

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Sisak, Hrvatskog narodnog preporoda 33
Tel: 044 537 839, fax: 044 538 983
e-mail: djecjivrtic.sisaknovi@sk.t-com.hr

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Sisak, lipanj 2019.

I. Uvod

Roditelji nam s punim povjerenjem povjeravaju svoju djecu na skrb, brigu, odgoj, igru i učenje kako bi, u njihovoj odsutnosti, u sigurnom okruženju, u društvu vršnjaka i stručno osposobljenih odraslih osoba imala priliku steći iskustva koja ne mogu dobiti u obiteljskom okruženju.

Odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici vrtića. Namjera ovog Programa i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Kako je odgoj i obrazovanje dinamičan proces koji pred nas stavlja nove okolnosti i situacije vezane uz sigurnost i zaštitu djece vidimo potrebu nadopune i razrade „Sigurnosno-zaštitnog programa“.

Ovaj Sigurnosni i zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Program i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Budući svaki od naših objekata ima svoje specifične zahtjeve po pitanju sigurnosti okružja i fizičkih mjera zaštite, u razradi ćemo se osvrnuti i na svaki od njih.

II. Cilj programa

- Osiguranje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću

III. Nosioci programa

Voditelj:

- Ravnatelj vrtića

Koordinatori:

- Stručni tim

Provoditelji:

- Odgojno-obrazovni djelatnici
- Administrativno osoblje
- Tehničko osoblje

IV. Opće odrednice programa

Ciljevi će se ostvarivati putem:

- Timske suradnje odgojitelja i stručnih suradnika u utvrđivanju rizika i procjeni postojeće situacije s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću

- Utvrđivanja i osvještavanja prava, obaveza i odgovornosti (uloga) svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa
- Pravovremenog i odgovornog reagiranja svih djelatnika na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost djece
- Poticanja odgovornog i samozaštitnog ponašanja kod djece, osnaživanja djeteta za samostalno odlučivanje i reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- Informiranja roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću
- Pružanja podrške i jačanja roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja
- Stručnog usavršavanja svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- Suradnje s institucijama, ustanovama, udrugama i sl. koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa
- Redovitog informiranja lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca

V. Materijalni uvjeti

Dječji vrtić Sisak Novi obuhvaća 27 odgojnih skupina smještenih u četiri objekta na tri lokacije:

- Objekt Maslačak, Hrvatskog narodnog preporoda 33, Sisak
- Objekt Radost, Hrvatskog narodnog preporoda 33, Sisak
- Objekt Tratinčica, Nikole Šubića Zrinskog 23, Sisak
- Objekt Sunce, Gustava Krkleca BS 7, Sisak

1. Veličina i obilježja vanjskog i unutarnjeg prostora i opreme te izvori opasnosti za sigurnost djece

Objekt Maslačak samostalan je, namjenski građen objekt i ima 930 m² unutarnjeg prostora. U prostoru je smještena uprava – ravnatelj, tajništvo, stručni tim, pomoćna kuhinja za distribuciju hrane, zbornica za odgojitelje, dvorana za tjelesni odgoj i 6 vrtičkih odgojnih skupina. Sve sobe dnevnog boravka optimalne su kvadrature s pripadajućim predprostorom i sanitarnim čvorovima. Zgrada vrtića se održava, zamjenjeni su krov i stolarija, dio namještaja, no nedostaje prostor za odlaganje didaktike.

Objekt Radost samostalan je, namjenski građen objekt i ima 1150 m² unutarnjeg prostora. U prostoru se nalazi računovodstvo, centralna kuhinja, praonica, zbornica za odgojitelje, soba za tehničko osoblje, dvorana za tjelesni odgoj i 9 soba dnevnog boravka. Sobe dnevnog boravka manje su kvadrature, prostor za garderobu je također skučen, nedostaje prostor za odlaganje didaktike. Zgrada se također održava, renovirana je kuhinja,

promijenjena je dotrajala stolarija i dio namještaja, no nedostaje prostor za odlaganje didaktike.

Objekti Maslačak i Radost nalaze se na istoj adresi i imaju zajedničko ogradieno dvorište ukupne kvadrature 14600 m². Vanjski prostor je uređen i opremljen spravama za igru djece.

Za povećanje sigurnosti potrebno je ulagati dodatna financijska i materijalna sredstva u:

- postavljanje funkcionalnog sustava za zaključavanje ulaznih vrata na svim ulazima
- zamjenu ili popravak dotrajale i uništene ograde
- zatvaranje pješčanika i postavljanje zaštite od sunca
- postavljanje antistresne podloge ispod dijela sprava na dvorišnom prostoru
- uređenje dijela dvorišta
- zamjenu starog i dotrajalog namještaja i opreme

Vrtić Tratinčica namjenski je građen objekt s ukupno 950 m² zatvorenog i 3000 m² ogradijenog otvorenog prostora. U objektu je smještena pomoćna kuhinja za pripremu i distribuciju hrane, zbornica za odgojitelje, soba stručnog tima, soba za tehničko osoblje, dvorana i 8 odgojnih skupina. Rad s djecom započeo je sa šest odgojnih skupina koje su optimalne kvadrature. Dogradnjom dviju manjih soba dnevnog boravka 2008. godine broj skupina se povećao na osam, te sada ima 3 jasličke i 5 vrtičkih skupina. Zgrada vrtića se održava, promijenjena je stolarija, no nedostaje prostor za odlaganje didaktike.

Velike su potrebe za uređenjem dvorišta i opremanjem igrališta primjerenum spravama.

