

Dječji vrtić "BUKOVAC"

Trnac 67, Zagreb



SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Zagreb, veljača 2020.

(dopuna „Protokola“ usvojenih u GPP-u za pedagošku godinu 2019./2020.)

Sadržaj

I.	SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	
1.	Preuzimanje i predaja djeteta	1
2.	Bijeg djeteta iz skupine	3
3.	Protokoli za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	5
4.	Izlazak izvan vrtića: šetnje, posjete, izleti	6
5.	Postupci pri korištenju vrtićkog igrališta	8
6.	Postupci u slučaju nasilja među djecom	10
7.	Postupci u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta	12
8.	Protokol postupanja kod agresivnog ponašanja djeteta	13
9.	Protokol postupanja u situacijama kad je ugroženo zdravlje djeteta	15
10.	Protokol postupanja kod djece koja imaju posebne prehrambene navike ili alergije na hranu	18
11.	Postupci i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	21
12.	Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj ili osoba ovlaštena za preuzimanje djeteta u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	22

1. PREUZIMANJE I PREDAJA DJETETA

Dokumentacija svake odgojne skupine :

- imenik djece koji ima popunjena slijedeće podatke: podatke o djetetu, podatke o roditeljima (skrbniku)
- knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- programi stručnog usavršavanja odgojiteljica

Dokumentacija odgojne skupine obavezno je svakodnevno dostupna sustručnjacima na za to predviđenom, dogovorenom i označenom mjestu u sobama dnevnog boravka djece.

Matične odgojiteljice redovito provjeravaju ažurnost podataka o djeci roditeljima, osobito telefonske brojeve roditelja i drugih ovlaštenih osoba.

- Dijete dovode i odvođe isključivo roditelji ili druge osobe po ovlaštenju roditelja (starije od 16 godina). Ovlaštenje potpisuju oba roditelja. Ako ne poznaju odraslu osobu kojoj trebaju predati dijete, odgojiteljice će zamoliti da se osoba identificira kako bi provjerile je li ovlaštena za preuzimanje djeteta.

- Ukoliko je specifična obiteljska situacija (npr. rastava braka) važno je postupati u skladu s Rješenjem nadležnog suda. Pri tome je važno voditi računa o dogovorenom vremenu preuzimanja djeteta od strane oba roditelja.

- Ukoliko izostanak djeteta nije bio najavljen odgojiteljicama, odgojiteljice od roditelja traže Potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu kojom se dozvoljava djetetu ponovni boravak u Dječjem vrtiću.

- Roditelj koji je doveo dijete ili je došao po dijete dužan se osobno javiti odgojiteljici, a ne samo ostaviti ili odvesti dijete (odgojiteljice trebaju inzistirati na poštivanju ovog pravila kod svojih roditelja).

- Prilikom spajanja grupa i predaje djece u dežurstvo, svaka odgojiteljica koja predaje djecu čeka da dežurna odgojiteljica zapiše sve što je potrebno o djeci koju je dovela.

- Dežurna odgojiteljica u dogovorenu bilježnicu piše: ime grupe, popis djece koju preuzima te napomene o eventualnim specifičnostima o djeci (primjerice zdravstvene posebne potrebe, podatak o tome tko dolazi po dijete, specifičnu obiteljsku situaciju i dr.).
- U dežurnoj sobi se nalazi registrator s popisom ovlaštenih osoba za svu djecu.

Ako roditelj ne dođe po dijete u okviru radnog vremena tj. dežurstva, dežurna odgojiteljica:

- uspostavlja kontakt telefonom s roditeljima ili ovlaštenim osobama
- ako se kontakt ne ostvari naziva ravnateljicu radi konzultacija
- uz dogovor s ravnateljicom, poziva policiju i ponaša se prema dobivenim uputama

Broj za hitne intervencije (Policiju, Hitnu, Vatrogasce): 112

IV Policijska postaja Maksimir, Petrova 152: 23 02 122

2. BIJEG DJETETA IZ SKUPINE

KORACI:

1. Ostati pribran i osigurati nadzor nad ostalom djecom u skupini (kod odgojiteljice susjedne skupine ili osobe koja je djeci dobro poznata – član stručnog tima, spremačica, domar)
 - upitati djecu iz skupine jesu li vidjeli dijete koje tražimo
 - provjeriti prostor sobe dnevnog boravka (garderobu, sanitarni čvor, paravane u prostoru skupine, ormare)
 - obavijestiti odgojitelje iz susjednih skupina i što više odgojitelja u vrtiću, uz davanje podataka o djetetu: koliko je staro, kako izgleda, kako je odjeveno
 - obavijestiti što više odraslih u Vrtiću kako bi se što veći broj uključio u potragu (svi raspoloživi radnici se uključuju u potragu)
 - detaljno obići cijeli objekt (dvorište vrtića, terasu – za to nam treba nekih 15 minuta)
 - obavijestiti ravnatelja vrtića uz uvid je li poduzeto sve što treba; obavijestiti tajništvo
2. Upoznati sve djelatnike s mjestom gdje se nalazi sva potrebna dokumentacija, osobito imenik djece u kojem se nalaze brojevi telefona roditelja
3. Organizirati se tako da dio osoblja ide pješke (obavezno netko tko zna kako dijete izgleda) prema domu djeteta, a drugi dio osoblja ide autom prema domu djeteta, pretpostavljajući put kojim dijete dolazi u vrtić sa svojim roditeljima/pogledati u obližnje parkove, trgovine i sl.
4. U slučaju da nije bilo moguće uz sve poduzete mjere pronaći dijete, ravnatelj (ili stručni suradnik ako ravnateljica nije prisutna u vrtiću) zajedno uz odgojitelja djeteta, o događaju obavještavaju roditelje pobjeglog djeteta
5. Ukoliko dijete nije nađeno, u dogovoru s roditeljima obavijestiti najbližu policijsku stanicu
6. Sastaviti izvješće o bijegu djeteta
7. U slučaju potrebe, informacije za javnost daje isključivo ravnateljica

*U dnevni red roditeljskih sastanaka na početku pedagoške godine uvesti protokole sigurnosti te pojasniti roditeljima koliko je to važno te ih pozvati na suradnju (ne davati djeci šifru od ulaza u vrtić, niti ih poticati da oni sami otvaraju vrata putem pomoćne tipke u vrtiću).

