



Dječji vrtić Vrutljak
Mokrička 59
10290 Zaprešić

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

„Sigurni i bezbrižni“

Autori Programa:

Zora Gogić, ravnateljica

Maja Kuhner, zdravstvena voditeljica

Silvana Tukić, pedagog

Tihana Picak, defektolog

Andreja Buhin, logoped

Jelena Martinović, psiholog

Ivana Džoja, odgojiteljica

Marijana Andrec, odgojiteljica

Zaprešić, prosinac 2024.

Sadržaj

UVOD.....	4
1. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOSTI DJETETA	9
1.1 Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta	9
1.2 Protokol u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon vrtićkog dežurstva	10
1.3 Protokol za siguran boravak djece u unutarnjim prostorima vrtića	11
1.4 Protokol u vrijeme boravka djece na dvorištu	12
1.5 Protokol u vrijeme dnevnog odmora djece	14
1.6 Protokol za izlaske djece izvan vrtića.....	15
1.7 Protokol u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	18
1.8 Protokol u vrijeme zamjene odgojitelja	20
1.9 Protokol za nadzor kretanja nepoznatih osoba u vrtiću	21
1.10 Protokol u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale.....	22
1.11 Protokol postupanja u slučaju potresa.....	23
1.12 Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/iz vrtića	26
2 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJETETA	27
2.1 Protokol za pravilno pranje ruku.....	31
2.2 Protokol postupanja kod alergijskih reakcija i anafilaktičkog šoka.....	32
2.3 Protokol postupanja kod ozljede djeteta	35
2.4 Protokol postupanja kada je dijete nejasnog zdravstvenog stanja	35
2.5 Protokol postupanja kod povišene tjelesne temperature	36
2.6 Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija.....	37
2.7 Protokol postupanja kod bolova u trbuhu/proljeva.....	38
2.8 Protokol postupanja kod osipa na koži	40
2.9 Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa.	41
2.10 Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu	41
2.11 Protokol postupanja kod ušljivosti.....	42
3 PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE DJETETA.....	44
3.1 Protokol o suradnji s roditeljima.....	44
3.2 Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja ...	47
3.3 Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	48
3.4 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja među djecom	49
3.5 Protokol u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom	51

3.6	Protokol postupanja u slučaju sumnje na nasilje u obitelji i/ili zanemarivanje djeteta	53
3.7	Protokol postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	55
3.8	Protokol postupanja u slučaju razvedenih roditelja/razvrgnutih vanbračnih zajednica	56
3.9	Protokol postupanja kod sukoba između djelatnika i roditelja ili međusobnog sukoba roditelja.....	57
3.10	Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupka prema djetetu od strane djelatnika vrtića.....	58
3.11	Protokol postupanja u slučaju sumnje da je djelatnik u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih sredstava	59
4	PRILOZI	60
5	ZAKLJUČAK	65
6	LITERATURA	66

UVOD

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program (dalje u tekstu: Program) odnosi se na postupanja u potencijalno rizičnim situacijama, a temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima prema nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Svaki djelatnik vrtića mora biti upoznat sa Sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i postupati u skladu s njim. Vrednovanje provedbe ovog programa prati se od strane ravnatelja i stručnog tima, te aktualizira po potrebi na inicijativu svih zaposlenika.

Upisom djeteta u vrtić stručni i drugi djelatnici vrtića preuzimaju odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću. Svako dijete ima pravo biti sigurno i zaštićeno. Potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za redom, stalnošću, strukturom i predvidivošću događanja. Odgovornost je odraslih da tu potrebu dijete zadovolji. Prema UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta čiji je potpisnik i naša država, svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Odrasle osobe trebaju osnaživati dijete da zna prepoznati potencijalno opasne situacije te sukladno njegovoj dobi jačati dijete u samostalnosti i snalaženju u problemskim situacijama. Predškolska djelatnost je dinamični proces, njegovi sudionici svakodnevno u njega unose promjene, donose svoja iskustva, žive svoje stavove i vrijednosti, imaju različite stručne kompetencije i različita viđenja sigurnosti. Stoga je potrebno definirati neke parametre koji su stalni, a znatno doprinose sigurnosti djeteta.

Osim toga, vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i svi ostali sudionici odgoja i obrazovanja (roditelji, odgojitelji, drugi zaposleni) osjećati sigurno i zaštićeno.

Protokoli su namijenjeni svim sudionicima odgojno obrazovnog procesa u vrtiću od početka jutarnjeg do završetka popodnevnog dežurstva tijekom cijele pedagoške godine. Svi zaposlenici vrtića su odgovorni za njegovu primjenu, a osobito oni koji svakodnevno neposredno rade s djecom.

Cilj ovog Programa je povećanje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s osobitim naglaskom na:

- zadovoljavanju djetetove potrebe za sigurnošću (fizičke, emocionalne i socijalne),
- ostvarivanju zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta,
- poticanju samozaštitnog i odgovornog ponašanja
- osnaživanju djece za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama.

U odnosu na odgojitelje, sustručnjake i ostale djelatnike zadaće su:

- poticanje i razvijanje, znanja i vještina koje promiču sigurnost i zaštitu djeteta i odraslih,

- osiguravanje ozračja u kojem će dijete osjetiti sigurnost, toplinu, dobrodošlicu, razumijevanje,
- jednak tretman sve djece u skupini,
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja (pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala s ciljem zadovoljavanja svih djetetovih potreba i interesa),
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno,
- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja i reagiranja na ista,
- poticanje pravovremenog djelovanja u situacijama koje ugrožavaju sigurnost,
- poticanje odgovornog ponašanja u različitim okolnostima (samozaštita),
- podizanje svijesti svih sudionika u procesu o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost,
- jačanje profesionalnih kompetencija djelatnika s ciljem zaštite djetetovih prava,
- jačanje roditeljskih kompetencija s ciljem zaštite djetetovih prava,
- isticanje razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta,
- djelovanje u skladu sa zakonskim odredbama o mjerama sigurnosti (požar, evakuacija, buka i dr.),
- interno i vanjsko stručno usavršavanje svih djelatnika (sigurnost i zaštita djece, kako se nositi u kriznim situacijama, pružanje prve pomoći...),
- korištenje smjernica ovog programa u kreiranju plana rada svoje skupine.

Odgojno-obrazovni rad na sigurnosti djece ugrađuje se u redoviti/posebni program kroz svakodnevno planirano i situacijsko učenje djeteta sukladno njegovoj razvojnoj dobi.

Dijete uči i razvija se kroz svoje iskustvo koje stječe u razvojno primjerenom, poticajnom materijalnom i socijalnom kontekstu. Kroz sadržaje i aktivnosti tj. planiranje, provođenje i vrednovanje planiranog i situacijskog učenja stručni djelatnici odgovorni su za:

- jačanje svijesti djeteta o njegovoj sigurnosti u dječjem vrtiću i izvan njega,
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- poticanje znanja djeteta o njegovim pravima i odgovornostima (da ono i drugi budu sigurni),
- razvoj pozitivne slike djeteta o sebi,
- jačanje svijesti djeteta o različitim emocijama, razumijevanju i prepoznavanju svojih i tuđih emocija,
- stjecanje socijalne kompetencije (nenasilno rješavanje sukoba, prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje u skupini, usvajanje i poštivanje pravila...),
- usmjerenost na nenasilno rješavanje sukoba i prevencije nasilja,

- postavljanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja (aktivno uključiti svako dijete),
- jačanje svijest o nekim životnim situacijama koje utječu na sigurnost djeteta (npr. nepoznate osobe, uzimanje slatkiša, poziv u auto, davanje informacija o sebi...),
- učenje i primjenu samozaštitne strategije (znati kada reći NE / tražiti pomoć odrasle osobe).

U odnosu **na roditelje** zadaće programa su:

- upoznavanje s Programom sigurnosti i zaštite djece,
- sugeriranje prihvatljivog ponašanja u prostorima Vrtića i njegovoj okolini,
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece (uloži pozitivnog modela),
- ukazivanje na izvore opasnosti.

U odnosu **na vanjske čimbenike** (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradski ured za društvene djelatnosti, Zavod za javno zdravstvo, Policijska postaja Zaprešić, Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Zaprešić- u daljnjem tekstu Zavod i dr.) zadaće su: suradnja usmjerena na kvalitetno provođenje programa i redovito informiranje o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanje adekvatnom ogradom, sigurnost i ispravnost objekata, sprava na dječjem igralištu...).

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, uz uobičajenu zabilješku u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju. Urudžbiranje zapisnika o postupanju prema nekom od protokola ovisit će o procjeni težine problema ili o kompleksnosti situacije.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati:

- datum i objekt odnosno prostor odvijanja događaja
- imena djece, roditelja... (ovisno o situaciji),
- imena svih sudionika,
- kratak i jasan opis situacije (činjenice bez emocija)
- metode i postupci u rješavanju problema (bijeg,)
- uvjeti nastanka problema (bijeg)
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu,
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila,
- datum i sat predaje zapisnika,
- potpis prijema (ravnatelja, tajnice, stručnog tima – ovisno o problematici).

Radno vrijeme vrtića - Vrtić radi od ponedjeljka do petka od 5.30 sati do 17.30 sati. Radnici Vrtića, roditelji i druge osobe dužne su poštovati radno vrijeme Vrtića.

Dijete u Vrtiću može boraviti najviše 10 sati. U slučaju nedolaska roditelja po dijete odgojitelji će postupiti prema Protokolu kod preuzimanja i predaje djeteta. Tijekom radnog vremena zaključavaju se dvorišna i ulazna vrata u centralnom objektu od 9.00 do 14.00 (kod sobe pedagoga).

U prostorijama Vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja, izuzev službenih osoba policije.

Osnovne radne obveze svih zaposlenika su:

- pridržavati se svih zakonskih odredbi, upoznati se i pridržavati odredbi kućnog reda Vrtića,
- poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom Vrtića,
- čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima Vrtića (roditeljima i skrbnicima),
- štititi poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje Vrtića i podatke o zaposlenicima,
- podatke o zaposlenima dati samo ovlaštenim osobama Vrtića, a one dalje drugim ovlaštenim osobama i službama,
- čuvati objekt, imovinu i opremu Vrtića te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad,
- ograničiti korištenje mobitela u privatne svrhe tijekom radnog vremena (samo ukratko i u iznimnim slučajevima),
- unaprijed dogovoriti s ravnateljicom svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištene pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.,
- prijaviti sve sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć, te o tome obavijestiti nadležne osobe (sukladno protokolima),
- brinuti se o zajedničkim prostorima (dvorište, hodnik, zbornica, dvorana, spremišta i sl.) vraćati posuđeno, uredno odlagati sredstva.

Svi zaposlenici dužni su i odgovorni:

- za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece),
- za humani odnos prema svakom djetetu i zaštitu njegovih prava,
- reagirati na svako uočeno neprihvatljivo ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno protokolima.

- poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i drugim strankama, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje,
- brinuti o svom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi radnu odjeću i obuću te svojim izgledom, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom s korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i Vrtića.

Radi sprečavanja i pravilnog reagiranja u potencijalno opasnim situacijama primjenjivat će se sljedeće mjere tj. protokoli:

1. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOSTI DJETETA

1.1 Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta

- Dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji su podaci upisani u inicijalni upitnik djeteta, tj. njegove dodatke ili suglasnost o dovođenju i odvođenju djeteta.
- Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta.
- Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju tj. drugoj ovlaštenoj osobi ili voditeljima kraćih programa.
- Nije dopušteno dovođenje i odvođenje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom, drugom sumnjivom stanju ili se ponaša neprimjereno, odgojitelj će postupiti prema istoimenom *Protokolu postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju*.
- Roditelji, skrbnici i drugi odrasli dužni su prilikom dovođenja djeteta kolica, bicikle i druge guralice odlagati u za to predviđeni prostor, pri čemu se neće narušiti sigurnost i prohodnost.

Ako je dijete uključeno u kraći program, primjenjivat će se i sljedeće:

- Ravnatelj upoznaje organizatore kraćih programa s osnovnim uvjetima organiziranja i provedbe kraćih programa, Kućnom redu te Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu Vrtića. Organizatori programa odgovorni su za pridržavanje istih od strane svojih voditelja.
- Zaposlenici vrtića odgovorni su za poštivanje kućnog reda Vrtića i dužni su upozoriti kako roditelje tako i vanjske suradnike ako se ne pridržavaju istog u vrijeme trajanja kraćih programa.
- U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa.
- Ako roditelj preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja.
- Odgojitelji vrtića smiju roditeljima dati do znanja kada počinje i prestaje odgovornost odgojitelja.
- Dežurni odgojitelj ne čeka da program završi. Ako je kraći program završio nakon isteka vrtićkog dežurstva, voditelj programa čeka roditelja.

- U suradnji s ravnateljem, organizator, tj.voditelji programa moraju s roditeljima dogovoriti mjesto gdje će im predati djecu.
- Djecu polaznike kraćih programa i vrijeme njihovog izlaska iz skupine odgojitelj na vrijeme evidentira u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine.
- Odgojitelji ne skidaju i ne oblače djecu za aktivnost, već djecu samo okupe, podsjetite ih da trebaju uzeti stvari, postave ih u formaciju i predaju voditelju. Djeca s voditeljem odlaze u prostor gdje se program provodi i tamo se, ako je to potrebno, pripremaju za program (npr.svlače, presvlače).
- Ako se kraći program održava s dvije ili više grupa isti dan, razmak između termina mora biti najmanje 10 minuta kako bi voditelji mogli sigurnije prikupljati i vraćati djecu (pomoć u oblačenju, stalan nadzor radi izbjegavanja nepoželjnih i opasnih ponašanja, trajanja odlaska i povratka iz drugog prostora i sl.)
- Ako se djeca vraćaju u dežurstvo, njihov povratak evidentirati u knjigu dežurstva.