Za povećanje sigurnosti potrebno je ulagati dodatna financijska i materijalna sredstva u:

- postavljanje video nadzora na objektu
- postavljanje funkcionalnog sustava za zaključavanje ulaznih vrata na oba ulaza
- zatvaranje pješčanika i postavljanje zaštite od sunca
- postavljanje antistresne podloge ispod dijela sprava na dvorišnom prostoru
- uređenje dvorišta, zamjena dotrajalih sprava na igralištu te dopunjavanje novim spravama
- saniranje dijela krovišta
- saniranje pločica na terasama
- zamjenu starog namještaja i opreme
- zamjenu ili popravak dotrajale i uništene ograde

Objekt Sunce nalazi se u stambenoj zgradbi u trosobnom stanu koji je adaptiran za potrebe vrtića. U njemu je pomoćna kuhinja za distribuciju hrane, skladište za igračke, zbornica za odgojitelje i tri sobe dnevnog boravka s garderobnim prostorom, s tri odgojne skupine, jasličkom i dvije mješovite vrtičke. Za potrebe boravka djece na zraku koristi se javna površina ispred jednog dijela zgrade.

Trenutno je u izgradnji novi namjenski objekt na adresi Gustava Krkleca BB.

2. Zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite

Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta, neograđenost (objekt Sunce), devastiranje dvorišta i objekata u poslijepodnevnim i večernjim satima (Maslačak, Radost i Tratinčica).

Vrtić provodi cjelodnevni i poludnevni program, u pravilu 5,30 – 17,00 sati, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama roditelja.

Svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9,00 do 14,00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.

VI. Odgojno-obrazovni rad

- podizanje svijesti djece o njihovoј sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na neprihvatljiva ponašanja
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

VII. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

- Usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece
- Kontinuirani boravci djece na vanjskom prostoru u svim vremenskim uvjetima
- Sanitarno-higijensko održavanje
 - održavanje higijene svih prostorija u kojima borave djeca
 - dezinfekcija igračaka
 - ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka
 - ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka
 - sistematski pregledi djelatnika
 - usklađivanje s HACCP sustavom

VIII. Naobrazba i usavršavanje

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

IX. Suradnja s roditeljima

- Informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću te mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću, informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja

X. Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama,... koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo Grada Siska, Centar za socijalnu skrb Sisak, PP Sisak, Zavod za javno zdravstvo, osnovne škole, Društvo "Naša djeca"...
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoј blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...

XI. Vrednovanje programa

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje, dorađivanje Programa i protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

XI. Financiranje programa

Sredstva za provedbu programa bit će planirana u skladu s finansijskim mogućnostima te prema finansijskom planu Ustanove.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

Važniji telefonski brojevi

Jedinstveni europski broj za hitne službe	112	Kratki broj
Policija	192	
Vatrogasci	193	
Hitna pomoć	194	
Centar za socijalnu skrb Sisak	044 515 700	
Ravnatelj	099 3877 617	213
Tajnica	098 9821 318	404
Zdravstveni voditelj	091 3345 315	3515
Pedagog	098 490 155	490
Psiholog	091 3345 414	2714
Prof. rehabilitator	091 3345 331	2531
Domari	098 9821 321	407
	091 3345 317	2517
Specijalist zaštite na radu	099 2682 570	2551

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Programa i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:
 - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena djece, roditelja,... (ovisno o situaciji)
 - imena svih sudionika
 - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacije
 - djelovanje pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
 - potpis prijema (ravnatelj)
- Obrazac zapisnika može se preuzeti u tajništvu.

I. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Članovi stručnog tima obavezni su prilikom inicijalnih intervjuja ili na inicijalnim roditeljskim sastancima s roditeljima novoupisane djece informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i postupcima vezanim uz dovođenje i odvođenje djeteta iz vrtića.
2. Prilikom inicijalnih razgovora roditelj ispunjava i potpisuje Izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 5 osoba).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlašteni skrbnici ili osobe koje roditelji ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravovremeno ispuniti novu Izjavu.
5. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
6. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).
7. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete dolazi osoba za koju u vrtiću nije potpisana izjava, to je potrebno najaviti odgojitelju ili nekome iz stručnog tima, navodeći osobne podatke osobe koja će doći po dijete.
8. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, a dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
9. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenog voditelja.
10. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete. Od trenutka kada odgojitelj preda dijete roditelju, roditelj preuzima punu odgovornost za dijete.
11. Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane izjave o ovlaštenju za odvođenje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedene dokumente je na odgojitelju, zdravstvenom voditelju i tajniku. Navedenu dokumentaciju potrebno je držati pod ključem.

II. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJECE U KRAĆE PROGRAME

1. Voditelj kraćeg programa je dužan osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Dijete se ne smije ostavljati samo da dolazi do skupine.

2. U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, roditelj je dužan javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta.
3. U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

III. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ukoliko roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete (razgovara s djetetom u cilju smanjivanja osjećaja panike ili straha).
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete ni nakon 30 minuta od završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva Centar za socijalne skrb.
5. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj je obvezan zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije.
7. U situaciji kada roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni uvid u kretanje djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, garderoba...).
3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja boravka odrasle osobe s djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stari namještaj koji nema takve rubove trebao bi biti postavljen na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju fizičkoj sigurnosti djece.
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
7. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
8. Ukoliko se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, moraju biti s nekližućom podlogom.
9. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
10. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
11. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
12. Sredstva za čišćenje, zaštitu i svi ostali opasni proizvodi (deterdženti, lijekovi, vatrogasni aparati...) moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
13. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti, prati i dezinficirati na kraju radnog dana.
14. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno (svakih sat vremena po desetak minuta) čuvajući djecu od izlaganja hladnom zraku ili direktnom propuhu.
15. U razdoblju visokih temperatura optimalna temperatura unutarnjeg prostora može biti najviše 7°C niža od vanjske temperature.
16. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
17. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
18. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
19. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.

20. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to su zaduženi domar i specijalist zaštite na radu.
21. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
22. U slučaju tek primijećenih nedostatka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
23. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji potom određuju prioritet poslova.
24. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U KORIŠTENJU SANITARNIH PROSTORA

1. Spremačice su dužne redovito čistiti, prati i dezinficirati sanitarni prostor.
2. Podovi u sanitarnom prostoru moraju biti suhi. U slučaju da primijete vlažnost podova, odgojitelji obavještavaju spremičice koje bez odlaganja uklanju nedostatak.
3. Domar je dužan svakodnevno provjeravati ispravnost opreme u sanitarnom prostoru (slavine, vodokotlići i dr.) te otklanjati uočene nedostatke. U slučaju da domar nije u mogućnosti samostalno otkloniti nedostatak obraća se ravnatelju.
4. Za nadzor nad obavljanjem navedenih poslova zadužena je zdravstvena voditeljica.