U dežurstvu smo sami i shvatimo da u skupini nedostaje jedno dijete s popisa. Što činiti?

1. Zvati matičnog odgojitelja i pitati ga je li to dijete već otišlo kući, ali je ostalo na popisu
2. Zamoliti nekoga od raspoloživih radnika da na kratko uđe u sobu te pregledati cijeli objekt (garderobe, toalet, hodnik, susjedne sobe, prostor oko ulaza/izlaza, dvorište)
3. Zvati roditelje i pitati je li dijete doma
4. Ako dijete nije doma, roditelji zovu policiju
5. Obavijestiti ravnatelja
6. Sastaviti izvješće o nestanku djeteta
7. U slučaju potrebe, informacije za javnost daje isključivo ravnateljica

3. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
- Opće i posebne potrebe djeteta za dnevni odmor obvezni su zadovoljavati kontinuirano
- U odgojnim skupinama s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za odmorom tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne pretjerano zatamljen, prikladna posteljina - individualna za svako dijete (omogućiti djetetu odmor na vlastitoj jastučnici)
- Zadržati dovoljan razmak između kreveta, skloniti nepotrebne stvari oko krevetića koje su potencijalno opasne
- Djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće), pranje ruku i umivanje, promjenu pelena po potrebi
- Posebnu pozornost obratiti na usnu šupljinu djece kako ne bi otišli na spavanje s ostacima hrane
- Za vrijeme odmora djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgajatelja
- U slučaju primjećivanja sumnjivog ponašanja djeteta u krevetu - promjena disanja, neuobičajene kretnje, povraćanje i sl. - pružiti djetetu prvu pomoć te pozvati zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima, a u težim slučajevima pozvati hitnu pomoć (112 ili 194)

4. IZLAZAK IZVAN VRTIĆA: ŠETNJE, POSJETE, IZLETI...

Postupak planiranja i pripreme aktivnosti izvan vrtića obuhvaća slijedeće korake:

- odgojiteljice jedne ili više grupa planiraju posjet djece izvan vrtića u skladu s aktualnim događanjima u grupi ili unaprijed planiranim kalendarom događanja
- odgojiteljice se o posjetu dogovaraju s članom tima koji organizira posjet (najčešće pedagoginja vrtića) i definiraju cilj posjeta - što je važno da djeca dožive i spoznaju, zatim tko će od odraslih ići u pratnju
- pedagoginja (ili drugi član stručnog tima) dogovara posjet s vanjskim suradnicima i priprema uvjete za dolazak djece: po potrebi provjerava odredište, dogovara sadržaje s organizatorom ili institucijom u koju se odlazi i kreira plan posjeta
- pedagoginja (ili drugi član stručnog tima) priprema plakat/obavijest o posjetu za obiteljski kutić te listu suglasnosti za potpise roditelja

- odgojiteljice prikupljaju potpise roditelja (listu s potpisima nose sa sobom tijekom posjeta i kasnije zadržavaju u dokumentaciji grupe)
- odgojiteljice grupe detektiraju djecu koja ne idu u posjet van Vrtića i s voditeljicom objekta dogovaraju u kojoj će grupi ta djeca ostati. Sastavljaju obavijest za roditelje o tome i tu obavijest stavljaju na vrata ili obiteljski kutić
- odgojiteljice prikupljaju novce od roditelja koje predaju u računovodstvo vrtića ili pedagoginji/stručnom timu (u zatvorenoj omotnici na kojoj piše datum i mjesto posjeta, ime grupe, broj djece i točan iznos novca)
- odgojiteljice organiziraju pripremne i stručne aktivnosti s djecom u grupi i roditeljima
 - pripremne: dogovaranje pravila ponašanja kada smo izvan vrtića, provjera eventualnih posebnih potreba djece, uvježbavanje poželjnih ponašanja koja povećavaju sigurnost djece (hodanje u koloni, vlakiću, hodanje u paru, hodanje uz i niz stepenice, briga o svom paru, briga o svojim stvarima...), dogovori i upute roditeljima o potrebi prikladne odjeće i rezervne odjeće, eventualno hrane i pića, po potrebi poziv roditeljima da i oni idu u pratnju s djetetom, priprema didaktičkih sredstava koja će se nositi (sportski rekviziti, povećala, dalekozor, foto aparat...)

- stručne: najava cilja djeci, različite aktivnosti s djecom koje uključuju i prikupljanje, proučavanje stručnih materijala, fotografija, slika, knjiga, web stranica, istraživanje postojećih znanja i iskustava djece vezanih uz temu ili mjesto posjeta, priprema materijala za aktivnosti koje će uslijediti nakon posjete s djecom
- po potrebi se dogovaraju sa zdravstvenom voditeljicom o zaštiti od sunca, lijekovima/kutiji prve pomoći, brizi o djeci s posebnim zdravstvenim potrebama...
 - neposredno prije izlaska odgojiteljice provjeravaju fiziološke potrebe djece, primjerenost obuće i odjeće, slažu parove vodeći posebnu brigu o zahtijevnoj djeci, broje djecu, uzimaju popis djece
 - pri izlasku iz vrtića djecu prate dvije odgojiteljice ili odrasle osobe (netko od stručnih suradnika, roditelja), jedan na početku, drugi na kraju kolone
 - po ulasku u autobus djecu se smješta na sjedala (izbjegavamo prva sjedala), veže sigurnosnim pojasevima, a odrasli se ravnomjerno raspoređuju kroz cijeli autobus
 - po povratku u vrtić odgojiteljice djecu dovode do ulaza u vrtić i tek tada predaju roditeljima, jedno po jedno, te na popisu označe koje su dijete sigurno predali roditelju
 - sljedećih dana odgojiteljice djeci daju povratnu informaciju o tome jesu li poštovali dogovorena pravila ponašanja pri izlasku iz vrtića, pohvaljuju djecu za konkretna ponašanja i dogovaraju se što će ubuduće raditi drugačije
 - kroz različite aktivnosti nastavljaju prorađivati doživljaj djece, širiti temu
 - na obiteljski kutić odgojiteljice daju povratnu informaciju roditeljima: kroz tekst o posjeti, printanu fotografiju, izlažu likovne radove djece vezane uz temu, predlažu roditeljima eventualne aktivnosti za „domaću zadaću“...