1.2 Protokol u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon vrtićkog dežurstva

Ako roditelj ne dolazi u okviru radnog vremena vrtića, dežurni odgojitelj će:

- Razgovorom smiriti dijete dok roditelj/ovlaštena osoba ne dođe (s ciljem smanjivanja osjećaja panike i straha).
- Nakon 17.30 pozvati roditelje.
- Ako je roditelj kontaktiran i spriječen je, dužan je obavijestiti ovlaštenu osobu koja će doći po dijete.
- Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem, obavijestit će ravnateljicu ili člana stručnog tima o događaju i razmjenjuje informacije (telefonski brojevi roditelja, adresa posla, stanovanja i sl.).
- U dogovoru s ravnateljicom ili članom stručnog tima poziva se policija na broj 01 3310 550 i ponaša se prema dobivenim uputama.
- Tijekom krizne situacije tehničko osoblje zatečeno na radnom mjestu ostaje u objektu do rješavanja krizne situacije.
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije „pod suradnja s roditeljima“.
- Ravnatelj i članovi stručnog tima dogovorit će i obaviti razgovor s roditeljima radi utvrđivanja okolnosti i daljnjih postupaka.

- Ako roditelji učestalo kasne po dijete, tj. ako je dijete više puta boravilo u vrtiću duže od 10 sati, ravnatelj će s njima obaviti razgovor radi utvrđivanja okolnosti i daljnjih postupaka.

1.3 Protokol za siguran boravak djece u unutarnjim prostorima vrtića

- Dobro planirane i organizirane svakodnevne radnje i dogovoreni rituali za određene situacije pridonose sigurnosti djece.
- Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim standardima i pokazateljima kvalitete (siguran prostor, centri aktivnosti, niske pregrade, funkcionalno, poticajno, razvojno primjereno).
- Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.
- Odgojitelji su, u svojim matičnim skupinama, odgovorni za sigurnost uporabe sredstava i materijala u radu s djecom ako to nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema (a i u drugom slučaju moraju ukloniti oštećenu opremu).
- Odgojitelji moraju obratiti pozornost na druge eventualne opasnosti u sobi i pomoćnim prostorima koje koriste u radu s djecom (nezaštićene utičnice prijaviti domaru, opasni materijali kao što su sredstva za čišćenje, lijekovi, vatrogasni aparati, alati, vrući i oštri predmeti ne smiju biti dostupni djeci, radijatori moraju biti zaštićeni i sl.)
- Obratiti pozornost na sigurnost pretprostora i iskustvo djeteta u kretanju njime.
- Odgojitelj brine o higijeni i čistoći igračaka u sobi dnevnog boravka, a u dogovoru sa spremačicom se iste dezinficiraju.
- Prije upotrebe pedagoški neoblikovanog materijala odgojitelj je dužan napraviti uvid koliko je materijal siguran za upotrebu u radu s djecom (preporučuje se savjetovanje s pedagoginjom i zdravstvenom voditeljicom).
- Obratiti pozornost na centre koji mogu biti svojim sadržajem neprimjereni za dob i trenutno iskustvo djece (npr. čavlići u centru majstora ili rastresiti materijal u dežurnoj sobi u koju dolaze i jaslička djeca...).
- Obratiti pozornost na mjesta gdje se djeca vole osamiti.
- Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti didaktički materijal, sve igračke u sobi, pedagoški neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva, igračke i materijale koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta ili bespotrebno zauzimati prostor za igru i kretanje.
- Odgojitelji brinu o čuvanju i održavanju didaktičkog materijala u sobi dnevnog boravka. U svakoj sobi nalazi se lista zaduženja za didaktički materijal koja se pravovremeno ažurira.

- Ako se koristi dvorana ili neki drugi prostor obratiti pozornost na sigurnost (podovi, ispravni neoštećena pomagala). Svako pomagalo nakon upotrebe pospremiti na njegovo mjesto, a ako je nešto oštećeno prijaviti zatečeno stanje domaru.
- Dvorane za provođenje tjelesnih aktivnosti istodobno može koristiti jedna skupina radi nadzora i sigurnosti djece (osim u slučaju planiranog zajedničkog događanja – predstava, priredbi, radionica, susreta, druženja i sl.).
- Svi potrebni popravci upisuju se u Knjigu domarskih intervencija koja se nalazi u računovodstvu u centralnom objektu, a oni hitni odmah se prijavljuju domaru, ravnateljici ili tajnici.
- Krevetići za dnevni odmor se stavljaju postupno u dogovoru spremačica i odgojitelja.
- Nije dozvoljen ulazak u unutarnje vrtićke prostore s guralicama, dječjim kolicima, rolama, romobilima i sl. zbog sigurnosnih i higijenskih razloga.

1.4 Protokol u vrijeme boravka djece na dvorištu

- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama.
- Odgojitelji upozoravaju roditelje na potrebitost rezervne odjeće kao i njenu označenost.
- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju domari i spremačice. Navedeni radnici su dužni obavještavati tajništvo, zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Svaki zaposlenik vrtića koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara o potrebi da se ukloni opasnost.
- U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirati odgovorne osobe (ravnateljica, tajnica, stručni tim).
- Domari i spremačice svakodnevno obilaze vanjski prostor, uklanjaju opasne predmete i uočene nedostatke, prekopavaju pješčanike, popravljaju oštećeno, zaštićuju spravu od korištenja dok se ne popravi.
- Domari redovito kose travu, obrezuju grmlje, uklanjaju suhe grane ili srušena stabla za što koriste zaštitnu opremu i priručni alat.
- Spremačice svakodnevno metu i peru betonske i druge površine, brišu sprave ako su mokre uklanjaju nađene opasne predmete, grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.

- Spremačice pomažu iznijeti igračke za vanjski prostor jasličkoj djeci (tobogan, autići, strunjače, bazenčići, suncobrane i sl.).
- Odgojitelji po potrebi ograničavaju prostor vizualnim i drugim preprekama (npr. konop sa zastavicama u boji, plastične ograde i sl.).
- Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavljaju ravnateljica i zdravstvena voditeljica.
- Radi izbjegavanja prevelikog broja djece na dvorištu skupine provode vrijeme na otvorenom i koriste vanjske prostore i opremu prema dogovorenom rasporedu.
- Raznovrsne i primjerene poticaje za prijedpodnevni i poslijepodnevni boravak na zraku pravovremeno planiraju odgojitelji prve i druge smjene u svojoj dnevnoj pripremi.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu, nerazgovaranju s nepoznatim osobama i slično).
- Prije izlaska na dvorište odgojiteljica svu nazočnu djecu uvodi u evidencijsku listu i utvrđuje brojno stanje.
- Prije izlaska na igralište odgojitelj još jednom: provjerava jesu li odjeća i obuća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama i pravilno i do kraja stavljeni, upućuje djecu na elemente samozaštite (npr. dogovara s djecom pravila i granice korištenja dvorišta, obveznog javljanja teti i sl.), provjerava sigurnost igrališta, jesu li vrata dvorišne ograde zaključana, upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora i sl.
- Odgojitelj treba voditi 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 razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Odgojitelji se moraju rasporediti po punktovima i biti u blizini svake sprave koju djeca koriste na dvorištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
- Vizualan nadzor djece mora biti stalan (odgojitelji stalno prate kretanje i aktivnosti djece iz svoje skupine).
- Svaku potencijalno opasnu ili nepoželjnu aktivnost djece (raznošenje pijeska izvan pješčanika ili stolića za igre pijeskom/vodom, kopanje po terenu za kretanje, crtanje po zidovima, penjanje na krov kućica, prozore i sl., skakanje sa stolova i klupica za sjedenje i dr.) odgajatelj je dužan pravovremeno prekinuti i preusmjeriti na osigurane poticaje.

- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor odgojitelj procjenjuje je li djetetu potrebna pratnja ili ne. Dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- Korištenje pojedinih sredstava odgojiteljica mora pojačano nadzirati, odnosno biti uz djecu (vijače, užad, tobogan, kombinirana penjalica i sl.).
- Zaštititi djecu od sunca (kape, kreme za sunčanje, suncobrani, prirodna hladovina, tende).
- Pitku vodu i čaše tj. šalice odgojitelji osiguravaju u suradnji s kuhinjskim osobljem (tijekom ljeta iznositi vrč s vodom na vanjski prostor).
- U suradnji s kolegicom i drugim sustručnjacima odgojitelj planira korištenje i pospremanje sredstava. Igračke koja se koriste na vanjskom prostoru na dogovorena mjesta u spremištima sprema odgojitelj u suradnji s djecom. Sudjelovanje djece u pospremanju odgojitelji su obvezni nadzirati.
- Ako roditelj dođe na vrtićko dvorište u vrijeme boravka djece na zraku, odgojitelj ga treba zamoliti da se ne zadržava.

1.5 Protokol u vrijeme dnevnog odmora djece

Profesionalna uloga odgojitelja je dobro poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom. Dnevni odmor odgojitelji organiziraju prema potrebama djece u skupini.

U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru - planirati aktivnosti za djecu koja se ranije probude ili uopće ne zaspu (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak).

Pripremne aktivnosti za dnevni odmor obuhvaćaju:

- pripremu prostora i opreme sobe (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne previše zatamnjeno, individualna označena jastučnica, pokrivala itd.),
- ovisno o dobi, higijensku priprema djece (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće i sl.),
- pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima,
- sadržaje i aktivnosti za opuštanje djece,
- djetetu koje nije zaspalo nakon 30-ak minuta opuštanja ponuditi će se mirne aktivnosti kojima neće ometati djecu koja su zaspala,

- djecu koja uopće nemaju potrebe za spavanjem ne stavljati da legnu već im odmah ponuditi mirne aktivnosti koje se, ovisno o sigurnosnoj procjeni odgojitelja, mogu provoditi u sobi boravka ili u hodniku,
- ako djeca koja ne spavaju borave izvan sobe boravka, vrata sobe trebaju biti otvorena, to jest, dijete i odgajatelj trebaju ostati u kontaktu.

U slučaju da odgojitelj primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome, već provjerava i po potrebi postupi sukladno situaciji.

Preporučuje se postupno ustajanje prema buđenju djeteta.

Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

1.6 Protokol za izlaske djece izvan vrtića

- Izlaske izvan vrtića bez organiziranog prijevoza u okviru radnog vremena vrtića mogu organizirati odgojitelji, članovi stručnog tima, ravnateljica te vanjski suradnici, vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti.
- Kada skupina izlazi izvan vrtića bez organiziranog prijevoza potrebno je o tome obavijestiti pedagoginju (člana stručnog tima ili ravnatelja) najmanje 3 radna dana prije njegovog ostvarivanja.
- Nakon konzultacija s pedagoginjom, odgojitelj bira i nosi prikladna didaktička sredstva. Sa zdravstvenom voditeljicom se konzultira o načinu zaštite od sunca, nošenju vode, kutije prve pomoći itd.
- Prilikom izlaska u neposrednu okolinu (šetnje, posjete) bez organiziranog prijevoza djecu iz odgojne skupine prate dva odgojitelja, odnosno jedan odgojitelj-ovisno o zahtjevnosti relacije, uzrasta i broja prisutne djece.
- Prilikom zahtjevnijih izlazaka iz vrtića (zdravstveno-odgojni programi, posjete kulturnim i drugim ustanovama i objektima, sportskim, kulturnim, tradicijskim i drugim događanjima, s uključenim prijevozom djece i drugo prema procjeni ravnatelja i stručnog tima) djecu obavezno prate dva odgojitelja i pratnja osigurana od strane vrtića.
- Ako je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga.
- Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost. Kod rekreativnih programa (rolanje, klizanje, plivanje) odgojitelji moraju biti na raspolaganju voditeljima – na unaprijed dogovorenim mjestu.

- Izlaske izvan vrtića s organiziranim prijevozom u okviru radnog vremena vrtića prema ponudama organizira ravnatelj u suradnji s članovima stručnog tima. Organizator daje odgojiteljima i roditeljima važne informacije (podaci o mjestu posjeta, prijevozniku, sadržajima, cijeni, terminima i sl.).
- U slučaju organiziranog prijevoza, svaki roditelj mora dati pismenu suglasnost o tome.
- Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece.
- Prilikom izlaska iz vrtića odgojitelj mora sa sobom ponijeti popis prisutne djece, a prisutnost djece provjeriti prije polaska, povratka i nekoliko puta tijekom boravka djece izvan vrtića.
- Roditelji moraju biti pravovremeno obaviješteni o izlasku iz vrtića (cilj, svrha, način realizacije) te upozoreni o potrebi prikladne odjeće i obuće za dijete.
- Kod izlazaka iz vrtića roditelj je dužan pripremiti potrebne stvari za djetetov ruksak, a prema naputcima vrtića. Osim preporučenih druge se stvari ne stavljaju djetetu u ruksak (slatkiši, sokovi, igračke i sl.).
- Djecu koja iz određenih razloga neće sudjelovati u izlasku, vrtić će zbrinuti u drugoj odgojnoj skupini.

Svaki izlazak iz vrtića mora biti planiran i evidentiran prema posebnom obrascu pripreme koji se odlaže u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine (pod „dnevna priprema“).

Priprema za izlazak iz vrtića također podrazumijeva i razgovor, uvježbavanje i proigravanje situacija, ovisno o tome gdje i kada se ide:

- uvijek vidjeti odgojitelja i čuti kad nešto govori, ne izdvajati se iz skupine, ne udaljavati se od ostalih, ne zastajkivati / javiti se teti / biti sa svojim „parom“ (ja brinem o njemu/njoj),
- zaštita u raznim vremenskim uvjetima i pravilno korištenje sredstava (odjeća, obuća, uzimanje tekućine, zaštita od kiše, sunca...),
- pravila ponašanja na mjestu na koje idemo (nestvaranje prevelike buke, čekanje na red...),
- gdje i kada odlažemo svoje stvari i kako brinemo o njima,
- pravila ponašanja pješaka u prometu (istrčavanje na cestu, uzimanje opasnih predmeta, bacanje otpadaka, gaženje ili trganje nasada, oštećivanje stabala, paljenje vatre...),
- pravila ponašanja tijekom putovanja (bez guranja ulaziti i izlaziti, sjediti na svojem mjestu, ne ometati vozača...),
- što učiniti ako se slučajno izgubim? (igrovne situacije) – stvoriti kod djeteta sigurnost da će ga netko naći,

- izvanredne situacije (što ako: ne vidim tetu ni djecu / moram na WC / mi se odveže tenisica, a zadnji sam u koloni /sa strane vidim nešto jako zanimljivo /me nepoznati nešto pita, želi mi nešto dati, pokazati ili odvesti me),
- druge situacije koje bi se mogle desiti tijekom boravka izvan vrtića.