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

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog djeteta ponaosob bez obzira na dob djeteta.
2. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojitelj planira i organizira aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu koja imaju potrebu za dnevnim odmorom (planira aktivnosti za djecu nespavače).
3. Soba dnevnog boravka treba biti primjerenog pripremljena za svu djecu (prostor treba biti umjerenog zatamnjena, treba voditi računa da je soba prozračena i bez propuha, ugodne temperature uz korištenje prikladne posteljine individualno označene za svako dijete)
4. Ovisno o dobi, djecu se primjerenog priprema za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, obavezno oblačenje pidžame i sl.).
5. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima.
6. Za vrijeme dnevnog odmora djece odgojitelj ne napušta sobu.

7. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
8. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u pedagoškoj dokumentaciji.

VII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji.
2. Zdravstveni voditelj pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaje roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća sukladno tome moraju biti prikladni godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
3. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje 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 dječjim igralištem.
4. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar svakodnevno u matičnom i područnim objektima te spremičice u područnom objektu.
5. Navedeni djelatnici su dužni voditi liste nadzora te obavještavati zdravstvenog voditelja ili po potrebi ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Liste nadzora predaju jednom tjedno na uvid zdravstvenoj voditeljici.
6. Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu ili je zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
7. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati o čemu brinu domari i spremičice.
8. Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
9. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
10. Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro domari i spremičice su dužni prekopati i zaliti pješčanike te postaviti zaštitne tende.
11. U zimskim uvjetima (snijeg, poledica) prilazne puteve, stepenice, parkirna mjesta, terase čiste domari i spremičice, posipaju sol po potrebi te uklanjuju sige s krovova.
12. Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, zdravstvenog voditelja, specijalisticu zaštite na radu ili ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja zdravstveni voditelj.
13. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i

ukloniti eventualne opasne predmete.

14. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, iste je potrebno evidentirati u knjigu majstora i o tome obavijestiti ravnatelja.
15. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
16. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
17. Prije izlaska u vanjski prostor svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
18. Prije izlaska odgojitelj dogovara s djecom aktivnosti na dvorištu (gdje će se igrati i što će ponijeti), ponavlja s djecom pravila ponašanja na igralištu (ne udaljavati se, ne dirati nepoznate predmete, javiti se odgojiteljici u slučaju potrebe...)
19. Prije izlaska odgojitelj također upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
20. Odgojitelji 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.
21. Potrebno je izbjegavati grupiranje odgojitelja, osim u situacijama kada to zahtijeva aktivnost koja se provodi.
22. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, vode računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
23. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
24. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
25. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).
26. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom iznosi i spremi sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru (didaktička sredstva i materijale).
27. Za iznošenje i unošenje sportskih rekvizita (golova, koševa, strunjaka i sl.), tepiha, tendi i dr. odgovorni su domari i spremaćice.

VIII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU U LJETNIM I ZIMSKIM UVJETIMA

1. U ljetnom periodu potrebno je boravak na zraku uskladiti s protokolom o postupanju i preporukom o zaštiti od vrućine. U prijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom od 9.00 do 11.00 sati, a u vrijeme ekstremnih vrućina do 10.00 sati. U poslijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom nakon 16.00, odnosno 17.00 sati.

2. U suradnji s roditeljima potrebno je djeci osigurati kape i zaštitu od sunca.
3. Odgojitelji trebaju voditi računa da djeca tijekom dana unose dovoljne količine tekućine.
4. U uvjetima visokih temperatura poželjno je koristiti sjenovite prostore.
5. U zimskom periodu boravak na zraku odvija se u uvjetima bez jakog vjetra ili magle do - 10°C. Prilikom boravka na otvorenom potrebno je organizirati aktivnosti s kretanjem, a sa mlađom djecom boraviti do pola sata vani.
6. U suradnji s roditeljima potrebno je osigurati primjerenu odjeću i obuću.

IX. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM IZLASKA DJECE IZVAN USTANOVE (ŠETNJE, POSJETI, REKREATIVNI PROGRAMI, MANIFESTACIJE)

OPĆI DIO

Priprema djece za izlazak izvan ustanove

Prije svakog izlaska s djecom izvan vrtića potrebno je:

- razgovarati s djecom o tome kamo se ide (u knjižnicu, na tržnicu, u kazalište, na izlet...), zašto se ide, kako se ide.
- objasniti i uvježbati postupke samozaštite, moguće ugrožavajuće situacije te načine postupanja u svakoj od njih (pravila ponašanja – u autobusu, uz prometnu cestu, na odredištu...)

A. PROTOKOL SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA

1. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom potvrđuju kako su suglasni s pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama u bližu okolicu.
2. Odgojitelji planiraju šetnje i posjete sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja. Šetnje s djecom i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
3. Kad skupina izlazi izvan prostora vrtića potrebno je o tome unaprijed obavijestiti pedagoga (usmenim putem) te roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine i u zbornicu. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.
4. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) u pratnji desetero djece je jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više. Procjena ovisi i o dobi djece, sastavu skupine (da li je u skupinu uključeno dijete s posebnim potrebama,

te o sigurnosti mesta na koje se ide - prometna ulica i sl.)

5. Djeca jasličke dobi izlaze samo u vanjski prostor vrtića, osim u iznimnim situacijama (nemogućnost korištenja vanjskog prostora zbog radova).
6. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
7. Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnjama i posjetima, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.
8. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...)

B. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA I MANIFESTACIJAMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim programima i manifestacijama organiziranim izvan vrtića (Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola klizanja, Fašnik, Cvjetni korzo...).
2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pravnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pravnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
7. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pravnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
8. Ovisno o dogovoru, tijekom puta vrtić za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

C. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA

1. Izleti čine sastavni dio odgojno-obrazovnog rada vrtičkih skupina s djecom koja imaju PUNIH PET (5) GODINA.
2. Odgojitelj je dužan izraditi strukturirani pismeni plan izleta (cilj aktivnosti, zadaće, programski sadržaji) koji je potrebno dostaviti pedagogu ili ravnatelju.

