

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

Kralja Tomislava 18

43280 Garešnica

email: djecji.vrtic.maslacak@bj.t-

com.hr

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Ravnatelj: Dalibor Weiser, mag.praesc.educ

Stručni suradnik: Barbara Palijan, mag.logoped

Martina Kolomaz, mag. pead. et. mag. ethnol. et anthrop.

Zdravstvena voditeljica: Lucija Bezuk, bacc.med.techn.

Tajnik: Tomislav Severović, mag.iur.

Garešnica, ožujak 2025. godine

SADRŽAJ

UVOD.....	1
1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA.....	8
2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJECE U KRAĆE PROGRAME.....	9
3. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA.....	9
4. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA.....	10
5. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U KORIŠTENJU SANITARNIH PROSTORA	13
6. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU.....	13
7. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA	14
8. MJERE SIGURNOSTI KOD UPOTREBE PJEŠČANIKA.....	17
9. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU U LJETNIM I ZIMSKIM UVJETIMA	18
10. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA I ELEMENTARNIH NEPOGODA (POŽAR, POTRES, OLUJA, POPLAVA).....	18
11. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM IZLASKA DJECE IZVAN USTANOVE (ŠETNJE, POSJETI, REKREATIVNI PROGRAMI, MANIFESTACIJE)	22
12. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA.....	26
13. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA.....	27
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	28
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKIH RAZVOJNO NEPRIMJERENIH SEKSUALIZIRANIH PONAŠANJA DJECE U VRTIĆU.....	31
16. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU.....	36
17. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA	37
18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI..	39

19. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE	40
20. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO.....	41
21. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI	42
22. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI	43
23. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA	43
24. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	44
25. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE	45
26. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI.....	46
27. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA.....	47
28. PRIJEVOZ DJECE U OPĆU BOLNICU	48
29. ORMARIĆ PRVE POMOĆI.....	48
30. OSOBNA ZAŠTITA DJELATNIKA.....	49
31. EVIDENCIJA OZLJEDA	49
32. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA	49
33. PROTOKOL POSTUPANJA KO POJAVE FEBRILNIH KONVULZIJA i EPI NAPADA.....	50
34. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMJENE MIKROKLIZME DIAZEPAM DESITIN.....	51
35. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE ILI VISOKE TJELESNE TEMPERATURE.....	52
36. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE PROLJEVA	53
37. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE STRANOG TIJELA U UHU/NOSU/OKU	54
38. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM U DIŠNOM SUSTAVU.....	55
39. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE ALERGIJSKE REAKCIJE	56
40. UTJECAJ VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM	60
41. UBOD INSEKTA	61
42. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI	61

43. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)	63
45. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI	65
46. MJERE VEZANE ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU	67
47. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA.....	68
48. MEHANIČKO ČIŠĆENJE.....	68
49. UPOTREBA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA	68
50. POSTUPAK S PRIBOROM ZA ČIŠĆENJE	68
51. POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM	69
52. KRIZNI TIM.....	69
LITERATURA	73

UVOD

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

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

Budući da svaki od naših objekata ima svoje specifične zahtjeve po pitanju sigurnosti okruženja i fizičkih mjera zaštite, cilj je osigurati sigurnost i zaštitu djeteta na jednak način u svakom od objekata.

Ovaj dokument je u cjelini predstavio ravnatelj Dalibor Weiser na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj dana 18. rujna 2024. godine.

Cilj programa

- Osiguranje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću

Nosioci programa

Voditelj:

- Ravnatelj vrtića

Koordinatori:

- Stručni tim, voditelji objekata

Provoditelji:

- Odgojno-obrazovni djelatnici
- Administrativno osoblje
- Tehničko osoblje

Opće odrednice programa

Ciljevi će se ostvarivati putem:

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

Materijalni uvjeti

Dječji vrtić Maslačak Garešnica sastoji se od 5 objekata raspoređenih na 4 lokacije

- Matični objekt Maslačak, Kralja Tomislava 18, Garešnica
- Objekt Maslačak, Petra Svačića 11 d, Garešnica
- Objekt Maslačak, Radnička bb, Garešnički Brestovac
- Objekt Maslačak, Braće Petr 2, Hercegovac
- Objekt Maslačak, Velika Trnovitica 96, Velika Trnovitica

Zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite

Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta, devastiranje dvorišta i objekata u poslijepodnevnom i večernjim satima

Vrtić provodi cjelodnevni program u pravilu 6.00 – 16.00 sati, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama roditelja, a posebna organizacija rada provodi se tokom ljetnih mjeseci sukladno potrebama roditelja i godišnjih odmora zaposlenika.

Svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 8,30 do 14,00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.

Odgojno-obrazovni rad

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

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

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

Naobrazba i usavršavanje

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

Suradnja s roditeljima

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

Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Hrvatski zavod za socijalni rad, područni ured Garešnica, PP Garešnica, Zavod za javno zdravstvo, Osnovne škole i ostali.
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca.

Vrednovanje programa

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

Financiranje programa

Sredstva za provedbu programa bit će planirana u skladu s financijskim mogućnostima te prema financijskom planu Ustanove i proračunu Osnivača Grada Garešnice.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

Važniji telefonski brojevi

Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne pomoći, vatrogasne službe, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ravnatelja, stručno-razvojne službe, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Jedinstveni europski broj za hitne službe	112
Policija	192
Vatrogasci	193
Hitna pomoć	194
Hrvatski zavod za socijalni rad PU Garešnica	043 531 189
Ravnatelj	043 235 459 099 531 4779 099 808 7284
Tajnik	043 235 365 098 947 7008
Zdravstvena voditeljica	099 774 3894
Pedagog	098 964 3044
Logoped	098 137 9498
Domar Željko Kuhar	099 214 0248
Domar Josip Ribarić	098 171 7029

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Programa i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:
 - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena djece, roditelja,... (ovisno o situaciji)
 - imena svih sudionika
 - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacije
 - djelovanje pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila
 - broj stranica zapisnika
 - numerirane stranice zapisnika počevši od broja 1

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Članovi stručnog tima obavezni su prilikom inicijalnih intervjuja ili na inicijalnim roditeljskim sastancima s roditeljima novoupisane djece informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i postupcima vezanim uz dovođenje i odvođenje djeteta iz vrtića.
2. Roditelj je dužan ispuniti i potpisati suglasnost o tome tko će, osim njega, dovesti i odvesti dijete (najviše 5 osoba) - roditelju se obrazac suglasnosti predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan potpisanu suglasnost predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa.
3. Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelji, ovlaštene skrbnici ili osobe koje roditelji ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravovremeno ispuniti novu Izjavu.
5. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
6. Osobama **mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića** (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić ili bilo koji drugi srodnik).
7. U iznimnim situacijama sprječivosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete dolazi osoba za koju u vrtiću nije potpisana izjava, to je potrebno najaviti odgojitelju ili nekome iz stručnog tima, navodeći osobne podatke osobe koja će doći po dijete te broj važeće osobne iskaznice. Ista osoba dužna je prilikom dolaska po dijete predložiti odgojitelju važeću osobnu iskaznicu kojom potvrđuje vlastiti identitet. Osobi koja odbije dati na uvid osobnu iskaznicu radi utvrđivanja identiteta neće se predati dijete. Odgojitelj u tom slučaju poziva zakonskog skrbnika roditelja koji mu potom daje dozvolu da ta osoba preuzme dijete iz vrtića. Odgojitelj je dužan navedenu iznimnu situaciju zabilježiti u knjizi pedagoške dokumentacije.
8. Osoba koja dovesti i odvesti dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, a dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe, odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
9. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

10. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete. Od trenutka kada odgojitelj preda dijete roditelju, roditelj preuzima punu odgovornost za dijete.

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

1. Voditelj kraćeg programa je dužan osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Dijete se ne smije ostavljati samo da dolazi do skupine.
2. U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, roditelj je dužan javiti se odgojitelju u matičnoj skupini (skupini dežurstva) te ga obavijestiti o odlasku djeteta.
3. U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

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

1. Ukoliko roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon). Odgojitelj kontaktira osobe navedene na potpisanoj suglasnosti roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića. Suglasnosti roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta pohranjene su svakoj skupini kod matičnih odgojitelja kako bi bile uvijek pri ruci odgojiteljima i u slučaju nužde za brzim pristupom informaciji. Odgojitelji su dužni voditi brigu o predmetnim suglasnostima te ih čuvati do ispisa djeteta iz vrtića. Odgojitelji su dužni ažurirati podatke iz predmetnih suglasnosti po potrebi i saznanju o novonastalim promjenama unutar obitelji.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete (razgovara s djetetom u cilju smanjivanja osjećaja panike ili straha).
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.

4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete ni nakon 20 minuta od završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja/službenu zamjenu koji u slučaju potrebe poziva nadležni Zavod za socijalnu rad.
5. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića uz prisustvo ravnatelja, službene zamjene, tajnika ili zdravstvene voditeljice.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj je obavezan zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije na način da istakne datum i vrijeme pozivanja roditelja ili drugih ovlaštenih osoba, u skladu s potpisanom suglasnosti roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića. Odgojitelj je dužan zabilježiti i ishod situacije, odnosno način na koji se situacija riješila.
7. U situaciji kada roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj ili član stručnog tima će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja. Isto će se zabilježiti u knjizi pedagoške dokumentacije na način da se navede datum i vrijeme razgovora te utvrđeni razlog učestalog kašnjenja. Odgojitelj nakon obavljenog razgovora dobiva usmenu uputu od strane ravnatelja ili člana stručnog tima o daljnjem postupanju. Isto se bilježi u knjizi pedagoške dokumentacije.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni uvid u kretanje djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, garderoba, kupaonica...).
3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan. Ukoliko je situacija nužna za izbjivanjem odgojitelja iz SDB-a ili bilo kojeg drugog vanjskog ili unutarnjeg prostora u kojemu borave djeca, odgojitelj je dužan pozvati ili stručnog suradnika ili bilo kojeg drugog prisutnog radnika u vrtiću koji će privremeno nadzirati djecu do povratka odgojitelja ili druge zamjene.
4. U periodima smjenskog preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone.

Korištenje mobitela u privatne svrhe tijekom neposrednog odgojno-obrazovnog rada s djecom te kod svih ostalih zaposlenika u tijeku radnog vremena nije dopušteno, osim u izvanrednim situacijama kada je to neophodno i nužno. Ukoliko se utvrdi korištenje mobitela za vrijeme neposrednog rada kada to nije neophodno i nužno, ravnatelj će zatražiti pismeno očitovanje odgojitelja, stručnog suradnika i svakog drugog radnika te će se predmetna situacija zabilježiti u knjizi pedagoške dokumentacije ili na drugi odgovarajući način.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stari namještaj koji nema takve rubove trebao bi biti postavljen na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju fizičkoj sigurnosti djece. Svako vidljivo oštećenje na namještaju koje može predstavljati opasnost za djecu prijavljuje se direktno domaru na način da odgojitelji upišu problem u bilježnicu popravaka za domare.
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
7. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
8. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje ili pokreti koji bi mogli dovesti do ozljeda kod djece.
9. Police s igračkama trebaju biti stabilne. O svakoj nestabilnosti polica odgojitelji su dužni obavijestiti ili domara. Nestabilne police mora popraviti domar na način da ih fiksira i učvrsti kako ne bi predstavljale opasnost za djecu.

10. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela i bez ikakvog oštećenja ili pukotina. Isto se odnosi i na ogledala ili ogledalca te na bilo koji drugi predmet koji sadržava staklo.
11. Prijave o nestabilnom ili potrganom namještaju bilježi domar navodeći datum i vrijeme prijave, otpisan namještaj koji se prijavljuje uz navođenje njegova evidencijskog broja ukoliko postoji. Osoba kojoj je prijavljena šteta (domaru) dužna je postupati po navedenim koracima u ovom protokolu i o tome raditi bilješke u bilježnici popravaka za domare.
12. Sredstva za čišćenje, zaštitu i svi ostali opasni proizvodi (deterdženti, lijekovi, vatrogasni aparati...) moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece. (Sukladno opisu posla za njih su odgovorne spremačice, zdravstvena voditeljica, domari)
13. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti i prati na kraju radnog dana ili prema potrebi.
14. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno (svakih sat vremena po desetak minuta) čuvajući djecu od direktnog izlaganja hladnom zraku ili direktnom propuhu.
15. U razdoblju visokih temperatura optimalna temperatura unutarnjeg prostora može biti najviše 7°C niža od vanjske temperature, u skladu s aktualnim preporukama Ministarstva zdravstva objavljenih na mrežnim stranicama.
16. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi od strane spremačica.
17. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka prilikom adaptacijskog perioda trebaju imati odgovarajuću obuću. Roditelj u skupini može boraviti najduže dva radna dana po 45 minuta te pri tome ne smije sa sobom imati bilo kakve predmete koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta. Ukoliko se ustanovi da roditelj unosi predmete koji nisu u skladu s ovim protokolom, odgojitelj će odmah pozvati ravnatelja ili stručnog suradnika (ili druge osobe iz represivnog aparata ako je to potrebno).
18. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti. U slučajevima kada je to iznimno, spremačica mora voditi računa da ne izlaže djecu direktno kemikalijama ili drugim opasnim sredstvima te mora voditi računa da se prostor očisti čim prije kako bi se neometano nastavio odgojno-obrazovni rad.
19. Domari provjeravaju ispravnost rasvjete i grijanja i zaduženi su za popravak unutarnje i vanjske opreme i igrala te uređenje okoliša vrtića.
20. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša. Za to su zaduženi domari i specijalist zaštite na radu.

21. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
22. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se ravnatelj/službena zamjena koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
23. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji potom određuju prioritet poslova.
24. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

5. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U KORIŠTENJU SANITARNIH PROSTORA

1. Spremačice su dužne redovito čistiti, prati i dezinficirati sanitarni prostor.
2. Podovi u sanitarnom prostoru moraju biti suhi. U slučaju da primijete vlažnost podova, odgojitelji obavještavaju spremačice koje bez odlaganja uklanjaju nedostatak.
3. Domari su dužni svakodnevno provjeravati ispravnost opreme u sanitarnom prostoru (slavine, vodokotlići i dr.) te otklanjati uočene nedostatke. U slučaju da domari nisu u mogućnosti samostalno otkloniti nedostatak obraćaju se ravnatelju.
4. Za nadzor nad obavljanjem navedenih poslova zadužena je zdravstvena voditeljica koja odgovara ravnatelju/službenoj zamjeni.
5. Prilikom korištenja sanitarnih prostora, obavezan je nadzor djece od strane odgojitelja.
6. U sanitarnom prostoru koji koriste djeca ne smiju se nalaziti opasne kemikalije koje bi mogle ugroziti sigurnost i zdravlje djece. Opasne kemikalije mogu se nalaziti u sanitarnom prostoru iznimno ako postoji ormarić predviđen za njih ili ako se kemikalije odlože na vrlo visoko mjesto do kojega djeca nikako ne mogu doprijeti.

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

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog djeteta ponaosob bez obzira na dob djeteta.

2. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojitelj planira i organizira aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu koja imaju potrebu za dnevnim odmorom (planira aktivnosti za djecu ne spavače).
3. Soba dnevnog boravka treba biti primjereno pripremljena za svu djecu (prostor treba biti umjereno zatamnjen, treba voditi računa da je soba prozračena i bez propuha, ugodne temperature uz korištenje prikladne posteljine).
4. Ovisno o dobi, djecu se primjereno priprema za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
5. Posebnu pozornost odgojitelj mora usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
6. Za vrijeme dnevnog odmora djece odgojitelj nikako ne smije napustiti sobu. U iznimnim slučajevima kada odgojitelj treba napustiti SDB za vrijeme odmora djece dužan je pronaći zamjenu.
7. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta. Ukoliko u vrtiću zdravstvena voditeljica nije prisutna, odgojitelj poziva stručnog suradnika, ili ravnatelja, ili drugu osobu osposobljenu za pružanje prve pomoći. U situaciji kada je zdravlje djeteta ozbiljno ugroženo poziva se odmah i bez odgode hitna pomoć.
8. Eventualne specifične i izvanredne situacije odgojitelj treba opisati u knjizi pedagoške dokumentacije te ispuniti *Zapisnik o ozljedi* dostupan u zbornici svakog pojedinog objekta.

7. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju. Za boravak na zraku i njegovu organizaciju odgovorni su odgojitelji.
2. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaje roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća sukladno tome mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
3. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića moraju biti ograđena.

4. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju domari svakodnevno u matičnom i područnom objektu u ulici Petra Svačića te spremačice u ostalim područnim objektima. Ukoliko se ustanovi da se opasni predmeti nalaze u vrtiću ili u dvorištima vrtića spremačice i domari dužni su ih odmah i bez odgode ukloniti te o učinjenom postupku obavijestiti voditelja objekta. U slučaju da se domar ne nalazi na radnom mjestu, odgovornost za provjeru vanjskih prostora vrtića preuzima spremačica.
5. Navedeni djelatnici su dužni voditi liste nadzora te obavještavati zdravstvenu voditeljicu ili po potrebi ravnatelja/službenu zamjenu o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Liste nadzora predaju jednom tjedno na uvid zdravstvenoj voditeljici.
6. Domari moraju odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu ili je zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
7. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati o čemu brinu domari i spremačice.
8. Domari moraju redovito kositi travu, rezati grmlje, uređivati živice, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koriste odgovarajuću zaštitnu opremu i priručni alat te mjere opreza sukladno Zakonu o zaštiti na radu.
9. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
10. U zimskim uvjetima (snijeg, poledica) prilazne puteve, stepenice, parkirna mjesta čiste domari dok spremačice posipaju sol po potrebi te uklanjaju sige s krovova pred samim ulazom u vrtić.
11. Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domare, zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja/službenu zamjenu o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja zdravstvena voditeljica.
12. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti eventualne opasne predmete.
13. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, iste je potrebno evidentirati u bilježnicu domara i o tome obavijestiti domare koji će ukoliko nedostatak neće moći otkloniti/popraviti obavijestiti ravnatelja/službenu zamjenu.
14. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).

15. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru. U slučajevima kada se ustanovi da odgojitelj bilježi u pedagoškoj dokumentaciji boravak u vanjskom prostoru na lokaciji na kojoj se u realnosti uopće ne nalazi, niti ju je isplanirano, ravnatelj će zatražiti pismeno očitovanje od strane odgojitelja. Po potrebi će ravnatelj odgojitelju izreći mjere upozorenja, u skladu s Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Maslačak.
16. Prije izlaska u vanjski prostor svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva koju svaki odgojitelj vodi za svoju odgojno-obrazovnu skupinu.
17. Prije izlaska odgojitelj dogovara s djecom aktivnosti na dvorištu (gdje će se igrati i što će ponijeti), ponavlja s djecom pravila ponašanja na igralištu (ne udaljavati se, ne dirati nepoznate predmete, javiti se odgojiteljici u slučaju potrebe...sukladno dobi djece)
18. Prije izlaska odgojitelj također upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
19. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
20. Potrebno je izbjegavati grupiranje odgojitelja, osim u situacijama kada to zahtijeva aktivnost koja se provodi.
21. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, vode računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
22. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
23. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima nositi torbicu s prvom pomoći. Torbice s prvom pomoći nalaze se u svakoj skupini na odgovarajućem mjestu. Odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ukoliko je sadržaj u torbici potrošen radi pribave novih sadržaja. Zdravstvena voditeljica prati rokove trajanja sadržaja u torbicama.
24. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebata li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
25. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, voditelja objekta, zdravstvenu voditeljicu).

26. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom iznosi i sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru (didaktička sredstva i materijale).
27. Za iznošenje i unošenje sportskih rekvizita (golova, koševa, strunjača i sl.), tepiha, tendi i dr. odgovorni su odgojitelji, domari i spremačice.

8. MJERE SIGURNOSTI KOD UPOTREBE PJEŠČANIKA

1. Po dolasku na posao spremačica (ili domar) skida poklopac s pješčanika.
2. Spremačica je potom dužna prekopati pješčanik i dezinficirati ga primjerenim sredstvom za dezinfekciju na bazi klora.
3. Nakon odlaska djece u sobe dnevnog boravka, spremačica privremeno pokriva pješčanik.
4. U poslijepodnevnim satima, prije izlaska djece na dvorište, spremačica otkriva pješčanik.
5. Nakon odlaska djece iz vrtića spremačice, po objektima, zatvaraju pješčanike.
6. Pokrivanje pješčanika nužno je kako bi se izbjeglo vršenje nužde od strane životinja i drugih kućnih ljubimaca koje se nalaze u okolnim zgradama i kućama. U slučaju da se ustanovi konstantan ulazak kućnih ljubimaca vlasnika, isto je potrebno prijaviti nadležnom komunalnom redaru. Prijavu vrši ravnatelj/službena zamjena nakon saznanja o situaciji.
7. U slučaju da se ustanovi kako je pijesak zagađen izmetom ili drugim lučevinama životinja, spremačica uklanja pijesak te o tome obavještava ravnatelja/službenu zamjenu ili voditelja objekta, koji sukladno situaciji donose odluke o uklanjanju pijeska i postavljanju novog.
8. Nadzor nad svim provedenim postupcima obavlja zdravstveni voditelj, pedagog ili druga zadužena osoba po nalogu ravnatelja.
9. Odgojitelj je dužan voditi računa od djeci prilikom boravljenja u pješčaniku. Osobita pozornost treba se usmjeriti na to da djeca ne stavljaju pijesak u oči i usta te da se u pješčaniku nalazi odgovarajući broj djece koji im omogućava neometano istraživanje. Pri boravljenju djece u pješčaniku treba se voditi principom rada koji sprječava nastanak gužve. U slučajevima kada neko dijete započne bacati pijesak izvan pješčanika ili na drugu djecu, potrebno ga je pozvati sa strane te postupati u skladu s pravilima skupine i rješavanjima sukoba. Takvim izuzimanjem djeteta iz aktivnosti u pješčaniku sprječava

se ozljeđivanje druge djece. Navedene situacije odgojitelj je dužan bilježiti u knjizi pedagoške dokumentacije te o tome obavijestiti roditelje.

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

1. U ljetnom periodu potrebno je boravak na zraku uskladiti s protokolom o postupanju i preporukom o zaštiti od vrućine. U prijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom od 9.00 do 11.00 sati, a u vrijeme ekstremnih vrućina do 10.00 sati. U poslijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom nakon 16.00 sati.
2. U suradnji s roditeljima potrebno je djeci osigurati kape, prozračnu odjeću i adekvatnu obuću. Prije dolaska u vrtić, roditelji su dužni djecu zaštititi od sunca (kreme za sunčanje, sprejevi i slično).
3. Odgojitelji trebaju voditi računa da djeca tijekom dana unose dovoljne količine tekućine te da im tekućina uvijek bude dostupna.
4. U uvjetima visokih temperatura poželjno je koristiti sjenovite prostore.
5. U zimskom periodu boravak na zraku odvija se u uvjetima bez jakog vjetra ili magle do -10°C. Prilikom boravka na otvorenom potrebno je organizirati aktivnosti s kretanjem, a sa mlađom djecom boraviti do pola sata vani.
6. U suradnji s roditeljima potrebno je djeci osigurati primjerenu odjeću i obuću (kapu, šal, rukavice, skafander, čizme i slično).

10. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA I ELEMETARNIH NEPOGODA (POŽAR, POTRES, OLUJA, POPLAVA)

U vrtiću je potrebno predvidjeti mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama:

1. Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
2. U slučaju opasnosti (**požar, potres; poplava; jaki vjetar**) nužno je brzo napustiti objekt pomažući mlađoj djeci (nošenje, kolica) i to na način da se ne radi panika. Objekt je potrebno napustiti mirno i staloženo kako ne bi nastao stampedo.
3. Potrebno je uputiti se direktno u predviđeno sigurno područje za okupljanje te provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.

4. Potrebno je zadužiti jednu osobu (voditelja objekta, spremačicu, kuharicu) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) kako bi provjerili jesu li svi izašli na sigurno. Ako je prostor koji je nužno provjeriti ozbiljno oštećen, u njega se ne zalazi, već se čeka dolazak vatrogasaca ili policije koja će se po dolasku usmjeriti u ugroženi prostor radi provjere o tome nalazi li se netko još uvijek tamo i radi evakuacije tih osoba. Zadužena osoba prilikom pregleda prostorija glasno i jasno zaziva kako bi osoba koja je zaostala mogla ustanoviti izvor i smjer dolaska zvuka te se uputiti prema njemu. Zadužena osoba može koristiti i svjetlosne signale prilikom traganja (baterijska lampa ili svjetiljka na mobitelu).
5. U objekt se može vratiti tek po dozvoli vatrogasaca, policije ili drugih nadležnih tijela.
6. Za vrijeme **oluje i potresa** potrebno je odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala) kako bi se spriječilo ozljeđivanje osoba u slučaju pucanja.
7. Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe, osobito tamo gdje se nalaze nosivi zidovi.
8. Odgojitelj provjerava jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
9. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

U SLUČAJU NASTANKA POŽARA POTREBNO JE:

1. Ugasiti požar ako se to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge osobe.
2. Gašenje požara, evakuaciju i spašavanje obavljati istovremeno u skladu s načelima vatrogasne taktike, a ukoliko zatečeno stanje to ne omogućava, akcija evakuacije i spašavanja ima prioritet nad gašenjem.
3. Prilikom evakuacije važno je pridržavati se znakova i upozorenja voditelja evakuacije i spašavanja (domari, vatrogasci).
4. Ukoliko se požar ne ugasi odmah, potrebno je pozvati vatrogasnu postrojbu na telefonski broj 193 ili županijski centar 112 (Državna uprava za zaštitu i spašavanje).
5. Udaljiti se što je više moguće od centra požara, zatvoriti sva vrata između sebe i centra požara, mokrim krpama spriječiti prodiranje dima u prostoriju, ako je moguće otvoriti prozore i privući pozornost na sebe dozivanjem i mahanjem kroz prozor.
6. Prilikom spašavanja slijediti upute osoba koje provode spašavanje.
7. Goruće odjevne predmete gasiti prekrivanjem uz pomoć deke ili ostalih odjevnih predmeta (valjanjem po podu).

