

Rimska ulica 19, 44 000 Sisak

OIB: 60021986841

tel.: 099 1663681

e-mail: djvrticzvezdice@smz.hr

PROGRAM SIGURNOSNO-ZAŠTITNIH MJERA I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA ZA DJEČJI VRTIĆ ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE

Cjelodnevni program integriran u redovite, posebne i alternativne
programe

Autori:

Alen Sadiković, mag.med.tecn.

zdravstveni voditelj

Ivana Čubrilo Franjić, prof.reh.

edukacijska rehabilitatorica

Jasmina Pešut Silić, mag.preasc.educ.

ravnateljica

Sisak, veljača 2025.

SADRŽAJ

1. UVOD	1
1.1. Cilj Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama	1
1.2. Zadaće Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama	3
1.3. Strategija djelovanja	3
2. USTROJSTVO PROGRAMA	6
2.1. Ustrojstvo rada	6
2.2. Osnovne radne obveze	9
2.3. Stručni radnici	12
2.4. Koordinacija programa	13
3. MATERIJALNI UVJETI	18
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	19
4.1. Uočene potencijalno rizične situacije – slabe točke u sigurnosnom sustavu	20
4.2. Postupanje u nepredviđenim i kriznim situacijama	20
4.2.1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju	23
4.2.2. Protokol kod zamjene odgojitelja	24
4.2.3. Protokol kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića	25
4.2.4. Protokol postupanja za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	27
4.2.5. Protokol postupanja za vrijeme boravka na vanjskom prostoru vrtića	28
4.2.6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi)	30
4.2.7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću	35
4.2.8. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja	36
4.2.9. Protokol postupanja u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju	38

4.2.10. Pedagoška opservacija tijekom pohađanja vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta	39
4.2.11. Protokol predaje dokumentacije stručnom timu i zdravstvenoj voditeljici	40
4.2.12. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe	40
4.2.13. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	41
4.2.14. Postupanje kod razvoda roditelja	42
4.2.15. Protokol o postupanju u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi	42
4.2.16. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi	43
4.2.17. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba	43
4.2.18. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja	44
4.2.19. Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	44
4.2.20. Postupanje u slučaju nasilja ili zanemarivanja u obitelji	45
4.2.21. Protokol kad roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića	46
4.2.22. Protokol postupanja kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	46
4.2.23. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	48
4.2.24. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića	49
4.2.25. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić	50
4.2.26. Protokol postupanja u slučaju pritužbe /podneska/ prigovora roditelja na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću	51
4.2.27. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama	51
4.2.28. Prirodne nepogode (potres, jak vjetar, poplava, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, velika visina snijega).	52
4.3. Mjere prehrambeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću	55

4.3.1. Protokoli postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani	55
4.3.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	57
4.3.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje	57
4.3.4. Postupci u slučaju pružanja prve pomoći	60
4.3.5. Postupci kod lakših ozljeda (manji udarci, površinske rane nagnječenja ...)	61
4.3.6. Postupci kod težih ozljeda (kontuzije, duboke rezne rane, lomovi ...)	62
4.3.7. Postupak kod pojave bolesti	66
4.3.8. Postupanja kod pojave zaraznih bolesti	67
4.3.9. Uključenje Epidemiološke službe	67
4.3.10. Postupak kad dijete boluje od dijabetesa	68
4.3.11. Protokol kad dijete boluje od epilepsije	69
4.3.12. Protokol postupanja kod pojave ušiju u skupini	69
5. FINANCIRANJE PROGRAMA	73
6. ZAKLJUČAK	74
7. PRILOG	75
7.1. Privole za fotografiranje i ostalo	76
7.2. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djece	79
7.3. Suglasnost za izlete	81

1. UVOD

Upisom djeteta u vrtić, stručni i ostali djelatnici preuzimaju odgovornost za njegovu sigurnost tijekom boravka u ustanovi. Svako dijete ima pravo na sigurno i zaštićeno okruženje. Sigurnost je jedna od temeljnih ljudskih potreba, koja uključuje red, dosljednost, strukturu i predvidljivost. Vrtić je dužan osigurati uvjete u kojima će se ne samo djeca, već i svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa – roditelji, odgojitelji i ostali zaposlenici – osjećati sigurno i zaštićeno.

Dijete predškolske dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu i poticaj. Odrasli u vrtiću odgovorni su za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno. Također, jedna od najvažnijih zadaća predškolske ustanove je da priprema dijete za samostalan život i da potiče socijalnu kompetenciju djeteta.

Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom fizičkom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta i na zadovoljavanje potreba djeteta. Dužnost je vrtića kao sredine u kojoj dijete boravi informirati i pripremiti dijete za samozaštitu, informirano dijete manje se boji opasnih situacija. Naime, kako bi se dijete moglo zaštititi od potencijalne opasnosti, ugrožavajuće situacije, predmeta, osoba, mora ih znati prepoznati.

Svaki djelatnik odgojno-obrazovne ustanove i roditelji djece moraju biti upoznati sa Sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama.

1.1. Cilj Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama

Cilj ovih mjera je zaštita, sigurnost i zdravlje djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje. Osim toga, cilj je poticanje izgrađivanja djeteta kao osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Zaštitne mjere usklađene su sa zakonskom regulativom, specifičnostima ustanove i programskim okvirom. Prilikom izrade Sigurnosno-zaštitnih mjera poštivane su odredbe Konvencije o dječjim pravima.

Dugoročni cilj ovih mjera je osigurati optimalne uvjete za sigurnost djece tijekom boravka u Dječjem vrtiću „Zvjezdice“ te kreiranje ozračja u kojem se dijete osjeća slobodno, spontano i sigurno.

Kratkoročni cilj mjera je kontinuirano razmatranje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih te osvještavanje odgovornosti svakog pojedinca za stvaranje sigurnog okružja za djecu.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

– Odgojitelji:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću,
- u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola,
- uključiti prije svega odgojitelje, ali i ostale zaposlenike u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihova mišljenja, iskustvo, stavove i prijedloge),
- kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika.

– Djeca:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, preveniranja nasilnog ponašanja i nenasilnog rješavanja sukoba, učenje o dječjim pravima, prepoznavanje potencijalno ugrožavajućih situacija, odgoj za zdrave stilove života itd.).

– Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika, osvještavanje uloge roditelja u primjeni Sigurnosno-zaštitnih mjera i sigurnosti djece u i izvan vrtića,
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u

neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad).

- Ostali zaposlenici:
 - kroz različite oblike sastanaka osvijestiti važnost odgovornosti svih djelatnika.

Navedeni ciljevi realizirat će se kroz:

- upoznavanje o važnosti pravovremenog i primjerenog postupanja svih zaposlenika vrtića u situacijama ugrožavajućim za sigurnost djece, odraslih i imovine vrtića,
- preveniranje potencijalno rizičnih situacija kroz informiranje i rad s djecom, roditeljima i zaposlenicima.

1.2. Zadaće Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama

- Razvijati znanja i vještine koje pridonose sigurnosti i zaštiti djece i odraslih.
- Poticati odgovorno i samozaštitno ponašanje u različitim situacijama.
- Osnaživati pravovremeno i primjereno djelovanje u situacijama koje mogu ugroziti sigurnost.
- Povećati razinu svijesti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost.
- Unapređivati profesionalne kompetencije djelatnika u području zaštite dječjih prava.
- Jačati roditeljske kompetencije u ostvarivanju i zaštiti prava djeteta.
- Naglašavati odgovornost i ulogu svakog pojedinca u ostvarivanju sigurnosti djece.
- Postupati u skladu sa zakonskim propisima i sigurnosnim mjerama.
- Prepoznavati potencijalno rizične situacije i definirati ključne čimbenike za očuvanje sigurnosti i zdravlja djece.
- Uočiti djecu s odstupanjima u ponašanju te im pružiti primjerenu podršku.

1.3. Strategija djelovanja

U svrhu osiguravanja zaštite djece, posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na sljedeće:

- ulaz/prilaz vrtiću, površine igrališta, ograde oko igrališta,

- kupaonice, stepenice, prozore, vrata, terase,
- izvore opasnosti (električna struja i oštri predmeti),
- tvrde bombone, žvakaće gume, vrpce, trake, užad, najlon vrećice, razne sitne predmete,
- sredstva za čišćenje,
- penjalice, tobogane, ljuljačke, ostale sprave za igru,
- oštre predmete te ostale potencijalno ugrožavajuće predmete,
- nepoznate osobe.

Program će se provoditi integrirano kroz sve aktivnosti i događanja u vrtiću. Uključivanje smjernica ovog programa u planiranje odgojno-obrazovnog rada svake odgojno-obrazovne skupine pridonijet će stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja za svako dijete u ustanovi.

Odgojno-obrazovni rad usmjeren na sigurnost djece (prava djece, nenasilno rješavanje sukoba, prepoznavanje i izražavanje emocija, zaštitna prava djece i sl.) provodit će se u sklopu redovitog, posebnih i alternativnih programa kroz planirane aktivnosti i situacijsko učenje, prilagođeno dobi i razvojnim potrebama djece.

Za vrijeme provedbe programa naglasak će biti na poštivanju individualnih razvojnih potreba i sposobnosti djeteta. Program je utemeljen na humanističko-razvojnoj koncepciji odgoja i obrazovanja te se temelji na sljedećim dokumentima:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008)
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (1991.)
- Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (NN 84/2021)
- Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/16, 121/07)
- Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024)
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/2015)

- Konvencija o pravima djeteta, Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži (2001.)
- Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjim vrtićima (NN 83/01)
- Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/2014)
- Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)
- Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23)
- Kazneni zakon (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 144/23, 36/24)
- Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22)
- Pravilnik o načinu raspolaganja sredstvima državnog proračuna i mjerilima sufinanciranja programa predškolskog odgoja (NN 141/2022)
- Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (NN 84/2021)
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, 2024.)