Tijekom boravka **izvan vrtića**:

- Odgojitelj mora sa sobom ponijeti popis prisutne djece, prisutnost djece provjeriti prije polaska, povratka i nekoliko puta tijekom boravka djece izvan vrtića.
- Odgojitelj prije polaska mora provjeriti jesu li sva djeca prikladno i pravilno obučena (zavezane cipele, zakopčana jakna, šal, kapa...).
- Prilikom odlaska iz vrtića odgojitelj zadužuje torbu prve pomoći.
- Odgojitelji se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjete, mjesto okupljanja, način realizacije i sl.), a ako ima primjedbi i nedostataka treba ih sugerirati organizatoru.
- Odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), tjelesnoj i emocionalnoj sigurnosti.
- Potrebno je djeci objasniti kojim redom sjedaju u autobus (počevši s drugim redom sjedala, lijeva strana, redom kako ulaze i sl.), voditi računa da naprijed budu ona djeca koja lošije podnose vožnju, provjeriti jesu li svi sigurni i imaju li zakopčan pojas.
- Obratiti pozornost na temperaturu u autobusu, raskomotiti dijete, a pri izlasku uvijek jedan odgojitelj provjerava jesu li sva djeca uzela svoje stvari.
- Tijekom putovanja, šetnje ili posjeta poticati djecu na uočavanje, promatranje, odgovarati na upite, „slušati“ dijete, dati jasnu uputu da se zbog sigurnosti mirno sjedi i da će odgovor čuti po dolasku na odredište i dr.
- U izlaske uz organizirani prijevoz autobusom uključuju se djeca od navršених 5 godina starosti.

1.7 Protokol u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

DIJETE VAM NIJE U VIDOKRUGU • Zadržati prisebnost, ne paničariti. • Razmisliti gdje i kada ste dijete zadnji put vidjeli i gdje bi moglo biti, • Pitati drugu djecu gdje je i jesu li ga/ju vidjeli. • Obavijestiti kolegicu iz druge skupine radi preuzimanja skrbi za svu djecu. • Provjeriti najbliže dostupne prostore (unutarnji prostor sobe - ormarići, garderoba i sanitarije, vanjski prostor, grmlje i sl.)	Kada se dijete ubrzo pronade: Izričete JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si ...“
AKO DJETETA NEMA: 1. Matični odgojitelj o događaju obavještava ravnatelja - ako nema ravnatelja, obavještava se člana stručnog tima, osoblje u kancelariji ili druge djelatnike koji su na raspolaganju. 2. Stručni suradnik smiruje matičnog odgojitelja i uzima relevantne podatke o djetetu (ime i prezime, kratak opis djeteta, kako je obučeno, adresa, brojevi telefona, radno mjesto roditelja i sl.) 3. Matični odgojitelj ostaje sa skupinom, nastavlja aktivnosti s djecom do daljnjih uputa tj. dok se ne organizira njegova zamjena (ako djeca nisu u sobi, vratiti se u sobu) 4. Kada dobije informaciju o tome kako će njegova skupina dalje biti zbrinuta, matični se odgojitelj javlja kriznom timu kako bi se uključio u potragu (kaže ostaloj djeci što se događa: „Marka nema, idem ga tražiti, a vi ćete biti s tetom _____) dok se ja ne vratim“.	
DJETETA NEMA: Ravnateljica, pedagog, psiholog, logoped, defektolog i zdravstvena voditeljica organiziraju krizni tim: • organizira se zamjena za matičnog odgojitelja, • dogovara se tko koordinira potragu, a tko traži dijete, • na planu grada Zaprešića utvrđuje se gdje dijete stanuje, • osigurava se prijevoz za potragu ako dijete nije pronađeno u prostoru vrtića, • imenuju osobu koja kontaktira roditelje 30 minuta nakon trajanja potrage (imenovana osoba naziva roditelje i obavještava ih o događaju - traži od roditelja podatke važne za potragu: što mislite, kuda je dijete moglo otići, ima li u blizini baku ili neku drugu važnu osobu, gdje u blizini vrtića voli boraviti, je li netko od roditelja ostao kod kuće...)	

Koordinatori potrage : • Uzimaju brojeve mobitela osoba koji idu u potragu (u potrazi sudjeluju matični odgajatelj i svi zaposlenici osim drugih odgajatelja i osoblja kuhinje). • Svima daju podatke o djetetu – ime, opis, kako je obučeno. • Nalaže istodobno pretraživanje unutarnjih i vanjski prostora (postoji mogućnost da se dijete sakrilo) te dobiva povratne informacije. • Sudionici potrage daju povratne informacije jednom od koordinatora potrage. • Ako dijete nije pronađeno u krugu Vrtića, potragu nastaviti u bližoj okolini .	
Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju – ukoliko dijete nije nađeno U slučaju da dijete nije pronađeno obavijestiti policiju (Policija Zaprešić: 3310-550) - Daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.	Dijete je nađeno: Budite svjesni olakšanja koje ste osjetili i kažite to djetetu. Zovite roditelje, recite što je bilo, što ste poduzeli i kako je dijete sada.
Ravnatelj obavještava Gradsko poglavarstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja u cilju provođenja informiranja. Isključivo ravnatelj kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja) u slučaju potrebe, informacije za javnost daje isključivo ravnatelj. Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanje podataka i fotografije djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića). MEDIJE KONTAKTIRA ISKLJUČIVO RAVNATELJ!	
Dijete je pronađeno Ravnatelj (član stručnog tima, voditelj) obavještava roditelje, odgajatelja i djecu da je dijete pronađeno.	Nakon nekog vremena matični odgajatelj će kontaktirati roditelje: • pitajte za dijete • izrazite žaljenje zbog događaja
PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:	

- kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja (odgojitelji, djeca, djelatnici);
- timska refleksija na događaj (odgojiteljica i članovi stručnog tima) uz partnerstvo s roditeljima
- pedagoško-instruktivni uvidi u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine: pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine

Idući dan zabilježiti točno što se dogodilo u pedagošku dokumentaciju i u poseban zapisnik, koji se predaje u tajništvo i stručnom timu.

Važni telefonski brojevi:

DV Vrtuljak:

Tajništvo: 01/4001-090

Policija Zaprešić: 01/3310-550

Hitni pozivi: **112**

1.8 Protokol u vrijeme zamjene odgojitelja

- Odgojitelj telefonskim putem obavještava kolegu-icu i voditelja objekta o svojoj spriječenosti dolaska na posao. Ako matični odgojitelj ne može raditi prekovremeno, voditelj dogovara zamjenu s ostalim odgojiteljima u objektu. U slučaju otežanih uvjeta organizacije rada voditelj objekta konzultira se s ravnateljicom.
- Organizacija zamjena odsutnih odgojitelja roditeljima se na uvid daje putem kutića za roditelje ili drugačije (on line i dr.).
- Odgojitelj na zamjeni surađuje s matičnim odgojiteljem radi detaljnog informiranja o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu. Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni nastoji saznati što više podataka o djeci – potrebe, navike, zdravstvene probleme, na što obratiti pozornost, obiteljske prilike i sl. (uvid u liste specifičnih zdravstvenih te razvojnih i drugih potreba) te napraviti uvid u dokumentaciju skupine – razvojne zadaće, aktivnosti, teme. Ako mu je potrebna pomoć u prikupljanju podataka, obratit će se članovima stručnog tima.
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima-predstaviti se, ulijevati im sigurnost i sl.

- Odgojitelj u zamjeni posvetit će pri dolasku u skupinu pažnju komunikaciji s djecom (predstavljanje, izražavanje veselja što ćete se upoznati i dr.). Preporučuje se, kada se skupi većina djece, pozvati djecu u jutarnji krug i provesti aktivnosti za upoznavanje.
- Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje trpi odgađanje („...već je prevelik da ima pelene...“, „...najbolje bi bilo da...“), i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja („...mislim da kolegica to ne bi trebala tako raditi...“), ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan.

1.9 Protokol za nadzor kretanja nepoznatih osoba u vrtiću

- U centralnom objektu zaključavaju se dvorišna i ulazna vrata od 9.00 do 14.00 sati (kod sobe pedagoga). Roditelji u tom periodu koriste ulaz kod računovodstva/tajništva.
- Sva vrata sanitarnih čvorova i drugih izlaza moraju biti stalno zaključana kada su djeca u SDB¹. Ključ ne ostavljati u bravi, nego čuvati izvan dohvata djece.
- U vrijeme boravka skupine na zraku vrata SDB moraju biti iznutra zaključana. Ključ ne ostavljati u bravi, nego čuvati na dogovorenom mjestu izvan dohvata drugih osoba.
- Nezaposlenim osobama zabranjen je ulazak i kretanje u poslovnim i pomoćnim prostorima bez pratnje zaposlenika Vrtića.
- Osobama koje nisu zaposlenici Vrtića ili nemaju potrebne pismene suglasnosti, unutar vrtićkih prostora zabranjeno je korištenje bilo kakvih tehničkih uređaja ili drugih naprava u svrhu fotografiranja, snimanja ili bilo kakvog dokumentiranja djece, prostora, materijala, zaposlenika, roditelja ili drugih osoba, objekata i sadržaja.
- Ako uoče, zaposlenici su dužni nepoznate osobe pitati razlog njihovog boravka u unutarnjim ili vanjskim prostorima vrtića.
- Svi zaposlenici obraćaju pozornost na kretanje nepoznatih osoba u vrtiću i po potrebi daju informacije i prate stranke do ciljanog mjesta.
- U sumnjivim okolnostima, zaposlenici su dužni informirati ravnateljicu, stručni tim ili druge raspoložive zaposlene te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
- Ako se procijeni da osoba narušava sigurnost, javni red ili postupka protuzakonito, odmah se poziva se policija. Telefonski broj 01/3310 550
- Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

¹ Soba dnevnog boravka

- Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i zaposleni bez nazočnosti zaposlenika Vrtića. Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane zadaće (prilagodba djece, roditelj-gost, prezentacija zanimanja, liječnici, glumci, glazbenici i sl.)

1.10 Protokol u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- Ako se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- Neovlašteni ulazak može se ustanoviti i oglašavanjem alarma. Tada na mjesto događaja izlaze zaposlenici (domari, spremačice prema dogovoru). Ako se ustanovi da se radi o provali zovu ravnateljicu i policiju.
- Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu (staklo ili drugi opasni materijali). Po završetku pospremanja provaljenog prostora djeca ulaze u sobu.
- Matični odgojitelj evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine odnosno vrtića.
- Ako je šteta samo na objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bile i raslinje u dvorištu, sprave za igru i sl.) zapisnik sastavlja tehničko osoblje.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete, zadužen je ravnatelj.

1.11 Protokol postupanja u slučaju potresa

PONAŠANJE PRIJE POTRESA

- Proučite Plan evakuacije i Protokol o postupanju u slučaju potresa – djelatnici
- Proradite s djecom temu potresa – Materijal: „Potres – Što mogu sam i tko mi može pomoći?“ (prema programu Edukacija djece u području samozaštite i spašavanja, Državna uprava za zaštitu i spašavanje, 2007.)
- Razgovarajte o emocijama koje se pojavljuju uz temu potresa, kroz kreativni materijal omogućite izražavanje ovih emocija
- Kroz sve programske aktivnosti omogućite da djeca mogu integrirati proživljeno iskustvo i emocije kao i izgraditi strategije nošenja sa situacijom
- Periodički provodite vježbe evakuacije
- U kontinuitetu uvježbavajte preporučene postupke u skupini
- S ciljem optimalnijeg razmještanja ležaljki (ukoliko je moguće, stavljati ih samo na sigurna mjesta), preporuka je u predškolskim skupinama predvidjeti ležaljke samo za djecu koja najčešće imaju potrebu za spavanjem
- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije, oba krila vrata terasa boravaka u prizemlju trebaju uvijek biti prohodna za izlazak; Vodite brigu o tome da na ormarima u sobama dnevnih boravaka nema teških i drugih predmeta koji pri padu mogu ozlijediti

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres
- Zadržite prisebnost
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama
- Smjestite se ispod stabilnih stolova (pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom štite glavu i vrat) - mogu se smjestiti i na druga mjesta u boravku koja procjenjujete sigurnijima
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid (svi zidovi unutar dnevnih boravaka su nosivi) i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štititi glavu i vrat
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora
- Ako su djeca u krevetićima, neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh (ili fetalni položaj), zaštite glavu i vrat
- Ako su djeca vani, odmaknuti se od zgrada, ograde, visokog drveća, električnih stupova

▪ **AKO STE POD RUŠEVINAMA**

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći; Ukoliko su vam pri ruci, možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres, odmah izidite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu; vaša zadaća je očuvanje fizičkog integriteta djece stoga se nemojte zadržavati u objektu radi oblačenja u jakne i sl.
- Smjestite se na **predviđeno mjesto na dvorištu** (zborna mjesta), budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite jesu li sva djeca izašla i da li ima ozlijeđene djece
- Ako je dijete ozlijeđeno, postupate prema protokolu kod ozljede djeteta.
- Ako nisu sva djeca izašla, prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece; ako su pristuna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete
- Vratiti se naknadno po evidenciju djece, listu specifičnih potreba djece, imenik djece, pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, i osobne stvari odgojitelja
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djecu i deke