3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na izlete u organizaciji vrtića (obrazac Suglasnost za odlazak na izlet).
4. Roditelj sukladno vremenskim uvjetima odabire primjerenu odjeću i obuću.
5. Vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoren, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.
6. Vrtić osigurava kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Ukoliko se izlet odvija u prirodi potrebno je u dogовору s roditeljima osigurati zaštitu od krpelja ili uboda insekata.
8. Ukoliko je potrebno roditelj je dužan osigurati tablete protiv mučnine u vožnji.
9. Odgojitelji na izlet obavezno nose popis djece i kontakte roditelja kako bi ih u slučaju potrebe mogli kontaktirati.
10. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
11. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
12. Odgojitelji vode brigu o zaštiti djece od sunca, hladnoće, sigurnosti djece, higijensko zdravstvenim aspektima provedbe programa izleta (pranje ruku, konzumiranje hrane, korištenje WC-a i davanje sredstva protiv mučnine).
13. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
14. Po povratku s izleta roditelj preuzima dijete u unutarnjem prostoru vrtića.
15. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...).

X. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA

1. Ako je moguće (ako se zna) odgojitelj skupine treba pismeno unaprijed obavijestiti roditelje o zamjeni u kutićima za roditelje.
2. Odgojitelj na zamjeni treba:
 - Saznati što više podataka o djeci (imena, navike, posebne potrebe);
 - Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što će se taj dan događati);
 - Posvetiti pažnju kontaktu s djecom (npr. u kružnoj komunikaciji - predstaviti se i izraziti veselje što ćete se upoznati);
 - Upoznati i poštivati pravila u skupini (raspored centara, navike u vezi konzumacije obroka, dnevnog odmora...);
 - Kod izbora sadržaja dati prednost igramu za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi,

igramama s pjevanjem i pokretnim igramama, sadržajima po izboru djece, zabavnim aktivnostima;

- Surađivati s drugim odgajateljem;
- Ne rješavati probleme čije rješavanje u tom trenutku nije hitno (npr. „Već je preveliki da ima pelene, najbolje bi bilo da...”);
- Ne izražavati nezadovoljstvo ili neslaganje s postupcima odsutnog odgojitelja (npr. „U mojoj grupi se to ne radi”);
- Preuzeti odgovornost za ono što se taj dan događa (ne govoriti „Danas su bili nemogući, znate oni koriste novog odgojitelja” ili „Ja ne znam kako njegova teta može izaći na kraj s njim”).

XI. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini, te bilježi vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
2. Odgojitelj traži dijete najprije u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - u neposrednoj okolini.
3. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na glavnim ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
4. Ukoliko je dijete pronađeno, odgojitelj izriče JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si...“.
5. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, informira se ravnatelj. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem dalnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
6. Ukoliko ni tada dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrđi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policiju.
7. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Ostalim djelatnicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.
8. Po okončanju krizne situacije odgojitelj evidentira nastalu situaciju u knjizi pedagoške dokumentacije i piše pismeno izvješće o događaju koje prosljeđuje ravnatelju.
9. Po završetku krizne situacije se provodi:
 - kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa

- sudionicima događaja – odgojiteljima, roditeljima, djetetom / djecom,
- razgovor s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobeglo te s djecom iz ostalih skupina objekta u cilju poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka u vrtiću,
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u tamskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

XII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Djelatnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale djelatnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju prostora u koji je provaljeno, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i sastavljaju popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, sprave u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
7. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

XIII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su slijedeći:
 - Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe koja će ostati s ostalom djecom.
 - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti aktualno agresivno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva agresivnog ponašanja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima agresivnog ponašanja.
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje se agresivno ponašalo, isti dan dogоворити разговор с родитељима или скрбницима детета које је починило насиље, упознати их с догађајем, те savjetovati.
 - Odgojitelj i stručni suradnici trebaju sročiti službeni zapisnik o događaju.
2. Ako uobičajeni načini rješavanja ove situacije ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procijene kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju psihologa (ili pedagoga ukoliko je psiholog odsutan s radnog mesta) uz predočenje „dnevnika“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili tijekom najmanje tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise : 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).
3. Stručni tim: psiholog, pedagog i prof. rehabilitator zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
4. Poslovi odgojitelja 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 agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima,
 - plan suradnje sa stručnim timom,
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan dječjeg vrtića).
5. Poslovi psihologa su:
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima;
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavnu psihološku pomoć;
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno;

- prati komunikaciju i odnose u skupini te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
 - u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak
 - edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima
6. Poslovi pedagoga su:
- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u skupini kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio – emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke;
 - u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak
 - pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
 - edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima
7. Jednom mjesечно stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim pismeno obavještava ravnatelja.

XIV. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALIZIRANOG PONAŠANJA DJECE

1. Ukoliko odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta / djece neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje treba na primjeren način zaustaviti uočeno ponašanje.
2. Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Psiholog poduzima mjere u cilju prikupljanja podataka o događaju i funkcioniranju djeteta / djece općenito:
 - Razgovor s odgojiteljima
 - Opservacija djeteta / djece u skupini i intervju s djetetom / djecom
 - Razgovor s roditeljima
 - Procjena o vrsti seksualnog ponašanja i planiranja dalnjih mjera
4. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:

- Planiraju se razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - Razgovaraju s roditeljima u cilju informiranja o poduzetim i planiranim koracima;
 - Informiraju roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
 - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
5. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta stručni tim:
- Informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - Informira roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
 - Po potrebi se roditelje i/ili dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (Poliklinika za zaštitu djece i mlađih Grada Zagreba, CZSS, OB „Dr. Ivo Pedišić“).
 - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
 - U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
 - Planiraju se razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
6. Važno je poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta / djece kao devijantnih ili zlostavljača.
7. Odgojitelji i stručni suradnici svaki u skladu sa svojim djelokrugom rada vode dokumentaciju o poduzetim koracima.
8. U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, NN 70/2018.)
9. Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

Prilozi za svaku skupinu: Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

Iz Brošure:

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.