2. USTROJSTVO PROGRAMA

2.1. Ustrojstvo rada

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću Županijski dječji vrtić Zvezdice provodit će se integrirano u redoviti rad sa svom djecom u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića te u aktivnostima s djecom koje zahtijevaju izlazak izvan vrtića, tijekom cijele godine.

Za svu djecu koja sudjeluju u aktivnostima izvan Dječjeg vrtića, potrebno je pribaviti suglasnost roditelja za sudjelovanje u istim – prijevoz autobusom (za djecu stariju od 5 godina), posjete, izlete, zdravstvene i sportske programe.

KUĆNI RED VRTIĆA

Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice (dalje u tekstu: Vrtić) je odgojno-obrazovna ustanova koja na temelju svoje djelatnosti i ustrojstva regulira pravila, profesionalne obveze i odgovornosti odgojitelja, drugih zaposlenika i korisnika usluga.

ZDRAVLJE DJETETA

- U Vrtić dovodite zdravo dijete. Ako primijetite da Vaše dijete ima simptome bolesti, molimo Vas da dijete ostavite na kućnoj njezi kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja druge djece.
- Nakon završenog liječenja potrebno je dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu kojom se dozvoljava djetetu ponovni boravak u Dječjem Vrtiću.
- U Vrtiću se djeci ne daju lijekovi, sirupi, kapi i ostali medikamenti, osim u slučajevima kronične bolesti (potrebno dostaviti potvrdu i upute o korištenju lijeka od nadležnog liječnika).
- U slučaju ozljeda i naglog pobolijevanja u Vrtiću, dijete prima prvu pomoć te se odmah obavještavaju roditelji/skrbnici koji prema potrebi dolaze po dijete i odvođe ga liječniku.
- U slučaju hitnosti dijete se u pratnji odgojitelja, zdravstvenog voditelja ili drugog odgojno-obrazovnog djelatnika odvodi liječniku.

- Nakon dužeg izostanka djeteta iz Vrtića (60 dana i više) potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu da dijete može polaziti Vrtić.
- Potrebno je primjereno, u skladu s vremenskim prilikama, odijevati i obuvati dijete te uvijek imati pripremljenu rezervnu odjeću i obuću u kojoj se dijete može slobodno kretati i igrati u unutrašnjim i vanjskim prostorima Vrtića.

PREHRANA

- Prehrana u Vrtiću je usklađena s važećim normativima i kontrolirana od Zavoda za javno zdravstvo.
- Molimo Vas da ne unosite hranu u Vrtić zbog pokvarljivosti, nemogućnosti kontrole njihovog skladištenja i higijenske ispravnosti te zbog nutritivnih alergija druge djece.
- Ako je dijete alergično na određenu vrstu hrane, djetetu se daje zamjenski obrok, uz potvrdu i upute nadležnog liječnika.

DOLAZAK I BORAVAK U VRTIĆU

- Unutar radnog vremena Vrtića roditelji/skrbnici su dužni poštivati vrijeme trajanja programa u koji su upisali svoje dijete, odnosno poštivati vrijeme boravka djeteta u Vrtiću kako je definirano Ugovorom.
- Dijete je zbog dnevnog ritma aktivnosti u skupinama i zbog sigurnosti poželjno dovesti u Vrtić do 9 sati.
- Osim roditelja/skrbnika, dijete mogu dovoditi/odvoditi u Vrtić isključivo punoljetne osobe koje su pismeno navedene odgojiteljima, ako dođe do promjene osoba koje ste naveli molimo Vas da obavijestite matičnog odgojitelja.
- Molimo Vas da zatvarate vrata pri ulasku i izlasku iz objekta ili dvorišta Vrtića.
- Dijete u Vrtiću može boraviti do 10 sati, sukladno radnom vremenu Vrtića.
- Ranojutarnji rad (od 06.00 do 07:00) i kasnopopodnevni rad (od 16:00 do 17:00) namijenjen je za djecu čija su oba roditelja/skrbnika zaposlena.
- Za dijete je potrebno svakodnevno osigurati adekvatnu obuću i odjeću.

- U unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića nije dozvoljeno: pušenje, konzumacija alkohola, uvođenje životinja, vršenje prodaje i promidžbe roba i usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja djeteta, dijeljenje pozivnica za dječje rođendane i druge privatne aktivnosti, fotografiranje, duži razgovori na mobitelu.

RODITELJI/SKRBNICI U VRTIĆU

- Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta obvezno je javiti se odgojitelju.
- Nakon preuzimanja djeteta u objektu ili na igralištu, Molimo Vas da se ne zadržavate duže od potrebnog vremena radi sigurnog i nesmetanog boravka djece te nadzora ulaska i izlaska roditelja/skrbnika i djece.
- Prilikom odvođenja i dovođenja djeteta s odgojiteljima preporučuje se kratka razmjena informacija o djetetu, a za više informacija potrebno je dogovoriti individualni razgovor s matičnim odgojiteljima.
- Zaposlenici Vrtića i roditelji/skrbnici kao korisnici istog u međusobnoj se komunikaciji jedni prema drugima kulturno ophode, s obostranim uvažavanjem i poštovanjem koje ne uključuje povišene tonove, prijetnje i neprikladne izraze i geste.
- Vrtić ne odgovara za kolica, bicikle (koja se moraju odlagati na za to predviđenom mjestu), nehотиčno uništena zdravstvena pomagala, odjeću, obuću ili izgubljene osobne predmete.
- Prilikom odvođenja djeteta iz Vrtića osoba koja odvodi dijete dužna je u svakom trenutku imati nadzor nad djetetom kod izlaska iz prostora Vrtića.
- Potrebno je redovito pratiti pisane i usmene informacije o boravku djeteta u Vrtiću te se odazivati na roditeljske sastanke i individualne razgovore koje po potrebi mogu inicirati roditelji/skrbnici, odgojitelji, članovi stručnog tima ili ravnatelj.
- Roditelj/skrbnik dužan je redovito podmirivati troškove korištenih usluga Vrtića.
- Roditelj/skrbnik je o svakoj promjeni adrese i broja telefona te o drugim promjenama u obitelji koje mogu bitno utjecati na dijete dužan obavijestiti matičnog odgojitelja.

RODITELJ/SKRBNIK IMA PRAVO

- Tražiti i dobiti informacije i/ili stručne savjete o rastu i razvoju djeteta, odgojnom postupanju, aktivnostima u skupini i dr.

- Predlagati, vrednovati i sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu kroz radionice, roditeljske sastanke, izlete, individualne razgovore i druge oblike suradnje.

NIJE DOZVOLJENO

- Pušenje u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića.
- Dolazak u Vrtić u alkoholiziranom ili drugom narušenom psihofizičkom stanju.
- Psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije.
- Dječji Vrtić njeguje nultu stopu tolerancije prema nasilju, u slučaju kršenja istog, kontaktirat će se nadležne ustanove (Policija, Centar za socijalnu skrb).
- Prolaženje prostorima označenima za osoblje Vrtića.

Važni brojevi telefona

- Poziv za žurnu pomoć	112
- Policija	192
- Hitna pomoć	193
- Vatrogasci	194
- Ravnatelj	099 1663681
- Službeni broj mobitela stručnog tima	099 1663681

2.2. Osnovne radne obveze

Svi djelatnici dužni su:

- Pridržavati se Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića
- Poznavati i poštivati odredbe kućnog reda vrtića.
- Pridržavati se radnog vremena propisanog Godišnjim planom i programom vrtića.
- Znati lokaciju i način korištenja opreme za gašenje požara.
- Znati gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći.
- Upoznati plan evakuacije i svoju ulogu u slučaju evakuacije.
- Čuvati povjerljivost podataka o djeci, roditeljima/skrbnicima i korisnicima vrtića.

- Čuvati poslovnu tajnu u vezi s poslovanjem i podacima o zaposlenicima.
- Osigurati zaštitu podataka o zaposlenicima, podaci se daju isključivo ovlaštenim osobama vrtića, koje ih dalje mogu proslijediti samo drugim nadležnim osobama ili službama.
- Nekretninama i pokretninama u vlasništvu vrtića upravljati razumno i odgovorno, pažnjom dobrog gospodara.
- Racionalno koristiti sredstva i materijale za rad te ih uredno odlagati, posuđena sredstva vraćati na predviđena mjesta.
- Ograničiti korištenje mobilnih uređaja u privatne svrhe tijekom radnog vremena, osim u hitnim i nužnim situacijama.
- Svaki izlazak s radnog mjesta tijekom radnog vremena, promjenu smjene, korištenje pojedinačnih dana godišnjeg odmora ili slobodnih dana unaprijed dogovoriti s voditeljima objekta, zdravstvenim voditeljem ili ravnateljicom.
- Prijaviti uočene sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili, u hitnim situacijama, kontaktirati policiju, vatrogasce i hitnu pomoć te o tome obavijestiti odgovorne osobe u vrtiću, sukladno propisanim protokolima.
- Zajedničke prostore (hodnike, kabinete, dvorane, spremišta i sl.) održavati urednima i čistima.
- U slučaju promjene prostora boravka djece zbog organizacijskih razloga, odgojitelji su dužni na vrata sobe jasno istaknuti obavijest o trenutačnoj lokaciji djece.

Odnos zaposlenika prema djetetu:

Zaposlenici, a osobito odgojitelji:

- odgovorni su za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece),
- obavezni su se humano odnositi prema svakom djetetu i štititi njegova prava,
- obavezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno protokolima.

Komunikacija:

Svi zaposlenici dužni su:

- poštovati pravila kulturnog ponašanja u međusobnoj komunikaciji te prema korisnicima i drugim stranama, promicati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje.
- voditi brigu o osobnoj urednosti i primjerenom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi propisanu radnu odjeću i obuću te svojim ponašanjem, izgledom i komunikacijom održavati ugled struke i vrtića.