▪ **IZLAZNI PUTEVI I ZBORNA MJESTA:**

SOBE DNEVNOG BORAVKA	IZLAZNI PUT	ZBORNO MJESTO
Centralni objekt: Sobe 1, 2, 3, 4	direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	na protupožarnom putu kod pješčanika br.5 i br.6
Centralni objekt: Sobe 5 i 6	direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	na prostoru između spremišta i pješčanika br.4
Centralni objekt: Sobe 7, 8, 9, 10, 11, 12	direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	na slobodnom prostoru protupožarnog puta u neposrednoj blizini svojih soba
Centralni objekt: Soba 14	Izlazak na vanjsku terasu direktno iz sobe dnevnog boravka, spuštanje vanjskim stubištem do zbornog mjesta	prostor kod vrtuljka, ispred dvorane i kuhinje
Centralni objekt: Sobe 15, 16, 17	Izlazak na vanjsku terasu direktno iz sobe dnevnog boravka, spuštanje vanjskim stubištem do zbornog mjesta	prostor kod pješčanika br.7 (uz ogradau do izlaza na parkiralište, preko parkirališta do drugog ulaza u dvorište ili iza aneksa uz sobu C1 do zbornog mjesta)
Područni objekt: Sobe 1 i 2	izlazak direktno iz sobe dnevnog boravka na dvorište	Na protupožarnom putu prema pješčaniku br. 2 i br.3
Područni objekt: Sobe 3 i 4	izlazak direktno iz sobe dnevnog boravka na dvorište	Na protupožarnom putu prema pješčaniku br. 1
Područni objekt: Sobe 5 i 6	Izlazak kroz garderobni prostor preko vanjskog stubišta do zbornog mjesta na dvorištu	Na protupožarnom putu kod pješčanika br.5 i br.6
Područni objekt: Sobe 7 i 8	Izlazak kroz garderobni prostor preko vanjskog stubišta do zbornog mjesta na dvorištu	Na protupožarnom putu kod pješčanika br.5 i br.6

Područni objekt: Soba 9	Izlazak kroz garderobni prostor soba 7 i 8, preko vanjskog stubišta do zbornog mjesta na dvorištu	Na protupožarnom putu prema pješčaniku br. 2 i br.3
----------------------------	---	---

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

Jedinstveni broj za hitne slučajeve – 112

Policija – 192

Vatrogasci – 193

Hitna pomoć – 194

Policija Zaprešić – 01/3310-550

1.12 Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/iz vrtića

Dječji vrtić otvoren je za potrebe roditelja od 5.30 do 17.30 sati. Svaki objekt ujutro otvaraju spremačice u vremenu koje je usklađeno s potrebama roditelja.

Do 9.00 sati otvoreni su svi ulazi u vrtić. Od 9.00 sati do 14.00 sati zatvoreni su svi ulazi. Roditelji prilikom dovođenja i odvođenja djece mogu koristiti isključivo glavne ulaze u centralni i područni objekt. Za ulazak u vrtić poslije 9.00 sati koristi se zvono. Roditelji i druge stranke mogu ulaziti u vrtić samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (tajništvo, računovodstvo, stručni tim i ravnateljica) ovisno o problematici, čiji su brojevi objavljeni na internetskoj stranici dječjeg vrtića.

Za zaključavanje i otključavanje ulaza odgovorne su spremačice. Ostali se zaposlenici također obvezuju voditi brigu o zaključavanju ulaza i kontroli ulazaka nepoznatih osoba u vrtić.

2 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJETETA

- Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, presliku iskaznice imunizacije i ostalu važnu medicinsku dokumentaciju. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću.
- Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjivati informacije. U tu svrhu za svaku odgojnu skupinu vode se liste specifičnih zdravstvenih potreba djece, koje po potrebi ažuriraju matični odgojitelji.
- U slučaju potrebe kontaktiranja zdravstvene voditeljice, ako je ista u nemogućnosti doći, obavještava se netko od članova stručno-razvojne službe ili druge djelatnike Vrtića.
- Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj poziva zdravstvenu voditeljicu i bilježi u dnevna zapažanja pedagoške dokumentacije skupine. Ako zdravstvena voditeljica utvrdi postojanje simptoma bolesti radi kojih dijete ne može boraviti u grupi, s odgojiteljima dogovara pozivanje roditelja radi dolaska po dijete i zbrinjavanja djeteta izvan Vrtića.
- Nakon završenog liječenja, roditelj pri prvom dovođenju djeteta u skupinu, odgojitelju daje ispričnicu u fizičkom obliku.
- Lijekovi se u Vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili u kratko vrijeme ne mogu doći po dijete kojemu je hitno potreban antipiretik, sirup može dati odgojitelj u dogovoru s zdravstvenom voditeljicom. Svaka akutna situacija zahtjeva pojedinačno dopuštenje roditelja. Količina lijeka se određuje prema algoritmu za određeni lijek sukladno dobi i težini djeteta, uz pisanu evidenciju (zdravstveni karton djeteta) podataka o vremenu, lijeku i osobi koja je lijek djetetu dala.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).
- Ako je u Vrtić upisano dijete s kroničnom bolešću, zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta i drugim posebnim zdravstvenim potrebama djeteta. Prema potrebi organizira edukaciju i osiguravanje potrebnih sredstava (literatura, medikamenti, pomagala i sl.).
- Lijekove djetetu daje roditelj, a samo iznimno lijekovi se daju u vrtiću uz pisanu uputu djetetovog liječnika, dopuštenje roditelja (pisanu izjavu roditelja), koja mora sadržavati sve

važne podatke o skrbi radi zdravstvenog stanja, naziv lijeka, način primjene i doziranja lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja djeteta.

- U suradnji s roditeljima i na temelju liječničke dokumentacije, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik individualnim potrebama djeteta - postupcima koje je preporučio djetetov pedijatar.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija o zdravstvenim potrebama djece između ravnatelja, zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću

U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane, slatkiša i grickalica, osim u iznimnim situacijama:

- dopuna ili zamjena u slučaju alergije ili nepodnošljivosti namirnica prema preporuci/liječničkoj dokumentaciji - kada donesena hrana ili namirnica mora biti u originalnom kupljenom pakiranju, adekvatno deklarirana i označena
- u svrhu planiranih i najavljenih odgojno/obrazovnih aktivnosti u grupi kada vrtić ne može osigurati potrebne namirnice ili roditelji žele dodatno počastiti djecu svježim voćem npr. u situacijama obilježavanja dječjeg rođendana.

Za unošenje ostale hrane odgovorni su odgojitelji.

Odgojitelji su dužni upozoriti roditelje o zabrani donošenja u vrtić proizvoda i predmeta koji mogu uzrokovati gušenje, alergijske reakcije, povrede i sl. (žvakaće gume, bomboni, pikule, sitni ili oštri predmeti i dr.).

Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

Gospodarski prolaz ne smije se koristiti kao ulaz u vrtić. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem telefonom ili dolaskom na vrata.

Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik, ekonom vozač i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina (ili drugačije sukladno važećoj zakonskoj regulativi)

Osoblje uključeno u realizaciju procesa pripreme i distribucije hrane, dužno je aktivno sudjelovati u procesu edukacije i radionicama obnove znanja iz područja higijene i sigurnosti hrane, koji organiziraju zdravstvene voditeljice i članovi HACCP tima, ili vanjski suradnici, sukladno planu i rasporedu.

Zaposlenici koji su položili tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica moraju znati:

- uporabu i održavanje radne odjeće i obuće,
- održavati visoki standard pranja ruku,
- održavati visoki standard osobne higijene,
- pokazati ispravnu higijensku praksu ako se loše osjeća/boluje od bolesti koje mogu utjecati na sigurnost hrane,
- izbjegavati nehigijensku praksu u postupcima s hranom,
- pokazati dobru higijensku praksu rukovanja hranom,
- održavati prostorije za osoblje u higijenski zadovoljavajućim uvjetima,
- slijediti oznake koje se odnose na sigurnost hrane,
- održavati radne prostore čistima,
- pružiti prvu pomoć.

U prostorima u kojima se vrši prijem, priprema i distribucija hrane, uspostavljen je sustav samokontrole prema Vodiču primjene HACCP načela za vrtičke kuhinje koji između ostaloga, sadrži preduvjete, dobru higijensku i proizvođačku praksu, mikrobiološke kriterije i načela sustava.

Osoblje koje provodi postupke, prijema pripreme i distribucije hrane dužno je voditi evidencije i svu dokumentaciju te istom dokazati da provodi sve mjere iz uspostavljenog HACCP sustava. Dokumentacija treba biti dostupna u objektu i sva se čuvati godinu dana.

Zdravstvena ispravnost hrane

Zdravstvena ispravnost hrane na temeljima preduvjetnih programa uključuje:

- ispunjavanje higijenskih i građevinsko-tehničkih zahtjeva - zahtjevi se odnose na objekte, prostore i opremu za pripremu i/ili proizvodnju hrane koji moraju biti čisti, uredni i redovito održavani te uvijek u dobrom tehničkom stanju.
- dobru higijensku praksu – koja je definirana kroz propisane odrednice održavanja osobne higijene kao osnovne mjere, održavanje higijene prostora i opreme kroz Plan higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme i kontrole štetnika. Svi postupci pranja, čišćenja i dezinfekcije pribora, opreme i površina definirani su planovima čišćenja, održavanja i dezinfekcije prostora i opreme.

Realizacija se evidentira kroz Evidencijsku listu o čišćenju i održavanju svakog prostora sukladno njegovoj namjeni i opremi, uz jasno definirano ime opreme, načine čišćenja i dezinfekcije, učestalost i sredstvo za čišćenje i dezinfekciju.

Postupci pohrane i primjene svih kemijskih sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju se vrše prema jasno definiranim napisanim pravilima, sredstva i mjesta pohrane su posebno označena čitkom i vidljivom etiketom.

Postupci s otpadom su jasno definirani kako bi se izbjeglo zagađenje prostora, opreme i hrane utjecajem otpada te privlačenje štetočina.

- dobru proizvođačku praksu – prvi korak je nabava sirovina u kojem je važno jasno definirati tražene karakteristike sirovina i uvjete dostave, pomno odabrati prikladnog dobavljača uz provjeru ispunjava li dobavljač uvjete vezane uz važeće propise iz područja poslovanja s hranom – lista dobavljača se ažurira sukladno promjenama ugovornih odnosa uključenih subjekata.

Prijem hrane mora biti organiziran na način koji osigurava dopremu i čuvanje hrane odvojeno od proizvoda koji nisu namijenjeni za prehranu te kontrolu prijema i zaliha.

Pravilno skladištenje i čuvanje namirnica osigurava zadržavanje prehrambene vrijednosti, rotaciju zaliha i razdvajanje hrane poštivanjem zahtjeva za prijem i čuvanje suhe hrane, svježeg voća i povrća, namirnica u hladnom lancu i smrznute hrane.

Specifični zahtjevi za postupke pripreme hrane onemogućavaju križnu kontaminaciju i zagađenje gotove hrane sirovinama.

Odgojitelji prate prisutnost djeteta u grupi, do 9,30 sati obavještavaju servirku nadležnu za pojedinu skupinu - o prisutnosti djeteta; od roditelja preuzimaju pojedine namirnice koje prema planu donose u vrtić i iste predaju servirki na pohranu u kuhinji; provjeravaju moguću prisutnost alergena u serviranoj hrani komunikacijom sa servirkom i vizualnoj kontroli usklađenosti serviranog jela s planiranim u jelovniku, vode zabilješke o problemima i/ili nesukladnostima.

Radnim uputama je definirana termička obrada različitih vrsta hrane, postupanje s ohlađenom i zamrznutom hranom, porcioniranje, distribucija i posluživanje hrane.

Zahtjevi koji se odnose na prijevoz hrane definiraju stanje prijevoznog sredstva, spremnika, vrijeme i osobe koje vrši prijevoz i distribuciju.

Isporuku hrane u područni vrtić u termo posudama obavlja domar u radnoj odjeći, dostavnim vozilom uz svakodnevno pranje i dezinfekciju vozila za što je odgovoran i o čemu svakodnevno vodi evidencijsku listu.

Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju imati važeće sanitarne knjižice u kojima je evidentiran epidemiološki nadzor nad zdravljem osobe koja radi na realizaciji zadaća u području prometa namirnicama, kao i odgojitelji – sukladno važećim propisima.

Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.

Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.

Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobama dnevnog boravka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.

Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.

Čišćenje i održavanje

Sva sredstva za čišćenje se drže u namjenskom, zaključanom skladištu i ormarima u objektima, van dohvata djece.

Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača što je definirano ugovornim odnosom i Godišnjim planom rada te planom nabavke vrsta i količina, usklađeno s pravilima dobre higijenske prakse precizirano HACCP planom.

Potrebu za sredstvima za čišćenje iskazuje osoblje tehničke službe prema planom utvrđenom rasporedu i zaduženjima za pojedini objekt.

Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača za razrjeđivanje i primjenu

Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka prema Planu čišćenja i dezinfekcije igračaka koji se provodi ovisno o dobnoj strukturi skupine i epidemiološkim indikacijama, o čemu se vodi dokumentacija.

Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se prema planu i ugovornom odnosu, uz znanje zdravstvene voditeljice. Aktivnu i pasivnu kontrolu i nadzor vrši osoblje u procesu prehrane.

Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se prema Planu čišćenja

Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

2.1 Protokol za pravilno pranje ruku

Redovito i pravilno pranje ruku spriječit će širenje većine zaraznih bolesti koje se mogu prenijeti nečistim rukama. Naviku redovitog pranja ruku treba usaditi u navike ponašanja već u ranom djetinjstvu. Odgojitelj je dužan educirati djecu o načinu pravilnog pranja ruku, terminima pranja, ali i sam redovito i pravilno prati ruke kako bi djeci služio na primjer.