Već je rečeno kako 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

sličnjom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerljivost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

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

- *njegovo je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi*
- *dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe*
- *su djetetove spolne aktivnosti usmjereni prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije*
- *dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljudi 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*
- *usmjereni 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*

XV. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba koja je došla po dijete u takvom psihofizičkom stanju u kojem nije u stanju na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće korake:
 - osigurati osobu koja će ostati u skupini s djecom,
 - telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete,
 - ukoliko odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića (navedene u Izjavi),
 - ukoliko ne uspije kontaktirati ostale osobe koje mogu doći po dijete kontaktirat će ravnatelja;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji,
 - 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 policiju i ravnatelja,
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj.
2. Odgojitelj zapisuje događaj u knjigu pedagoške dokumentacije i sastavlja Zapisnik o događaju.

XVI. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

Između djelatnika

1. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
2. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjegći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
4. O situaciji je potrebno izvijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.
5. Verbalni ili fizički sukob regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.

Između roditelja i odgojitelja

1. Prilikom komunikacije s roditeljima na vratima djeca trebaju odgojitelju uvijek biti u vidokrugu.
2. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
3. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjegći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
4. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
5. U razgovoru s roditeljima dobro je pridržavati se plus – minus – plus formule (Zadovoljna sam napretkom vašeg djeteta, primijetili smo da se još uvijek teško nosi s ljutnjom, ali radimo na tome i nadamo se da ćemo zajedničkim djelovanjem doći do željenih rezultata).
6. U slučaju prigovora roditelja ne braniti se, nego pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se smirite, da proučite problem, da se posavjetujete s kolegicom ili članom stručnog tima).
7. O sukobu s roditeljem ili prigovoru roditelja potrebno je obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima. U slučaju da se sukob ponavlja, odgojitelj traži pomoć ravnatelja.
8. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće zaustaviti bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
9. Odmah po prestanku događaja djelatnik piše zapisnik i navodi očevide.

Između roditelja dvoje ili više djece

1. U slučaju sukoba između roditelja treba osigurati da djeca ne budu svjedoci sukoba.
2. Potrebno je zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi (pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH), dati roditeljima na značaju i obećati im poduzimanje svih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece - problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno.
3. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljedivanja jednog od sudionika događaja (slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem) bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
4. Djelatnik koji se zatekao na mjestu događaja odmah obavještava ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima.
5. Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo ravnatelj, a razgovoru prisustvuju odgojitelj i član stručnog tima.
6. Odmah po prestanku sukoba tajnik piše zapisnik na temelju iskaza očevidaca.

XVII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

1. Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
2. Stručni djelatnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ukoliko je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći;
 - pismeno (zapisnički) izvijestiti ravnatelja koji će obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Centra za socijalnu skrb te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
3. Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu, itd.).
4. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi pred drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

XVIII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

1. Svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere kojima će prekinuti aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika vrtića ili po potrebi policiju.
2. Djelatnik je dužan o navedenom događaju obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Ravnatelj i stručni tim će osobu koja se ponaša nasilno upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

4. Ravnatelj će o događaju obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

XIX. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).
2. Kad roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje) original daje odgojitelju na uvid, a odgojitelj kopiju trajno zadržava. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti stručni tim ili ravnatelja o nastaloj situaciji.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete povjereni na brigu i njegu, imaju pravo informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja. Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora imati pismo odobrenje roditelje skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.
7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

XX. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

XXI. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudske odluke u kojoj je to utvrđeno.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudske odluke dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu, itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je dužan odmah o tome obavijestiti policiju, Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
8. Ovaj protokol se primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ako ga uznemirava.

XXII. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

1. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta odgojitelji prenose roditeljima samo kratke bitne informacije (da li je dijete jelo, spavalo i sl.).
2. Za informiranje roditelja o napretku djeteta ili rješavanju neke problemske situacije s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor.
3. Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja.
4. U slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja pozivaju člana stručnog tima i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će prenijeti roditeljima.
5. Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima.
6. Roditeljima se prenose isključivo usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i članova stručnog tima.
7. Oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare i iste su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
8. Zabranjeno je s roditeljima komunicirati u grupama putem društvenih mreža i komunikacijskih platformi (Viber, WhatsApp...).
9. Zabranjeno je pred drugim roditeljima (npr. tijekom procesa prilagodbe i sl.) razgovarati o eventualnim razvojnim ili obiteljskim specifičnostima pojedine djece.

XXIII. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su:

- gubitak svijesti,
- febrilne konvulzije,
- epi napad,
- gušenje stranim tijelom,
- veće tjelesne povrede,
- toplinski udar,
- alergijske reakcije,
- strano tijelo u nosu, uhu, grlu.

Prvu pomoć treba pružiti i kod:

- povišene tjelesne temperature,
- povraćanja,
- proljeva,
- boli,
- malih nezgoda i povreda.

POSTUPCI U SLUČAJU OZLJEDU DJETETA

1. Umiriti drugu djecu (jasnim riječima objasniti što se dogodilo)
2. Pozvati najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
3. Utvrditi težinu ozljede (lakša, teža, jako teška)

A) Postupci kod lakših ozljeda

- sanirati ozljedu na licu mjesta
- pratiti ponašanje djeteta
- obavijestiti o događaju zdravstvenog voditelja (ili ravnatelja ili člana stručnog tima)
- obavijestiti roditelje
- napisati zabilješku u dnevna zapažanja

B) Teža ozljeda

- prvu pomoć daje odgojitelj djeteta ili osoba koja je u taj tren spremna pružiti prvu pomoć
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima i preuzima rješavanje situacije
- ukoliko zdravstveni voditelj nije dostupan zove se ravnatelj
- odgojitelj piše zapisnik i dostavlja ravnatelju
- zdravstveni voditelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

C) Jako teška ozljeda (gubitak svijesti, pad s velike visine, jače krvarenje...)