Roditelji – zakonske i druge obveze:

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- Poštovati odredbe Obiteljskog zakona te pravovremeno ispunjavati obveze preuzete potpisivanjem ugovora s vrtićem (redovito podmirivanje financijskih obveza, pravovremeno dovođenje djeteta, osiguravanje potrebnih stvari za dijete, pravovremena najava ispisa i sl.).
- Upoznati se s kućnim redom vrtića i pridržavati se njegovih odredbi.
- Ponašati se primjereno i s poštovanjem prema odgojiteljima i svim zaposlenicima vrtića, uvažavajući njihovu stručnost i profesionalnost.
- Odgovorno koristiti i čuvati opremu, inventar i prostor vrtića.
- Poštovati privatno vlasništvo druge djece, roditelja i zaposlenika vrtića.
- Pridržavati se uputa zdravstvenog voditelja u svrhu unapređenja i zaštite zdravlja djece.

Obaveze roditelja u ostvarivanju programa

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- Prilikom dolaska u vrtić dijete osobno predati odgojitelju te ga preuzeti pri odlasku iz skupine.
- Osigurati prikladnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva za boravak na otvorenom, kao i rezervnu odjeću.
- Pravovremeno obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta, osobito u slučaju bolesti (posebno zaraznih bolesti, o čemu je potrebno obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenog voditelja) te po povratku donijeti liječničku potvrdu o ozdravljenju.
- Pratiti obavijesti i aktivno sudjelovati u realizaciji plana skupine (npr. donošenjem pedagoški neoblikovanog materijala, praćenjem informacija u kutićima za roditelje,

sudjelovanjem na roditeljskim sastancima te uključivanjem u aktivnosti skupine, poput prezentacije zanimanja i sl.).

- Pisano se izjasniti o suglasnosti za sudjelovanje djeteta u aktivnostima koje se realiziraju izvan vrtića prilikom organiziranog prijevoza (npr. posjeti kazalištu, zdravstveno-odgojni programi i sl.).
- Aktivno surađivati s odgojiteljima u praćenju razvoja i ponašanja djeteta te redovito razmjenjivati informacije.
- Kratke informacije razmjenjivati prilikom preuzimanja djeteta ili putem telefona, dok je za detaljnije razgovore potrebno dogovoriti individualne konzultacije.

2.3. Stručni radnici

Program će provoditi stručni radnici koji imaju stručnu spremu propisanu Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024), Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), drugim propisima donesenim na temelju Zakona te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova.

Neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece (prema Državnom pedagoškom standardu, 2008) provode odgojitelji djece rane i predškolske dobi. Dijete uči i razvija se kroz vlastita iskustva koja stječe u poticajnom materijalnom i socijalnom okruženju, prilagođenom njegovim razvojnim potrebama. Stručni djelatnici, kroz planirano i situacijsko učenje, imaju ključnu ulogu u:

- razvijanju djetetove svijesti o vlastitoj sigurnosti u vrtiću i izvan njega,
- prepoznavanju i razumijevanju potencijalnih opasnosti u unutarnjem i vanjskom prostoru,
- poticanju djetetovog znanja o njegovim pravima i odgovornostima,
- poticanju prosocijalnog ponašanja i razvijanju osjećaja brige za druge,
- usmjeravanju djece prema nenasilnom rješavanju sukoba i prevenciji nasilja,
- razvijanju svijesti o emocijama te prepoznavanju i razumijevanju vlastitih i tuđih osjećaja,

- postavljanju jasnih pravila i poticanju poželjnih oblika ponašanja uz aktivno uključivanje svakog djeteta,
- podizanju svijesti o potencijalno rizičnim situacijama koje mogu utjecati na sigurnost djeteta (npr. kontakt s nepoznatim osobama, prihvaćanje poklona, dijeljenje osobnih informacija).

U provedbu programa uključivat će se ravnatelj, stručni suradnici, edukacijski rehabilitator i zdravstveni voditelj. Svaki sudionik programa djelovat će u skladu sa svojim kompetencijama, s posebnim naglaskom na prepoznavanje rizičnih i potencijalno opasnih situacija te izradu Protokola postupanja u kriznim situacijama. Aktivno će sudjelovati u praćenju i unapređivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada, procjeni individualnih i skupnih postignuća djece, provedbi radionica (npr. CAP radionice u sklopu programa prevencije zlostavljanja djece), suradnji s roditeljima te profesionalnom razvoju odgojitelja kroz stručno usavršavanje (npr. Program *Rastimo zajedno* za roditelje i odgojitelje).

Praćenje, vrednovanje i samovrednovanje provodit će odgojitelji, stručni tim, zdravstveni voditelj i ravnatelj, uz mogućnost uključivanja vanjskog suradnika prema potrebi i dogovoru. Odgojitelji će svakodnevno prepoznavati interese, sklonosti, razvojne mogućnosti i potrebe djece kako bi osigurali kvalitetno i individualizirano planiranje odgojno-obrazovnog rada. Prikupljeni podaci dokumentirat će se u pedagoškoj dokumentaciji i razvojnim mapama (liste praćenja razvoja, bilješke dječjih razgovora i napredovanja, anegdotske bilješke, fotografije, videozapisi, dječji likovni radovi i sl.).

Roditelji mogu putem roditeljskih sastanaka, individualnih sastanaka, e-mailova, anketa i upitnika dati mišljenje o kvaliteti provedbe programa.

Program će se financirati dijelom iz vrtićkih prihoda, a dijelom iz državnog proračuna Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te sredstvima lokalne samouprave.

2.4. Koordinacija programa

Koordinacija zaposlenika vrtića

Ravnatelj, članovi stručnog tima, zdravstveni voditelj i predstavnici odgojitelja odnosno voditelji objekata sastaju se u cilju izrada postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju,
- u slučaju udaljavanja djeteta iz vrtića,
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima i sl.,
- kod ozljeda, bolesti, pružanja prve pomoći,
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekta vrtića,
- u slučaju bilo kojeg oblika zlostavljanja djeteta od strane odraslih ili djece međusobno,
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja,
- dogovaranje načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim zaposlenicima vrtića,
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanjem na vidnom mjestu svih objekata.

Protokoli postupanja definiraju:

- redovite mjere sigurnosti u vrtiću,
- obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama,
- internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izjave koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i postupanje po istom.

Odgojiteljsko vijeće

Upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća s Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama,

- dogovor o načinu preventivnog djelovanja (putem odgojno-obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa odgojitelj-dijete, odgojitelj-odgojitelj, odgojitelj-roditelj, roditelj-dijete).

Smjernice odgojno-obrazovnog rada

Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega:

- ukazivanjem na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića,

- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih i sigurnih oblika ponašanja (npr. kako se ljuljamo, penjemo, silazimo niz stepenice),
- 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,
- jednako postupanje prema svakom djetetu 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 i sl.,
- pravila skupine – obavezno javljanje djeteta odgojitelju kod napuštanja vidokruga odgojitelja, npr. odlazak na WC, u garderobu i sl.,
- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja i reagiranje na ista,
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine.

Suradnja s roditeljima

Informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću, sugeriranje prihvatljivog ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njihovoj okolini, informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloga pozitivnog modela, ukazivanje na izvore opasnosti.

Kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, letke, kutiće za roditelje, predavanja, s ciljem:

- jačanja svijesti roditelja o njihovoj ulozi u razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, učenje djece vlastitim primjerom,
- informiranja roditelja o načinu preventivnog djelovanja i kako oni mogu utjecati na svoje dijete: ukazivanje na izvore opasnosti (opasni predmeti, nepoželjna ponašanja, nepoznate osobe),
- usmjeravanje na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i na igralištu,
- obveza javljanja odgojitelju svaki put kod dovođenja i odvođenja djeteta,
- poticanje dovođenja djeteta u vrtić do 9 sati ujutro,

- poticaj roditeljima da ukažu na specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu,
- potpisivanje izjave roditelja o tome tko može dovesti ili odvesti dijete iz vrtića osim roditelja.

Suradnja s društvenom sredinom

Suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu doprinijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje.

- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanjem primjerenom ogradom, sigurnost i ispravnost sprava na dječjem igralištu).

Zapisnici

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i trebaju sadržavati:

- objekt odnosno prostor odvijanja događaja i datum,
- imena djece, roditelja (ovisno o situaciji),
- imena svih sudionika,
- kratak, jasan (činjenice bez emocija, opis situacije),
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu,
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika,
- potpis prijema (članova stručnog tima ili ravnatelja).

Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje svih zaposlenika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanje prve pomoći,

- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku.

Evaluacija programa

Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i provođenje aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima,

- izmjene i dopune Programa i Protokola, u slučaju potrebe.

3. MATERIJALNI UVJETI

Za provedbu programa koristit će se prostori soba dnevnih boravaka svih jasličkih i vrtićkih skupina, uključujući boravak, hodnik, sanitarije, terasu i dvorište, te pripadajući namještaj, opremu i didaktička sredstva. Oprema uključuje namještaj usklađen sa standardima, didaktička sredstva, audio-vizualnu i drugu tehničku opremu, materijale za istraživanje i izražavanje, te sredstva koja potiču stvaralaštvo i omogućuju djeci razvoj potrebnih vještina, navika i kompetencija. Prostori su podijeljeni u centre aktivnosti, čime se potiče grupiranje djece u manje skupine i omogućuju kvalitetnije socijalne interakcije. Svaki centar opremljen je materijalima koji djeci omogućuju iskustva koja odgovaraju njihovim interesima i sposobnostima.

Pretpostavke za dobro strukturiran prostor koje nastojimo zadovoljiti uključuju: sigurnost, svrhovitost, samostalnost, funkcionalnost, neovisnost, mogućnost interakcije s djecom drugih skupina i osjećaj privatnosti. U skladu s tim, planiramo:

- omogućiti siguran boravak i aktivnosti u prostoru,
- organizirati prostor koji podržava pozitivne interakcije i zadovoljava individualne potrebe djece,
- poticati dijete na aktivno sudjelovanje bogatom ponudom konkretnih materijala,
- promatrati i dokumentirati aktivnosti djece u prostoru te na temelju zapažanja unijeti potrebne promjene u prostor.