8. Ako jedino preostaje gašenje ohlađivanjem, voda se smije koristiti samo nakon pouzdanog isključivanja struje na dijelovima zgrade i u dovoljnoj udaljenosti od ostalih dijelova koji su pod naponom.
9. Nakon zatvaranja ventila ispred mjesta propuštanja plina pristupiti gašenju požara.

U SLUČAJU POTRESA

Pripremne aktivnosti

1. Upoznati se sa sigurnim mjestima unutar vrtića (uz nosive zidove i kutove prostora, udaljenije od prozora i bez težih elemenata na zidovima) i evakuacijskim putevima.
2. Svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari.
3. U uređenju soba dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, predprostora, voditi računa o pohranjivanju opreme i njenom smještaju: namještaj, police, slike moraju biti stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari trebaju biti smještene nisko u prostoru.
4. Svi djelatnici obavezni su znati sadržaj Protokola i plan postupanja.
5. Planski i periodično razgovarati s djecom o tome što je to potres i kako se ponašati ukoliko do njega dođe, kroz imitativnu igru uloga u kojoj djeca vježbaju situacije postupka zaštite i samozaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima, pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, izlazak evakuacijskim putevima.
6. Domari su dužni provjeriti curi li plin u objektima te zatvoriti ventile kako bi se spriječilo daljnje curenje plina.
7. Provoditi vježbe evakuacije sukladno posebnom propisu.

Postupanje za vrijeme potresa

Svi djelatnici

1. Ostanite mirni, prisebni i staloženi.
2. Ukoliko se za vrijeme potresa nalazite unutar zgrade obavezno ostanite unutra sve do trenutka prestanka podrhtavanja tla. Kada tlo prestane podrhtavati potrebno je čim prije napustiti zgradu i udaljiti se od zgrade i padajućih objekata.

Odgojitelji

1. Kratko uputite djecu da se smjeste ispod stolova, sklupčaju, jednom rukom drže za nogu stola, a drugom rukom pokriju glavu.

2. Uputite djecu da se udalje od stakla prozora, pregradnih zidova, polica i visokih komada namještaja.
3. Ukoliko djeca spavaju, probudite ih bez panike i krenite s njima prema sigurnim mjestima unutar vrtića.
4. Ukoliko se nalazite na otvorenom (dvorištu vrtića) odmaknite se od građevine, stupova, žica, staklenih površina, visokog drveća ili bilo čega što može pasti. Prikladno je smjestiti se na površinu bez ikakvih objekata.
5. Za vrijeme potresa ne ulazite u zatvorene prostore.

Ako ste pod ruševinama

Svi djelatnici

1. Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću.
2. Potrebno je ustanoviti je li dijete ili drugi djelatnik ozlijeđen te potom sanirati ozljedu ukoliko je to moguće.
3. Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće kako ne bi udisala prašinu.
4. Pokušajte obznaniti svoju lokaciju lupanjem po zidovima ili cijevima, svjetlosnim i zvučnim signalima (ukoliko su vam pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente), ne vičite ukoliko ne morate kako bi spriječili udisanje prašine.

Postupanje nakon potresa

Svi djelatnici

1. Kada prestane potres, pomoći djeci da napuste prostorije na miran način i bez panike radi sprječavanja stampeđa.
2. Potrebno je pronaći vanjski prostor na kojemu se ne nalaze objekti od kojih postoji mogućnost urušavanja.
3. Potrebno je pratiti upute represivnih organa i spasilačkih službi.
4. U prostor vrtića dozvoljen je povratak samo nakon upute vatrogasaca, policije i statičara koji utvrđuju eventualnu nastalu štetu na objektu i daju mjere opreza. U slučaju da se objekt proglaši neadekvatnim za boravak, osigurat će se u što kraćem vremenskom roku privremeni smještaj za boravak djece u vrtiću. Odgovornost na osiguranju novog privremenog smještaja snose Osnivač i ravnatelj.

Ravnatelj/službena zamjena, tajnik, djelatnici računovodstva, djelatnici kuhinje, stručni tim, spremačice, domari

1. Svi djelatnici vrtića pomažu odgojiteljima prilikom evakuacije djece pri čemu važi pravilo da se najprije evakuiraju djeca, a potom odrasli.
2. Prilikom napuštanja zgrade koristite evakuacijske puteve prema planu evakuacije.

Odgojitelji

1. Potrebno je nekoliko puta provjeriti jesu li sva djeca izašla. Ako nisu, potrebno je prvog dostupnog djelatnika uputiti da se vrati u objekt i provjeri prostore. Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
2. U zimskom periodu, ukoliko je to zbog sigurnosnih razloga moguće, vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke. Pritom treba voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari.
3. Kontaktirati roditelje djece. Nužno je da odgojitelji imenike djece drže uvijek na dohvat ruke radi brzog prikupljanja informacija o brojevima telefona roditelja djece. Zamjena uvijek mora biti upućena gdje se nalazi imenik djece.
4. Registar svih kontakata roditelja i zakonskih skrbnika djece nalazi se kod zdravstvene voditeljice koja je dužna ažurirati navedene podatke u dogovoru s odgojiteljima i čuvati ih do ispisa pojedinog djeteta iz vrtića.

Domari

1. Isključiti električnu struju na glavnoj sklopki te zatvoriti plin i vodu na glavnom ventilu.

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

OPĆI DIO

Priprema djece za izlazak izvan ustanove

Prije svakog izlaska s djecom izvan vrtića potrebno je:

- razgovarati s djecom o tome kamo se ide (u knjižnicu, na tržnicu, u kazalište, na izlet...), zašto se ide i kako se ide.

- isplanirati izlazak izvan ustanove u knjizi pedagoške dokumentacije uz navođenje odgojno-obrazovnog ishoda isplanirane aktivnosti. U svakoj vanjskoj aktivnosti moraju se ponuditi poticaji i materijali kako bi se izbjeglo lutanje djece i nedostatak kontrole nad skupinom.
- objasniti i uvježbati postupke samozaštite, predvidjeti moguće ugrožavajuće situacije te načine postupanja u svakoj od njih (pravila ponašanja – u autobusu, uz prometnu cestu, na odredištu...)

A. PROTOKOL SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA

1. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom potvrđuju kako su suglasni s pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma vrtića) i šetnjama u bližu i dalju okolicu.
2. Odgojitelji planiraju šetnje i posjete sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja. Šetnje s djecom i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati. Šetnje s djecom moraju biti svrsihodne te ne smiju biti banalizirane na isključivo zadovoljavanje potrebe za svježim zrakom. U pedagoškoj dokumentaciji se stoga navodi cilj koji se htio postići u aktivnosti šetnje, navode se ponudeni poticaji i materijali te buduće projekcije plana i programa i projekti.
3. Kada skupina izlazi izvan prostora vrtića potrebno je na potpisnu listu Evidencija o izlascima izvan prostora vrtića navesti datum i vrijeme napuštanja skupine, broj prisutne djece, odgojno-obrazovnu skupinu te ime i prezime odgojitelja. Evidencije o izlascima izvan prostora vrtića nalaze se u zbornicama u vrtićkim objektima. U svrhu odlazaka u šetnje i aktivnosti boravka na zraku izvan vrtićke ograde potpisane su suglasnosti roditelja.
4. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) u pratnji moraju biti prisutna oba odgojitelja ili zamjena.
5. Djeca jasličke dobi izlaze samo u vanjski prostor vrtića u okviru vrtićke ograde, osim u iznimnim situacijama (nemogućnost korištenja vanjskog prostora zbog radova).
6. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
7. Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnjama i posjetima, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja/sluzbenu zamjenu.

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

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim programima i manifestacijama organiziranim izvan vrtića (Fašnik, Cvjetni korzo, Dječja Olimpijada...).
2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije mora biti grupno organiziran autobusom ili ako za isto ne postoji mogućnost organizacije djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje (zdravstvena voditeljica, stručni suradnik ili službena zamjena ravnatelja).
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu svojim osobnim automobilima ili bilo kojim drugim prijevoznim sredstvom koje nije organizirano od strane vrtića i odobreno od strane ravnatelja/službene zamjene.
7. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju. Odgojitelj je dužan prije početka manifestacije pismeno obavijestiti roditelje o tome da ne izdvajaju djecu iz skupina usred manifestacija kako ne bi došlo do gubitka djeteta i manjka kontrole. Izdvajanje djece iz skupina tijekom manifestacija zabranjeno je i bilo kojem drugom članu obitelji djeteta, bližem i daljem srodniku te bilo kojoj drugoj osobi koja je u relacijskim vezama s roditeljima.
8. Odgojitelj je dužan prije održavanja manifestacije informirati svu djecu o mjestu održavanja manifestacije i mjestu i vremenu okupljanja. Odgojitelj je dužan pripremiti svu djecu na način da prevenira određene nepoželjne situacije. Odgojitelj djecu upućuje na pravila ponašanja tijekom manifestacije te ih upućuje na opasnosti koje se mogu dogoditi (gubitak prijatelja, otimanje djeteta, ozljeđivanje djeteta i slično) u javnom prostoru.

9. Ovisno o dogovoru, tijekom puta vrtić za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. U suprotnom za hranu i tekućinu odgovorni su roditelji ili organizatori.

C. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA

1. Izleti čine sastavni dio odgojno-obrazovnog rada vrtićkih skupina s djecom koja imaju PUNIH PET (5) GODINA ŽIVOTA.
2. Odgojitelj je dužan izraditi strukturirani pismeni plan izleta (cilj aktivnosti, zadaće, programski sadržaji) koji je potrebno dostaviti pedagogu ili ravnatelju/sluzbenoj zamjeni radi odobrenja.
3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na izlete u organizaciji vrtića (obrazac *Suglasnost za odlazak na izlet*).
4. Roditelj sukladno vremenskim uvjetima odabire primjerenu odjeću i obuću.
5. Vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji ili prema ponudi turističke agencije koju roditelj prihvaća svojom usmenom i /ili pismenom Izjavom.
6. Vrtić osigurava kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Ukoliko se izlet odvija u prirodi potrebno je u dogovoru s roditeljima osigurati zaštitu od krpelja ili uboda insekata.
8. Ukoliko je potrebno roditelj je dužan osigurati tablete protiv mučnine u vožnji i zaštitne kreme ili sprejeve.
9. Odgojitelji na izlet obavezno nose popis djece i kontakte roditelja kako bi ih u slučaju potrebe mogli kontaktirati.
10. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
11. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
12. Odgojitelji vode brigu o zaštiti djece od sunca, hladnoće, sigurnosti djece, higijensko zdravstvenim aspektima provedbe programa izleta (pranje ruku, konzumiranje hrane, korištenje WC-a i davanje sredstva protiv mučnine).
13. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
14. Po povratku s izleta roditelj preuzima dijete u unutarnjem prostoru vrtića ili na vanjskom prostoru vrtića ovisno o dogovoru prilikom organizacije izleta.

12. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA

1. Ako je moguće (ako se zna) odgojitelj skupine treba pismeno unaprijed obavijestiti roditelje o zamjeni u kutićima za roditelje.
2. Odgojitelj na zamjeni treba:
 - saznati što više podataka o djeci (imena, navike, specifične potrebe);
 - pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što će se taj dan događati);
 - posvetiti pažnju kontaktu s djecom (npr. u kružnoj komunikaciji - predstaviti se i izraziti veselje što ćete se upoznati);
 - upoznati i poštivati pravila u skupini (raspored centara, navike u vezi konzumacije obroka, dnevnog odmora...);
 - Odgojitelj kojemu je potrebna zamjena može odraditi cijeli dan uz evidentiranje prekovremenih sati te ukoliko je po osobnoj procjeni spreman na navedeno. Ukoliko odgojitelj izrazi da će odraditi cijeli dan, potpisuje *Izjavu* u kojoj isto svojim potpisom potvrđuje.
 - Ukoliko odgojitelj odbije raditi zamjenu po principu odrađivanja čitavog dana, osigurava mu se zamjena. Zamjenu pronalazi voditelj objekta, ravnatelj/službena zamjena ili član stručnog tima, uz prethodnu obavijest odgojitelja koji informira o nužnosti osiguravanja zamjene.
 - Odgojitelj je dužan na oglasnu ploču (kutić za roditelje) staviti obavijest o zamjenama u skupini.