- prvu pomoć pruža najspremniji djelatnik točno prema uputama za pojedinu vrstu ozljede
- djelatnik najbliži telefonu zove HITNU POMOĆ 194 ili 112
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima
- zdravstveni voditelj prati dijete u bolnicu s HITNOM POMOĆI
- ako zdravstveni voditelj nije dostupan ostavlja se poruka za ravnatelja → odgojitelj ili član stručnog tima prati dijete u bolnicu s Hitnom pomoći
- odgojitelj obavještava ravnatelja o događaju
- u bolnici se čeka roditelj i ostaje se dok dijete nije zbrinuto
- odgojitelj piše zapisnik ravnatelju
- zdravstveni voditelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

Prijevoz djece u O.b.“Dr. Ivo Pedišić“

Prijevoz djeteta do bolnice obavlja roditelj uz pratnju zdravstvenog voditelja ili odgojitelja.

Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz zove se Hitna medicinska pomoć te u pratnji zdravstvene voditeljice ili odgojitelja dijete se prevozi u bolnicu te ostaje s djetetom do dolaska roditelja.

Ormarići prve pomoći

U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje popunjava zdravstvena voditeljica.

Osobna zaštita djelatnika

U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (OBAVEZNO koristiti latex rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

Evidencija ozljeda

Zdravstveni voditelj je dužan povredu evidentirati u knjigu Evidencije ozljeda i napisati izjavu (tijek događanja).

U svakom objektu se nalazi priručnik za pružanje prve pomoći: „Trebam tvoju pomoć“ koji je dostupan svim djelatnicima.

XXIV. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu
2. Zdravstvena potvrda mora sadržavati podatke o zakonski obveznom cijepljenju (ako dijete nije redovito cijepljeno, navesti razlog te vrijeme kada će cijepljenje biti obavljeno, djecu koja nisu cijepljena (u situacijama kada roditelji djeteta odbijaju cijepljenje) NE UPISUJEMO U DJEČJI VRTIĆ), kroničnim bolestima (o kojoj se bolesti radi i potrebne mjere u skladu s bolesti), alergije te sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
3. Zdravstveni voditelj (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.
4. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca. 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. Bolesno dijete zahtijeva više pažnje i brige koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
5. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje:
 - Ima povišenu temperaturu (viša od 37°C, mjereno ispod pazuha),
 - Povraća (dva ili više puta),
 - Ima proljev (više od 2 tekuće stolice za redom ili krv u stolici),
 - Bol koja ne prolazi-traje duže od pola sata (zub, glava, trbuš, grlo, uho i ostalo),
 - Promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože...),
 - Upala oka (konjuktivitis),
 - Ima uši u kosi,
 - Ima dječje gliste,
 - Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah, mononukleoza, svrab).

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i ubilježiti potrebno u pedagošku dokumentaciju. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.

Poslije izostanka zbog bolesti roditelji OBAVEZNO donese ispričnicu s napisanom šifrom bolesti.

Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja, ako nisu dostupni ili su spriječeni doći po dijete, a lijek treba dati hitno (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilnih konvulzija – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik – Lupocet sirup, OBAVEZNO telefonski kontaktirati roditelja i provjeriti dozu lijeka i eventualnu alergiju na lijek. Lijek daje zdravstveni voditelj ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje Obrazac)

Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično).

Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj ih daje samo iznimno u hitnim situacijama, uz pismenu uputu nadležnog liječnika i pismo odobrenje roditelja. Liječnička uputa mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka - što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis – u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej; kod dijabetičara – u slučaju visokog šećera dati inzulin....)

6. Odgojitelj i roditelj dužni su tijekom godine razmjenjivati novodobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta (alergije, temperaturni grčevi u anamnezi, kronične bolesti) te odgojitelj o tome treba obavijestiti zdravstvenog voditelja.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djetetu.
8. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili djelatnicima vrtića).

XXV. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)

Odgojitelj

1. Kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti zdravstvenog voditelja
2. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
3. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti) prema naputku zdravstvene voditeljice ili epidemiološke službe

Zdravstveni voditelj

1. Izolirati dijete (ukoliko je to moguće), obavijestiti roditelje i pozvati ih da dođu po dijete
2. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa u slučaju potrebe
4. Stupiti u kontakt s pedijatrom u slučaju potrebe
5. Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje i pobol djece u skupini
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom

Spremačice

1. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti) prema naputku zdravstvene voditeljice ili epidemiološke službe.

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstveni voditelj ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

XXVI. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. O posebnim prehrambenim navikama moraju biti upoznati i kuvari koji pripremaju i serviraju obroke, a isto tako u sobi dnevнog boravka na vidnom mjestu moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.
6. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
6. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja 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 zdravstvenog voditelja ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao npr. dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio ovog naputka iz priručnika „Trebam tvoju pomoć”.

XXVII. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:
 - U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
 - Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije

- Prije obroka odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
 - Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
 - Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom)
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 kuvarica
 - Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane 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 držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
 - Svi djelatnici moraju jednom godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, što im se upisuje u sanitarnu iskaznicu
 - 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, rane ili ozljede na koži
 - Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstveni voditelj
 - Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – nisu dozvoljeni nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
 - Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem
 - Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakača guma
 - Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuvar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja
 - Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
 - Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje de naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
4. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
5. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
6. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SOBE DNEVNOG
BORAVKA
JASLICE – VRTIĆ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Brisanje prašine s namještaja	1 x dnevno	Mehanički		
Podne površine	3 X dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Krevetići:				
- plastični	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	*
- drveni-ležaljke	2 x godišnje	Mehanički	2 x godišnje	*
Stolovi	prije svakog obroka i po potrebi	Mehanički	prije svakog obroka i p.p.	*
Stolice	1 x tjedno i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	*
Ormari i police				
- vanjski dio	1 x tjedno	Mehanički		
- unutarnji dio	2 x godišnje	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesечно	Mehanički		
Staklene površine				
- vrata	1 x dnevno	Mehanički		
- prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	po pražnjenju	Mehanički	po pražnjenju	*
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 4 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Deke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte				
- jaslice	1 x tjedno i p.p.	Strojno		
- vrtić	2 x mjesечно i p.p.	Strojno		
Spužve za ležajeve	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake za spužve	4 x godišnje i p.p.	Strojno		
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 X dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Ormari i police - vanjski dio - unutarnji dio	1 x tjedno 2 x godišnje	Mehanički Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Zavjese (Sunce)	4 x godišnje (lipanj, rujan, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički		
Tepisi	1x dnevno 1 x godišnje (srpanj/kolovoz) i p.p.	Usisavanje Ručno pranje		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA DVORANE ZA TJELESNI
ODGOJ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 X dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesечно	Mehanički		
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 1 x godišnje (srpanj/kolovoz) i p.p.	Usisavanje Ručno pranje		
Sprave	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SANITARNE PROSTORIJE (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne pločice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Ormari i police	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	Mehanički		
WC	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	*
Pregrade oko WC-a i vrata	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Prostor za kahlice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Kade za tuširanje	Nakon svake upotrebe	Mehanički	1 x dnevno ili nakon svake upotrebe	*
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno ili p.p.	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*
Kante za otpatke	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	*
Kanta za odlaganje prljavih pelena	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

Kanta za odlaganje prljavih pelena **mora** biti zaštićena PVC vrećicom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA KANCELARIJE I ZBORNICE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički		
Ormari, stolovi, stolice, police...	1 x dnevno	Mehanički		
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Rasvjetna tijela	1 x mjesечно	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE ZA ODRASLE
(spremačice)**

* podložno promjenama, prema ugovoru

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 X dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesечно	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Vrata	1x dnevno	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Sanitarni čvor	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA VANJSKE PROSTORE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene površine: - održavanje	1 x dnevno i p.p.	Sakupljanje otpadaka
Betonske površine	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno i p.p.	Skupljanje otpadaka, prekopavanje i zalijevanje

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE PROSTORE
(domari)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način rada
Zelene površine: - održavanje - košnja trave	1 x dnevno i p.p. Prema potrebi	Alatom potrebnim za održavanje vanjskih površina Kosilicom
Vanjski dio objekata	1 x dnevno i p.p.	Uklanjanje potencijalnih opasnosti

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA PRAONICU
(krojačica, pralja)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Sanduci za prljavo rublje	1 x dnevno	Mehanički	Nakon upotrebe	*
Umivaonik i slavina	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno i p.p.	*
Stroj za pranje rublja	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Stroj za sušenje rublja	1 x tjedno	Mehanički		
Stroj za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Stol za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Sanduci, ormari i police za čisto rublje	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	*
Podne površine	1 x tjedno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne površine i vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA SKLADIŠTE POTROŠNOG MATERIJALA
(ekonom - vozač)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Police	1 x dnevno	Mehanički
Pod	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.

VLAŽENJE ZRAKA I POSTUPAK S OVLAŽIVAĆIMA:

U zimskim mjesecima, za vrijeme centralnog grijanja, na radijatore treba staviti posude s vodom – ovlaživače zraka (na radijatore se ne smiju stavljati mokre krpe).

Dok traje grijanje vodu treba izmjenjivati svakodnevno, uz mehaničko čišćenje posuda.

POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM

Odgojitelj je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru:

- Biološki razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovina, voće i povrće...) uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.
- Voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala.
- Ne unositi u vrtić ambalažu od jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda.
- Ne prihvataći donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

ODRŽAVANJE IGRAČAKA: (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Drvene igračke	2 x mjesечно	mehanički		
Plastične i gumene igračke: - jaslice - vrtić	2 x tjedno 1 x tjedno	mehanički mehanički	2 x tjedno 1 x tjedno	* *
Platnene igračke: - jaslice - vrtić	2 x mjesечно 1 x mjesечно	strojno pranje strojno pranje		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Kada se šalju igračke u vešeraj potrebno je označiti skupinu.

MEHANIČKO ČIŠĆENJE

Pod mehaničkim čišćenjem podrazumijeva se upotreba krpa za čišćenje, kanti i ostalog pribora, tople vode (u dovoljnoj količini uz često mijenjanje) i deterdženta.

UPOTREBA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA

Dezinficirati se mogu sve površine i predmeti samo nakon dobrog mehaničkog čišćenja.

Za sve površine, osim parketa, koristiti preparate s dezinficirajućim djelovanjem strogo se pridržavajući uputa o pripremi preparata za upotrebu.

POSTUPAK S PRIBOROM ZA ČIŠĆENJE

Kante mehanički oprati i osušiti nakon svake upotrebe. Krpe za pranje nakon svake upotrebe oprati u deterdžentu, dezinficirati i osušiti na to predviđenom mjestu (ili raširiti preko kante).

Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onoga za zidove i ostale površine i predmete.

Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu ne smiju se odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru sredstava** za čišćenje, **količini sredstava** kao i o **pravilnoj upotrebi** istih, a zbog sigurnosti djece potrebno je osigurati **mjesto** na kojem je odložen sav materijal za čišćenje (izvan dosega djece).

OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
O-1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
O-2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
O-3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
O-4	Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
O-5	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
O-6	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
O-7	Organizacija izleta – posjete – izjava roditelja o suglasnosti
O-8	Izvješće o ozljedi djeteta
O-9	Privola roditelja za fotografiranje i snimanje

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

**IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta**

Ja, _____, i
(ime i prezime roditelja / skrbitnika) (datum rođenja)

_____, i
(ime i prezime roditelja / skrbitnika) (datum rođenja)

ovom izjavom potvrđujem da moje dijete _____,
(ime i prezime djeteta)

rođeno _____, dolazi i odlazi iz Dječjeg vrtića Sisak Novi u pratnji jedne
od sljedećih punoljetnih osoba:

- | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | _____
(ime i prezime) | _____
(srodstvo s djetetom) | _____
(kontakt telefon / mobitel) |
| 2. | _____
(ime i prezime) | _____
(srodstvo s djetetom) | _____
(kontakt telefon / mobitel) |
| 3. | _____
(ime i prezime) | _____
(srodstvo s djetetom) | _____
(kontakt telefon / mobitel) |
| 4. | _____
(ime i prezime) | _____
(srodstvo s djetetom) | _____
(kontakt telefon / mobitel) |
| 5. | _____
(ime i prezime) | _____
(srodstvo s djetetom) | _____
(kontakt telefon / mobitel) |

U Sisku, _____

Roditelj/skrbitnik:

(ime, prezime i potpis)

(ime, prezime i potpis)

Napomene:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen kontakt telefon / mobitel.