Očekujemo da će ovakva organizacija prostora omogućiti djeci aktivnu ulogu u vlastitom odgojno-obrazovnom procesu, gdje dijete postaje aktivni subjekt, uz slobodno kretanje unutar sigurnog okruženja. Uvijek ćemo se, međutim, prvenstveno voditi brigom o sigurnosti djece i svih sudionika u procesu.

Materijalni uvjeti su dodatno unaprijeđeni posebnom opremom za provedbu programa sigurnosti. Oko svakog objekta s igralištem postavljena je zaštitna ograda visoka 1,80 m. Ulazna vrata ograde imaju zasun, a objekti su osigurani zaključanim ulaznim vratima koja se otvaraju samo unošenjem ispravne šifre.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Vrtić predstavljaju zaposlenici koji svojim znanjem, kompetencijama, vrijednostima i načinom života omogućuju kvalitetno i sigurno okruženje za djecu. Kroz razvoj identiteta i posebnosti svakog djeteta, ujedno se razvija i zajednička odgovornost svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Život i rad u vrtiću temelje se na međusobnoj odgovornosti i izgradnji kulture dijaloga, usmjerene na dobrobit djeteta, te na kvalitetnom reagiranju i konstruktivnom rješavanju izazova u odgoju i razvoju. Naš cilj je djeci omogućiti sigurno i poticajno okruženje za njihov rast i razvoj.

Bitna zadaća odgojno-obrazovnog rada u okviru programa sigurnosti je poticanje samozaštitnog i odgovornog ponašanja djece te njihovo osnaživanje za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama.

Odgojitelji i stručni suradnici temelje odgojno-obrazovne ishode na poznavanju potreba djece (tjelesnih, emocionalnih, spoznajnih, socijalnih, komunikacijskih i sl.), njihovih individualnih potencijala, a ti ishodi obuhvaćaju razvoj temeljnih kompetencija, uključujući znanje, vještine, stavove, kreativnost, inovativnost, kritičko mišljenje, odgovornost i odnose prema sebi, drugima i okolini. Igra je osnovni model učenja i cjelovitog razvoja djeteta, a ostvaruje se kroz otvoren didaktičko-metodički sustav koji omogućava djeci i odgojiteljima slobodu u izboru sadržaja, metoda i oblika rada, čime se potiče kreativno mišljenje, autonomija i odgovornost.

Zadaća odraslih je pružati odgovarajuće poticaje i inicijative za suradničko učenje, a aktivno i suradničko učenje djece postiže se stvaranjem primjerenog okruženja. Stimulirajuće okruženje u kojem prevladavaju pozitivne društvene interakcije i međusobno povjerenje omogućuje djeci razvoj socijalnih vještina i kompetencija.

Odgojno-obrazovni rad na povećanju sigurnosti djece (prava djece, nenasilno rješavanje sukoba, prepoznavanje svojih i tuđih emocija, zaštitna prava djece i sl.) implementira se u redoviti desetosatni i posebne programe kroz svakodnevno planirano i situacijsko učenje djece, prilagođeno njihovoj dobi i razvojnim mogućnostima. Dijete uči i razvija se kroz iskustva koja stječe u razvojno primjerenom, bogatom materijalnom i socijalnom okruženju.

Kroz aktivnosti u odgojno-obrazovnom procesu djeca će biti osnažena kako bi:

- naučila da imaju pravo biti sigurni,

- naučila i primjenjivala samozaštitne strategije (npr. kako reći "NE" i tražiti pomoć odrasle osobe),
- naučila granice prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u skupini,
- poštivala grupna pravila,
- razvila pozitivnu sliku o sebi,
- stjecala znanja o svojim pravima,
- razvijala socijalne i građanske kompetencije (nenasilno rješavanje sukoba),
- stjecala digitalne kompetencije na siguran način.

Tijekom aktivnosti, odgojitelji će raditi na jačanju osobnog identiteta svakog djeteta, čime će se poticati samopoštovanje, poštovanje drugih, razvoj tolerancije i prihvaćanja različitosti. U aktivnostima koje uključuju internet, odgojitelji će razvijati svijest djece o sigurnosti na internetu, uz primjenu mjera sigurnosti.

Sadržaji programa nisu unaprijed fiksirani, već će biti usmjereni na aktualne potrebe i interese djece, te povezani s događanjima u njihovom prirodnom i društvenom okruženju.

4.1. Uočene potencijalno rizične situacije – slabe točke u sigurnosnom sustavu

1. Nepažljivo ponašanje roditelja prilikom dovođenja i odvođenja djeteta:
 - podizanje djeteta kako bi samo ukucalo šifru, odnosno pritisnulo tipkalo s unutrašnje strane, za otvaranje vrata,
 - puštanje djeteta samog prema ulaznim vratima i van iz vrtića bez nadzora,
 - ostavljanje djeteta u vrtić bez da se roditelj javi odgojitelju, isto i kod preuzimanja djeteta.
2. Organizacija rada koja zahtijeva zamjene odsutnih odgojitelja u skupinama.

4.2. Postupanje u nepredviđenim i kriznim situacijama

U različitim nepredviđenim i kriznim situacijama zaposleni u Vrtiću dužni su postupiti sukladno važećim protokolima:

4.2.1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

- 4.2.2. Protokol kod zamjene odgojitelja
- 4.2.3. Protokol kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića
- 4.2.4. Protokol postupanja za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
- 4.2.5. Protokol postupanja za vrijeme boravka na vanjskom prostoru vrtića
- 4.2.6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi)
- 4.2.7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću
- 4.2.8. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja
- 4.2.9. Protokol postupanja u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju
- 4.2.10. Pedagoška opservacija tijekom pohađanja vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta
- 4.2.11. Protokol predaje dokumentacije stručnom timu i zdravstvenoj voditeljici
- 4.2.12. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe
- 4.2.13. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici
- 4.2.14. Postupanje kod razvoda roditelja
- 4.2.15. Protokol o postupanju u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
- 4.2.16. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi
- 4.2.17. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba
- 4.2.18. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja
- 4.2.19. Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- 4.2.20. Postupanje u slučaju nasilja ili zanemarivanja u obitelji
- 4.2.21. Protokol kad roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića
- 4.2.22. Protokol postupanja kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- 4.2.23. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom
- 4.2.24. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića
- 4.2.25. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić
- 4.2.26. Protokol postupanja u slučaju pritužbe /podneska/ prigovora roditelja na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću
- 4.2.27. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama
- 4.2.28. Prirodne nepogode (potres, jak vjetar, poplava, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, velika visina snijega)
- 4.3. Mjere prehranbeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću
 - 4.3.1. Protokoli postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani
 - 4.3.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji
 - 4.3.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje
 - 4.3.4. Postupci u slučaju pružanja prve pomoći
 - 4.3.5. Postupci kod lakših ozljeda (manji udarci, površinske rane nagnječenja....)
 - 4.3.6. Postupci kod težih ozljeda (kontuzije, duboke rezne rane, lomovi...)
 - 4.3.7. Postupak kod pojave bolesti
 - 4.3.8. Postupanja kod pojave zaraznih bolesti
 - 4.3.9. Uključenje Epidemiološke službe
 - 4.3.10. Postupak kad dijete boluje od dijabetesa
 - 4.3.11. Protokol kad dijete boluje od epilepsije
 - 4.3.12. Protokol postupanja kod pojave ušiju u skupini

4.2.1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

- Članovi stručnog tima na prvom roditeljskom sastanku s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našega Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- Nakon potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 5 osoba). Podaci o osobama koje mogu preuzeti dijete moraju biti dostupne u svakoj sobi dnevnog boravka na dostupnom mjestu.
- Dijete u i iz vrtića mogu dovoditi i odvoditi samo roditelji, skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
- U slučaju promjene roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- Ako dijete ne mogu dovesti roditelji ili osobe navedene na privoli ili doći po njega, roditelj je dužan telefonskim ili pisanim putem na e-mail adresu odgojno-obrazovne skupine javiti odgojiteljima tko će dovesti ili preuzeti dijete, a odgojitelji će od te osobe tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta.
- Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda braka članu stručnog tima trebaju dostaviti presudu o razvodu braka i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja presude u bilo kojem obliku. Presudu treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
- Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.
- Prema Obiteljskom zakonu, čl. 93. roditelji ne smiju dijete predškolske dobi ostaviti bez nadzora osobe starije od šesnaest godina.
- Osoba koja dovodi i odvodi dijete iz vrtića dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete ne smije samo dolaziti i odlaziti. U slučaju da dijete dolazi i odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj je dužan u najkraćem roku pozvati roditelje, Hrvatski zavod za socijalni rad i policiju.
- Od trenutka preuzimanja djeteta, odgojitelj preuzima potpunu odgovornost za dijete.
- Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne

potrebe, zdravstvene specifičnosti i sl.) te na vidljivom mjestu staviti obavijest za roditelje.

- Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o posebnim situacijama vezanim za dijete (informacije o odlukama suda, Hrvatskog zavoda za socijalni rad i sl.).
- Odgojitelj redovito najmanje dva puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba (sve podatke iz Imenika skupine).
- Kraći programi – kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditelj/ica kraćeg programa.
- U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati zdravstvenog voditelja.
- Kod uočavanja znakova bolesti pri dolasku u vrtić (povišena tjelesna temperatura, opća slabost, bolovi, osipi i sl.) kontaktirati zdravstvenog voditelja ili osobu koja ju u odsustvu mijenja.
- Odgojitelj je dužan voditi evidenciju dolaska i odlaska djeteta (dijete ne može boraviti u vrtiću duže nego što je propisano ugovorom).
- U slučaju da je roditelj koji predaje ili preuzima dijete pokazuje agresivno ponašanje, potrebno je kontaktirati članove stručnog tima ili ravnatelja te prema potrebi pozvati policiju.