5. POSTUPCI PRI KORIŠTENJU VRTIČKOG IGRALIŠTA

- Domar svakodnevno obilazi vanjski prostor igrališta, prekopava pješčanik, uklanja opasne predmete (staklene boce, eventualno igle, šprice), grane, popravlja sprave. Spremačice metu i prema potrebi peru betonske površine, uklanjaju opasne predmete.
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatk ili opasnosti na dječjem igralištu upisuje to u bilježnicu domarskih intervencija – bilježnica se nalazi kod tajnice na Trnacu 67, za Bukovačku 221 te Kišpatićevu 12s kod voditelja objekta, koju su domari dužni svakodnevno pogledati i evidentirati učinjeno.
- U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirati odgovorne osobe (ravnateljica, tajnica, stručni tim).
- Odgojitelji pravovremeno planiraju i pripremaju sredstava za igru na dvorištu te prije povratka u skupinu sakupljaju i pospremaju igračke te ih nose sa sobom.
- Prije izlaska na dvorište odgojiteljica:
 - Svu nazočnu djecu uvodi u evidencijsku listu prisustva
 - Upućuje svu djecu na WC
- Prilikom izlaska na igralište odgojiteljica još jednom provjerava sigurnost igrališta i ograde, te upoznaje djecu sa elementima samozaštite:
 - dogovara s djecom pravila ponašanja i granice korištenja dvorišta,
 - obaveznog javljanja odgojitelju
 - u slučaju da dijete ode od dogovorenog dijela dvorišta za igru, mora znati da se može obratiti drugom odgojitelju ili zaposleniku vrtića
- Osigurava dovoljan broj sredstava za igru.
- Potiče djecu na brigu jednih o drugima.
- Odgojiteljica stalno prati kretanje djece iz svoje skupine (po potrebi se može ograničiti prostor vizualnim preprekama – npr. tobogan, ljuljačka, zastavice na užetu primjerene visine).
- Za potrebe samostalnog odlaska djece na WC tijekom njihovog boravka na zraku, svakodnevno će biti otvoreni sanitarni čvor između soba.
- U slučaju potrebe za odlaskom a djeteta u sanitarni čvor koristiti dogovorene otključane sanitarne čvorove u prizemlju.
- Korištenje pojedinih sredstava za igru odgojiteljica mora pojačano nadzirati, odnosno biti uz djecu(penjalice, tobogan, ljuljačka..).

- Ako roditelj dođe na vrtićko dvorište u vrijeme boravka na zraku, odgojiteljica ga treba zamoliti da se ne zadržava.

6. POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

U slučaju bilo kakvog nasilnog rješavanja sukoba u skupini potrebno je:

- ostati smiren
- zaustaviti trenutno nasilno ponašanje i razdvojiti djecu
- pogledati postoji li ozljeda, sanirati ju ako je lakša, obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
- zdravstvena voditeljica procjenjuje da li je potrebna dodatna pomoć djetetu, liječnička pomoć i informiranje roditelja (u slučaju ako je zdravstvena voditeljica odsutna, informirati člana stručnog tima)
- zbrinuti dijete koje je doživjelo nasilje („žrtvu“) i čim je to moguće, razgovorati i pružiti mu potporu, prema potrebi uz prisustvo članova stručnog tima vrtića
- obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje – reagirati smireno, ukazati na neprihvatljivost takvog ponašanja, savjetovati ga na promjenu ponašanja, dati smjernice za prihvatljivo ponašanje
- Razgovarati s ostalom djecom iz ostale skupine o tome što se dogodilo te zašto je nasilje neprihvatljivo. Podsjetiti na pravila koja imamo u vrtiću/skupini
- napisati izvještaj o ozljedi
- razgovarati s roditeljima djeteta žrtve i počinitelja nasilja
- na razini skupine primjeniti sve raspoložive strategije za nenasilno rješavanje sukoba i sl.
- ako su takvi slučajevi česti, planirati individualne razvojne zadaće i aktivnosti kako bi se omogućio razvoj specifičnih socijalnih vještina te emocionalne regulacije
- voditi bilješke u pedagoškoj dokumentaciji

U slučaju da sukobi među djecom u skupini (verbalni i fizički) počnu odstupati od razvojno očekivanog ponašanja za djecu te dobi (bilo po intenzitetu ili učestalosti) poduzimaju se, uz već navedene mjere, i slijedeći koraci:

- informirati ravnateljicu i /ili stručni tim (odgojitelj)
- razgovarati sa svima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju (djecom i odraslima) – utvrditi što se dogodilo (prema dogovoru – odgojitelj, ravnateljica ili stručni tim)

- pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja - smiriti situaciju, objasniti što se dogodilo (odgojitelji i prema potrebi članovi stručnog tima)
- obaviti razgovor s roditeljima djeteta žrtve (odgojitelj, ravnatelj i /ili član stručnog tima)
- obaviti razgovor s roditeljima djeteta koje je počinilo nasilje (odgojitelji, ravnatelj i /ili član stručnog tima)
- prema procjeni, i jedne i druge roditelje treba informirati o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći, eventualno ih uputiti u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića (ravnatelj i /ili član stručnog tima), uključiti ih kao partnere u aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja
- ponašanje djeteta koje ponavlja agresivne ispade potrebno je pratiti (odgojitelj , prema potrebi član stručnog tima)
- u slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje u obitelji konzultirati se s nadležnim centrom za socijalnu skrb (ravnatelj i /ili član stručnog tima) – vidjeti protokol o postupcima u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta
- voditi službene bilješke o poduzetim aktivnostima i opažanjima (svi uključeni djelatnici)