Ruke uvijek treba prati kad su vam vidljivo uprljane. No oprati ih treba i **prije**:

- jela ili pripreme hrane,
- hranjenja djeteta,
- aktivnosti koje obavljate s djetetom, posebice malim djetetom,
- dodirivanja usta, nosa ili očiju,

- kontakta s bolesnom osobom.

Poslije:

- uporabe toaleta,
- brisanja nosa, kašljanja, kihanja i sl,
- mijenjanja pelena,
- dodirivanja predmeta kontaminiranih tjelesnim izlučevinama ili krvlju,
- kontakta s bolesnom osobom,
- kontakta sa životinjama,
- nekih aktivnosti kao što je npr. iznošenje smeća, čišćenje,
- povratka u dom izvana (iz šetnje, igranja...),
- u svim slučajevima kada su ruke potencijalno kontaminirane.

Postupak higijenskog pranja ruku

- skinite prstenje i ostali nakit,
- ruke namočite u tekućoj, po mogućnosti toploj vodi,
- ruke nasapunajte sapunom (najbolje je koristiti tekući sapun), dobro istrljajte cjelokupnu površinu ruku: dlanove, nadlanice, površine kože između prstiju, područje ispod noktiju, kožu zapešća, u trajanju 30 sekundi,
- isperite cjelokupnu površinu kože ruku (šake i zapešće) pod tekućom (toplom) vodom,
- osušite - obrišite ruke. Ruke osušite papirnatim ručnikom, slavinu zatvorite papirnatim ručnikom, izbjegavajući kontakt oprane kože ruku sa slavinom. Uporabljeni papirnati ručnik bacite u koš. Pri izlasku iz toaleta, izbjegavajte rukama dodirivati okolne površine.

2.2 Protokol postupanja kod alergijskih reakcija i anafilaktičkog šoka

POSTUPCI odgojitelja kod anafilaktičkog šoka:

1. ne ostavljati dijete samo,
2. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili bilo kojeg drugog zaposlenika,
3. pozvati 194 ili 112,
4. ako dijete ima epi pen – primijeniti ga,

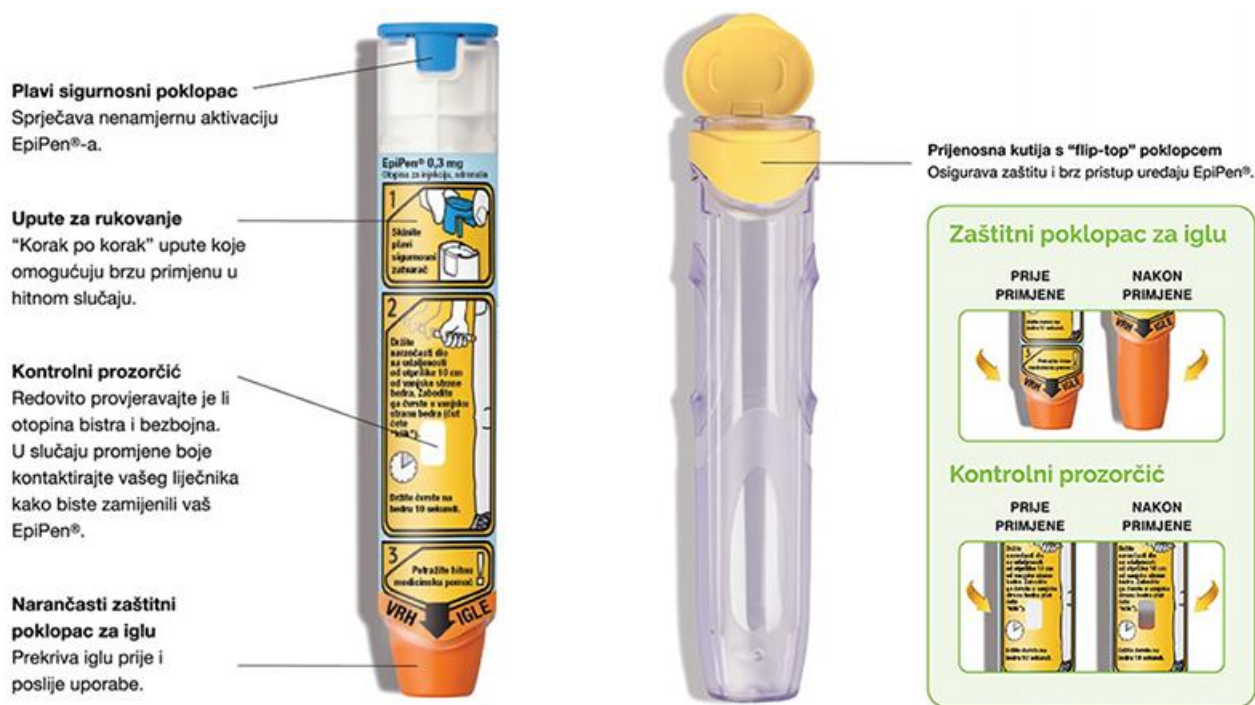
5. osigurati prohodnost dišnih puteva,
6. postaviti dijete u sjedeći položaj, koji će mu olakšati disanje,
7. lagano utopli dijete,
8. ne davati jesti i piti,
9. ako dijete izgubi svijest, otvoriti dišni put, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje,
10. obavijestiti roditelje,
11. ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku,
12. ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći,
13. osoba koja prati dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja,
14. sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

POSTUPCI kod **alergijske reakcije na hranu** (osip i blaži oblici reakcije):

1. primijeniti propisanu terapiju od liječnika, ako ima u vrtiću,
2. ostati uz dijete i promatrati (biti na oprezu u mogućnost pojave težih simptoma – potupiti kao kod šoka,
3. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i roditelje,
4. prenijeti roditeljima što je sve dijete konzumiralo taj dan u vrtiću (slobodno dati jelovnik s panoa),
5. kasnije dokumentirati postupak.

UPUTE ZA PRIMJENU EPI PENA:

1. izvaditi epi pen iz kartonske kutije,
2. otvoriti žuti poklopac i izvaditi ga iz plastične posudice,
3. izvući plavi poklopac,
4. približiti narančasti vrh na otprilike 10 cm od bedra,
5. čvrsto zabosti narančasti dio u bedro djeteta (ne treba skidati odjeću),
6. tako stisnuto (zabodeno) držati 10 sekundi.



Upravljanje alergenima – dužnosti odgojitelja:

1. utvrditi prisutnost djece s nutritivnim alergijama prema popisu u skupini,
2. prijaviti dijete imenom i prezimenom pomoćnoj kuharici prilikom popisivanja brojnog stanja,
3. kontrolirati je li dijete dobilo zamjenski obrok iz kuhinje,
4. držati se uputa o zabrani donošenja hrane od kuće.

(S alergenima nikad ne pretpostavljati, ako sumnjamo da namirnica sadrži alergen postupamo s njom kao da ga sigurno ima).

2.3 Protokol postupanja kod ozljede djeteta

POSTUPCI odgojitelja:

1. ostati smiren i umiriti ozlijeđeno dijete,
2. umiriti drugu djecu,
3. zvati zaposlenika koji će zbrinuti ostalu djecu iz skupine,
4. sanirati ozljedu na licu mjesta prema uputama iz priručnika „Trebam tvoju pomoć“ koristeći pritom materijal iz prve pomoći,
5. ako je u pitanju teža ozljeda tražiti pomoć od zdravstvene voditeljice,
6. uvijek obavijestiti roditelje bez obzira na težinu ozljede (odgojitelj iz smjene u kojoj se dogodila ozljeda),
7. pratiti ponašanje djeteta,
8. napisati izvješće o ozljedi (obrazac u prilogu),
9. poslati izvješće zdravstvenom voditelju koji isto kopira, original ostaje za evidenciju ozljeda, a fotokopija se čuva u knjizi pedagoške dokumentacije skupine,
10. dan poslije se informirati o stanju djeteta i uputiti roditelje u pravo odštete od osiguranja preko tajništva vrtića.

2.4 Protokol postupanja kada je dijete nejasnog zdravstvenog stanja

Ponašanje i izgled djeteta razlikuju se od njegovog uobičajenog ponašanja a u vrtić nije dostavljena pisana potvrda od pedijatra. Roditelji tijekom dolaska u vrtić nisu dali nikakve ili vrlo šture informacije o zdravstvenom stanju djeteta.

POSTUPCI odgojitelja:

1. ako je dijete dovedeno u jutarnje dežurstvo kontaktirati dežurnog odgojitelja. pitati je li što uočio.
2. promatrati dijete i razgovarati s njim,
3. izmjeriti tjelesnu temperaturu,
4. skinuti odjeću i pogledati kožu djeteta,
5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i u suradnji s njom donijeti zaključak o daljnjim koracima
6. obavijestiti roditelje i saznati što više informacija o djetetu u zadnjim satima/danima,
7. ako je potrebno zamoliti roditelje da dođu po dijete,

8. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,
9. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.5 Protokol postupanja kod povišene tjelesne temperature

Povišena tjelesna temperatura je oblik obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju (što je uzrok u 90 % slučajeva). Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo temperaturu iznad 37°C, ako je mjerena ispod pazuha (aksilarno) ili višu od 38°C, ako je mjerena rektalno. Kad temperatura mjerena ispod pazuha prelazi 38°C treba provesti postupke za snižavanje povišene tjelesne temperature, a rektalno kad prelazi 38,5°C. Djeci do jedne godine života mjerimo temperaturu rektalno, a od jedne godine na dalje ispod pazuha (aksilarno).

Snižavanje povišene temperature lijekovima započinjemo ako je temperatura iznad 38 °C, odnosno 38,5 °C mjerena rektalno (izuzetak ovom pravilu čine djeca koja su u povijesti imala febrilne konvulzije, kada ovaj postupak započinjemo već na 37,6 mjereno ispod ruke). Prije toga primjenjujemo fizikalne metode snižavanja.

Fizikalne metode:

- tuširanje djeteta mlakom vodom (nikako hladnom; mlaka voda je ona koja nam je ugodna za unutarnju stranu podlaktice; ne vlažiti lice i glavu)
- primjena obloga od ustajale vode ili umotavanje u plahtu namočenu vodom sobne temperature

POSTUPCI odgojitelja:

1. primjena antipiretika ili fizikalnih metoda (prije primjene lijekova provjeriti je li dijete alergično na lijek za snižavanje temperature, provjeriti rok trajanja i pročitati uputu proizvođača) Lijek aplicirati iz šprice direktno u usta, kod starije djece može se primijeniti žlica.
2. osloboditi dijete suvišne odjeće; obući ga u laganu pamučnu odjeću,
3. zračiti prostoriju u kojoj dijete boravi,
4. dati djetetu piti mlake tekućine (voda, čaj) više puta po malo,
5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili drugog člana tima,

6. obavijestiti roditelje,
7. iznova mjeriti temperaturu nakon 20 minuta,
8. stalno promatrati dijete,
9. pri dolasku roditelja, dati informacije o vrijednostima temperature te nazivu i količini primijenjenog lijeka,
10. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,
11. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.6 Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija

Febrilne konvulzije su grčevi mišića tijela kao posljedica visoke tjelesne temperature. Najčešće je to temperatura između 39 – 40 °C. Rijetko se javljaju nakon 5 godine života.

Djetetu koje je ranije imalo febrilne konvulzije i koje se nalazi na popisu zdravstvenog voditelja s posebnom pažnjom voditi brigu o pojavi visoke temperature. Za razliku od ostalih djetetu se temperatura spušta već na vrijednosti od 37,6 °C, odnosno ovisno o tome što je djetetov pedijatar napisao na potvrdi.

Simptomi i znakovi:

- Temperatura iznad 38°C (rijetko ispod 38°C).
- Grčevi mišića tijela, trzaji udova, okretanje očima.
- Trajanje 3 – 10 minuta, katkad i 30 minuta i dulje.
- Gubitak svijesti.
- Prestanak disanja u trajanju od oko pola minute.
- Kada dijete počne disati – može disati plitko i jedva zamjetno.
- Nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice.

POSTUPCI odgojitelja:

1. zamoliti kolegicu iz druge grupe ili bilo koju odraslu osobu u blizini, da preuzme brigu o ostaloj djeci
2. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu

3. tražiti da se donese oblog, propisani lijek za spuštanje temperature ili Lupocet i klizma Diazepama/ Buccolam- ako je propisana
4. primijeniti rektalnu klizmu Diazepama/ Buccolama
5. tijekom napadaja lagano pridržati dijete da se ne ozlijedi (staviti mekano pod glavu)
6. dijete je zbrinuto i dobro, obavijestiti roditelja
7. u slučaju da napadaj ne prestaje pozvati 194 ili 112
8. ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
9. ako je roditelj spriječen, u pratnju s djetetom može ići zdravstveni voditelj uz prethodni dogovor s roditeljem
10. ovisno o težini situacije i dogovoru s roditeljima, matični odgojitelj s djetetovim zdravstvenim kartonom dolazi na mjesto gdje je dijete zbrinuto

POSTUPCI PRIMJENE KLIZME DIAZEPAMA

Klizma se NE SMIJE davati samoinicijativno!

Klizma se daje samo onom djetetu kojem je to odredio liječnik, za što u Vrtiću postoje pisane preporuke i upute od zdravstvene voditeljice.

- uzeti klizmu dotičnog djeteta (piše njegovo ime i prezime), otvoriti pakiranje.
- dijete pognuti na trbuh ili bok, osigurati si pristup anusu djeteta.
- odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.
- cijelu dužinu mlaznice aplikatora uvesti u anus djeteta.
- rektalnu klizmu držati mlaznicom prema dolje i snažnim pritiskom palcem i kažiprstom isprazniti cijeli sadržaj lijeka.
- aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, polutke stražnjice djeteta kratko držati stisnute.
- nakon davanja klizme dijete umiriti, utopli, presvući i pustiti da se odmori.
- u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.7 Protokol postupanja kod bolova u trbuhu/proljeva

Bol u trbuhu može biti jedan od simptoma neke blaže bolesti, ali i znak metaboličkog ili neurološkog poremećaja.