Ranojutarnji i kasnopodnevni rad

- Odgojitelj koji predaje djecu „dežurnom“ odgojitelju daje popis djece i bitne informacije koje treba prenijeti roditeljima kad dođu po dijete.
- Odgojitelj koji je bio s djecom u vrijeme ranojutarnjeg rada predaje matičnom odgojitelju popis djece koja su došla i eventualne poruke roditelja ili zapažanja odgojitelja.

4.2.2. Protokol kod zamjene odgojitelja

- Prije spajanja skupina ili zamjene odgojitelja obavijestiti roditelje/skrbnike da će doći do promjene u organizaciji rada. Ako nije moguće, usmeno ih obavijestiti prilikom dovođenja ili odvođenja djeteta.
- Odgojitelj na zamjeni treba biti informiran o potrebama, navikama, alergijama i drugim zdravstvenim osobitostima o djeci, na što obratiti pozornost i sl.

- Upoznati se s pedagoškom dokumentacijom skupine – razvojne zadaće, aktivnosti, teme.
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti primjeren i srdačan kontakt s roditeljima.
- Posvetite pažnju kontaktu s djecom pri dolasku u skupinu: srdačan doček, prihvaćanje djeteta, veselje.
- Odgojitelj na zamjeni poštuje pravila dnevnog ritma djece u skupini i vodi računa da su osigurani svi uvjeti boravka djece na dvorištu.
- Potrebno je da odgojitelji iste i susjedne skupine surađuju.
- Razvojne potrebe djeteta rješava matični odgojitelj (odvikavanje od pelena, odvikavanje od dode i sl.).
- Odgojitelj na zamjeni mora ulijevati sigurnost roditeljima i potpuno biti upoznat s događanjima u skupini za vrijeme trajanja zamjene.

4.2.3. Protokol kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića

- Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim standardima i indikatorima kvalitete (siguran prostor, centri aktivnosti, niske pregrade, funkcionalno, poticajno, razvojno primjereno).
- U svakoj SDB na vidljivom mjestu stoji popis neophodnih podataka za zaštitu zdravlja (alergije, epileptični napadi, febrilne konvulzije i sl.) djece koja borave u toj sobi.
- Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece (ne stavljati tepih na ulaz, protuklizni tepisi i sl.).
- Primjena mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoru u kojoj borave djeca.
- Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostor u kojem borave djeca mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vremenu kada je odsutan.
- U periodima preklapanja odgojitelja, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u skupini.
- Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskog poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
- Djecu koja su upisana u kraće programe, mora pratiti voditelj kraćih programa, od sobe dnevnog boravka do sobe u kojoj se program održava.

- Higijenski uvjeti slijede smjernice HACCP-sustava.
- U slučaju situacija za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se ravnatelj i zdravstveni voditelj ili članovi stručnog tima koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
- Sve ostale, manje hitne nedostatke, zaposlenici Vrtića zapisuju u bilježnicu domara koji će u suradnji s ravnateljicom, zdravstvenim voditeljem i voditeljem objekta odrediti poslove prema prioritetu.
- Ritam dana pridonosi sigurnosti jer dijete zna što slijedi, ne žuri, nije u neizvjesnosti, opušteno je (podgrupe, pripreme za objed, uobičajeno mjesto za odmor i jelo i sl.).
- Nepotrebno i dugotrajno čekanje u redu frustrira pa neka djeca neprimjereno reaguju (ugrizi, guranje i sl.).
- Dugotrajno čekanje ručka za stolom nije dozvoljeno. Ručak u sobi se poslužuje neposredno po dovoženju u sobu, svako dijete počinje s konzumacijom obroka po serviranju.
- Krevetići za dnevni odmor se stavljaju postupno u dogovoru spremačice i odgojitelja.

4.2.3.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima djeca borave

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav, trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, kutove i sl.).
- Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- Strogo je zabranjeno korištenje električnih kuhala za vodu u prostorijama u kojima borave djeca, kao i uporaba keramičkog posuđa te konzumiranje vrućih napitaka.
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti zdravstveno ispravni.
- Pri uporabi pedagoško-neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje opasnost uporabe (preporučuje se posavjetovati se s pedagogom i zdravstvenim voditeljem).
- Ako se u prostorijama u kojima djeca borave nalaze tepisi, moraju biti s neklizajućom podlogom.

- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
- Police s igračkama trebaju biti stabilne. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- Sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana, iznimno u slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno očistiti odmah.
- Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- Domari i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.

4.2.4. Protokol postupanja za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
- U odgojnim skupinama s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za odmorom tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak).
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prozračan, prikladna posteljina individualno za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu, dovoljan razmak između kreveta i sl.).
- Kreveti trebaju biti raspoređeni tako da odgojitelj može pristupiti svakom djetetu u slučaju potrebe.
- Ovisno o uzrastu pripremiti djecu za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
- Posebnu pozornost obratiti na usnu šupljinu djece kako dijete ne bi otišlo na odmor s ostacima ne progutane hrane.

- Za vrijeme odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- U slučaju da odgojitelj primijeti neobično ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima.
- Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4.2.5. Protokol postupanja za vrijeme boravka na vanjskom prostoru vrtića

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekata, stanja igrala, opasnih i sumnjivih predmeta obavlja domar. Domari su dužni obavijestiti zdravstvenog voditelja ili ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Isto tako, domar mora ukloniti uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu ili zaštititi od korištenja dok se ne osposobi. U slučaju odsutnosti domara, zdravstveni voditelj ili njegova zamjena imenuje osobu koja preuzima gore navedene poslove.
- Spremačice i domari su obavezni redovito mesti i uklanjati smeće i lišće prije izlaska djece na dvorište. Povremeno, ako je veća količina lišća na dvorištu, zdravstveni voditelj može organizirati akciju uklanjanja lišća i ostalog otpada kako bi se dvorište uredilo.
- Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane, lišće ili srušena stabla za što mora koristiti zaštitnu opremu i priručni alat.
- Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjeg vrtića trebaju biti ograđena.
- Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košenje trave, rezanje suvišnih grana, očišćeno od smeća, suhog lišća i snijega).
- Prilikom ulaska ili izlaska iz prostora vrtića, svi djelatnici i roditelji su dužni voditi računa o tome da su vrata i ograda zatvoreni. Svi djelatnici moraju zaključati vrata, zatvoriti ogradu i povući zasun ako primijete da to nije učinjeno.
- Odgojitelj mora voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (diranje nepoznatih predmeta, životinja, ubodi insekata i slično). Istovremeno kod djeteta razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Boravak djeteta na zraku potreba je koja se mora zadovoljavati kada god to vremenske prilike dopuštaju.
- Prije izlaska djece odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju dužni su unaprijed obratiti pozornost na sigurnost vanjskog prostora i ukazati domarima da

eventualne nedostatke otklone ako ih on prilikom pregleda dvorišta nije uočio. Uočene nedostatke, opasnosti ili oštećenja voditelj objekta mora evidentirati i obavijestiti zdravstvenog voditelja i domara, a oni ravnatelja.

- Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijske liste prisutnosti djece, te sa sobom na vanjskom prostoru imati popis prisutne djece kako bi se lakše i sigurnije kontrolirala djeca na dvorištu vrtića.
- Odgojitelji borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obvezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru. Prije izlaska na dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Ako dijete ima potrebu za obavljanjem nužde za vrijeme boravka na zraku, potrebno je osigurati pratnju odgojitelja ili pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju. Ako to nije moguće, potrebno je obavijestiti spremačicu da pripazi dok se dijete ne vrati u dvorište.
- Pri izlasku na dvorište, odgojitelj s djecom dogovara pravila korištenja igrališta.
- Odgojitelji moraju biti prisutni uz sprave koje djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
- Odgojitelji moraju pratiti kretanja djece i prema unaprijed dogovorenom planu biti raspoređeni po dvorištu vrtića kako bi sva djeca bila pod nadzorom.
- Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima uboda djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja, uporabi sprava, neravni teren).
- U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati u vanjskom prostoru.
- U slučaju ozbiljnih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje iz pružanja prve pomoći te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja i/ili člana stručnog tima).
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru, a odgovoran je za sva sredstva koja se koriste.
- Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga

mora biti primjerena, odnosno prikladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po ljeti i sl.), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete igra i uprlja.

- Nije dozvoljeno grupiranje odgojitelja na dvorištu zbog nemogućnosti nadzora djece.
- Odgojitelj dužan prilikom boravka na vanjskom prostoru osigurati dovoljno tekućine.
- Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro domari su dužni pregledati pješčanike te po ih potrebi prekopati prema uputi zdravstvenog voditelja, a spremačica je dužna u popodnevним satima nakon odlaska djece i prestanka korištenja pješčanika prekriti pješčanike i zaštititi ih. U odsustvu domara, imenovat će se osoba zadužena za navedene poslove.

4.2.6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi)

Priprema djece za izlazak izvan ustanove

- Prije svakog izlaska s djecom izvan vrtića potrebno je ponovno provesti odgovarajuće pripremne aktivnosti, ovisno o tome kamo se ide (na izlet, u kazalište, u muzej, u knjižnicu, na tržnicu, uraru, pekaru,...; na sportski teren, na igralište, na livadu, u šetnju i sl. – kako putujemo, koliko nas ide, tko putuje ili ostaje u vrtiću, i zašto je to tako, što treba ponijeti i znati...)
- Kroz razgovor, socijalne igre i razne situacije igrom objasniti i uvježbati strategije samozaštite, moguće ugrožavajuće situacije i načine reagiranja u svakoj od njih, kako bi djeca izgradila vlastiti repertoar mogućih poželjnih ponašanja u raznim situacijama.

