi relevantni podaci, kao i kopije dopisa spremaju se u dosije djeteta, kao i ostalu pedagošku i pravnu dokumentaciju Ustanove.

14. KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od ponedjeljka do petka od 6,00 - 17,00 sati
2. Dolazak djece (cjelodnevni boravak) u vrtić je od 6,00 - 8,30 sati, a odlazak od 14,30 -17,00 sati isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba
3. Dolazak djece (poludnevni boravak) u vrtić je od 7,00 ili 8,00 sati, a odlazak u 12,00 ili 13,00 sati isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba
4. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna je javiti se odgajatelju
5. Kad iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić iza 8,30 ili preuzeti dijete prije 14,30 potrebno je unaprijed obavijestiti odgajatelja
6. Roditelj je dužan u slučajevima lične spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića – najviše tri punoljetne osobe.
7. Nakon zaključenog bolovanja djeteta potrebno je donijeti ljebarsku ispričnicu
8. Roditelj daje saglasnost svojim potpisom u sljedećim situacijama:
 - Odlasci djece na izlete
 - Fotografisanja i snimanja djece
 - Vožnja gradskim i organizovanim prevozom
 - Učestvovanje u istraživanjima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada
 - Podrška u socio-emocionalnom, govornom i tjelesnom razvoju djece (stručni tim)

Roditelj ima pravo:

- biti informisan o organizaciji rada i programima u vrtiću
- pratiti razvoj i napredovanje svog djeteta u saradnji sa odgajateljima i stručnim saradnicima vrtića
- tražiti pomoć stručnog tima
- u dogovoru sa odgajateljem boraviti u vrtiću u skladu sa potrebama djeteta

Roditelj ima obavezu:

- poštivati potpisani ugovor o pružanju usluga te se pridržavati zajedničkih dogovora i pravila
- odazvati se na saradnju po pozivu stručnog tima

15. DNEVNA ARTIKULACIJA AKTIVNOSTI

U skladu sa Godišnjim programom rada Ustanove rad vrtića se odvija prema uređenoj dnevnoj artikulaciji aktivnosti:

06:00-08:30	Dolazak u vrtić, slobode aktivnosti i jutarnje tjelesne vježbe
08:30-09:00	Vrijeme predviđeno za doručak
09:00-12:00	Realizacija sadržaja odgojno-obrazovnog rada: Realizacija planiranih dnevnih aktivnosti odgajatelja Zajedničko pospremanje sobe Boravak na zraku (slobodne igre u dvorištu vrtića ili šetnja) Pripreme za ručak
12:00-13:00	Vrijeme predviđeno za ručak
13:00-14:30	Vrijeme predviđeno za poslijepodnevni odmor
14:30-15:00	Vrijeme predviđeno za užinu
15:00-17:00	Vrijeme do dolaska roditelja je ispunjeno aktivnostima po izboru djece (slobodne aktivnosti) i odlazak djece kući



DIREKTOR:

Anesa Mešanović,
predsjedškolskog odgoja

Datum: 10.03.2025. godine
Broj: 01-45-854/2025

PRILOZI/OBRASCI



Vrtić _____

OBRAZAC

RODITELJSKA SAGLASNOST ZA RAD SA DJETETOM ČLANA STRUČNOG TIMA

Mi, dole potpisani roditelji, saglasni smo da naše dijete, _____,
(ime i prezime)

može biti uključeno u dodatne aktivnosti za razvoj govora, socio-adaptivnih i motoričkih sposobnosti, koje će po potrebi provoditi članovi stručnog tima Ustanove (pedagog-psiholog, socijalni pedagog, logoped i somatoped).