7. POSTUPCI U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

Ako odgajatelj prilikom dolaska djeteta ili tijekom njegova boravka u Vrčiću, opazi bilo kakve tragove na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i sl.), a koji bi mogli ukazati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta, potrebno je:

- izravno pitati roditelja o karakteru povrede (odgajatelj)
- zabilježiti objašnjenje roditelja i svoja zapažanja u pedagošku dokumentaciju
- obavijestiti člana stručnog tima i/ili ravnateljicu koji će zajedno poduzeti odgovarajuće mjere
 - ostalim roditeljima i djeci u skupini ne iznose se informacije o sumnji na zlostavljanje niti bilo kakve druge informacije o djetetu ili njegovim roditeljima
 - vezano uz sadržaj svoje sumnje na zlostavljanje djelatnici Vrčića ne provode istraživačko ispitivanje djeteta kako bi provjerili je li se zlostavljanje dogodilo
- ravnateljica, članovi stručnog tima i odgajatelji koji su izrazili sumnju na zlostavljanje djeteta timski poduzimaju sljedeće postupke:
 - razgovor s roditeljima
 - postoji opća obveza svakog da prijavi zlostavljanje djeteta i potrebno je surađivati s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanja te pružanju pomoći i zaštite osobama izloženim zlostavljanju (to se odnosi na Centar za socijalnu skrb, Policiju i ostale po potrebi)
 - izrađa izvješća o poduzetim koracima

8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD AGRESIVNOG PONAŠANJA DJETETA		
VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
PRIJE DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	- odgajatelji prate djecu u skupini te nastoje prevenirati njihova agresivna ponašanja (ponudom raznovrsnih materijala i didaktike, raspoređivanjem materijala po raznovrsnim punktovima i sl., izbjegavanjem grupiranja većeg broja djece na jednom mjestu)
	RODITELJI	- roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ukoliko su uočili određene promjene u djetetovom ponašanju izvan vrtićkog okruženja ili ukoliko dijete djeluje nezadovoljno, umorno i sl.
	DJECA	- Odgajatelji su dužni omogućiti djeci da se osjećaju sigurno, zadovoljno i sretno u vrtićkom okruženju
TIJEKOM DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	- kada odgajatelj uoči dijete s agresivnim ponašanjem ili uoči da je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) čini sljedeće: <ul style="list-style-type: none"> • ukoliko odgajatelj ne uspijeva umiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom u što kraćem vremenskom roku (pomoć susjednog odgajatelja ili člana stručnog tima ili spremačice) • potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti u što kraćem vremenskom roku • U slučaju agresivnog ponašanja među djecom odgajatelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražila pomoć stručnih suradnika
	RODITELJI	- dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim skrbnicima djeteta koje je reagiralo agresivnim ponašanjem, upoznati ih s događajem te savjetovati; upoznati s događajem roditelje djece koja su bila izložena agresivnom ponašanju

	DJECA	<ul style="list-style-type: none"> - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je bilo izloženo agresivnom ponašanju (ukoliko postoji), te pružiti pomoć djeci svjedocima agresije - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je reagiralo agresivno ukoliko to dopušta njegov razvojni status , te ga uputiti na prihvatljive oblike rješavanja problema/konflikta ukoliko je to potrebno njemu /njoj prihvatljiv način
NAKON DOGAĐANJA	ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI	<ul style="list-style-type: none"> - Odgajatelj i stručni suradnici moraju sročiti službenu zabilješku o događaju - dijete se prati od strane odgajatelja i stručnih suradnika kroz minimalno 2 tjedna - dnevnik ponašanja agresivnog djeteta koji sadrži sljedeće opise: <ul style="list-style-type: none"> 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. Opis ponašanja, 3. Kako se situacija razriješila,tj. kakve su bile intervencije odgajatelja
	RODITELJI	<ul style="list-style-type: none"> - Roditelje se obavještava o praćenju djeteta u narednom razdoblju te se dogovaraju konzultacije po završetku praćenja - roditelje se savjetuje vezano uz odgojne postupke prema djetetu te ih se po potrebi upućuje na vanjske institucije
	DIJETE/DJECA	<ul style="list-style-type: none"> - Odgajatelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta - U vrtiću je potrebno osigurati predvidljivo, sigurno i ugodno ozračje

9. PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA KAD JE UGROŽENO ZDRAVLJE DJETETA

1. Odgajateljica pruža prvu pomoć na mjestu događaja

- Prema priručniku za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću (provjera stanja svijesti, procjena težine ozljede, bočni položaj, zaustaviti krvarenje i dr.)
- Odgajatelj ostaje uz dijete, ne napušta ga, prati stanje djeteta i umiruje ga
- Drugu djecu umiruje, objašnjava im što se dogodilo i udaljava ih s mjesta događaja

2. Odgajatelj obavještava prvu odraslu osobu (kolegicu iz susjedne sobe, tehničko osoblje, tajništvo, prisutne roditelje) što se dogodilo, koja treba informirati i tražiti pomoć.

3. Osoba koja je primila informaciju obavještava

- zdravstvenog voditelja
- osobu za pružanje prve pomoći
- poziva hitnu pomoć 112 ili 194
- ravnateljicu o događaju i poduzetim mjerama

4. Zdravstvena voditeljica ili osoba za pružanje prve pomoći procjenjuje stanje djeteta i ako se pomoć može pružiti u Vrtiću to, uz odgajatelja, čine zdravstveni voditelj ili osoba za pružanje prve pomoći.