Što djeca trebaju znati:

- Važno je uvijek vidjeti odgojitelja i čuti kad nešto govori - ne izdvajati se iz skupine, ne udaljavati se od ostalih, ne zastajkivati.
- Važno je biti sa svojim «parom» (ja brinem o njemu, on/ona o meni).
- Što učiniti ako se slučajno izgubim? (situacije igrom) – stvoriti kod djeteta sigurnost da će ga netko naći.
- Gdje i kad se ostavljaju svoje stvari.
- Pravila ponašanja na mjestu na koje idemo.
- Pravila ponašanja tijekom putovanja.

- Pravila ponašanja pješaka u prometu.
- Važno je javiti se odgojitelju prije nego odem kući.

Potrebno je uvježbati:

- Kako sigurno ulaziti i izlaziti iz autobusa (ili drugog prometala).
- ŠTO AKO:
 - ne vidim odgojitelja ni djecu (ako se izgubim),
 - moram na WC,
 - sam zadnji u koloni, a odveže mi se tenisica (i sl.),
 - sa strane vidim nešto ili nekog jako zanimljivog,
 - me netko nepoznat nešto pita,
 - mi netko nepoznat nešto želi dati ili pokazati,
 - me netko nepoznat želi nekamo odvesti.

Prije svakog polaska provjeriti znaju li sva djeca sve što je važno za konkretan izlazak.

4.2.6.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
- Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje stavljanjem pisane obavijesti na oglasne ploče skupine. U obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme trajanja izleta.
- Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjeti) u pratnji desetero djece ide jedan odgojitelj, a za veći broj dva, a po potrebi i više (prema specifičnostima skupine i djece).
- Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni s pedagoškim posjetama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama. Ako roditelj ne želi da dijete sudjeluje u programu, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira boravak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.
- Ako je mjesto izleta udaljenije od vrtića, na izlet idu oba odgojitelja iz skupine (matični odgojitelji), a po potrebi i dodatna osoba. U kraće šetnje idu dva odgojitelja u pratnji.

4.2.6.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom programu izvan vrtića.
- Ako posjeta djece uključuje organizirani prijevoz djece, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu, broj djece, sigurnosni pojasevi).
- Ako se program održava u inozemstvu, djeca moraju imati odgovarajuću ispravu za prelazak u drugu zemlju.
- Prijevoz u svrhu programa može biti grupno propisno organiziran autobusom ili u iznimnim situacijama po dogovoru s članovima stručnog tima i ravnateljem, djeca mogu doći vlastitim prijevozom u pratnji roditelja.
- Radnicima Vrtića je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
- Ako se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- Kod izleta na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom mogu sudjelovati djeca koja imaju navršених pet godina života.
- Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljno tekućine, osim ako zbog specifičnosti prehrane nije drugačije dogovoreno.

4.2.6.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim uz suglasnost roditelja.
- Ako se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljne količine tekućine, a po povratku u vrtić čeka ih ručak.
- Ako se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16:00 sati. Djeci se tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.

- Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću za vrijeme radnih dana.
- Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provoditi i u inozemstvu.
- Podatke o izletu sa suglasnostima roditelja treba dostaviti članovima stručnog tima ili ravnatelju najmanje 7 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.
- Odgojitelji čija djeca idu na izlet obavezni su ići na izlet. U slučaju da su oba odgojitelja odsutna izlet se odgađa, a u slučaju da je jedan odgojitelj odsutan, unaprijed treba dogovoriti zamjenu za njega.
- Informirati se od roditelja o specifičnim potrebama djece (alergije, osjetljivost na vožnju i sl.).
- Ovisno godišnjem dobu obavijestiti roditelje o tome što djeca trebaju ponijeti na izlet (odgovarajuću odjeću i obuću, prevencija od uboda kukaca ili opekline od sunca).
- Odgojitelj treba nositi sa sobom torbu prve pomoći i podatke o djeci s brojevima telefona roditelja.
- Odgojitelj treba pripremiti djecu i upoznati ih kamo se ide i kako se treba ponašati, te što se od njih očekuje.
- Mjesto izleta mora biti prethodno poznato i odgovarati psihomotornim sposobnostima djece.
- Odgojitelj je dužan u slučaju bilo kakve povrede djeteta kontaktirati roditelje, hitnu pomoć, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

4.2.6.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, jedan odgojitelj na najviše desetoro djece.
- Odgojitelj daje popis potrebne odjeće i obuće te opreme, ovisno o tome kako je dogovoreno – nose li djeca vlastitu potrebnu opremu ili će koristiti iznajmljenu.
- Odgojitelj mora prikupiti sve potrebne informacije o specifičnostima svakog pojedinog djeteta, njegovim navikama i potrebama zdravstvenim i prehrambenim.

- Ako se zimovanje organizira izvan Hrvatske dijete mora imati odgovarajuće isprave i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- Prije svakog puta ravnatelj imenuje odgovornu osobu, odnosno vođu puta.
- Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- Tijekom puta mora biti osigurana kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- Tijekom puta djeci se mora osigurati hrana i dovoljne količine tekućine.
- Tijekom putovanja roditeljima je potrebno dati broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja ili dijete u dogovoreno vrijeme kako se ne bi ometale planirane aktivnosti kao npr: škola skijanja, odmor, vrijeme obroka i sl.

Plan i program mora biti planiran i uvršten u Godišnji plan i program vrtića, verificiran od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja. Izvedbeni plan i program zimovanja mora sadržavati:

- cilj i zadaće,
- datum, odredište i programski sadržaj,
- imena odgojitelja i pratitelja,
- opis prijevoza i smještaja,
- planiranu cijenu usluga po djetetu,
- podatke o izvoru sredstava za djecu i odgojitelje, pratitelje te način plaćanja,
- odgojnu skupinu i popis djece,
- pisanu suglasnost roditelja.

Izvedbeni plan i program treba uskladiti sa zahtjevima roditelja i potrebama djece.

Zimovanje može trajati najviše sedam dana.

Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na zimovanje mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika.

4.2.6.5. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na ljetovanje

- Prije odlaska na plažu potrebno je djeci nanijeti zaštitna sredstva, provjeriti imaju li sva djeca pokrivala za glavu i imaju li neplivači pomagala za plivanje (preporučuju se „leptirići“).
- Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgojitelja.
- U more djeca ulaze u manjim skupinama kako bi se lakše nadziralo djecu radi sigurnosti. S ostalom djecom na plaži je drugi odgojitelj.
- Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma i sl.) na ljetovanje mogu ići samo uz prethodno odobrenje nadležnog liječnika.
- Na plaži odgojitelj mora djeci osigurati uvijek dovoljno tekućine.
- Potrebno je obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja i po potrebi odvesti dijete liječniku.
- Boravak na plaži može u prijedpodnevnim satima trajati do 10,30 sati, a u poslijepodnevnim satima iza 17,00 sati.
- Protokol za samo putovanje i organizaciju isti je kao i kod odlaska na zimovanje.

4.2.7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću

- Svi zaposlenici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića. Korisnicima usluga vrtića zabranjeno je bezrazložno duže zadržavanje u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića.
- Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju. Sve osobe koje ulaze i izlaze iz vrtića moraju obratiti pozornost da su vrata zatvorena, a po potrebi i zaključana.
- Svaku nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću, potrebno je zaustaviti i upitati za razloge dolaska. Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- Ako se kretanje osobe učini sumnjivim, osobu treba ispratiti do izlaza te o tome obavijestiti voditelja objekta, nekoga od članova stručnog tima ili ravnatelja.
- Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito te ugrožava sigurnost osoba i imovine, potrebno je to odmah kontaktirati policiju.
- Prije izlaska iz vrtića i na kraju radnog vremena svaki radnik dužan je zatvoriti sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulazak, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću

nema nikoga. Spremačica je dužna dodatno prije završetka radnog vremena ponovno provjeriti jesu li sva vrata i prozori zatvoreni.

- U slučaju uključivanja alarma zbog neovlaštenog ulaza u vrtić, zadužene osobe (one koji stanuju najbliže vrtiću), dužne su sa zaposlenicima zaštitarske tvrtke obići vrtić. Ako se ustanovi da se radi o materijalnoj šteti, potrebno je pozvati policiju i ravnatelja.

4.2.8. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja

Ako odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića kod djeteta uoči neka od neprimjerenih, neuobičajenih ili zabrinjavajućih ponašanja kao npr. ponašanja koja uključuju kontakt s intimnim dijelovima tijela na način koji je razvojno neprimjeren djeci i potencijalno uznemirujući, igru u kojoj djeca vjerodostojno opisuju ili oponašaju seksualno ponašanje odraslih, crtež s navedenim temama ili rječnik seksualnih pojmova neuobičajenih za dob djeteta potrebno je o tome obavijestiti psihologa, člana stručnog tima i ravnatelja.

Ako se dijete povjeri odgojitelju, stručnom suradniku ili ostalim zaposlenicima vrtića, potrebno je:

- ostati smiren, djetetu dati dovoljno vremena i podrške,
- aktivno slušati dijete, ali ne inzistirati na daljnjem opisivanju događaja,
- postavljati samo pitanja otvorenog tipa, a ne sugestivna,
- pokazati razumijevanje za djetetove osjećaje,
- ni u kom slučaju ne okrivljavati dijete,
- biti iskren, obavijestiti dijete o tome što ćete poduzeti.

Obavijestiti psihologa, člana stručnog tima i ravnatelja.

- Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta koje uključuje provođenje razgovora s:
- djetetom koje je eventualna „žrtva“ neprimjerenog seksualnog ponašanja od strane drugog djeteta,
- djetetom za koje se sumnja da je počinitelj neprimjerenih seksualnih aktivnosti,
- drugom djecom za koje se pretpostavlja da bi mogli imati traumatske posljedice,
- odgojiteljima te ostalim osobama koje imaju spoznaje o događajima.