Otac:

Majka:

(svojeručni potpis)

(svojeručni potpis)

(prezime i ime člana stručnog tima)

Pedagoška _____ godina

ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE

VRTIĆ _____

ODGOJNA GRUPA _____

ODGAJATELJI _____

DATUM _____ ODREDIŠTE _____

CILJ _____

ZADACI _____

PROGRAMSKI
SADRŽAJI _____

PREVOZ _____ REGISTRACIJA VOZILA _____

PREZIME I IME VOZAČA _____

PLANIRANA CIJENA _____ IZNOS PO DJETETU _____

UKUPAN BROJ DJECE PRIJAVLJEN ZA IZLET – POSJETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

OSOBE U PRATNJI _____

(Pojašnjenje: Popunjen obrazac „ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE“ je potrebno dostaviti najmanje deset dana ranije prije planirane posjete – izleta, u pedagošku službu Ustanove)

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
2. Vrtić, odgojna grupa ili prostor _____
3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

7. Sat i ime osobe koja je obavještena telefonski

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik

IZVJEŠTAJ O POVREDI

1. Ime i prezime _____
2. Datum rođenja _____
3. Odgojna grupa _____
4. Datum i vrijeme nastanka povrede _____
5. Kako je nastala i gdje

6. Mjere preduzete u vrtiću

7. Način prevoza (roditelj, odgajatelj, Hitna pomoć, drugo)

8. Obrada u zdravstvenoj ustanovi

9. Tretman

Odgajatelj

Koordinator vrtića

Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Naše dijete“ Tuzla

Saglasnost roditelja o video snimanju, fotografisanju i objavljivanju

Pored aktivnosti koje se provode u okviru redovnog programa, djeca u vrtiću se uključuju i u druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci, a koje isključivo služe u pedagoške svrhe.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti (zaokružiti broj ispred):

- 1. Fotografisanje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece**
- 2. Priredbe u medijima**
- 3. Slanje dječijih radova na izložbe**
- 4. Snimanje različitih aktivnosti djece**
- 5. Ispitivanja djece za studijske potrebe**
- 6. Objavljivanje dječijih radova i aktivnosti na web stranici vrtića**

Prezime i ime roditelja - Potpis roditelja:

IZJAVA RODITELJA

Saglasan sam da moje dijete (ime i prezime) _____ upisano u
vrtić _____ može biti dovedeno/odvedeno od
strane (ime i prezime osobe, srodstvo, broj Lične karte i kontakt telefon):

1. _____ srodstvo _____

Broj LK _____ TEL _____

2. _____ srodstvo _____

Broj LK _____ TEL _____

3. _____ srodstvo _____

Broj LK _____ TEL _____

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovoditi/odvoditi dijete:

Ime i prezime roditelja _____

U Tuzli, _____

Potpis roditelja _____

IZJAVA RODITELJA

Saglasan sam da moje dijete može biti prevezeno javnim ili naručenim prevozom prevoznika
_____ registracije _____

s ciljem _____

u organizaciji vrtića _____ i odgajatelja odgojne

grupe (ime i prezime) _____.

r/b	IME DJETETA	POTPIS RODITELJA

IZJAVA

Zaposlenika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića Ustanove

1. Datum i vrijeme uočenog ulaska _____
2. Vrtić i prostorija _____
3. Preduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su obavještene o događaju, vrijeme prijave, ko je izvršio pregled prostorija vrtića za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

a. _____

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

5. Ulazak djece u sobu odobrio _____

6. Ko je uputio poziv policiji i kada _____

7. Da li je obavljen uvid policije i vrijeme dolaska _____

8. Ostale radnje

Datum i vrijeme predaje izjave _____

Ime, prezime i potpis zaposlenika _____

Izvještaj po protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića

Vrtić _____

Odgojna grupa _____

Odgajatelj _____

Izvještaj protokola postupanja

Bijeg djeteta

Ime i prezime djeteta	Datum i sat	Ovlaštena kontakt osoba koordinator vrtića, rukovodilac pedagoške službe, direktor/ica	Krizni tim	Roditelj (broj telefona/mob.)	Kontakt policajac (ime i prezime, broj telefona /mob.)
		1. 2. 3.			