5. U slučaju da stanje zahtjeva medicinsku obradu, zdravstvena voditeljica ili osoba za pružanje prve pomoći uzima zdravstveni karton djeteta i:

- Poziva Hitnu pomoć **112** ili **194**
- Poziva taksu **1777** i odlazi u medicinsku ustanovu

KBC Rebro - ozljede, akutna bol, alergijska reakcija

Klinika za dječje bolesti Klaićeva – opeklina

Ili po dogovoru s hitnom po mjestu stanovanja

U pratnji djeteta uz stručnu osobu ide i matični odgajatelj kad god je to moguće.

6. Ravnateljica organizira rad u novonastalim uvjetima ili imenuje osobu koja će organizirati rad.

7. Prije odlaska djeteta u bilo koju zdravstvenu ustanovu zdravstveni voditelj ili odgajatelj obavještava roditelje što se, kako i kada dogodilo, kako smo zbrinuli dijete, gdje smo krenuli te gdje roditelj treba doći. U zdravstvenoj ustanovi osobe koje su u pratnji djeteta pričekaju roditelje i ostaju s njim dok dijete nije zbrinuto.

8. Ukoliko ozljeda djeteta ne zahtjeva zbrinjavanje u zdravstvenoj ustanovi, a pružena mu je pomoć u vrtiću, **odgajatelj koji je bio nazočan** mora obavijestiti **stručni tim o događaju, te roditelje**, koje je dužan čekati i po njihovu dolasku izvjestiti ih o događaju.

9. Odgajatelj po zbrinjavanju djeteta ili povratku iz zdravstvene ustanove piše **izvješće o ozljedi** i bilješku u dnevnik zapažanja. Izvještaj mora sadržavati: ime prezime djeteta, datum i sat incidenta, kako i gdje se dogodila ozljeda, opis ozljede ili stanja djeteta te poduzete mjere. Izvještaj se **dostavlja zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.**

10. Odgajatelj i jedan stručni suradnik sljedeći dan telefonski kontaktiraju roditelje te pitaju za stanje djeteta.

11. Ukoliko je dijete hospitalizirano, odgajatelj i jedan stručni suradnik posjećuju dijete (šalju se poruke i radovi iz grupe, želje za oporavkom...).

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

HITNA MEDICINSKA POMOĆ	112 ili 194
TAXI	1777

Osobe za pružanje Prve pomoći su: Valentina Jambrešić, Biljana Kecerin, Dubravka Pintz, Ivanka Ivančić, Marina Mikulin, Anna Mrđen, Iva Sliško, Ana Kosić – Pleteš.

PRIBOR ZA PRVU POMOĆ

	Za djecu	Za odrasle
--	----------	------------

CENTRALNI OBJEKT Trnac 67	Soba zdravstvene voditeljice	Soba zdravstvene voditeljice, Kuhinja
PODRUČNI OBJEKT Bukovačka 221	Soba voditelja	Soba voditelja, Kuhinja
PODRUČNI OBJEKT Kišpatićeva 12s	Soba stručnih suradnika	Soba stručnih suradnika

10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE ILI ALERGIJE NA HRANU

- Zdravstveni voditelj prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječnička potvrda, povijest bolesti alergologa ili drugog specijaliste) prilikom intervjua ili tijekom godine kada dobije informaciju od roditelja ili odgojitelja.
- U slučaju da zdravstvena voditeljica nije bila prisutna na intervjuu, stručni suradnik koji je vodio intervju dužan je obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o postojećim alergijama.
- Ako odgojitelj dobije informaciju o posebnoj prehrambenoj navici ili alergiji na hranu djeteta dužan je odmah informirati zdravstvenog voditelja ili roditelja uputiti da se javi zdravstvenom voditelju.
- Zdravstveni voditelj provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehrambenim navikama djeteta, izboru namirnica koje dijete konzumira te upućuje roditelja u protokol.
- Nakon dobivenih podataka zdravstveni voditelj informira djelatnike kuhinje, odgojitelje, ekonomu i stručni tim dječjeg vrtića o posebnoj prehrambenoj navici ili alergiji na hranu (informacija mora sadržavati ime i prezime djeteta, naziv skupine, namirnice koje dijete ne smije konzumirati).
- Odgojitelj je dužan sve navedene podatke staviti na prednju stranicu imenika i upisati u napomene kod podataka o djetetu u žuti registrator, također je dužan staviti podatke u sobu dnevnog boravka na vidljivo mjesto (oglasnu ploču) zbog lakšeg snalaženja tijekom zamjena odgojitelja.
- Odgojitelj je dužan kraj imena i prezimena djeteta koje vodi na dežurstvo napisati na što je dijete alergično, isto tako svaki dan prijaviti u kuhinji dijete koje ima posebnu prehrambenu naviku ili alergiju na hranu.
- Zdravstveni voditelj u suradnji s ekonomom nabavlja adekvatne namirnice za djecu koja imaju posebne prehrambene navike ili alergije na hranu.
- Zdravstveni voditelj ispravlja tjedni jelovnik za djecu koja imaju složene alergije te po dogovoru šalje jelovnik za nadolazeći tjedan roditeljima na e-mail.
- Djelatnici kuhinje ispravljaaju jelovnik za djecu koja imaju jednostavnije alergije (npr. dijete ne smije konzumirati orašide, ribu i morske plodove).

POSTUPCI ODGOJITELJA NAKON ŠTO PREUZME OBROK:

- provjeriti na oglasnoj ploči, imeniku te žutom registratoru ime djeteta koje ima posebnu prehranu
- provjeriti vrstu namirnice koju dijete ne smije konzumirati
- provjeriti dobiveni obrok i sadrži li namirnicu koju dijete ne smije konzumirati
- kod složenih alergija usporediti dobiveni obrok s ispravljenim jelovnikom od strane zdravstvene voditeljice
- kada je odgojitelj siguran da dijete može konzumirati navedeni obrok, djetetu s posebnom prehranom prvom servira obrok
- ako odgojitelj ima nedomicu ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok obavezno kontaktira zdravstvenu voditeljicu
- odgojitelj mora tijekom obroka nadzirati dijete koje ima posebnu prehranu (npr. da dijete ne bi uzelo hranu od drugog djeteta ili hranu s kolica).