Na temelju procjene psiholog donosi zaključak o kakvom se seksualnom ponašanju radi koje može biti:

- Očekivano seksualno ponašanje,
- manje očekivano seksualno ponašanje,
- neuobičajeno seksualno ponašanje,
- rijetko seksualno ponašanje.

U slučaju očekivanog i manje očekivanog seksualnog ponašanja odgojitelj sa stručnim suradnikom psihologom:

1. Planira razvojne primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete.
2. Razgovara s roditeljima ili primarnim skrbnicima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama.
3. Informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne podrške (za sebe) unutar vrtića.

U slučaju neuobičajenog i rijetkog seksualnog ponašanja:

1. Psiholog obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju i drugi članovi stručnog tima).
2. Ravnatelj, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:
 - a) informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta,
 - b) informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću,
 - c) u slučaju potrebe upućuju roditelje/ skrbnike ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuću instituciju (Hrvatski zavod za socijalni rad, Obiteljski centar, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladeži sl.).
3. Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
4. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava obavještava se CZSS i/ili policija.
5. Po potrebu učiniti širu procjenu i djetetu pružiti stručnu pomoć i podršku u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji.

6. Planirati preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

Po potrebi ravnatelj konzultira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko moslavačke županije.

4.2.9. Protokol postupanja u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju

Uz zahtjev za upis u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje jedinstvenog tijela vještačenja ili Rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ako kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta o čemu odlučuje Povjerenstvo za upis.

Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju provode najmanje dva stručna suradnika. Na inicijalnom razgovoru mora biti prisutno i dijete.

Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.

Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o mogućnostima i najprimjerenijem obliku uključivanja u vrtić (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.).

Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu. Odgojitelji prolaze edukaciju ili konzultacije sa stručnim suradnicima gdje stručni suradnik objašnjava, savjetuje te daje smjernice za rad u skupini ovisno o dijagnozi djeteta, a ako stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.

Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju, svatko sa svog aspekta.

Nakon opservacijskog perioda stručni suradnici i odgojitelji djeteta po potrebi pristupaju izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog kurikulumu za dijete s teškoćama u razvoju u što se

uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici. Definira se dinamika boravka djeteta u vrtiću (broj sati i dana te vrsta programa).

Nakon toga odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno individualiziranom odgojno-obrazovnom kurikulumu.

4.2.10. Pedagoška opservacija tijekom pohađanja vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta

Dijete je upisano u primarni program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.

Ako su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima uputu kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.

Ako su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, dužnost roditelja je o postupku obavijestiti vrtić. Stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

Ako odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta to do tada nisu primijetili, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta.

Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.

Odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.

Stručna suradnik/ci (ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provodi individualni razgovor s roditeljem, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.

Ako roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju dužni postupati sukladno važećim zakonskim odredbama koje se odnose na zaštitu i dobrobit djece te o mogućnosti otkazivanja ugovora sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić.

Stručni tim upoznaje roditelje s postupkom.

Ovisno o mogućnostima djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem pohađanju programa vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojna skupina i sl.) što se navodi u Ugovoru.

Odgojitelji odgojne skupine prolaze edukaciju ili konzultacije sa stručnim suradnicima gdje stručni suradnik objašnjava, savjetuje te daje smjernice za rad u skupini ovisno o dijagnozi djeteta.

Ako stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog kurikulumu za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

4.2.11. Protokol predaje dokumentacije stručnom timu i zdravstvenoj voditeljici

Prilikom predaje dokumentacije dobivene iz vanjskih ustanova, dokumentacija se osobno predaje članovima stručnog tima, zdravstveni voditelj. Roditelji su dužni redovito dostavljati dokumentaciju nakon obavljenih pregleda ili uključanja u terapiju kako bi se osigurao kontinuitet u pružanju podrške djetetu od strane stručnog tima. Ako su članovi stručnog tima trenutačno odsutni, dokumentacija se predaje u zatvorenoj kuverti Ravnateljici.

Medicinska dokumentacija koja je potrebna pri upisu u vrtić i koja se predaje zdravstvenoj voditeljici je:

- preslika iskaznice imunizacije (original na uvid)
- preslika zdravstvene iskaznice
- potvrda pedijatra o obavljenom sistematskom pregledu

Ako postoje specifičnosti u djetetovom razvoju ili posebnosti u prehrani, potrebno je dostaviti medicinsku dokumentaciju.

4.2.12. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

Svaki zaposlenik dužan je poduzeti sve mjere da zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika vrtića.

Kad zaposlenik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

O događaju će ravnatelj 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.

Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgojitelji nakon čega pisanim putem izvještavaju ravnatelja.

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije
- bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. oboljenja, narkomanija, alkoholizam...)
- odsutnost roditelja – povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi,
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje).

4.2.13. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu izuzev ako to sudskom odlukom nije drugačije određeno.

U slučaju kad sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.

U slučaju potrebe, roditelje se poziva 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 u skladu s odlukom Suda.

Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, 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 ravnatelja ili stručnog suradnika o nastaloj situaciji.

4.2.14. Postupanje kod razvoda roditelja

Nakon dobivene informacije o razvodu, od roditelja je potrebno tražiti na uvid (odgojitelj ili članovi stručnog tima) rješenje o skrbništvu nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad te isto kopirati i zadržati u dokumentaciji djeteta i o tome obavijestiti članove stručnog tima. Tek po pribavljanju službenog rješenja vrtić može postupati u skladu s istim.

Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donose roditelji zajednički, bez obzira kojem roditelju je povjereno dijete na brigu i odgoj.

Roditeljska skrb može se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnog tijela, na način propisan Zakonom.

Radi dobrobiti djeteta, susreti i druženja s roditeljem koji ne živi s djetetom mogu se ograničiti ili zabraniti, a sud može odrediti osobu u čijoj će se nazočnosti odvijati kontakt. O tome treba imati sudsku odluku (pohranjenu u dokumentaciji). Ako roditelj kome je oduzeto skrbništvo ili mu je zabranjen ili ograničen kontakt s djetetom dođe u vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete. Ako je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu u skupini kod drugog odgojitelja te nazvati nekog od članova stručnog tima ili ravnatelja.

U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i policiju jer se to smatra otmicom djeteta. Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja.

Ako se roditelj kojemu je određena zabrana prilasku djetetu kreće u unutarnjem ili vanjskom dijelu vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada treba obavijestiti članove stručnog tima ili ravnatelja koji će obavijestiti PP Sisak i Hrvatski zavod za socijalni rad.

4.2.15. Protokol o postupanju u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću odnosno ispisu djeteta iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određene programe, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl. odgojitelj ili stručni suradnik uputit će roditelje ravnatelju.

Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.

U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili nadležnom sudu.

Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke vrtić će postupiti prema važećim sudskim odlukama i rješenjima.

4.2.16. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

Ako je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

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.

Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.

Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi i odvoditi dijete u vrtić, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obavezni odmah o tome obavijestiti policiju, Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja.

Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjere zabrane približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ga uznemirava.

4.2.17. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba

Bilo kakva verbalna ili fizička agresija u vrtiću je strogo zabranjena. Ako je došlo do konflikta, nije dozvoljeno izražavati tenzije pred djecom i roditeljima, rješavanje konflikta treba odgoditi do osiguravanja primjerenih uvjeta (u odvojenom prostoru).

Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan, stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće zaustaviti, zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja i policiju.

Zaposlenici u sukobu odmah po intervenciji sastavljaju zapisnik o događaju.

4.2.18. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja

Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba roditelja sa zaposlenikom ili drugim roditeljem, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom i drugim roditeljima.

Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima.

Odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu za pomoć kod djece u skupini).

O sukobu odmah obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima, ovisno o problemu zbog kojeg je nastao sukob) koji će obaviti razgovor s roditeljima/roditeljem, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema. Ravnatelj ili član stručnog tima će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili pomoćno osoblje, osoba koja se našla u situaciji da svjedoči sukobu dužna je pozvati policiju.

O događaju je potrebno sastaviti zapisnik i navesti očevice.

4.2.19. Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini,
- odgojitelj traži pomoć drugog zaposlenika vrtića koji obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji,
- ako je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,
- ako je roditelj agresivan i ne surađuje, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja ili člana stručnog tima
- ravnatelj je obavezan najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuje stručni suradnik i odgojitelj,
- u pedagošku dokumentaciju odgojitelj kratko opisati situaciju,
- o navedenom događaju se obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad.

Ovaj protokol primjenjuje se kod osoba ovlaštenih za odvođenje djeteta iz vrtića koje su u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

4.2.20. Postupanje u slučaju nasilja ili zanemarivanja u obitelji

Ako odgojitelj kod djeteta uoči bilo kakve znakove na tijelu (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine...) koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje djeteta, dužan je izravno pitati roditelja o karakteru povrede (bez izražavanja sumnje na roditelja i ako je to moguće bez prisustva djeteta), a razgovor upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. O zapažanjima je potrebno odmah obavijestiti ravnatelja, člana stručnog tima ili zdravstvenog voditelja.

Prijava je obavezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju i opravdavaju se nespretnošću i padovima djeteta ili ne žele razgovarati.

Ravnatelja i člana stručnog tima također je potrebno obavijestiti ako odgojitelj primijeti zanemarivanje djetetovih primarnih potreba:

- kad je dijete fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno, a razlog bolesti je zanemarivanje,
- kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata bez opravdanog razloga,
- kad je uočeno ponašanje koje upućuje na psihičko i emocionalno zanemarivanje (izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje i sl.).

Odgojitelju je strogo zabranjeno provođenje istraživačkog ispitivanja djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje.

O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini nego se obavještavaju članovi stručnog tima i ravnatelj.