POSTUPCI odgojitelja:

1. dijete poleći na krevet,
2. staviti ga u bočni položaj sa savinutim nogama prema trbuhu čime se smanjuje bol s obzirom na to da su trbušni mišići manje napeti,
3. ništa ne davati na usta jesti ili piti,
4. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, u dogovoru s njom i roditelje ,
5. po dolasku roditelja, opisati bol, stanje djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja,
6. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,
7. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

Proljev je čest simptom obolijevanja kod djece. Slika bolesti je teža što je dijete mlađe, a u većini slučajeva su uzročnici virusi, ali mogu biti i bakterije i paraziti.

Simptomi: učestalo pražnjenje tekućih stolica, stolice zaudaraju, mogu imati primjese krvi i sluzi, dijete može povraćati i imati povišenu tjelesnu temperaturu, žeđ, suha koža i sluznice, dehidracija

POSTUPCI odgojitelja:

1. provoditi postupke nadoknade tekućine,
2. manipulacija odjećom, pelenama, priborom i površinama gdje se dijete presvlači prema pravilima dezinfekcijskog čišćenja i rukovanja predmetima,
3. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i roditelje,
4. prozračivati prostoriju gdje borave djeca,
5. po dolasku roditelja, roditelju dati informaciju o simptomima, stanju djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja,
6. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,
7. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.8 Protokol postupanja kod osipa na koži

POSTUPCI odgojitelja:

1. nježno obavljati njegu djeteta, pregledati mu cijelo tijelo i utvrditi područje zahvaćenosti, utvrditi stanje po dolasku u grupu taj dan,
2. provjeriti u dokumentaciji napomenu o mogućoj alergiji ili intoleranciji,
3. provjeriti sve unose hrane i ostaloga za taj dan,
4. ništa ne davati na usta jesti, piti samo vodu,
5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o stanju djeteta te u dogovoru s njom obavijestiti roditelje,
6. po dolasku roditelja, dati informaciju o simptomima i stanju djeteta,
7. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,
8. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

SIMPTOMI I ZNAKOVI PELENSKOG OSIPA: crvenilo pelenom pokrivenog područja – naročito oko spolovila i anusa, bol, gnojni prištići, perutava koža, miris amonijaka, nemir i plač djeteta u vrijeme njege

POSTUPCI kod pelenskog osipa:

1. nježno obavljati njegu djeteta, mlakom vodom oprati zahvaćeno područje, temeljito osušiti laganim tapkanjem,
2. nanijeti tanak sloj kreme za njegu dječje kože (ne puder!),
3. češće mijenjati pelene: poslije nužde obvezno ponoviti cijeli postupak, najmanje svaka 2-3 sata ili češće čista pelena,
4. prije i poslije rada s djetetom temeljito oprati ruke i stol za previjanje, poštivati mjere standardne zaštite,
5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o stanju djeteta i izgledu kože,
6. u slučaju da roditelj prilikom dovođenja djeteta nije naglasio da je prisutan pelenski osip, svakako ga obavijestiti o tome,

7. ako tijekom boravka u vrtiću dođe do pogoršanja izgleda kože, savjetovati roditelje da se jave djetetovom pedijatru,
8. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.9 Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa.

POSTUPCI odgojitelja:

1. Ostanite smireni i umirite dijete.
2. Dijete staviti u sjedeći položaj, ovisno o dobi na vaše krilo ili stolicu.
3. Glavu djeteta zabaci lagano prema naprijed.
4. Nikako ne nagnjati glavu unatrag jer to može dovesti do cijedenja krvi prema grlu što može dovesti do povraćanja.
5. Nježno pritisnuti djetetove nosnice na mekom dijelu nosa, neposredno ispod tvrdog koštanog dijela – držati oko 10 minuta, ako se prerano otpusti krvarenje se može nastaviti.
6. Nakon zaustavljanja krvarenja djetetu ponuditi mirne aktivnosti te ga imati pod nadzorom kako ne bi diralo puhalo nos, diralo ili svrbjelo.

2.10 Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu

Strano tijelo može biti organskog podrijetla (kukuruz, grah, lješnjak) ili anorganskog podrijetla (najčešće su to dijelovi igračke ili male igračke).

POSTUPCI odgojitelja:

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenu voditeljicu o zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
3. Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.
4. Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzorkovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.

5. Kod stranog tijela u nosu, nikako se ne smije ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Zdravstvena voditeljica ili odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.
6. Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da ne može odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 194, 112 i o tome obavještava ravnateljica.
7. U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
8. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
9. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

2.11 Protokol postupanja kod ušljivosti

POSTUPCI odgojitelja:

1. ako odgojitelj ima saznanje o prisutnosti živih uši u vlasištu pojedinog djeteta ili gnjida obavještava zdravstvenu voditeljicu,
2. ako odgojitelj nekim drugim putem dođe do informacije o prisutnosti ušiju ili gnjida, a zaraženo dijete je ostalo kod kuće, također obavještava zdravstvenu voditeljicu,
3. zdravstvena voditeljica pregledava svu djecu, u slučaju njenog odsustva dogovara se tko vrši pregled (najčešće su to odgojitelji koji su se kroz rad upoznali s izgledom ušiju),
4. za svu djecu kod koje su ustanovi ušljivost ili prisutnost gnjida, zdravstvena voditeljica ili odgojiteljica obavještava roditelje o potrebi dolaska po dijete u najkraćem mogućem roku,
5. prije dolaska roditelja odgojiteljica organizira igru za dijete tako da nije u bliskom kontaktu s ostalom djecom (kontakt glava uz glavu), ali da se pri tome dijete ne osjeća isključeno i neugodno,

6. prosljeđuje informacije roditeljima dobivene od zdravstvenog voditelja – kutić za roditelje i online putem,
7. prestaje provoditi aktivnost u kutiću frizera, preoblačenja i sličnih aktivnosti, a sve tkanine šalje u praonicu na pranje. Osobne dječje stvari daje roditeljima na pranje kod kuće. U potrebnom razdoblju u Vrtić se ne donose predmeti kojima se mogu širiti uši: rajfovi, plišanci, gumice i sl.,
8. zamoli spremačice da pošalju svu posteljinu na pranje.
9. savjetuje roditeljima svakodnevne preglede i preventivno vezanje kose u rep.
10. primjećuje svrbež vlasišta kod djece i o tome obavještava zdravstvenu voditeljicu.
11. odgojiteljica ne prima dijete u skupinu dok ga ne pregleda zdravstvena voditeljica
12. u pedagošku dokumentaciju evidentira provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

3 PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE DJETETA

3.1 Protokol o suradnji s roditeljima

- Roditelji su dužni poštivati Kućni red, sve protokole, pratiti kutić za roditelje u skupini svog djeteta i WEB stranicu Vrtića te dolaziti na individualne konzultacije, roditeljske sastanke.
- Roditelji su dužni na vrijeme informirati odgojitelje o novonastalim promjenama o njihovim podacima (telefonski brojevi, adresa, prebivalište, boravište i sl.) te podacima njihovih kontakt i ovlaštenih osoba. Matični odgojitelji dužni su to pravovremeno evidentirati u kartonu djeteta- inicijalnom upitniku.
- U slučaju nepoštivanja protokola, odgojitelj je dužan upozoriti roditelje te dokumentirati isto u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine (suradnja s roditeljima). Ukoliko roditelji i dalje ne postupaju sukladno protokolu, odgojitelj je dužan obavijestiti tajništvo vrtića.
- Dijete dovode i odvođe isključivo roditelji ili punoljetne osobe po ovlaštenju roditelja - ovlaštenje roditelj potpisuje u inicijalnom upitniku ili naknadno. Potpisivanjem Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja s DV Vrtuljak roditelj se obvezuje predati dijete odgojitelju tj. javiti mu se prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. U slučaju da se dijete pusti samo i roditelj nema direktan kontakt s odgojiteljima, roditelj će biti pozvan na razgovor. Odgojitelj je dužan predati dijete roditelju ili odrasloj osobi za koju je roditelj naveo da može odvesti dijete.
- Nepoznatu osobu koju roditelj nije najavio dan ranije ili ujutro, odgojitelj će zamoliti da mu pokaže osobnu iskaznicu i pitati za osnovne podatke (ime i prezime, adresa, uloga u obitelji) i postupiti:
 - Ukoliko je osoba pismeno ovlaštena, može odvesti dijete.
 - Ukoliko nije pismeno ovlaštena, odgojitelj naziva roditelja, upoznaje roditelja da je došla osoba po dijete koja nije na popisu te traži roditelja mailom ili sms-om da pošalje izjavu da ta osoba sada može odvesti dijete.
 - Idući dan odgojitelj traži roditelja da upiše osobu u suglasnost uz napomenu da u protivnom neće moći odvesti dijete.

- U slučaju opažanja fizičke povrede djeteta prilikom ulaska u skupinu, odgojitelj traži informaciju od roditelja o tome što se dogodilo i to bilježi u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i o tome informira stručni tim ili ravnateljicu.
- U slučaju potrebe rješavanja različitih problemskih situacija roditelj komunicira prvo s matičnim odgojiteljima. Ako se problem nije riješio ili roditelj i dalje nije zadovoljan, dogovorit će sastanak s nekim od članova stručno-razvojne službe (ovisno o problematici) ili ravnateljem.

Individualne informacije svakodnevno kod prijema i preuzimanja djeteta

- kratke, samo osnovne informacije, o boravku djeteta u vrtiću tog dana, dijete preuzeti osobno i otpratiti osobno.
- za više informacija roditelj se može javiti za individualne konzultacije.

Individualne konzultacije u unaprijed dogovoreno vrijeme

- Razgovor o temama koje obuhvaćaju specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini uz obavezno savjetovanje roditelja što i kako raditi kod kuće – aktivnosti, igre, odgojne metode i sl., uz preporuku određene stručne literature.
- Poželjno je da se za svako dijete održe minimalno jedne do dvije konzultacije godišnje (prema procjeni odgojitelja na određenim konzultacijama bit će nazočna oba odgojitelja).
- Odgojitelji novoupisane djece imaju obavezu pozivati roditelje nakon razdoblja prilagodbe kako bi se zajednički analizirala prilagodba i funkcioniranje djeteta u skupini (od listopada do prosinca).
- Odgojitelji u ostalim skupinama imaju obavezu održavanja individualnih konzultacija tijekom cijele pedagoške godine ne čekajući samoinicijativu roditelja.
- Konzultacije se planiraju prema mjesečnom planeru te dokumentiraju u pedagoškoj dokumentaciji skupine – pod „suradnja s roditeljima“.

Odgojitelji preuzimaju inicijativu sazivanja individualnih konzultacija kada:

1. Roditelj ne dolazi na roditeljske sastanke (najmanje dva put zaredom)

Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje stručno-razvojnoj službi koja će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.

2. Odgojitelj ne viđa redovito roditelja (radi dolaska i ostajanja djeteta u dežurstvu)

Stručni tim će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.

3. Dijete ima očigledan problem:

- a) odgojitelj primjećuje da dijete ima problem u razvoju, ponašanju i ostalo.
- b) roditelj primjećuje i traži da psiholog i /ili logoped testiraju ili obrade dijete.
- c) prilikom testiranja ili obrade djeteta od strane stručnog tima.
- Odgojitelji se konzultiraju sa članom stručnog tima (a, b), najprije oni imaju individualne konzultacije sa roditeljem, a zatim član stručnog tima.
- Član stručnog tima (c) daje povratnu informaciju odgojitelju, ali samostalno poziva roditelja na individualne konzultacije.
- Obaveza odgojitelja je opažati dijete prema smjernicama za praćenje djece i zapažanjima iz pedagoške dokumentacije.
- Odgojitelji obavještavaju stručni tim tako da i oni provedu testiranje i utvrde status te međusobno razmijene informacije.
- Obaveza odgojiteljskog para je međusobno se konzultirati i dogovoriti oko usuglašavanja mišljenja i postupaka prema djetetu, tj. informiranja roditelja.
- Nakon konzultacija odgojitelja s roditeljima, članovi stručnog tima, ovisno o djelokrugu rada, obavljaju konzultacije s roditeljem. Nakon toga može slijediti preporuka za obradom izvan ustanove ili individualni rad u vrtiću. Roditelj je obavezan slijediti preporuku stručno o obradi izvan ustanove te javiti dogovoreni termin u roku od petnaest dana. U suprotnom, Vrtić ima pravo otkazati ugovor s roditeljima (prema čl.10 Ugovora o suradnji u ostvarivanju programa ranog/predškolskog odgoja i obrazovanja).

4. postoje teškoće u komunikaciji s roditeljima: (agresija, verbalni napad, optuživanje, omalovažavanje i sl.)

Postupak u takvoj situaciji:

- smiriti trenutnu situaciju, koristiti JA poruke,
- obavijestiti stručno-razvojnu službu i dogovoriti način rješavanja situacije,
- informirati ravnateljicu,
- dogovoriti konzultacije odgojitelja i roditelja, te stručno-razvojne službe ukoliko je potrebno,
- u iznimno negativnom, ugrožavajućem, opasnom ponašanju od strane roditelja (agresija fizička, verbalna, prijetnja) pozvati prvog dostupnog zaposlenika (po mogućnosti ravnateljicu ili drugog zaposlenika), a potom policiju 112.

3.2 Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

Protokol se odnosi na situacije u kojima je dijete izuzetno izvan kontrole svojih emocija i ponašanja, u smislu da je opasno za sebe i/ili drugu djecu.