POSTUPCI U SLUČAJU KADA DIJETE KONZUMIRA NEDOZVOLJENU NAMIRNICU:

- zbrinuti dijete (ovisno o jačini alergijske reakcije)
- kontaktirati zdravstvenu voditeljicu
- u slučaju da zdravstvene voditeljice nema informirati nekog od stručnih suradnika i ravnateljicu
- pozvati odgajatelja koji je najbliži ili ako nema nikoga spremačicu da zbrine drugu djecu
- u slučaju da alergijska reakcija ne ugrožava život djeteta pozvati roditelja da dođe po dijete i odvede ga pedijatru
- ako alergijska reakcija ugrožava život djeteta pozvati hitnu pomoć 112 ili 194
- u pratnji s hitnom pomoći uz dijete ide odgojitelj ili zdravstveni voditelj
- stručni suradnik ili odgojitelj informira roditelja o nastaloj situaciji i upućuje ga se u specijaliziranu ustanovu gdje će dijete biti obrađeno.

NAKON DOGAĐAJA POTREBNO JE SVE ZABILJEŽITI PISMENO:

- vrijeme uzimanja obroka (datum i vrijeme)
- vrste hrane koju je dijete taj dan konzumiralo

- vrijeme kada je nastupila alergijska reakcija
- opis alergijske reakcije
- poduzete mjere
- opis događaja – prema protokolu.

11. POSTUPCI I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

Svi zaposlenici trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba u Vrtiću i po potrebi davati informacije te pratiti osobu do ciljanog mjesta ili izlaza.

Ukoliko se kretanje i ponašanje osobe čini neuobičajeno i sumnjivo, potrebno je informirati ravnateljicu, stručni tim ili druge raspoložive zaposlenike.

Na centralnom objektu ulazi se zaključavaju u vremenu od 09:00 do 14:30 sati (spremačice). Roditelji i stranke u tom vremenu zvone na centralni ulaz koji otvara netko iz ureda.

U područnim objektima ulazi se zaključavaju u vremenu od 9:00 do 14:30 sati (spremačice, servirka).

Na objektu „Bukovac na brijegu“, roditelji u tom vremenu koriste sporedni ulaz (uz kuhinju) uz korištenje tipke za otvaranje vrata. (Sporedni ulaz zaključava se iza 15 sati i tada treba koristiti glavni ulaz).

U slučaju da netko od zaposlenika u vremenu kada vrata trebaju biti zaključana, primijeti da su vrata otključana, potrebno je informirati osobe zadužene za zaključavanje vrata.

U slučaju da netko od zaposlenika primijeti otvorena vrata, treba ih zatvoriti.

Sva vrata sanitarnih čvorova i drugih izlaza moraju biti stalno zaključana (ključ izvađen i obješen gore pored vrata).

Osobe koje nisu zaposlenici Vrtića ili koje nemaju potrebne suglasnosti, ne smiju unutar vrtićkih prostora koristiti bilo kakve tehničke uređaje ili druge naprave u svrhu fotografiranja, snimanja ili bilo kakvog dokumentiranja djece, prostora, materijala, zaposlenika, roditelja ili drugih osoba, objekata i sadržaja.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ ILI NEKA DRUGA OVLAŠTENA OSOBA ZA PREUZIMANJE DJETETA IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Kada odgajatelji procijeni da je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, te da nije sposoban preuzeti dijete iz Vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- Ostati s djetetom u skupini
- Tražiti pomoć drugog zaposlenika Vrtića koji obavještava članove stručnog tima ili ravnatelja, te zove drugog roditelja i moli ga da dođe po dijete
- Ukoliko je drugi roditelj nedostupan, kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Vrtića
- Ako je roditelj agresivan i ne surađuje, ne ulaziti s njime u konflikt, već ga upozoriti da će se pozvati socijalna služba i po potrebi policija
- U knjigu pedagoške dokumentacije ukratko opisati situaciju i točno vrijeme spornog događaja, te koji je član tima/ravnatelj kontaktiran
- Ravnateljica i/ili stručni tim će sljedeći dan dogovoriti razgovor s oba roditelja na kome će ih se upozoriti da će, ukoliko se isto ponovi, o događaju biti obaviješten Centar za socijalnu skrb.

Stručno – razvojna služba: 01/2341131 (interni: 105, 106, 107)

Ravnateljica: Gordana Lukačić: 0994420255

Broj za hitne intervencije (Policija, Hitna): 112, 192, 194

IV Policijska postaja Maksimir, Petrova 152: 01 2302112

DOPUNA SIGURNOSNO-ZAŠTITNIH MJERA I PROTOKOLA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1.PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRITUŽBE/PODNEŠKA/PRIGOVORA RODITELJA NA POSTUPANJE RADNIKA ILI DOGAĐANJA U SKUPINI/VRTIĆU

Ukoliko dođe do pritužbe roditelja na postupanje radnika ili na neku situaciju u skupini ili Vrtiću protokol je sljedeći:

- Odmah sastaviti Zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi (ravnatelj, stručni suradnici)
- utvrditi radi li se o potrebi žurnog postupanja (sumnja na ugrožavanje sigurnosti djeteta-postupiti prema odgovarajućem protokolu)
- obavijestiti radnika o zaprimljenoj pritužbi i tražiti pisano očitovanje
- zaposlenik je obavezan pismeno se očitovati u roku 24 sata
- ukoliko se radi o odgojitelju, stručni suradnici u najkraćem roku – sljedeći radni dan ili više dana sudjeluju u neposrednom radu u skupini, s posebnim naglaskom na praćenje elemenata navedenih u pritužbi. Nakon praćenja neposrednog rada slijedi refleksija radnika i članova tima
- nakon praćenja stručni suradnici sastavljaju zapisnik
- zajednički se dogovaraju strategiju u vidu daljnjeg postupanja, oblika podrške radniku i djeci s ciljem vraćanja povjerenja roditelja
- o navedenom istom napisati zapisnik.
- roditelje se obavještava o provedenom

2.PROTOKOL PONAŠANJA U SLUČAJU SUMNJE NA NASILJE I U SLUČAJU UGROŽAVANJA SIGURNOSTI DJETETA OD STRANE ODRASLIH OSOBA

Ovim protokolom obuhvaćena su sva ponašanja koja ugrožavaju sigurnost djeteta u vrtiću.