Kod izbora sadržaja dati prednost igrama za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi, igrama s pjevanjem i pokretnim igrama, sadržajima po izboru djece, zabavnim aktivnostima;

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

- izbjegavati sugestibilne rečenice koje odražavaju subjektivna uvjerenja i stavove o određenoj djeci. Potrebno je pri razgovoru s roditeljima i odgojiteljima pristupati profesionalno na način da se uvijek prednost daje stručnosti pred vlastitim uvjerenjima i stavovima.

13. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

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

- kratka krizna intervencija – stručni suradnici i druge (vanjske) educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja – odgojiteljima, roditeljima, djetetom/djecom,
- razgovor s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo te s djecom iz ostalih skupina objekta u cilju poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka u vrtiću,
- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije,
- utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

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

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su slijedeći:
 - ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe koja će ostati s ostalom djecom.
 - potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - u slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti aktualno agresivno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.
 - potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva agresivnog ponašanja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima agresivnog ponašanja.
 - potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje se agresivno ponašalo, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili skrbnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.
 - odgojitelj i stručni suradnici trebaju sročiti (službeni) zapisnik o događaju.
2. Ako uobičajeni načini rješavanja ove situacije ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procijene kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, isti moraju zatražiti stručno-savjetodavnu pomoć uz predocenje „dnevnika“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili tijekom najmanje tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise: što je prethodilo

agresivnom ponašanju, opis ponašanja, kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).

3. Stručni tim: zajedno s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom (individualni razgovor s roditeljima; daljnja opservacija kroz određeni period djeteta nakon obavljenog individualnog razgovora s roditeljima; iščitavanje stručne literature te pobliže upoznavanje s problemom; organiziranje radionica u skupini gdje se nalazi problematično dijete; prijava nadležnom Zavodu za socijalni rad; pisanje mišljenja o djetetu nadležnim tijelima u suradnji s odgojiteljima; preporuka za eventualni ispis djeteta iz vrtića; preporuka roditeljima za uključivanje u tretmane od strane drugog stručnjaka izvan ustanove i slično). Plan opservacije i intervencija donosi se zajednički u suradnji stručnog tima i odgojitelja te roditelja djece i ovisi o specifičnosti svake situacije.
4. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora,
 - plan individualiziranog rada s djetetom,
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima,
 - plan suradnje sa stručnim timom,
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan dječjeg vrtića).
5. Poslovi pedagoga su:
 - s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u skupini kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio – emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke, ako to odgojitelj zatraži te o zatraženom vodi bilješke;
 - u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak ;
 - pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
 - edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima;
 - pruža pomoć djeci i odgojiteljima u odgojno-obrazovnom radu te pridonosi razvoju i unapređenju djelatnosti predškolskog odgoja, sve u skladu s čl.2., st. (2) toč. 7. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).
 - donosi stručna mišljenja zajedno s članovima drugih stručnih suradnika (mišljenja stručnog povjerenstva) o uključivanju djece s lakšim i težim teškoćama u razvoju u

redoviti odgojno-obrazovni program u vrtiću, sve u skladu s čl. 6. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, predlaže inovacije i suvremene metode i oblike rada; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića, sve u skladu s čl. 30. st. (2) Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).
 - pedagog intervenira po potrebi u svim navedenim situacijama kada procjeni da je pomoć nužna ili neodgodive potrebe, ili na zahtjev odgojitelja. Pedagog tada bilježi datum i vrijeme, objekt i skupinu, ime i prezime djeteta, imena i prezimena odgojitelja te sadržajno tijek postignutog dogovora s odgojiteljem/roditeljem u vezi predmetne situacije u svojoj internoj evidenciji (*Slučajevi i intervencije*). U slučaju manjih intervencija te u slučaju individualnih razgovora s roditeljima na kojima su prisutni i odgojitelji tada se datum i vrijeme, ime i prezime djeteta, ime i prezime roditelja, imena i prezimena odgojitelja i drugih prisutnih osoba te sadržajni tijek postignutog dogovora s odgojiteljem/roditeljem u vezi predmetne situacije bilježe u knjizi pedagoške dokumentacije matične skupine (*Zabilješka*) i na *Obrascu za individualne razgovore* od strane odgojitelja.
6. Barem dva puta tijekom pedagoške godine ili po potrebi, stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
 7. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim usmeno obavještava odgojitelje skupine koji isto bilježe u knjizi pedagoške dokumentacije

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKIH RAZVOJNO NEPRIMJERENIH SEKSUALIZIRANIH PONAŠANJA DJECE U VRTIĆU

Ukoliko odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića uočava neka od neprimjerenih seksualiziranih ponašanja djece kao npr:

- ponašanja koja uključuju kontakt s intimnim dijelovima tijela (npr. genitalije, anus, stražnjicu ili grudi) na način koji je razvojno neprimjeren djeci i potencijalno uznemirujući i njima i drugima,
- igra u kojoj djeca vjerodostojno opisuju ili oponašaju seksualno ponašanje odraslih,
- crtež s navedenim temama,
- rječnik seksualnih pojmova neuobičajen za dob,

o tome obavještava isključivo ravnatelja koji obavještava stručne suradnike!

Ukoliko Vam se dijete povjeri:

- ostanite mirni i puni razumijevanja
- ni u kom slučaju nemojte okrivljavati dijete
- saslušajte dijete ali nemojte ispitivati više ako dijete nije spremno razgovarati
- postavljajte pitanja otvorenog tipa, a ne sugestivna
- nemojte djetetu obećati da to nikome nećete reći
- voditi računa da se razgovor s djetetom na način prilagođen djetetu; dijete se ne ispituje i ne postavljaju mu se sugestivna pitanja.
- djetetu treba dopustiti da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi
- osoba koja vodi razgovor s djetetom mora djetetu na razumljiv način objasniti daljnji postupak o tome da je ustanova dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima te što dijete može očekivati
- dijete se o događaju treba izjasniti samo jednom, a ne više puta radi sprječavanja poticanja ponovnih proživljavanja traumatskih doživljaja i slika
- ravnatelj i svaka druga osoba koja sumnja da postoji seksualno nasilje nad djetetom dužna je odmah i bez odgode prijaviti sumnju nadležnim tijelima
- u slučaju da je djetetu potrebna hitna medicinska skrb odmah i bez odgode pozvati hitnu medicinsku pomoć te pozvati roditelje

- u slučaju ako postoji sumnja da su roditelji/skrbnici zlostavljači, u suradnji s policijom obavijestiti Zavod za socijalni rad kako bi se osigurala prisutnost stručnog radnika/ce Zavoda pri razgovoru policijskog službenika s djetetom. Ukoliko stručni radnik Zavoda ne može pristupiti razgovoru s policijskom službenikom i djetetom, tada razgovoru mora biti prisutan stručni radnik odgojno-obrazovne ustanove.
- dijete i skrbnika djeteta je potrebno upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu
- ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, čelnik/ca ustanove dužan/na 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!

Ako roditelj uoči neka neprimjerena seksualizirana ponašanja i o tome informira odgojitelja ili stručnog suradnika, razgovor kojim se prikupljaju osnovne informacije od roditelja treba se voditi bez prisustva djece, obzirno, pokazujući razumijevanje za zabrinutost roditelja, dajući do znanja da ćemo kao Vrtić poduzeti sve kako bi ispitali cijelu situaciju i spriječili eventualno neprimjereno ponašanje te o razgovoru informirati stručnog suradnika i ravnatelja. Prikupljaju se podaci od svih sudionika - djece, roditelja, odgojitelja, stručnih suradnika kako bi se utvrdile okolnosti vezane za mjesto, vrijeme, oblik, težinu i trajanje eventualnog nasilja

- stručni suradnik obavlja razgovor s djetetom koje je eventualna “žrtva“ neprimjerenog seksualiziranog ponašanja od strane drugog djeteta - uz prisustvo jednog od odgojitelja i stručnog suradnika
- stručni suradnik obavlja razgovor s djetetom za koje se sumnja da je počinitelj neprimjerenih seksualiziranih aktivnosti i sa drugom djecom za koju se pretpostavlja da bi mogla imati traumatske posljedice-uz prisustvo jednog od odgojitelja ili stručnog suradnika
- ravnatelj i stručni suradnik obavljaju razgovor s roditeljima o uočenim ponašanjima i mogućim oblicima potpore i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega
- ravnatelj i stručni suradnik obavljaju razgovor s odgojiteljima te daju stručnu pomoć vezano uz proradu traumatskih iskustava djece i faze spolnog razvoja djece.

U slučaju sumnje na neprimjereno seksualizirano ponašanje i nakon obavljenih razgovora ravnatelj obavještava nadležni Zavod za socijalni rad.

U odgojno-obrazovnom radu skupine se provode aktivnosti za usvajanje pravila spolnog ponašanja u suradnji sa stručnim suradnicima.

O svim razgovorima vode se službene zabilješke odgojitelja, stručnog tima i ravnatelja.

U slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja

-u slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja stručna osoba (odgojitelj, stručni suradnik ili ravnatelj) obavlja razgovor s djetetom koje čini nasilje te ukazuje na neprihvatljivost tog ponašanja te posljedice.

-tijekom razgovora posebno obratiti pozornost na to iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, o čemu je potrebno odmah obavijestiti Zavod za socijalni rad koji poduzima daljnje mjere i obavještava instituciju o poduzetim koracima. Zavod za socijalni rad po službenoj dužnosti obavještava policiju koja predmet šalje u nadležnost državnog odvjetništva.

-nakon poduzetih koraka raditi na prevenciji nasilja kod druge djece. U slučaju uočavanja da su druga djeca uznemirena i pod velikim stresom radi slučaja seksualnog nasilja, potrebno je da vrtić osigura stručnu psihološku/socijalno/pedagošku pomoć. Takva je pomoć pružena i od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a popis kontakata za pokretanje psiholoških intervencija nalazi se na mrežnim stranicama Ministarstva i na idućoj stranici ovog Protokola.

**Popis kontakt osoba za pokretanje psiholoških kriznih intervencija
u županijama**

Županije	Regionalni voditelji	e-mail	telefon
Zagreb Zagrebačka Sisačko-moslavačka Karlovačka	Nataša Grundman Slavić <i>Zagreb</i>	natasa.grundman@gmail.com	091/16 67 882 01/23 36 765
	Ivana Matić Hudina (zamjenica) <i>Zagreb</i>	ivana_matic8@yahoo.com	091/72 97 622
Varaždinska Međimurska Krapinsko-zagorska	Željka Čolović-Rodik <i>Varaždin</i>	zcrodik@gmail.com	091/51 11 948
Koprivničko-križevačka Bjelovarsko-bilogorska	Elizabeta Sabljic <i>Daruvar</i>	elizabetaest@gmail.com	091/61 14 301
	Mirela Ileković <i>Bjelovar</i>	mirela.ilekovic@gmail.com	098/17 42 773
Osječko-baranjska Požeško-slavonska Brodsko-posavska Vukovarsko-srijemska Virovitičko-podravska	Ljiljana Šapić Kozar <i>Osijek</i>	sapicijiljana@gmail.com	098/61 69 30
	Ana Babić Čikeš (zamjenica) <i>Osijek</i>	anababic.os@gmail.com	091/55 73 015
Istarska	Davorka Glavina-Stanković <i>Pula</i>	akrovad999@gmail.com	091/17 27 776
	Jasna Lazić (zamjenica) <i>Pula</i>	jasna.lazic1@pu.t-com.hr	098/44 14 28
Primorsko-goranska Ličko-senjska (Primorje)	Nada Kegalj <i>Rijeka</i>	nadakegalj@yahoo.com	098/59 47 21
Zadarska Ličko-senjska (Lika)	Nives Barišić <i>Zadar</i>	nivesbarisic@gmail.com	091/33 32 677
Splitsko-dalmatinska Šibensko-kninska	Blaženka Klarić <i>Split</i>	blazenkaklaric@yahoo.com	098/70 67 01
Dubrovačko-neretvanska	Bojana Čengija <i>Dubrovnik</i>	cengijab@gmail.com	099/63 69 525

Preuzeto s: <https://mzom.gov.hr/vijesti/pokretanje-psiholoskih-kriznih-intervencija-u-sustavu-odgoja-i-obrazovanja-4725/4725>.