POSTUPAK:

1. Ako se dijete ne smiruje nakon intervencije odgojitelja, stavlja se u mirni kutić. Sklanjaju se predmeti s kojima bi dijete moglo ozlijediti sebe ili druge. Po potrebi sprječava se nastavak nepoželjnog ponašanja i potencijalno ozljeđivanje djeteta i ostale djece u skupini.
2. Odgojitelj umiruje dijete, a ako se ponašanje i dalje nastavlja, poziva bilo kojeg člana stručno-razvojne službe.
3. Stručni suradnik pomaže ili u smirivanju tog djeteta ili u nadzoru ostale djece te ostaje s odgojiteljem dok se situacija ne normalizira ili organizira prisustvo druge odrasle osobe.
4. Ako je dijete nakon duljeg vremena i dalje izvan kontrole svojih emocija i ponašanja, odgojitelj ili stručni suradnik poziva roditelja da dođe po njega. Prema težini situacije i procjeni poziva se hitna medicinska pomoć.
5. Ako se dijete umirilo, odgojitelj koji je bio s djetetom obavještava roditelja o događaju isti dan (ukratko, telefonski).
6. Stručni suradnik o događaju obavještava ravnatelja.
7. Članovi stručno-razvojne službe što prije zajedno s odgojiteljima donose plan praćenja i postupaka u odnosu na dijete. Procjenjuje se je li potrebna klinička obrada.

8. Pruža se savjetodavna pomoć roditeljima i napravi zajednički plan daljnje suradnje.

3.3 Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

Nasilje među djecom se odnosi na svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja. Može se razlikovati, neovisno o mjestu izvršenja, po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju. Uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

FIZIČKO NASILJE:

- otimanje igračke, udaranje, guranje, šamaranje, gađanje, griženje, čupanje, zaključavanje, pljuvanje, napad predmetima i dr.

PSIHIČKO I EMOCIONALNO NASILJE:

- Ponašanje koje je prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Šteti djetetovu emocionalnom razvoju i pozitivnom poimanju samoga sebe, a odnosi se na: ismijavanje, zastrašivanje, izoliranje djeteta od ostale djece ili zabrana sudjelovanja u nekim aktivnostima, ogovaranje, ponižavanje, zahtijevanje poslušnosti, spolno uznemiravanje i dr.

Nasilničko ponašanje djece (bullying) razlikuje se od jednokratnih incidenata i dječjih svađa ili tučnjava, jer se radi o ponašanju koje obilježava agresivno ponašanje kojim se namjerno nekome čini zlo, ponavljanje tijekom određenog vremena, neravnotežan odnos snaga - jači protiv slabijeg ili grupa protiv pojedinca (Olweus, 1986. i 1991).

POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM:

- Matični odgojitelj odgojno-obrazovne skupine ili odgojitelj koji je trenutno na zamjeni **odmah poduzima** sve mjere da se **zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje** prema djetetu – u slučaju potrebe, traži pomoć drugih zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove (stručnog suradnika koji je prvi dostupan ili bilo koga od ostalih zaposlenika koji je u blizini)
- **Ukoliko je dijete tjelesno povrijeđeno odmah sanirati povredu**, konzultirati zdravstvenog voditelja ili liječnika i postupiti prema preporuci
- Umiriti dijete koje je napadnuto i provesti razgovor s ciljem uspostavljanja osjećaja sigurnosti u sebe i ostalu djecu i odrasle
- **Što žurnije obaviti razgovor s djetetom** koje je počinilo nasilje. Obratiti pažnju iznosi li dijete pojedinosti koje bi mogle ukazivati na nasilje ili zanemarivanje u obiteljskom okruženju i izvan njega.

- **Odgojitelj obavještava stručnog suradnika psihologa** (koji dalje obavještava ravnatelja te ostale članove stručno-razvojne službe)
- U slučaju sumnje da je dijete izloženo obiteljskom nasilju i zanemarivanju, obavijestiti stručne suradnike koji obavještavaju nadležne institucije (Hrvatski zavod za socijalni rad, policiju...).
- Psiholog ili ravnatelj **telefonski obavještava roditelje djeteta** (ili zakonske zastupnike) i navode im:
 - dotad utvrđene činjenice i okolnosti te ih izvještava o daljnjim aktivnostima koje će se poduzeti
 - informira o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u vrtiću i izvan vrtića
- **Psiholog poziva roditelje** ili zakonske zastupnike na razgovor, na kojem sudjeluju odgojitelj/i i ravnatelj, a po procjeni i ostali članovi stručnog tima:
 - roditelje se upoznaje s događajem te naglašava neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja,
 - naglašava se važnost zajedničkog odgojnog djelovanja vrtića i obitelji na suzbijanju takvog ponašanja ,
 - roditelje se savjetuje s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te poziva na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u vrtiću ili izvan njega
 - u slučaju potrebe upozorava na obvezu vrtića da slučaj prijavi nadležnom Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili policiji.

Svi uključeni vode bilješke sukladno svojem djelokrugu rada (o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i vlastitim opažanjima), kao i odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

3.4 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja među djecom

Spolno neprimjereno ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje, kao i sve drugo, kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Ona je spontana i istraživačkog karaktera, pojavljuje se povremeno, nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe, u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi i manje je učestala ako odrasli postave jasne granice.

Odgojitelj reagira ako u skupini primijeti:

- kada je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- kada to ponašanje interferira s djetetovim normalnim aktivnostima

- kada dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
- kada su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
- kada dijete koristi spolno neprimjereno ponašanje kako bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama
- kada dijete ne prekida s ponašanjem iako je upozoreno da prestane

POSTUPCI:

ZAPOSLENIK UOČAVA SPOLNU IGRU ILI NEPRIMJERENO SPOLNO PONAŠANJE • Na primjeren način zaustavlja takvo ponašanje • U slučaju ozljede, postupi po <i>Protokolu za ozljede</i> • Ukazuje djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje.	ZAPOSLENIK PRIMA INFORMACIJU O POJAVI NEPRIMJERENOG SPOLNOG PONAŠANJA • Ukazuje toj osobi da se treba obratiti sama nadležnoj instituciji jer je svatko dužan prijaviti sumnju na zlostavljanje i da vrtić reagira u slučaju vlastitih zapažanja, a ne na osnovu komentara drugih osoba
Obavještava psihologa isti ili sljedeći dan	
Psiholog obavještava ravnatelja i poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta/djece koje uključuju: 1. razgovor s odgojiteljem 2. razgovor s drugim zaposlenicima koji imaju relevantne podatke 3. razgovor s djetetom uz primjenu intervjua i psihodijagnostičkih sredstava i tehnika s djetetom/djecom Na temelju toga, psiholog procjenjuje o kakvom seksualnom ponašanju se radi.	
Ako se radi o očekivanom ili manje očekivanom seksualnom ponašanju: 1. odgojitelj u suradnji s psihologom i pedagogom planira razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete 2. odgojitelj ili psiholog razgovara s roditeljem/zakonskim skrbnikom radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama te informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) izvan vrtića	

3. po potrebi se djetetu pruža stručna pomoć i podrška u vrtiću
Ako se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju: 1. Psiholog obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju drugi članovi stručnog tima) 2. Ravnatelj, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike: • informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta • informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću • u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike i/ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuće institucije (HZSR, Poliklinika za zaštitu djece GZ, Obiteljski centar, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež...) 3. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava i ugroze potreba, vrtić obavještava HZSR i/ili policiju 4. Psiholog i pedagog planiraju preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu (u suradnji s odgojiteljima planiranje razvojno primjerenih aktivnosti i eventualan nadzor u skupini) • Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada. • Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača. • Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne iznose se drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj. • U slučaju seksualnog nasilja postupiti po <i>Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom</i>.

3.5 Protokol u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom

U slučaju saznanja o seksualnom nasilju nad djetetom poduzimaju se sljedeći postupci:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu.
2. Poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve.
3. Psiholog ili članovi CAP tima uz prisustvo matičnog odgojitelja na smiren način saslušaju dijete žrtvu nasilja te pružaju pomoć i potporu djetetu.
 - voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;

- obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem, osobito o tome da je dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima i o daljnjim očekivanim procedurama;
 - ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan)
4. Nakon dobivenih informacija iz kojih proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, stručno-razvojna služba bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku te Hrvatskom zavodu za socijalni rad.
 5. Obavijestiti roditelje/skrbnika/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno HZSR ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji.
 6. Ako je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane jednog od stručnog suradnika vrtića liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
 7. U slučaju kada su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, Vrtić će surađivati s policijom i HZSR kako bi se osigurao razgovor vanjske stručne osobe ili vrtićkog psihologa s djetetom (ako se vanjska osoba ne može osigurati).
 8. Osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu.
 9. Ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, ravnatelj ustanove dužan je poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitivanje radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja te ukoliko se utvrdi odgovornost, odrediti disciplinsku kaznu.
 10. U slučaju nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati visoku razinu uznemirenosti i stresa kod druge djece ustanova će zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć.
 11. O svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici Vrtića dužni su voditi službene bilješke koje predaju ravnatelju i tajniku, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo, sud, HZSR).
 12. O postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom Vrtić je dužan najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti: a) nadležno ministarstvo putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva znanosti i obrazovanja b) pravobraniteljicu za djecu c) pravobraniteljicu

za osobe s invaliditetom ako dijete ima teškoće u razvoju d) nadležnog liječnika/cu primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

3.6 Protokol postupanja u slučaju sumnje na nasilje u obitelji i/ili zanemarivanje djeteta

- Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (članak 132. st. 1.) stručni djelatnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno Obiteljskom zakonu, svatko je dužan prijaviti HZSR povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili emocionalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.
- Odgojitelji su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta i reagirati u slučaju kršenja tih.

POSTUPAK:

KOD DOLASKA ILI ODLASKA DJETETA	TIJEKOM BORAVKA U VRTIĆU	KADA NETKO DOJAVI U VRTIĆ
Uoči li odgojitelj bilo kakve znakove na tijelu djeteta koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, i dr.), dužan je odmah tražiti roditelja pojašnjenje o uzroku povrede U slučaju da odgojitelj primijeti izrazito neprimjereno ophođenje roditelja s djetetom (verbalno ili fizički), čini sljedeće: – upozorava roditelja na neprimjerenost postupanja i nudi pomoć u rješavanju situacije	Ako odgojitelj uoči – bilo kakve znakove na tijelu djeteta koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, i dr.), – izjave djeteta, ponašanja, način igre koji ukazuje na moguće zlostavljanje djeteta ili svjedočenje nasilju u obitelji – u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručno-razvojnu službu i	Ukaže li netko bilo kojem zaposleniku Vrtića na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, zaposlenik toj osobi ukazuje da se treba obratiti sama nadležnoj instituciji jer je svatko dužan prijaviti sumnju na zlostavljanje i da će Vrtić reagirati u slučaju vlastitih zapažanja, a ne na osnovu komentara drugih osoba

	dokumentira viđeno	
KORACI POSTUPANJA: • Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja u slučaju ozljede (žurno) • Obavještava psihologa (u slučaju odsustva, bilo kojeg člana stručno-razvojne službe) o zapaženom ponašanju djeteta ili roditelja (isti ili sljedeći dan) • Odgojitelj dalje ne ispituje dijete o vrsti i sadržaju sumnje na zlostavljanje		
Zdravstveni voditelj dolazi isti dan u skupinu, a psiholog što prije. Nakon kratke opservacije djeteta, po potrebi: a) zdravstveni voditelj postupi po protokolu za ozljede b) ako je u dijete u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju c) psiholog ili zdravstveni voditelj zove roditelja i pita za karakter ozljede		
Psiholog razgovora s odgojiteljima djeteta i drugim zaposlenicima koji imaju relevantne informacije i u što kraćem vremenskom roku primjenjuje psihodijagnostička sredstva i tehnike s djetetom radi procjene stanja djeteta. a) Ako nisu jasni znaci zlostavljanja/zanemarivanja, slijedi opservacija djeteta u skupini (maksimalno jedan mjesec, uključujući odgojitelje i stručne suradnike)		
Na osnovu dobivenih podataka, stručno-razvojna služba odlučuje o mogućim ishodima (moguće više njih): a) Razgovor s roditeljima s ciljem ukazivanja na neprimjerenost postupaka u odnosu na dijete i dužnost Vrtića da prijavi nasilje u obitelji (psiholog uz ravnatelja i/ili bar još jednog člana stručno-razvojne službe) b) Ravnatelj šalje prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje u policiju i obavijest HZSR koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanja pružaju pomoć i zaštitu osobama izloženim zlostavljanju. U prijavi prilaže mišljenje stručno-razvojne službe. Upoznaje ih sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti c) Stručno-razvojna služba dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima te daje stručnu pomoć i podršku u vrtiću za dijete i/ili roditelje d) Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć (Tim za psihološke krizne intervencije) te suradnju s vanjskim institucijama, npr. Poliklinike za zaštitu djece i mladih e) Odgojitelji i stručni djelatnici i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje		

podataka u dosje djeteta
f) Stručno-razvojna služba prema potrebi dogovara sastanak s predstavnicima HZSR i o tome obavještava ravnateljicu
- Svi uključeni, sukladno svojem djelokrugu rada, vode službene bilješke (o dojavu nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima). Svi relevantni podaci, preslike dopisa i dr. spremaju se u dosje djeteta. - Ravnatelj na traženje nadležnih ustanova žurno dostavlja svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj. - Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne iznose se drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj. Ako neka druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s ovim protokolom.