Pod ugrožavanjem sigurnosti djeteta smatra se – svi oblici nasilnog ponašanja prema djetetu kao i ostala namjerna ponašanja kojima je ugroženo zdravlje, tjelesni i psihički integritet djeteta. Pojam odrasle osobe odnosi se na sve zaposlenike vrtića kao i ostale odrasle osobe koje koriste prostore vrtića, a nisu roditelji ili skrbnici djeteta.

Prema *Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece Vlade Republike Hrvatske (2014.)* potrebno je razlikovati zlostavljanje (tjelesno, emocionalno i seksualno) te zanemarivanje djece (fizičko, emocionalno). S navedenim *Protokolom* su upoznati svi djelatnici Vrtića.

Zaštita djeteta uključuje sljedeće:

- Prisutna odrasla osoba (bilo koji djelatnik vrtića) koja uoči nasilje odmah treba poduzeti sve mjere s ciljem zaustavljanja trenutnog nasilnog postupanje spram djeteta i odmah potom obavijesti ravnatelja i /ili člana stručnog tima
- Ukoliko primjeti tragove fizičkog nasilja nad djetetom ili neobično ponašanje koje bi moglo ukazivati na zlostavljanje djeteta kao i znakove zanemarivanja djeteta odgojitelj je dužan navedeno prijaviti pedagogu (u slučaju odsutnosti pedagoga, drugom članu stručnog tima)
- u skladu s procjenom situacije pedagog/član stručnog tima treba kontaktirati roditelje/skrbnike i/ili Centar za socijalnu skrb
- pružanje pomoći u skladu sa svojim kompetencijama (stručni tim, ravnatelj) u slučaju potrebe traženje hitne pomoći liječnika/hitne medicinske službe
- U slučaju potrebe trenutno pozivanje policije te obavještanje Centra za socijalnu skrb
- redovito i detaljno vođenje službenih bilješki koje odgojno-obrazovni i ostali eventualno uključeni djelatnici dostavljaju ravnatelju, a na službeni zahtjev i drugim nadležnim tijelima
- Ukoliko postoji sumnja na nasilje ili na ugrožavanje sigurnosti djeteta od strane odraslih osoba kroz prikupljene konkretne informacije o događaju (od strane odraslih osoba koje imaju informacije o događaju) ravnatelj (stručni tim) neodgodivo obavještava roditelje djeteta ili skrbnike, upozna ih sa svim činjenicama kojima raspolaže i informira ih o aktivnostima koje će poduzeti ili su već poduzete
- Ravnatelj i/ili član tima odmah osobu koja je počinila nasilje nad djetetom udaljava od djeteta, po potrebi i iz vrtića uz prikupljanje i bilježenje informacije o događaju
- U slučaju vidljive povrede koja zahtjeva liječničku intervenciju odmah pozvati Hitnu pomoć uz obavještanje roditelja
- Ovisno o potrebi, razgovor s djetetom provodi stručna osoba, **po mogućnosti osoba s kojom je dijete o sada izgradilo odnos povjerenja (ukoliko ga je moguće provesti).**
- U razgovoru postupati posebno brižno, poštujući djetetovo dostojanstvo sa ciljem pružanja potpore i smirivanja djeteta. Ne ispitivati dijete ili postavljati mu sugestivna pitanja niti obećavati djetetu da nikome neće reći, ali mu obavezno naglasiti da ono ništa nije krivo. Dijete nikad nije krivo..
- Stručni djelatnik imenovan od strane ravnatelja treba isti dan obaviti razgovor s drugom djecom (ukoliko su svjedočila nasilju) s ciljem pružanja potpore
- Stručni djelatnik imenovan od strane ravnatelja ili ravnatelj treba isti dan obaviti razgovor s odraslim osobama koje imaju informaciju o ugrožavanju djeteta te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima svi uključeni djelatnici trebaju voditi službene bilješke u Dnevniku zapažanja, napisati zapisnik uz vođenje evidencije zaštićenih podataka koje će se po potrebi dostaviti nadležnim tijelima
- Sve poduzeto treba biti evidentirano u pedagoškoj dokumentaciji skupine („žute knjige“)

3.PROTOKOL POSTUPANJA S RODITELJIMA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA

- Sukladno Obiteljskom zakonu roditelj koji ne živi s djetetom, osim redovitih susreta i druženja s djetetom te plaćanja uzdržavanja, ima pravo sudjelovati u svakodnevnom životu djeteta
- Roditelj ne može bez odluke suda drugom roditelju uskratiti pravo na roditeljsku skrb
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi, Vrtić je dužan uputiti roditelje da se obrate Centru za socijalnu skrb ili Sudu koji će donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke Vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.
- Roditelj koji skrbi o djetetu dužan je odluku suda dostaviti u vrtić.
- Kopija odluke suda pohranjuje se u dosjeu djeteta kod psihologa te uz dokumentaciju odgojne skupine
- Ukoliko je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju se ne smije omogućiti susret s djetetom, a o njegovom dolasku u vrtić treba odmah obavijestiti policiju i Centar za socijalnu skrb, te zatražiti njihovu intervenciju.
- U takvom slučaju dijete isključivo dovodi /odvodi skrbnik odnosno osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu
- Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod drugog odgojitelja te nazvati jednog od članova stručnog tima i ravnateljicu.
- Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj ili drugi zaposlenik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policijsku postaju, pišu zapisnik o događaju.
- Ukoliko se odlukom suda jednog roditelja i članove njegove obitelji ograničava u nekim sadržajima, Vrtić je dužan pridržavati se smjernica navedenih u odluci/rješenju nadležnog tijela
- Nove roditelje obavezno upoznati s ovim mjerama