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
 Hrvatskog narodnog preporoda 33
 Sisak

**IZJAVA RODITELJA
 o organiziranom prijevozu djece**

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____ registracije _____
 dana _____ s ciljem _____
 _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Sisak Novi
 u pratnji odgojitelja _____.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

u organizaciji Dječjeg vrtića Sisak Novi.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

PRIVOLA

Ime i prezime djeteta

Ime i prezime roditelja/skrbnika

Ime i prezime roditelja/skrbnika

Za potrebe redovitog odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti u koje se djeca iz vrtića uključuju dajem svoju privolu:

- da se imenom i inicijalom prezimena djeteta označava garderobni ormarić, dječji krevetići i dječji radovi,
- da se radovi djeteta s navedenim imenom i inicijalom prezimena mogu izlagati na oglašnim panoima u vrtiću, web stranici i izložbama u bližoj i daljnjoj okolini,
- za psihologjsko testiranje djece u svrhu praćenja razvoja djece,
- za izlazak u šetnje i posjete izvan Vrtića s ciljem (muzeji, knjižnice, kazališta i dr.) u pratnji odgojitelja,
- za sudjelovanje na svim javnim manifestacijama u organizaciji Grada (Fašnik, Cvjetni korzo, Olimpijski festival dječjih vrtića, Dan Grada i dr.),
- za organizirani odlazak djece na kraće programe (škola plivanja, škola klizanja).

Upoznat sam sa svojim pravom da privolu mogu povući u potpunosti ili djelomično bez objašnjenja i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Sisak Novi jamči da će se obrada osobnih podataka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

U Sisku, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja _____

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____

3. Imena odgojitelja i ostalih osoba uključenih u događaj _____

4. Ime djeteta ili korisnika _____

5. Kratak opis situacije _____

6. Način postupanja _____

7. Sat i ime osobe/osoba koje su obaviještene o događaju _____

8. Rješenje situacije _____

Ime, prezime i potpis osobe
koja je sastavila zapisnik

Potpis ravnatelja

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

ZAPISNIK

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska _____

2. Objekt i prostorija _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece _____

4. Imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme obavijesti o događaju _____

5. Tko je uputio poziv policiji i kada: _____

6. Je li obavljen očeviđ, vrijeme dolaska policije: _____

7. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

8. Ulagak djece u prostoriju odobrio (osoba i vrijeme): _____

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

10. Ostale radnje _____

(datum i sat predaje zapisnika)

(me, prezime i potpis djelatnika)

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

Odgojna skupina _____

Odgojitelji _____

ORGANIZACIJA IZLETA

Datum _____, polazak i dolazak _____,

odredište _____

Cilj _____

Zadaće _____

Programski sadržaji _____

Prijevoz i smještaj _____

Planirana cijena _____ iznos po djetetu _____

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: _____

Izvor sredstava _____

Način plaćanja _____

Osobe u pratnji _____

Organizacija rada s djecom koja ne idu na izlet _____

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

Ravnatelj DV „Sisak Novi“

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

IZVJEŠĆE
o ozljedi djeteta

Ime i prezime djeteta _____

Datum rođenja _____ Skupina _____

Datum i vrijeme nastanka ozljede _____

Mjesto nastanka ozljede _____

Vrsta ozljede _____

Način nastanka ozljede _____

Poduzete mjere _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

Ostale napomene _____

U Sisku, _____
(datum)

Odgojitelj/i:

(ime, prezime i potpis)

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

PRIVOLA RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE

Roditelj svojim potpisom daje privolu da se njegovo dijete

(ime i prezime djeteta)

fotografira i snima opremom u vlasništvu Dječjeg vrtića Sisak Novi i to:

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima i aktivnostima,
- u svim aktivnostima izvan vrtića – šetnja, posjeti, izleti, boravci u prirodi...

Djecu će snimati odgojitelj i zaposlenici vrtića ovlašteni od ravnateljice, a fotografije i snimke koristit će se isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije...)

Za svako prezentiranje rada vrtića u medijima (web stranice, novine i drugi tisak, radijski i televizijski program, program novinskih agencija, elektroničke publikacije...) Dječji vrtić Sisak Novi obvezuje se da će od roditelja tražiti posebnu privolu za svako snimanje i objavljivanje.

Za svako snimanje profesionalnog fotografa tražit će se posebna privola roditelja.

Roditelj se slaže da će odgojitelji ili zaposlenici ovlašteni od ravnateljice fotografirati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/ice sa sljedećim sadržajem:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave,
- slavljenik i odgojitelji
- slavljenik i djeca u skupini, čiji su roditelji dali suglasnost.

Na proslavama i svečanostima koje organizira i na kojim sudjeluje Dječji vrtić Sisak Novi (Fašnička povorka, Cvjetni korzo, Olimpijski festival dječjih vrtića, Dan grada, koncerti, novogodišnja i završna svečanost i dr.) roditelji djece iz skupine mogu snimati privatnim fotoaparatom i video kamerom aktivnosti proslave ili svečanosti, a da pri tome ne ometaju same aktivnosti te da dalje

snimke ne distribuiraju (ne postavljaju na društvene mreže i sl.) već ih samo koriste za potrebe kućne dokumentacije.

Roditelj može u svako doba, u potpunosti ili djelomice bez objašnjenja odustati od dane privole i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Sisak Novi jamči da će se obrada osobnih podataka, fotografija i snimaka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

Sisak, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA