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

Iz Brošure:

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

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

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

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

...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra

- *spontana i istraživačkog karaktera*
- *pojavljuje se povremeno*
- *nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe*
- *manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice*
- *u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi*

Problematično spolno ponašanje

- *učestalo kompulzivno ponašanje*
- *dogđa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno*
- *interferira s normalnim dječjim aktivnostima*

- *agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći*
- *usmjeren je prema mlađoj i slabijoj djeci*
- *ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane*
- *uzrokuje ozljede djeteta ili drugih*
- *obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi*

U slučaju da se ustanovi alarmirajući signal radi možebitnog seksualnog nasilja, vrtić će raditi na otkrivanju i prijavljivanju čina seksualnog nasilja prema nadležnim institucijama.

Preventivne mjere koje vrtić provodi:

-prikuplja uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije nad svim zaposlenicima koje potvrđuju kako ne postoji zapreka u zasnivanju radnog odnosa.

-agencije nadležne za odgoj i obrazovanje organiziraju edukacije namijenjene odgojno-obrazovnim radnicima u svrhu upoznavanja s institucionalnim i izvaninstitucionalnim oblicima pomoći i potpore prema djeci koje su žrtve seksualnog nasilja.

Zaštita od seksualnog (spolnog) uznemiravanja regulirana je Zakonom o radu, Zakonom o ravnopravnosti spolova, Zakonom o suzbijanju diskriminacije i Kaznenim zakonom.

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

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba koja je došla po dijete u takvom psihofizičkom stanju u kojem nije u stanju na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće korake:

- osigurati osobu koja će ostati u skupini s djecom,
- telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete,
- ukoliko odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića (navedene u Izjavi),

- ukoliko ne uspije kontaktirati ostale osobe koje mogu doći po dijete kontaktirat će ravnatelj/službenu zamjenu,
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji (ravnatelj/službena zamjena),
 - ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.) ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju i ravnatelja,
 - ostati na mjestu do dolaska policijskog službenika radi davanje izjave
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj.
2. Odgojitelj zapisuje događaj u knjigu pedagoške dokumentacije i sastavlja Zapisnik o događaju uz svjedočenje osoba koje su prisustvovala istom događaju. Potrebno je navesti ime i prezime roditelja, vrijeme te opisati tijek događaja.

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

Između djelatnika

1. Rješavanja sukoba verbalnom (galama, vikanje, vrijeđanje, omalovažavanje, iznošenje lažnih tvrdnji i informacija) ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
2. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom, zaposlenicima ili roditeljima te komentiranje situacije pred djecom, zaposlenicima ili roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
4. O situaciji je potrebno izvijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja/službenu zamjenu koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob uz prisustvo tajnika.
5. Ostale okolnosti regulirane su Pravilnikom o radu.

Između roditelja i odgojitelja

1. Prilikom komunikacije s roditeljima na vratima, djeca trebaju odgojitelju uvijek biti u vidokrugu. Zbog toga je nužno da je ta komunikacija vrlo kratkog trajanja. Ukoliko

odgojitelj procjeni da je pitanje roditelja složeno, moli ga da pristupi na individualni razgovor kako bi dobio sve informacije i tražene odgovore.

2. Rješavanje sukoba na verbalnoj ili fizičkoj razini u kojemu se manifestira agresivno ponašanje je strogo zabranjeno. U slučaju da se takva situacija dogodi, provest će se disciplinske mjere protiv djelatnika od strane ustanove.
3. Ukoliko smjer razgovora ide u agresivnom smjeru, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
4. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
5. U razgovoru s roditeljima dobro je pridržavati se plus – minus – plus formule (“Zadovoljna sam napretkom vašeg djeteta, primijetili smo da se još uvijek teško nosi s ljutnjom, ali radimo na tome i nadamo se da ćemo zajedničkim djelovanjem doći do željenih rezultata”). Razgovor s roditeljima treba biti profesionalan, ugodno intoniran i dvosmjernan.
6. U slučaju prigovora roditelja ne brani se nego pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se smirite, da proučite problem, da se posavjetujete s kolegicom ili članom stručnog tima).
7. O sukobu s roditeljem ili prigovoru roditelja potrebno je obavijestiti ravnatelja/službenu zamjenu ili člana stručnog tima. U slučaju da se sukob ponavlja, odgojitelj traži pomoć ravnatelja.
8. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće zaustaviti bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju i ostati na mjestu događaja radi davanja izjave policijskome službeniku.
9. Odmah po prestanku događaja djelatnik piše zapisnik i navodi očevidce.

Između roditelja dvoje ili više djece

1. U slučaju sukoba između roditelja treba osigurati da djeca ne budu svjedoci sukoba.
2. Potrebno je zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi (pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH), dati roditeljima na značaju i obećati im poduzimanje svih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece - problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno.

3. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika događaja (slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem) bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
4. Djelatnik koji se zatekao na mjestu događaja odmah obavještava ravnatelja/službenu zamjenu ili jednog od članova stručnog tima.
5. Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo ravnatelj, a razgovoru prisustvuju odgojitelj i član stručnog tima.
6. Odmah po prestanku sukoba tajnik piše zapisnik na temelju iskaza očevidaca.

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

- Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- Stručni djelatnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ukoliko je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći;
 - pismeno (zapisnički) izvijestiti ravnatelja koji će obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Hrvatskog zavoda za socijalni rad te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je

podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu, itd.).

- Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi pred drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.
- Odgojitelj ili stručni suradnik obavlja razgovor s djetetom u skladu s navedenim koracima i preporukama navedenim u rednom broju protokola 14., koji je sastavni dio ovog Protokola ustanove.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah:

1. Pozvati hitnu medicinsku pomoć ako je dijete povrijeđeno te otpratiti dijete ili osigurati djetetu pratnju za vrijeme hitne medicinske skrbi,
2. Žurno izvijestiti ravnatelja ustanove koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Zavod za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti, te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari,
3. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručno-razvojnou službou odgojno-obrazovne ustanove, stručnjacima iz Zavoda za socijalnu skrb kojeg se obavijestilo o slučaju te sa drugou stručnou službou izvan ustanove (Ministarstvo) o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji u okviru odgojno-obrazovne ustanove,
4. O dojavu nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

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

1. Svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere kojima će prekinuti aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika vrtića ili po potrebi policiju.
2. Djelatnik je dužan o navedenom događaju obavijestiti ravnatelja/službenu zamjenu i stručni tim.

3. Ravnatelj/sluzbena zamjena i stručni tim će osobu koja se ponaša nasilno upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. Ravnatelj će o događaju obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Hrvatskom zavodu za socijalni rad, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.
5. Postupati u skladu sa smjernicama, koracima i preporukama iz ovog Protokola ustanove, odnosno protokolima od rednih brojeva 14. do 18.

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

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Hrvatski zavod za socijalni rad ili sudskog rješenja).
2. Kad roditelj dobije rješenje (Hrvatski zavod za socijalni rad ili sudsko rješenje) original daje odgojitelju na uvid, a odgojitelj kopiju trajno zadržava. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti stručni tim ili ravnatelja/sluzbenu zamjenu o nastaloj situaciji. U tom slučaju stručni tim ili ravnatelj/sluzbena zamjena obavlja razgovor s roditeljima i o tome sastavlja službenu bilješku/zapisnik koji sadrži datum i vrijeme, prisutne osobe, opisani tijek događaja i postignut dogovor te rješenje.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete povjereno na brigu i njegu, imaju pravo i obvezu informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja. Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane

koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora imati pismeno odobrenje roditelje skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.

7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja/službenu zamjenu i tajnika te tajnik o tome treba sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
2. **Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.**
3. Odgojitelj/stručni suradnik/ravnatelj/službena zamjena u slučaju nesporazuma između roditelja ne zauzimaju afirmativne stavove. Ukoliko je riječ o roditeljima koji su u srodstvu s odgojiteljem/stručnim suradnikom/ravnateljem/službenom zamjenom, tada se na pisanu zamolbu odgojno-obrazovnog radnika navedena osoba može izuzeti od situacije koja iziskuje daljnje razgovore s roditeljima.
4. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
5. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta i njegovu dobrobit.

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

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

23. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

1. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta odgojitelji prenose roditeljima samo kratke bitne informacije (da li je dijete jelo, spavalo i sl.).
2. Za informiranje roditelja o napretku djeteta ili rješavanju neke problemske situacije s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor.
3. Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja.
4. U slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja pozivaju člana stručnog tima i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će prenijeti roditeljima. Isto bilježe u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima.

6. Roditeljima se prenose isključivo usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i članova stručnog tima.
7. Oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare i iste su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
8. Zabranjeno je pred drugim roditeljima (npr. tijekom procesa prilagodbe i sl.) razgovarati o eventualnim razvojnim ili obiteljskim specifičnostima pojedine djece.
9. Pri prenošenju informacija odgojitelj/stručni suradnik mora se ponašati profesionalno i informacije dijeliti u skladu s pravilima struke, izbjegavajući kolokvijalne izraze, fraze i općenito rječnik neprimjeren odgojno-obrazovnoj ustanovi.

U slučaju smrti u obitelji

-Odgojitelj po saznanju događaja o smrti bliske osobe bilježi isto u pedagoškoj dokumentaciji te kroz određeni period opservira dijete na način da zabilježi ukoliko se pojave određene emocionalne teškoće i ponašanja koja nisu u skladu s dosadašnjim obrascima (samoća, odbijanje jela i pića, odbijanje igre s vršnjacima i sl.).

-Odgojitelj češće usmjerava pažnju prema djetetu koje trpi emocionalne teškoće na način da mu pruža emocionalnu toplinu i utjehu te razgovor o temi na primjeren način. Potrebno je djeci pojasniti kako je smrt prirodni tijek života i da nije ništa neuobičajeno. Djeca moraju pri tome imati saznanja kako je uredu biti tužan radi gubitka voljene osobe i da je uredu plakati i žaliti. Djeci se mogu ponuditi aktivnosti izražavanja preko crteža radi iskazivanja njihova emotivnog stanja te im se mogu čitati priče koje im pobliže dočaravaju smrt (priča Mali princ) i slično.

-Odgojitelj tijekom intervencije poziva roditelja na individualni razgovor gdje zajednički dogovaraju proces kojim će dijete najlakše prebroditi emocionalni šok. Po potrebi i na zahtjev odgojitelja poziva se i stručni tim.

24. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako te osobe nisu korisnici usluga vrtića.
2. Osoba koja nije korisnik vrtića ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića, potrebno ju je upitati za njezine namjere i razloge dolaska.

3. Svi zaposlenici koji primijete neuobičajena kretanja i sumnjiva ponašanja osoba u vrtiću, dužni su o tome obavijestiti ravnatelja/službenu zamjenu, članove stručnog tima i druge raspoložive djelatnike, a u slučaju nužnosti poziva se policija.
4. Ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz u vrijeme kad u ustanovi nema nikoga.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, neprimjereno se ponaša ili ne surađuje potrebno je to odmah prijaviti policiji.

25. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

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

26. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

PRVA POMOĆ je skup postupaka i praktičnih vještina kojima pomažemo ozlijeđenoj ili naglo oboljeloj osobi na mjestu događaja, a prije dolaska hitne medicinske pomoći.

Osnovna načela i metode pružanja prve pomoći:

- brzim zapažanjem utvrditi postoji li na mjestu nezgode neposredna životna opasnost (urušavanje, požar i sl.),
- provjeriti stanje svijesti,
- ako je bez svijesti, a normalno diše → staviti osobu u bočni položaj,
- ako je pri svijesti → ohrabriti i umiriti osobu,
- primijeniti stečena znanja u koja ste sigurni,
- ako niste sigurni u svoje postupke, tražite pomoć kolega,
- pozvati stručnu pomoć.

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su:

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

Prvu pomoć treba pružiti i kod:

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

Vrtić osigurava educiranje djelatnika o načinima pružanja prve pomoći kroz predavanja od strane vanjskih institucija (Hrvatski crveni križ i drugih) te predavanja zdravstvene voditeljice unutar ustanove.

27. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Umiriti drugu djecu (jasnim riječima objasniti što se dogodilo).
2. Pozvati najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine.
3. Utvrditi težinu ozljede (lakša, teža, jako teška).
4. Po potrebi pozvati zdravstvenu voditeljicu ili hitnu medicinsku skrb.
5. Evidentirati način na koji je došlo do ozljede u pedagoškoj dokumentaciji i u *Zapisniku o ozljedi* dostupnim u zbornicama svih objekata.
6. Odgojitelj je dužan argumentirano napisati u *Zapisniku* što je radio u trenutku ozljeđivanja djeteta te isto zabilježiti u pedagoškoj dokumentaciji (npr. premetao drugo dijete, pomagao drugom djetetu prilikom obavljanja nužde, nudio pomoć drugom djetetu pri određenoj aktivnosti i slično).

A) Postupci kod lakših ozljeda

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

B) Teža ozljeda

- prvu pomoć daje odgojitelj djeteta ili osoba koja je u taj tren spremna pružiti prvu pomoć
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima i preuzima rješavanje situacije
- ukoliko zdravstveni voditelj nije dostupan zove se ravnatelj
- odgojitelj piše zapisnik i dostavlja ravnatelju

- zdravstveni voditelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

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

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

28. PRIJEVOZ DJECE U OPĆU BOLNICU

Prijevoz djeteta do bolnice obavlja roditelj uz pratnju zdravstvenog voditelja ili odgojitelja. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz zove se Hitna medicinska pomoć te u pratnji zdravstvene voditeljice, člana stručnog tima ili odgojitelja dijete se prevozi u bolnicu te ostaje s djetetom do dolaska roditelja.

29. ORMARIĆ PRVE POMOĆI

U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći za čije je popunjavanje odgovorna isključivo zdravstvena voditeljica.

30. OSOBNA ZAŠTITA DJELATNIKA

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

31. EVIDENCIJA OZLJEDA

Zdravstvena voditeljica je dužna povredu evidentirati u knjigu Evidencije ozljeda i napisati izjavu (tijek događanja).

32. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA

1. Oživljavanje djece provode dodatno osposobljene/educirane osobe koje su dužne pružiti prvu pomoć kod hitnih stanja.
2. Kada je prisutan samo jedan spašavatelj, on treba odmah započeti oživljavanje pa zatim pozvati HMP. Kad je prisutno više osoba, jedna započinje oživljavanje, a druga poziva HMP.
3. Nakon što ste se uvjerali da je pristup unesrećenom siguran krećemo s otvaranjem dišnog puta tako što ćemo jednu ruku staviti na čelo unesrećenog i glavu nagnjati prema natrag, a drugom rukom podizati čelo. Palcem iste ruke otvorimo usne i procijenimo prohodnost (ukloniti vidljive zapreke – sekret, strano tijelo). Kod sumnje na ozljedu kralježnice, glava se ne zabacuje već se donja čeljust prstima podigne.
4. Zatim procjenjujemo disanje koristeći metodu slušaj, gledaj, osjeti.
5. U slučaju da dijete ne diše ili ne diše normalno, oživljavanje započinjemo s 5 UDAHA – palcem i kažiprstom stisnuti nosnice, udahnuti i svojim usnama potpuno obuhvatiti usta djeteta, upuhivati zrak i istovremeno promatrati podizanje prsnog koša.
6. Kleknuti u ravnini djetetovog prsnog koša. 15 PRITISAKA (KOMPRESIJA).
7. Odrediti mjesto pritiska – postaviti korijen dlana jedne ruke na sredinu djetetovog prsnog koša, nagnuti se nad dijete, izravnati ruke i krenuti s pritiscima brzinom od 100 do 120 u minuti. Prilagoditi snagu pritiska građi djeteta. (1/3 dubine prsnog koša).
8. Nastaviti s postupkom oživljavanja u omjeru 15:2 sve do dolaska hitne pomoći ili do pojave normalnog disanja.
9. U pratnju s djetetom u HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.

10. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
11. Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o ozljedi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i ravnatelja.
12. Odgojitelj ozljedu, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine te ispunjava Zapisnik.

33. PROTOKOL POSTUPANJA KO POJAVE FEBRILNIH KONVULZIJA I EPI NAPADA

Konvulzije su nesvjesni, nekontrolirani grčeviti trzaji mišića tijela koji su najčešće posljedica visoke tjelesne temperature. Iako su konvulzije vrsta epileptičkog napada, pojava konvulzija ne znači nužno epilepsiju.

Febrilne konvulzije treba liječiti samo onda kada se pojave. Međutim, ponekad su one kratkog trajanja i završe prije nego što se primijeni lijek. Preventivno davanje lijeka kod konvulzija nema dokazanu zdravstvenu korist i stoga lijek ne treba davati ako dijete nema napad!

Simptomi i znakovi febrilnih konvulzija:

- temperatura iznad 38 °c - rijetko ispod 38 °c
- grčevi mišića tijela – toničko klonički, najčešće generalizirani
- ukočenost, savijanje leđa u luk, stisnute šake
- trajanje 3-10 minuta, katkad 30 minuta i dulje
- gubitak svijesti
- sivoplava boja usana
- prestanak disanja u trajanju od oko pola minute
- kada dijete počne disati, disanje je plitko i jedva zamjetno
- nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice
- nekontrolirani trzaji ekstremiteta, okretanje očima, fiksiran pogled
- za vrijeme grčeva može se javiti pjena na ustima, može doći do ugriza jezika i usnice
- prisutna zbunjenost nakon napadaja
- dubok san nakon napadaja

Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija i epi napada:

1. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP 112.
2. Zaštititi dijete i udaljiti sve predmete iz okoline koji su potencijalno opasni.
3. Pod glavu postaviti mekani materijal (jastuk, deku...).
4. Djetetu ne stavljati nikakve predmete među zube.
5. Olabaviti odjeću oko vrata.
6. Dijete ne obuzdavati tijekom napadaja. VAŽNO: pratiti vrijeme početka napada i izgled napada.
7. Ako napad traje < 4 minute i dijete je došlo svijesti (odgovara suvislo na pitanja, slijedi upute), obavijestiti roditelja te dijete poleći u krevetić i nadzirati do dolaska roditelja.
8. Primijeniti rektalnu mikroklizmu Diazepam (samo za djecu koja imaju svoj lijek i protokol od liječnika).
9. Nakon napadaja dijete može pasti u duboki san, provjeriti disanje i ako normalno diše, dijete postaviti u bočni položaj.
10. Sniziti visoku tjelesnu temperaturu fizikalnim metodama.
11. Ako je došlo do nekontroliranog mokrenja ili stolice, presvući dijete.
12. U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
13. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
14. Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i piše Zapisnik o događaju.

34. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMJENE MIKROKLIZME DIAZEPAM DESITIN

Mikroklizma je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe. Čuva se na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece, na unaprijed dogovorenom mjestu.

1. Uzeti mikroklizmu, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti.
2. Dijete polegnuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta.

3. Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.
4. Cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta.
5. Mikroklizmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka.
6. Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscuri.
7. Nakon davanja mikroklizme, ostaviti dijete u bočnom položaju.
8. Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.

35. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE ILI VISOKE TJELESNE TEMPERATURE

Tjelesna temperatura djeteta izmjerena ispod pazuha $> 38^{\circ}\text{C}$ ili izmjerena u uhu i rektalno $> 38,5^{\circ}\text{C}$ snižava se lijekovima i fizikalnim mjerama.

1. Zdravstveni voditelj ili odgojitelj obavještava roditelja već o povišenoj tjelesnoj temperaturi (u pazuhu $> 37^{\circ}\text{C}$, u uhu i rektalno $> 37,5^{\circ}\text{C}$) i u telefonskom dogovoru s roditeljem daje djetetu lijek za snižavanje povišene tjelesne temperature (paracetamol ili ibuprofen) prema uputama proizvođača.
2. Djeca sklona febrilnim konvulzijama mogu imati preporuku liječnika kojim lijekom i dozom lijeka se snižava određena vrijednost tjelesne temperature. Preporuke i osnovne informacije o djetetu moraju biti na vidljivom mjestu u odgojnoj skupini. Lijek mora stajati uvijek na istom dogovorenom mjestu. Matični odgojitelj je dužan prenijeti informacije o djetetu s potencijalnim febrilnim konvulzijama ostalima odgojiteljima prilikom spajanja grupa (odlazak na GO, zamjene, praznici...).
3. Fizikalne mjere koje odgojitelj može poduzeti su skinuti višak odjeće djeteta, staviti obloge od vode na ruke i noge, provjetriti sobu dnevnog boravka, poticati dijete češće piti, ponuditi mu mirne igre ili ako je dijete klonulo staviti ga na krevetić do dolaska roditelja.
4. Odgojitelj ili osoba koja nadzire dijete prati mu boju kože, disanje, stanje svijesti.
5. Kontrolirati tjelesnu temperaturu djeteta svakih 20 minuta. Kod sumnje na zaraznu bolest, dijete odvojiti od ostale djece.

6. Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
7. Roditelj je obvezan donijeti liječničku ispričnicu/potvrdu prilikom povratka djeteta u kolektiv.
8. Odgojitelj nije dužan primiti dijete pri preuzimanju ukoliko roditelj ne dostavi važeću liječničku ispričnicu kao valjani dokaz da je dijete spremno za povratak u kolektiv.

36. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE PROLJEVA

Proljevi su naziv za 5 i više mekih, kašastih do vodenastih stolica kroz 24 sata. Može se javiti uz povišenu temperaturu, bolove u trbuhu, povraćanje te dovesti do dehidracije.

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
3. Odgojitelj djeci jasljičke dobi pere ruke prije obroka, nakon mijenjanja pelena, prilikom ulaska u sobu dnevnog boravka (pri dolasku u skupinu i nakon boravka u dvorištu).
4. Odgojitelj pere ruke prije njege djeteta, nosi jednokratne rukavice prilikom njege djeteta, pere i dezinficira ruke nakon njege djeteta, dezinficira prematalicu nakon korištenja.
5. Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje (nakon što je dijete imalo 2 proljevaste stolice) o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete.
6. Zdravstveni voditelj obavještava tehničko osoblje da dodatno operu sanitarni čvor odgojne skupine i dezinficiraju često dodirivane površine.
7. Odgojitelj pojavu, što je i koliko dijete pojelo i popilo, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
8. Roditelj je obvezan donijeti liječničku ispričnicu/potvrdu prilikom povratka djeteta u kolektiv.
9. Zdravstveni voditelj obavještava nadležnu Epidemiološku službu ako se u istoj odgojnoj skupini u jednom danu pojavi 3 i više djece s proljevom te sve dokumentira u Evidenciju epidemioloških indikacija.

37. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE STRANOG TIJELA U UHU/NOSU/OKU

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

Simptomi stranog tijela u zvukovodu su osjet punoće, bol, zaglušenost, a ako se radi o živom stranom tijelu, neugodne senzacije poput zujanja, brujanja, titranja, koje često uznemire osobu. Ako se strano tijelo ne izvadi na vrijeme, slijedi iscjedak uz upalnu reakciju okolnog tkiva.

Strana tijela u nosu su češća kod djece. Ako odgojitelj nije bio prisutan kad je dijete uguralo strano tijelo u nos, na njega se sumnja kada imamo samo jednostrani iscjedak iz nosa, obično iz jedne nosnice te otežano disanje.

Strano tijelo u oku može biti bilo što: od čestice prašine, biljaka, stakla do metala.

Simptomi stranog tijela u oku najčešće su: osjećaj nelagode ili pritiska u oku, bol, suženje, fotoosjetljivost, povećano treptanje, nemogućnost otvaranja oka, crvenilo ili podljev oka.

Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu/oku

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom 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 uzrokovati 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.
6. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.
7. Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 112 i o tome obavještava ravnatelja.
8. U pratnju s djetetom u HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.

9. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
10. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i piše Zapisnik.
11. Odgojitelj je dužan pripremiti se za korištenje određenih materijala u odgojno-obrazovnim aktivnostima na način da uvijek ima kontrolu nad djecom koja će manipulirati s istim materijalima. Ukoliko odgojitelj nije siguran u primjerenost određenog materijala za određenu dob djece u njegovoj skupini, može zatražiti pomoć i savjet od članova stručnog tima koji sugeriraju uporabu drugog materijala ili aktivnosti. Odgovornost u slučaju ozljeđivanja djeteta pri uporabi određenih materijala u aktivnostima snosi odgojitelj.

38. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM U DIŠNOM SUSTAVU

Gušenje stranim tijelom najčešće se događa uzimanjem hrane, stavljanjem sitnih predmeta u usta (dijelovi igračaka, plastike...). Do gušenja dolazi neočekivano, iznenada i naglo. Zbog manjka kisika u mozgu, kod djeteta može doći do gubitka svijesti, stoga je važno na vrijeme pozvati HMP.

Simptomi i znakovi djelomično začepjenog dišnog sustava: protok zraka nije potpuno prekinut, dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen, može izgubiti svijest.

Prva pomoć kod djelomično začepjenog dišnog sustava

1. Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; nagnuti dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica udariti snažno 5 puta.
2. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
3. Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
4. Ako dijete ne kašlje, ne govori, ne diše započeti prvu pomoć kod potpunog začepjenog dišnog puta.

5. Ako je dijete izgubilo svijest provoditi oživljavanje sve do dolaska HMP.
6. U pratnju s djetetom u HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
7. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
8. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje i ravnatelja o događaju, poduzetim mjerama.
9. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i piše Zapisnik.

Simptomi i znakovi potpuno začepljenog dišnog sustava: protok zraka je potpuno prekinut, dijete je preplašeno, drži se za vrat, NE MOŽE disati, kašljati, govoriti, ubrzo mu boja kože postaje plava, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest.

Prva pomoć kod potpuno začepljenog dišnog sustava

1. Primijeniti Heimlichov hvat kod djeteta – stati iza djeteta, nagnuti ga prema naprijed, obuhvatiti ga oko tijela te postaviti stisnutu šaku između pupka i donjeg dijela prsne kosti.
2. Čvrsto uhvatiti svoju šaku drugom rukom te potom naglo povući šaku prema unutra i prema gore pet puta.
3. Nakon svakog udarca provjeriti je li predmet izašao.

39. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE ALERGIJSKE REAKCIJE

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari - alergene - koji mogu biti prašina, pelud, orašasti plodovi, jagode, jaja, mlijeko i mliječni proizvodi, morski plodovi, ubod insekta itd.

Simptomi i znakovi alergije su: crvenilo/oteklina/osip/svrbež kože, kihanje, začepljenost nosa, sekret iz nosa, suzenje i svrbež očiju, mučnina, abdominalni grčevi, proljev, kašalj, otežano disanje, osjećaj gušenja, zviždanje pri disanju.

Protokol postupanja kod alergijske reakcije:

1. Roditelj je obavezan priložiti liječničku dokumentaciju s navedenim alergijama.

2. Za dijete s alergijom na hranu, omogućena je prehrana bez alergena. Zdravstveni voditelj o tome obavještava kuhinju.
3. Ako dijete prima terapiju, roditelj je obavezan dostaviti pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
4. Lijek se pohranjuje na unaprijed dogovorenom mjestu.
5. Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe za pružanje prve pomoći o primjeni lijeka.
6. Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini.
7. Odgojitelj u skupini je dužan, koliko može, spriječiti svaki kontakt s alergenom (u hrani) koji izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju.
8. Ako je dijete pojelo hranu koju nije smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta) ili su mu se razvili simptomi i znakovi alergije, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja te odgojitelj/zdravstveni voditelj primjenjuje lijek po protokolu.
9. Ako je dijete razvilo simptome i znakove alergije, a do sada nije poznata preosjetljivost, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja i evidentira što je dijete do tada pojelo ili popilo i je li bilo u kontaktu s nečim novim.
10. Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o pojavi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i nadzire dijete do dolaska roditelja.
11. Dijete držati u mirnim aktivnostima i izvan doticaja s alergenom, ne smije ništa jesti i piti (osim vode).
12. Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine te piše Zapisnik.

Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije (najčešće na lijek, ubod insekta, ribu, orah). Događa se unutar 60 min nakon kontakta s alergenom. Uz sve simptome alergije koji se brzo razvijaju, dolazi do otečenosti usana i jezika, otežanog disanja i gutanja, suženja gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti.

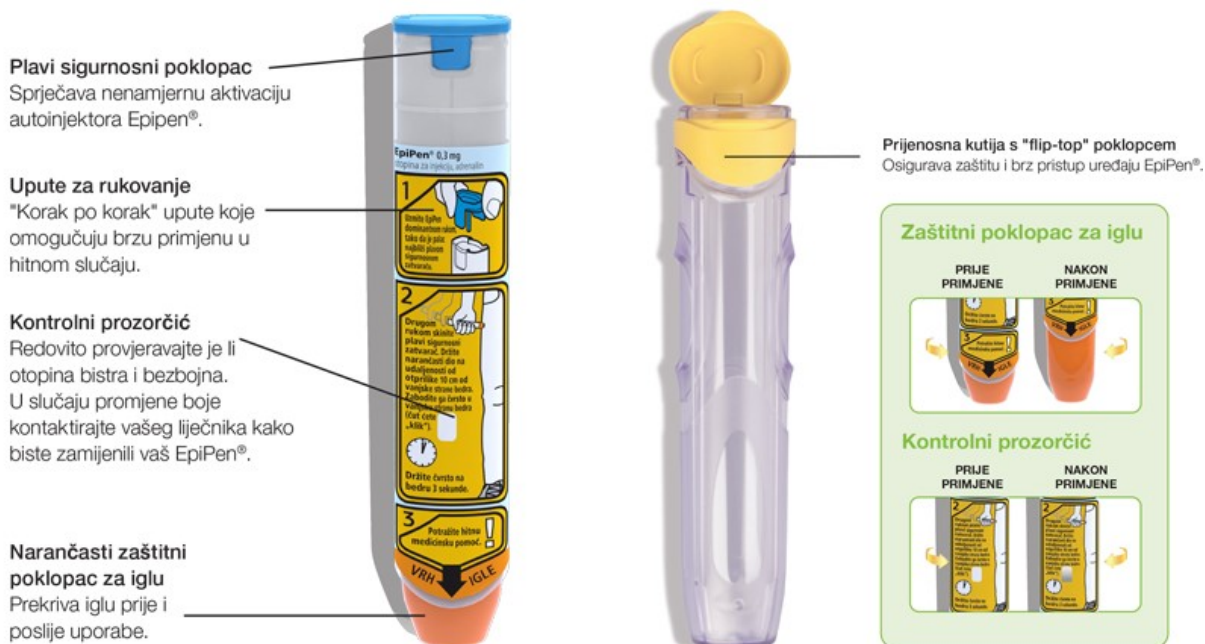
Prva pomoć kod anafilaktičkog šoka:

1. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 112 te zdravstvenog voditelja /osobu osposobljenu za prvu pomoć.

2. Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
3. Ako dijete ima pisani naputak za injektor adrenalina, Epi-Pen junior - primijeniti ga (vidi niže).
4. Dijete postaviti u sjedeći položaj.
5. Djetetu ne davati ništa jesti ni piti.
6. Ako dijete pokazuje znakove šoka (bljedilo, malaksalost), polegnuti ga i podići noge.
7. Ako dijete izgubi svijest, a diše, postaviti ga u bočni položaj.
8. Ako dijete izgubi svijest, ne diše ili diše nepravilno, što prije započeti s postupkom oživljavanja.
9. Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
10. U pratnju s djetetom u HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć / matični ili dežurni odgojitelj koji ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
11. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
12. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
13. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i piše Zapisnik.

Postupak primjene autoinjektora adrenalina (Epi-Pen junior)

Epi - Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe. Lijek se čuva na temperaturi do 25 °C, na tamnom, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.



1. Uzeti Epi-Pen, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti lijeka.
2. Objasniti djetetu što i zašto radimo te pozvati na suradnju.
3. Uzeti Epi-Pen u ruku tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnuti šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje).
4. Držati Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti okrenut prema vanjskoj strani bedra.
5. Iz jednog pokreta (naglo) zabosti Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva).
6. Držati čvrsto na bedru 10 sekundi. Kada je primjena lijeka završena, prozorčić na autoinjektoru je zatamnjen. Epi-Pen treba sigurno ukloniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu).
7. Masirati mjesto primjene lijeka 10 sekundi.
8. Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
9. Epi-Pen odložiti prema pravilima postupanja s opasnim otpadom.

40. UTJECAJ VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM

Visoke temperature mogu izazvati dehidraciju i sunčanicu. Dehidracija nastaje kada se ne nadoknađuje izgubljena tekućina iz tijela. Najčešće je posljedica prekomjernog znojenja, učestalog i obilnog proljeva ili povraćanja.

Do sunčanice dolazi tijekom dugotrajne izloženosti glave, posebno zatiljnog dijela, sunčevoj toplini.

Simptomi i znakovi dehidracije: suhe i ispucale usne, upale oči, glavobolja i vrtoglavica, smanjeno mokrenje, urinom jako žute boje. Kod jake dehidracije može doći do poremećaja svijesti.

Prva pomoć kod dehidracije

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
3. Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima, mjeri tjelesnu temperaturu.
4. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
5. Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Simptomi i znakovi sunčanice: jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje.

Prva pomoć kod sunčanice

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
3. Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra lepezom, novinama, knjigom...
4. Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
5. Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima

6. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
7. Odgojitelj pojavu, okolnosti i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

41. UBOD INSEKTA

Ubodi insekata su drugi najčešći uzrok alergijske reakcije i anafilaksije. Na mjestu uboda se javlja oteklina, crvenilo svrbež, osjetljivost i bolnost. Tegobe traju nekoliko sati do nekoliko dana i mogu same od sebe nestati.

Postupci kod uboda – ose, pčele, stršljena

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
3. Ako je vidljiv žalac, izvaditi ga pincetom.
4. Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 min.
5. U slučaju uboda ose u usta, djetetu dati da siše kockicu leda kako bi se spriječila oteklina.
6. Ako se razviju simptomi jake alergijske reakcije, obavijestiti prvu dostupnu odraslu osobu i postupiti po Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka i pozvati HMP 112.
7. Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje (i ravnatelja u slučaju jake alergijske reakcije), o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta. Treba li roditelj doći po dijete, ovisi o stanju djeteta.
8. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

42. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu.
2. Zdravstvena potvrda mora sadržavati podatke o:

- zakonski obveznom cijepljenju (ako dijete nije redovito cijepljeno, navesti razlog te vrijeme kada će cijepljenje biti obavljeno),
 - kroničnim bolestima (o kojoj se bolesti radi i potrebne mjere u skladu s bolesti),
 - alergijama te svemu što može imati značaj za zdravlje djeteta.
3. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
 4. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca. Kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi. Bolesno dijete zahtjeva više pažnje i brige koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
 5. **U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje:**
 - ima povišenu temperaturu (viša od 37,5°C, mjereno ispod pazuha),
 - povraća (dva ili više puta),
 - ima proljev (više od 2 tekuće stolice za redom ili krv u stolici),
 - bol koja ne prolazi-traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo),
 - promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože...),
 - upala oka (konjuktivitis),
 - ima uši u kosi,
 - ima dječje gliste,
 - sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah, mononukleoza, svrab...).

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu i ubilježiti potrebno u pedagošku dokumentaciju. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Poslije izostanka zbog bolesti, roditelji su obavezni donijeti ispričnicu s napisanom šifrom bolesti.

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

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

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

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

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

Odgojitelj

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

Zdravstvena voditeljica

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

Spremačice

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

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

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

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj ili odgojitelji uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. O posebnim prehrambenim navikama moraju biti upoznati i kuhari koji pripremaju i serviraju obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.
6. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
7. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima

- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

45. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

1. Odgojitelji su educirani o pružanju pomoći vezano uz prehranu djeteta kroz zdravstvene radionice, individualne dogovore i radne dogovore po objektima.
2. Odgojitelji su usmeno i pismeno upoznati za svako dijete koje ima alergiju ili intoleranciju na pojedine sastojke hrane.
3. Za sve promjene u prehrani kod djece odgojitelji su dužni brinuti i uputiti roditelje zdravstvenoj voditeljici zbog planiranja prehrane.
4. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
5. Prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke i pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna.
6. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom), također brinu da su stolovi i pribor adekvatno pripremljeni za odvijanje obroka.
7. Roditelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje prilikom dovođenja djeteta u vrtić (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije i ostavljanja istih u jaknama ili garderobnim ormarićima.
8. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana uz pomoć pomoćnog osoblja.
9. Odgojitelji su, vodeći se pravilima kućnog reda, odgovorni za unošenje hrane u skupinu (druženja, proslave rođendana).
10. Za djecu s alergijama ili posebnom potrebom u prehrani iz vjerskih razloga vodi se posebna lista koja se nalazi u kuhinji i za koju su odgovorne kuharice i zdravstvena voditeljica.
11. Prostor kuhinje i spremišta hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
12. Da bi se osigurale sve potrebne higijenske mjere, potrebno je voditi brigu o sredstvima za čišćenje i pravilnoj upotrebi (upute i plan čišćenja napravljen prema HACCP sustavu).

13. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane održavaju se svakodnevno nakon što završeni svi poslovi pripreme i raspodjele kao i pranje i spremanje posuđa.
14. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
15. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane pere se odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
16. Spremišta i sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
17. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
18. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
19. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći, ostali djelatnici obraćaju se sa ulaza.
20. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
21. Namirnice koje se troše bez daljnje prerade do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja.
22. Hrana koja se ne troši, a podložna je kvarenju, stavlja se u hladnjak.
23. Svi radnici u kuhinji prolaze edukaciju tj. Tečaj o stjecanju osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti i osobnoj higijeni koje rade u proizvodnji i prometu namirnica - higijenski minimum i obnavljaju ga svakih pet godina.
24. Obavezni zdravstveni pregledi vrše se jednom godišnje.
25. Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži.
26. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstvena voditeljica.
27. Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – nisu dozvoljeni nakit, dugi nokti i lak, obavezno pokrivalo za kosu.
28. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem.
29. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
30. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.
31. Kuhar/ica je odgovorna za nabavu ispravnih namirnica (provjera deklaracija, rok upotrebe, točna isporuka naručenog, prijenos i skladištenje).

32. Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimno ako je nešto hitno.
33. Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
34. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.
35. U prostorije vrtića zabranjen je unos hrane ili ulazak djeteta s hranom pri dolasku, osim u slučajevima kada je to dopušteno na obavijestima od strane zdravstvene voditeljice.
36. Zabranjen je izlazak djeteta iz vrtića s hranom koja se konzumira u vrtiću.

46. MJERE VEZANE ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU

1. O danu i načinu proslave rođendana roditelj se dogovara s odgojiteljem iz skupine.
2. Vrtić donosi kriterije u skladu s Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece.
3. Kriteriji sadrže popis dozvoljenih namirnica kao i namirnica koje su izričito zabranjene.
4. **Dozvoljene namirnice:** svježe voće, sušeno voće, keksi (npr. petitbeure, napolitanke, integralni keksi), sladoledne torte s deklaracijom, prirodni voćni sokovi, grickalice bez alergena.
5. **Izričito zabranjene namirnice:** torte, kolači i sladoledi (izrađeni kod kuće ili u slastičarnicama, bez deklaracije), orašasti plodovi (orasi, lješnjaci, bademi, kikiriki, pistacio...), gazirani sokovi, bomboni, lizalice, žvakaće gume.
6. Donošenje poklona koji sadrži određene namirnice za konzumiranje (slatkiše) od strane roditelja za djecu je dozvoljeno uz uvjet da: roditelj samostalno podijeli pakete postavljajući ih na ormariće djece. Djeca sadržaj iz paketa nikako ne smiju konzumirati unutar vrtića. Odgojitelj NE SMIJE dijeliti pakete djeci niti ne smije dopustiti konzumaciju sadržaja paketa za vrijeme boravljenja djece u vrtiću. Odgojitelj je dužan odbiti zahtjev roditelja koji traži da se paketi podjele djeci od strane odgojitelja. Za daljnju konzumaciju sadržaja paketa odgovoran je isključivo roditelj/zakonski skrbnik djeteta koji će odlučiti hoće li ili neće ponuditi sadržaj iz paketa na konzumaciju svome djetetu. U slučaju nedoumica, roditelj se upućuje zdravstvenoj voditeljici.

47. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan dohvata djece. Odgovornost za sredstva za čišćenje je isključivo osoba koja njima barataju (spremačice, kuharice, domari, zdravstvena voditeljica).
2. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje, zdravstvena voditeljica) prema uputama proizvođača.
3. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
4. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
5. Sva sredstva za čišćenje niti u jednom trenutku ne smiju biti ostavljena bez nadzora i/ili nadohvat djece. Osoba odgovorna za korištenje sredstava za čišćenje mora brinuti o načinu baratanja i spremanja istih.
6. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

48. MEHANIČKO ČIŠĆENJE

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

49. UPOTREBA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA

Dezinficirati se mogu sve površine i predmeti samo nakon dobrog mehaničkog čišćenja. Za sve površine, osim parketa, koristiti preparate s dezinficirajućim djelovanjem strogo se pridržavajući uputa o pripremi preparata za upotrebu.

50. POSTUPAK S PRIBOROM ZA ČIŠĆENJE

- Kante mehanički oprati i osušiti nakon svake upotrebe.

- Krpe za pranje nakon svake upotrebe oprati u deterdžentu, dezinficirati i osušiti na to predviđenom mjestu (ili raširiti preko kante).
- Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onoga za zidove i ostale površine i predmete.
- Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu ne smiju se odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.
- Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru sredstava** za čišćenje, **količini sredstava** kao i o **pravilnoj upotrebi** istih, a zbog sigurnosti djece potrebno je osigurati **mjesto** na kojem je odložen sav materijal za čišćenje (izvan dosega djece).

51. POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM

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

- Biološki razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovina, voće i povrće...) uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.
- Voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala.
- Ne prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.
- Kod korištenja vanjskog prostora odgovornik je odgovoran za sigurnost djeteta posebno kod baratanja igralima poput guma, drvenih paleta, granja, zemlje, drvenih kutija i ostalog većeg pedagoški i prirodno neoblikovanog materijala.

52. KRIZNI TIM

Krizni tim Dječjeg vrtića Maslačak čine:

1. Ravnatelj Dalibor Weiser,
2. Stručna suradnica pedagoginja Martina Kolomaz,
3. Stručna suradnica logopedinja Barbara Palijan,
4. Stručna suradnica zdravstvena voditeljica Lucija Bezuk,
5. Tajnik ustanove Tomislav Severović,

6. Domar Josip Ribarić,
7. Odgojiteljica (voditelj objekta) Maja Jurković,
8. Odgojiteljica (voditelj objekta) Josipa Tutić Vacek i
9. Odgojiteljica (voditelj objekta) Svjetlana Kuserbanj.

Zadatke rukovođenja i koordiniranja stručnog tima preuzima ravnatelj.

Zadatke slanja obavijesti preuzima tajnik.

Zadatke pružanja psihosocijalne i savjetodavne pomoći te podrške preuzimaju stručne suradnice (po potrebi psiholog iz tima za krizne situacije od strane Ministarstva).

Zadaci s obzirom na vrijeme i strukturu krize mogu biti:

1. Neposredni zadaci – odnose se na egzistencijalnu ugrozu, pružanje hitne medicinske skrbi, uklanjanje opasnosti po život, pružanje psihosocijalne podrške i savjetodavne pomoći. Neposredni zadaci uključuju i informiranje javnosti (medija) i osoba-skrbnika žrtve za što je zadužen ravnatelj ustanove.
2. Kratkoročni zadaci – odnose se na razdoblje od nekoliko dana iza kriznog događaja. Tada je zadatak kriznog tima pružiti neposrednu psihološku i savjetodavnu podršku i pomoć. Pružanje neposredne pomoći radi se prema prioritetima na način da se najprije evidentiraju sve osobe koje su ugrožene i kojima je potrebna neposredna pomoć, a potom se određuje najprikladniji oblik pomoći s obzirom na skupinu ugroženih. Ukoliko je potrebno poziva se Tim za psihološke krizne intervencije (Ministarstvo). S uobičajenim aktivnostima u ustanovi treba nastaviti čim prije kako bi kod djece i dalje bio prisutan osjećaj kontinuiteta i sigurnosti.
3. Srednjoročni zadaci – odnose se na razdoblje od nekoliko dana do nekoliko mjeseci iza kriznog događaja. Kod takvih je zadataka važno sustavno davanje psihološke pomoći i podrške te savjetodavnog rada prema osobama koje su bile žrtve kriznog događaja (djeca, roditelji i ostali zaposlenici), i to onda kada je procijenjeno da će se žrtve kriznog događaja teško oporaviti te da će proces oporavaka zahtijevati duži period. Podršku pružaju vanjski stručnjaci i stručnjaci iz ustanove koji imaju kompetencije za obavljanje psihosocijalnih intervencija. Cilj intervencija je uspostava „normaliziranog“ stanja te uklanjanje nepoželjnih okidača koji narušavaju svakodnevnu dokolicu kod osoba i njihovo normalno funkcioniranje. Podrška se vrši kroz: kontinuirano praćenje dječjeg razvoja u skupini, pružanju pomoći djece koja

pokazuju oblike PTSP-a, pružanju pomoći žrtvama- djece i odraslih, koji se zbog kriznog događaja nalaze u bolnici, i to kroz održavanje kontakata i obavještanje o događajima u ustanovi.

4. Dugoročni zadaci – odnose se na period od više mjeseci ili godine dana od kriznog događaja. Ovaj se zadatak odnosi na održavanje kontinuiteta u pružanju psihosocijalne pomoći i podrške te savjetodavnog rada s osobama koje još uvijek pokazuju nemogućnost uključivanja u svakodnevni život radi proživljene traume (PTSP). Dugoročni zadaci odnose se još na obilježavanje godišnjica, čuvanje uspomena ili sjećanja te dokumentacije koja svjedoči o kriznom događaju. Takve strategije potiču osjećaj zajedništva i osvještavaju sve sudionike o važnosti promicanja mentalnog zdravlja te radu na zaštiti i dobrobiti djece. Uspješnost provedene krizne intervencije evaluira se uz navođenje strategija i metoda za njihovo daljnje unaprjeđenje.

Osobitosti kriznih intervencija:

1. Krizne intervencije nužno je pokrenuti čim prije da bi bile djelotvorne.
2. Ukoliko osoba nije sigurna da je neki događaj krizna situacija, tada poziva nekog od člana kriznog tima koji mu daje savjet.
3. Ukoliko se procjeni da je situacija eskalirala do te mjere da će unutar ustanove izostati adekvatna pomoć žrtvama, ravnatelj podnosi službeni zahtjev prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih radi dolaska Tima za psihološke krizne intervencije. Zahtjev se podnosi *Upravi za potporu i unaprjeđenje sustava odgoja i obrazovanja* na e-poštu: **krizne-intervencije@mzom.hr** ili na broj **01 4594 461**. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih e-poštom obavještava koordinadora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te daje suglasnost za pokretanje psihološke krizne intervencije. Potom voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupa u kontakt s ravnateljem ustanove radi dogovora oko provođenja kriznih intervencija u ustanovi. Po završetku intervencije, Tim za psihološke krizne intervencije dužan je dostaviti pisana izvješća o intervencijama u ustanovi prema: Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, odgojno-obrazovnoj ustanovi, Osnivaču i županiji i Društvu za psihološku pomoć.

Kada se poziva Tim za psihološke krizne intervencije?

1. U slučaju kada je netko ozbiljno ugrožen i ozlijeđen (ranjavanje, silovanje, talačka kriza, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...).
2. Onda kada se ustanovi da je osoba stradala sa smrtnim posljedicama.
3. U slučaju prirodnih katastrofa i nepogoda kada je nastupila veća šteta u materijalnom i ljudskom smislu (poplave, požari, potresi...).

Podaci koje je važno zapamtiti o kriznom događaju te ukoliko je moguće čim prije zabilježiti:

1. Što se dogodilo? Zapamtiti što više pojedinosti o događaju (što se događalo u međuvremenu te što se događa tijekom kriznog događaja i nakon završetka kriznog događaja). Problem koji je nastao te što treba ugroženima? Što otežava, a što olakšava situaciju?
2. Tko je sve bio uključen u krizni događaj (izravno i neizravno)? Utvrditi krug ugroženosti te kako su ljudi saznali za događaj? Utvrditi postoji li socijalna podrška u neposrednoj blizini (drugo sigurno mjesto u koje se sklanjaju osobe) koja je lako dostupna za bijeg od mjesta kriznog događaja. Kako se može pomoći i jesu li već poduzeti neki koraci (je li već pozvana policija, vatrogasci, hitna pomoć)? Tko je sve obaviješten i treba li još nekoga obavijestiti?
3. Gdje se događaj zbio? Zapamtiti točno mjesto događaja, promisliti ima li to mjesto nekakvo značenje za ugrožene, ima li nesrećenih ili ranjenih osoba te gdje se one nalaze?
4. Kada se događaj zbio? Zapamtiti kada se događaj dogodio te kada se za njega saznalo. Koliko je vremena prošlo od kriznog događaja do trenutka procjene o događaju? Koliko je vremena prošlo do početka pokretanja krizne intervencije?
5. Kako ugroženi reagiraju? Pratiti emotivna stanja drugih, njihovo ponašanje i tjelesne reakcije, obratiti pozornost na moguću namjeru na izvršavanje (samo)ubojstva. Ustanoviti imaju li ugroženi neku bolest (npr. srčane bolesti, epilepsija, šećerna bolest, duševna bolest...) koja može bitno utjecati na njih. Obratiti pozornost na međusobne odnose u grupi.

LITERATURA

1. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15)
2. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23)
3. Pravilnik o sigurnosti igračkaka (NN 83/14)
4. Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati vozila kojima se prevoze djeca (NN 67/08)
5. Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02)
6. Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (2025). Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.
7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji. Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.
8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.
9. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (2023). Vlada Republike Hrvatske, Ured za ravnopravnost spolova.
10. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)