4.PROTOKOL O SURADNJI S RODITELJIMA

1.Individualne informacije pri prijemu ili preuzimanju djeteta

- Kratke, isključivo osnovne informacije o boravku djeteta u vrtiću toga dana
- Dijete osobno preuzeti i predati roditelju

2. Individualne konzultacije određeno vrijeme, jedan dan u tjednu ili prema predhodnom dogovoru. Obavljaju se nakon neposrednog rada u vrijeme kada roditelju odgovara. Optimalno trajanje 20 do 30 minuta. Evidentirati u knjigu pedagoške dokumentacije- (Zabilješke o radu s roditeljima)

- Konzultacije su specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini uz obavezno savjetovanje roditelja što i kako raditi u roditeljskom domu-aktivnosti, igre, odgojne metode i slično uz preporuku stručne literature
- Na konzultacije može doći jedan ili oba roditelja, osim u situacijama kada odgojitelj procijeni potrebu za dolaskom oba roditelja
- Voditi računa da na konzultacije podjednako dolaze i majka i otac djeteta
- Konzultacije su obavezne tijekom cijele pedagoške godine bez čekanja inicijative od strane roditelja
- Ukoliko se roditelj sam ne najavi za konzultacije odgojitelj ga je dužan pozvati barem jednom godišnje
- Također zvati roditelje nakon prilagodbe kako bi zajednički analizirali prilagodbu i funkcioniranje djeteta u skupini

Prioriteti:

- Ne odazivanje na roditeljske sastanke (dva puta). Ukoliko se roditelj ne odazove na konzultacije obavijestiti tim kako bi organizirali konzultacije uz člana tima i odgojitelja
- Kada odgojitelj ne viđa redovito roditelja jer dijete bude u dežurstvu. Ukoliko se roditelj ne odazove nakon konzultacije obavijestiti tim kako bi organizirali konzultacije uz člana tima i odgojitelja
- Kada je problem uočen pri inicijalnom intervju; dijete ima neki problem-problem u razvoju, ponašanju i sl; kada roditelj primjećuje odstupanje i traži pomoć stručnjaka;
Postupci.

1. Odgojitelj uz tim prati dijete prema dobivenim smjernicama od stručnih suradnika uz bilježenje zapažanja u pedagošku dokumentaciju

2. Stručni tim provodi testiranje i utvrđuje status te organizira sastanke s odgojiteljima radi definiranja rada s djetetom, IOP-a, načina redovitog informiranja roditelja o djetetovu napretku

3. Dogovaranje redovitih konzultacija, po potrebi i sa članom tima

4. po potrebi tim izdaje mišljenje i upućuje dijete na dalju obradu

Otežana komunikacija s roditeljima (agresija, Verbalni napad, optuživanje, omalovažavanje i sl.)

Postupci.

1. Pokušati smiriti situaciju uz korištenje JA poruka
2. Obavijestiti stručni tim radi pomoći i razrade dalje strategije
3. Obavijestiti ravnateljicu
4. Dogovoriti konzultacije uz prisustvo člana tima ili ravnateljice

3. Roditeljski sastanci

Tijekom godine treba održati najmanje četiri roditeljska sastanka u svim odgojnim skupinama. Sastanci mogu biti komunikacijski, tematski, informativni, radionice za djecu i roditelje. Potrebno ih je redovito evidentirati (Priprema i zaključci sa roditeljskih sastanaka), a zaključke sastanka staviti na Kutić roditelja.

4. Kutić za roditelje – promjenjivi sadržaji ovisno o aktivnostima, najmanje svaka dva tjedna, obavezno

- Tjedni plan rada
- Dan i vrijeme konzultacija (eventualno tablica termina)
- Aktualne informacije o skupini ili vrtiću
- Što se radi s djecom ili će se raditi (kućice, maske....)
- Što se očekuje od roditelja: da donese, napravi, sakupi.....Povratna informacija kako se to iskoristilo
- Zahvala roditeljima
- Poziv da gostuju u skupini, pozovu djecu na svoje radno mjesto (aerodrom, policijska akademija...)
- Najava posjeta, izleta, šetnje, izložbe, predstave, zimovanja.....
- Kako nam je bilo?
- Promjene odgojitelja najavljene i neočekivane
- Proslave u skupini (rođendani, blagdani....)
- Prijedlozi za rješavanje zajedničkih problema (izgubljene stvari, uši...)
- Prijedlozi za rješavanje dilema roditelja (izbor igračaka, slikovnica...)

5. Sandučić suradnje skupine

- Ispred svake sobe za prijedloge, sugestije, pohvale, ideje za promjene

6. Naš prijatelj

- Svaka skupina ima lutku kojoj djeca daju ime na početku godine, mali ruksak i u njemu bilježnicu. Lutka iduće godine živi u susjednoj skupini ...
- Suradnja je zamišljena tako da lutka s djetetom provodi jedan dan, vikend ili nekoliko dana u roditeljskom domu. Roditelj poslika, zapiše i dijete nacрта kako su proveli zajedničko vrijeme lutka prijatelj iz vrtića, dijete, obitelj.

7. Oglasne ploče - panoi

- Na svakom objektu na ulazu u vrtić nalaze se panoi sa osnovnim informacijama o vrtiću, jelovniku, događanjima, obavijestima

8. Web stranica vrtića

Na njoj su sve bitne informacije o vrtiću, upisima, događanjima, vrtić na daljinu, programi koji se provode u vrtiću, otvoreni dani, izložbe i još mnogo toga. Stranica se redovno nadopunjuje i ažurira.