3.7 Protokol postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića poduzima sljedeće mjere:

- Osigurava osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom (zaposlenika vrtića koji je u tom trenutku dostupan bez obzira na djelatnost).
- Umirujućim glasom roditelju kaže nešto poput: „Vidim da ste imali težak dan/da Vam nije dobro/Voljela bih da netko drugi dođe po dijete, predlažem da pozovemo...“
- Telefonski kontaktira drugog roditelja i izvještava ga o situaciji te traži da odmah dođe po dijete ili organizira dolazak po dijete.
- Ako ne uspije dobiti drugog roditelja, kontaktira ostale osobe koje su roditelji naveli na izjavi o preuzimanju djeteta
- U slučaju da ne može nikoga dobiti, odgojitelj obavještava ravnatelja
- Ako je roditelj agresivan, ne ulaziti s njim u raspravu - u tom slučaju poziva se policija
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije
- Ravnatelj dalje organizira podršku odgojitelju
- Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti službenu zabilješku u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine – pod suradnju s roditeljima
- Ravnatelj poziva oba roditelja na razgovor najdulje u roku od tjedan dana (razgovoru prisustvuje po dogovoru psiholog ili drugi član stručno-razvojne službe i odgojitelj koji je uočio neprimjereno stanje roditelja).
- Ravnatelj po potrebi dalje obavještava HZSR

3.8 Protokol postupanja u slučaju razvedenih roditelja/razvrgnutih vanbračnih zajednica

U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava u roditeljskoj skrbi. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo pravomoćnom odlukom nadležnih tijela (Sud). Roditelji su dužni dostaviti odluku Suda o Privremenoj mjeri i/ili o Planu o zajedničkoj roditeljskoj skrbi gdje se sporazumijevaju o načinu ostvarivanja zajedničke roditeljske skrbi u okolnostima u kojima roditelj i dijete trajno ne žive u obiteljskoj zajednici (gdje dijete stanuje, vrijeme koje će dijete provoditi sa svakim od roditelja, način razmjene informacija u vezi s davanjem suglasnosti pri donošenju odluka bitnih za dijete i dr.).

Roditelj presliku pravomoćnog dokumenta predaje psihologu ako dokument dobiva kada dijete već pohađa vrtić.

Ako se dijete tek upisuje, roditelj presliku dokumenta predaje s ostalim dokumentima te ga tajnik prosljeđuje psihologu.

DOLAŽENJE PO DIJETE

U pravomoćnom dokumentu moraju biti definirani susreti djeteta s oba roditelja te su roditelji prema tome dužni postupati.

Psiholog na osnovu raspoložive dokumentacije, osobnih kontakata s roditeljima i povratnih informacija daje odgojiteljima povjerljive upute o:

- a. specifičnostima obiteljske situacije,
- b. dovođenju/odvođenju djeteta sukladno pravomoćnoj odluci nadležnih ustanova,
- c. situacijama kada se roditelji ne pridržavaju pravomoćne odluke nadležnih tijela i ne postižu dogovor o susretima s djetetom.

Ako roditelj izvan dogovora i pristanka drugog roditelja (usmenog ili pismenog) želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s pravomoćnom odlukom, odgojitelj upozorava roditelja da prema Presudom određenim terminima ne smije odvesti dijete iz Vrtića.

Ako roditelj inzistira na odvođenju djeteta:

- a. odgojitelj telefonski obavještava drugog roditelja te ga zamoli da on dođe po dijete,
- b. odgojitelj obavještava ravnatelja i ostatak stručno-razvojne službe,
- c. ako roditelj i dalje inzistira, odgojitelj upozorava o mogućnosti zvanja policije,
- d. ravnatelj u dogovoru sa stručno-razvojnom službom obavještava HZSR o događaju i po potrebi policiju.

Ako roditelji dođu istovremeno i ponašaju se konfliktno pred djecom:

- a. odgojitelj djecu šalje u sobu dnevnog boravka,
 - b. poziva roditelje na prekidanje neprimjerenog ponašanja pred djecom jer u protivnom ima obavezu pozvati policiju,
 - c. po potrebi poziva prvog raspoloživog zaposlenika vrtića kao pomoć i podršku da bude s djecom,
 - d. ako roditelji ne prestaju, odgojitelj poziva policiju,
 - e. odgojitelj odmah obavještava ravnatelja.
- U svim navedenim situacijama, odgojitelj piše bilješku u pedagošku dokumentaciju, a član stručno-razvojne službe za dosje djeteta.

3.9 Protokol postupanja kod sukoba između djelatnika i roditelja ili međusobnog sukoba roditelja

- Zaposlenici vrtića u svim situacijama moraju zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
 - Zaposlenik izbjegava konfliktne situacije s drugim odraslim osobama. Nastoji smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu te osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
 - Ukoliko se incidentna situacija nastavi, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnatelja, stručnog suradnika).
 - U slučaju prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja koje nije moguće prekinuti, odgojitelj upozorava da će pozvati policiju ukoliko roditelj ne prestane
 - U slučaju fizičkog nasilja, sam odgojitelj ili bilo koji prisutni zaposlenik vrtića poziva policiju.
 - Zaposlenik obavještava ravnatelja o događaju. Ravnatelj odlučuje o daljnjim koracima.
 - Ukoliko je potrebno, odgojitelja udaljiti iz neposrednog rada.
 - Ukoliko su djeca svjedočila sukobu odraslih osoba, obaviti razgovor s ciljem umirivanja i normaliziranja osjećaja.
 - U slučaju da je odgojitelj navedenu situaciju doživio kao stresnu i ako procjenjuje da mu je potrebna pomoć u pronalaženju načina suočavanja sa stresom, obraća se psihologu vrtića ili drugoj stručnoj osobi.
 - Po potrebi, ravnatelj poziva roditelja na razgovor s ciljem normaliziranja situacije
- Nakon riješene situacije, sastavlja se zapisnik i navode svjedoci.

3.10 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupka prema djetetu od strane djelatnika vrtića

Neprimjerenim postupkom prema djetetu smatra se: fizička kazna (udarac, povlačenje za uho ili kosu, grubo povlačenje za bilo koji dio tijela, stiskanje, treskanje djeteta i sl.), nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje djeteta ili obitelji pred djetetom, zanemarivanje djetetovih emocionalnih i fizioloških potreba, korištenje neprimjerenog tona, udaljavanje izvan sobe dnevnog boravka ili slanje u drugu skupinu i drugi oblici ponašanja koji ulaze u kategorije nasilja u odnosu na dijete i zanemarivanja djeteta.

POSTUPAK zaposlenika koji je uočio neprimjerenost postupanja:

- ako je neprimjeren događaj u tijeku, odlazi na mjesto događaja i poduzima sve da se prekine uočeni postupak
- po potrebi umiruje dijete
- osoba ne ispituje dijete o vrsti i sadržaju sumnje na neprimjeren postupak
- o uočenom ili o svojoj sumnji obavještava ravnatelja vrtića ili najbližeg člana stručnog tima, koji timski poduzimaju daljnje postupke

Daljnji postupci ravnatelja i članova stručnog tima:

- razgovor s osobom koja je prijavljena za neprimjerenost postupanja,
- razgovor s drugim zaposlenicima vrtića (ili roditeljima) koji imaju moguće dodatne informacije o neprimjerenom postupku prema djetetu te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje,
- udaljavanje djelatnika iz skupine (ravnatelj) ako se utvrdi da je opravdana sumnja neprimjerenog postupka prema djetetu te postupanje ulazi u kategoriju zlostavljanja,
- po potrebi razgovor s djetetom s ciljem normaliziranja njegovih osjećaja i sprječavanja dugoročnih posljedica traume (psiholog i/ili matični odgojitelj),
- informiranje roditelja ili zakonskih skrbnika o dotad utvrđenim činjenicama i okolnostima, poduzetim postupcima, eventualnim daljnim aktivnostima te mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan vrtića ako je potrebno,
- po potrebi razgovor s ostalom djecom s ciljem normaliziranja njihovih osjećaja i sprječavanja dugoročnih posljedica traume eventualno pokretanje stegovnog postupka, sazivanje Upravnog vijeća, sindikalnog povjerenika i etičkog povjerenstva koje odlučuje o krajnjim mjerama prema djelatniku (ravnatelj na temelju prikupljenih informacija i objektivne procjene) obavještavanje Gradskog ureda za društvene djelatnosti grada Zaprešića, Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje (ravnatelj).

3.11 Protokol postupanja u slučaju sumnje da je djelatnik u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih sredstava

- Djelatnik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.
- U slučaju sumnje da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, obvezno je o istom hitno obavijestiti ravnatelja. Ravnatelj je dužan su odmah pozvati radnika na razgovor te ga uputiti uz pratnju u zdravstvenu ustanovu na provjeru.
- Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i ravnatelj ga je obvezan udaljiti s mjesta rada sve dok je pod njihovim utjecajem.
- Smatrat će se da je djelatnik pod utjecajem alkohola ako u krvi ima alkohola više od 0,0 g/kg, odnosno više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka.
- Poslodavac može zatražiti od specijalista medicine rada ocjenu zdravstvene i psihofizičke sposobnosti toga radnika za obavljanje povjerenih mu poslova.

4 PRILOZI

1. Zapisnik postupanja prema protokolu
2. Priprema za izlazak izvan vrtića
3. Obrazac evidencije ozljeda
4. Suglasnost za dovođenje/odvođenje djece

Dječji vrtić Vrtuljak

Mokrička59, Zaprešić

ZAPISNIK POSTUPANJA PREMA PROTOKOLU

.....

(PROTOKOL broj i naziv)

Ime i prezime djeteta	
Datum rođenja	
Datum i vrijeme događaja	
Odgojna skupina/odgojitelj	
Sudionici s potpisom	
Ime i prezime roditelja (ako je roditelj uključen u zbivanje)	
Uvjeti nastanka problema/znakovi/simptomi:	
Postupci/metode u rješavanju problema:	
Kratak opis događaja:	
Osoba i datum sastavljanja zapisnika s	

Dječji vrtić Vrtuljak
Pedagoška godina _____

Odgojna skupina: _____

potpisom	
Datum i sat prijema zapisnika s potpisom	

PRIPREMA ZA IZLAZAK IZ VRTIĆA

Datum:	Odredište:	
Plan kretanja:		
Vrijeme polaska:	Vrijeme povratka:	Planirani broj djece:
ORGANIZACIJSKO-MATERIJALNA PRIPREMA		
Osobe u pratnji:	Didaktička sredstva:	
Ostala potrebna sredstva:		
Suradnja:		
KOMPETENCIJE	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	

Potpis odgojitelja: _____

* Izlazak djece iz vrtića pretpostavlja njihovu prethodnu pripremljenost djece – upoznavanje sa važnim temama kao što su: zdravstvena zaštita (držanje distance, boravak na otvorenom prostoru i sl.), zaštita u raznim vremenskim uvjetima i pravilno korištenje sredstava (odjeća, obuća, uzimanje tekućine, zaštita od kiše, sunca...), izbjegavanje nepoželjnih i opasnih ponašanja (izdvajanje iz skupine, istrčavanje na cestu, uzimanje predmeta iz okoline, pljuvanje na pod, stvaranje prevelike buke, bacanje otpadaka, gaženje ili trganje nasada, oštećivanje stabala, prevrtanje koševa, paljenje vatre,...), pravilno kretanje u prometu i slično; Priprema se odlaže u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine. U slučajevima „u zadnji tren informacija“ o potrebi izlaska, kakve ponekad primimo, procijeniti najvažnije elemente pripreme djece koje su u skupini provedive u tako kratkom vremenu. Mnoge elemente (npr. poželjno ponašanje u raznim situacijama) možete proraditi neovisno o izlascima (u okviru poticanja kompetencija iz područja kulturne svijesti i građanskog odgoja itd.)

Dječji vrtić Vrtuljak

Mokrička 59
10290 Zaprešić

Zapisnik o ozljedi u DV Vrtuljak

(zapisnik ispuniti čitko, tiskanim slovima, original predati zdravstvenoj voditeljici, kopiju čuvati u knjizi pedagoške dokumentacije)

Ime i prezime djeteta, naziv skupine	
Ime i prezime odgajatelja	
Vrijeme nastanka ozljede i datum	
Mjesto nastanka ozljede	
Obaviješten (majka, otac)	
Obaviješten ST	
Tijek nastanka ozljede i poduzete mjere zbrinjavanja	
Poduzete mjere zbrinjavanja od strane zdravstvene voditeljice ili člana ST (popunjava zdr.voditeljica ili član ST)	

Dječji vrtić Vrtuljak
Mokrička59, Zaprešić

SUGLASNOST RODITELJA DA DIJETE _____ iz
skupine _____ IZ VRTIĆA DOVODE/ODVODE DRUGE PUNOLJETNE
OSOBE

Ime i prezime _____ OIB _____

Ime i prezime _____ OIB _____

Ime i prezime _____ OIB _____

RODITELJ SVOJIM POTPISOM JAMČI ISTINITOST PODATAKA. U SLUČAJU
NEISTINITOG ODGOVARANJA VRTIĆ ZADRŽAVA PRAVO PROMJENE
UGOVORA.

U Zaprešiću, _____ 202__.

Potpis roditelja:

5 ZAKLJUČAK

Sigurnosno zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnom i zaštićenom okruženju.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Mjere u programu namjenjene su i djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima, jer na taj način djeca dugoročno razvijaju samostalnost i odgovornost za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

6 LITERATURA

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07,94/13,98/19, 57/22,101/23)
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/08 i 90/2010)
- Konvencija o pravima djeteta (Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, 2001.)
- Obiteljski zakon (NN103/15,98/19,47/20,49/23, 156/23).
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/15)
- Program zdravstvene zaštite, higijene i pravine prehrane u dječjim vrtićima, Ministarstva zdravstva (NN 105/02, 55/06, 121/07).
- Godišnji plan i program Dječjeg vrtića za pedagošku godinu
- Kurikulum Dječjeg vrtića
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, (2004.)
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti (2004.)
- Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (2023)
- Akcijski plan za prevenciju nasilja u školama za razdoblje od 2020. do 2024. godine
- Inga Seme Stojnović, I. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću. Dijete Vrtić Obitelj, 49, 2-6
- Gunc, Z. (2007). Sigurno dijete u sigurnom okruženju. Dijete Vrtić Obitelj, 49,16-19

Autori programa:

Maja Kuhner, zdravstvena voditeljica_____

Silvana Tukić, pedagog_____

Tihana Picak, defektolog_____

Andreja Buhin, logoped_____

Jelena Martinović, psiholog_____

Ivana Džoja, odgojiteljica_____

Marijana Andrec, odgojiteljica_____

Ravnateljica:

Zora Gogić, dipl.def.