Ravnatelj i/ili stručni suradnik će obaviti razgovor s roditeljima i istražiti moguće uzroke stanja. Ako se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja, stručni tim će obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, a sve bilješke detaljno voditi u pedagoškoj dokumentaciji. Zaposlenici Vrtića surađivat će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima prema potrebi.

4.2.21. Protokol kad roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića

Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

Ako ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja. Pričekati 60 min računajući na mogućnost da je roditelja nešto nepredviđeno spriječilo u dolasku po dijete. U slučaju potrebe ravnatelj ili osoba koju je odgojitelj obavijestio (zdravstveni voditelj ili član stručnog tima) obavještava policiju i Hrvatski zavod za socijalni rad.

Do dolaska roditelja ili ovlaštene osobe, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića i djelovati umirujuće na dijete.

Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u pedagošku dokumentaciju.

Ako roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj ili član stručnog tima treba s roditeljima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

4.2.22. Protokol postupanja kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

Ako se dijete ne uspijeva umiriti ni uz podršku odgojitelja, potrebno ga je odvesti iz sobe nakon što se osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe. Ako dijete svojim ponašanjem ugrožava drugu djecu i odgojitelj ga ne može izvesti iz sobe, potrebno je smireno preusmjeriti drugu djecu na aktivnosti koje se odvijaju u drugom prostoru.

Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije treba pozvati člana stručnog tima.

Članovi stručnog tima s odgojiteljem i roditeljem donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izradi plan rada s djetetom koji uključuje:

- promjene u organizaciji rada i prostora,
- plan individualiziranog rada s djetetom,
- plan odgojno-obrazovnog sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
- plan suradnje s roditeljima,
- plan suradnje sa stručnim timom,
- plan edukacije rada na sebi (izvan i unutar vrtića).

Poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljem planirati aktivnosti u odgojnoj skupini kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socio-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinak.
- Pomagati odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu.
- Educirati i pružiti podršku roditelju i odgojiteljima.

Poslovi psihologa su:

- provoditi psihodijagnostički postupak s djetetom, procijeniti je li potrebna dodatna klinička dijagnostika, ako da, surađivati s kliničkim psiholozima,
- surađivati s roditeljima djeteta, pružati savjetodavnu psihološku pomoć,
- provoditi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi i individualno,
- pratiti komunikaciju, odnose u grupi te pomagati odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada,
- educirati i pružiti podršku roditelju i odgojiteljima.

Po potrebi se uključuju i ostali članovi stručnog tima.

Stručni tim se redovito 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.

O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

4.2.23. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

Treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, osigurati prijevoz djeteta taxijem liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelja djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o okolnostima događaja i izvijestiti ih o tome što će se poduzeti.

Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja čim to bude moguće.

Roditeljima djeteta koje je žrtva nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

Potrebno je djeci svjedocima nasilja pružiti pomoć, prema potrebi.

Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.

Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Hrvatski zavod za socijalni rad, Poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).

U sve aktivnosti vezane za sprječavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne suradnike.

4.2.24. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

U slučaju kad odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati prisebnost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.

U traženje se uključuju svi raspoloživi zaposlenici, a jedan zaposlenik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj mora uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.

Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili članu stručnog tima.

Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.). Jedna se osoba upućuje na adresu stanovanja djeteta.

Pet do petnaest minuta nakon uočenog nestanka djeteta matični odgajatelj obavještava roditelje putem telefona o nastalom događaju (prema uputama psihologa), nakon toga ravnatelj kontaktira s roditeljima, informira ih o poduzetim mjerama i dogovara daljnje korake.

U potragu za djetetom izvan vrtića upućuje se matični odgajatelj i raspoloživi odgajatelji ili ostalo osoblje koje poznaje dijete.

Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju, kontaktira Gradski ured za obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Podatke policiji i medijima iznosi isključivo ravnatelj. Medijima dostavlja samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića).

Po završetku krizne situacije se provodi:

1. timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
2. refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,

3. pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
4. utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost zaposlenika.

4.2.25. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić

Ako se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

Neovlašteni ulazak može se ustanoviti i oglašavanjem alarma. Tada na mjesto događaja izlaze zaposlenici službe osiguranja i pozivaju osobe koje zadužuje ravnatelj (osobe koje stanuju najbliže vrtiću) te zajedno obilaze prostor i ako se ustanovi da se radi o provali zovu ravnatelja i policiju.

Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu (staklo ili drugi opasni materijali). Po završetku pospremanja provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se dolazak djece u sobu.

Ako to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine odnosno vrtića.

Ako je šteta samo na objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bile i raslinje u dvorištu, sprave za igru i sl.) zapisnik sastavlja domar.

Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete, zadužen je ravnatelj.

4.2.26. Protokol postupanja u slučaju pritužbe /podneska/ prigovora roditelja na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću

Ako dođe do pritužbe roditelja na postupanje odgojitelja/zaposlenika ili neke situacije u odgojnoj skupini ili vrtiću protokol je sljedeći:

- Sastaviti zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi
- Obavijestiti odgojitelja o zaprimljenoj pritužbi
- Odgojitelj je obavezan pisano se očitovati u roku od 24 sata
- Stručni suradnici u najkraćem roku-sljedeći radni dan ili više dana bez prethodne najave sudjeluju u neposrednom radu u odgojnoj skupini, s posebnim naglaskom na praćenje elemenata navedenih u pritužbi
- Nakon praćenja neposrednog rada slijedi refleksija
- Nakon praćenja član stručnog tima obavlja razgovor s odgojiteljem te zajednički dogovaraju daljnja eventualna postupanja te se o navedenom sastavlja zapisnik
- Roditelji se obavještavaju o provedenom postupku

4.2.27. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama

Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki zaposlenik koji je trenutačno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.

U slučaju opasnosti napustiti objekt čim to bude moguće i ići direktno na predviđeno područje, prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.

Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.

Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića (domar ili voditelj objekta) i provjerava jesu li svi izašli mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izaći van.

U objekt se vratiti tek po prestanku opasnosti i uz dopuštenje vatrogasaca.

Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu sobe.

4.2.28. Prirodne nepogode (potres, jak vjetar, poplava, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, velika visina snijega).

Snijeg i led mora se redovito uklanjati s ulaza i pločnika ispred ulaza, a isto tako s krovova ako postoji opasnost od padanja leda i snijega.

Ako je potrebno, postaviti upozorenja i zapreke kojima će se zaštititi prolaznici.

Snijeg se čisti dok su padaline u tijeku, a mora biti očišćen u roku od 5 sati po prestanku padalina.

Preventivno posipati sol nakon čišćenja kako bi se spriječilo smrzavanje i poledica.

Snijeg čiste domari i po potrebi i spremačice. U slučaju veće količine padalina i ostali zaposlenici. Čisti se po pola sata naizmjenično.

Potrebno je imati spremno dovoljne količine soli i pijeska za posipanje.

1. stupanj – slabe padaline snijega i ledene kiše
 - a. Prevenirati poledicu posipavanjem soli prije padalina ili neposredno po početku padalina
 - b. Čišćenje snijega obavljaju domari
2. stupanj – jače padaline
 - a. čišćenje snijega obavljaju domari i spremačice
3. stupanj – iznimno jake padaline
 - a. čišćenje snijega obavljaju svi zaposlenici vrtića prema rasporedu koji odredi ravnatelj ili zdravstveni voditelj.

4.2.28.1. Potres

Ponašanje tijekom potresa

Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres / podrhtavanje tla. Zadržite prisebnost.

Čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – rukama zaštititi glavu i vrat.

Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.

Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zašтите glavu i vrat.

Ako su djeca vani odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

Ako ste pod ruševinama

Pokušajte zadržati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću. Uputite djecu da prekriju usta i nos dijelom odjeće.

Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ako vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ako ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)

Ponašanje nakon potresa

Kad prestane potres odmah izađite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.

Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla.

Pokušajte cijelo vrijeme zadržati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla. Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu. Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.

Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.

Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obući, deke i sl.

Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

Pripremne preventivne radnje za koje su odgovorni djelatnici dječjeg vrtića:

- Redovite godišnje vježbe na razini cijelog vrtića.
- Uvijek znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ključevi, gdje je zborna mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari.
- Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ako dođe do njega, kroz situacije igrom vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima. Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati.

- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.
- Svi odgojitelji na početku pedagoške godine obvezni su upoznati se s Planom evakuacije, popisom zaduženih osoba po traktovima, katovima, objektima, popisom osoba educiranih za pružanje prve pomoći i ostalog vezanog za sigurno spašavanje i zbrinjavanje, uz napomenu da se uvijek prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili neke druge opasnosti.

4.3. Mjere prehrambeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću

4.3.1. Protokoli postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani

Zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima djeteta prije upisa u vrtić/jaslice, prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječničke potvrde pedijatra, nalaze alergologa ili drugog liječnika specijaliste).

Zdravstveni voditelj provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehranbenim navikama djeteta, o izboru namirnica koje dijete konzumira te zajednički ispunjavaju Upitnik o alergijama

Iz dobivenih podataka zdravstveni voditelj izrađuje individualne planove prehrane, daje pisane upute osoblju u glavnoj kuhinji, osoblju u kuhinji u područnim objektima, odgojiteljima, ekonomu (prema potrebi izvršiti i dodatnu edukaciju), te o svemu obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Ako odgojitelj dobije informaciju od roditelja o posebnoj prehrani djeteta, odmah mora informirati zdravstvenog voditelja te će se obaviti razgovor s roditeljima.

Individualni planovi prehrane sadrže: datum kada su sastavljeni, revidirani, sadrže popis djece po objektima s nutritivnim alergijama/posebnim potrebama u prehrani individualno za svako dijete s imenom i prezimenom djeteta, datumom rođenja, objekt i skupinu u koju dijete ide, koji su odgojitelji u skupini, upute za osoblje u kuhinji i dodatno upute za primjenu terapije odgojiteljima, ako je dijete prima.

Odgojitelji trebaju sve navedene podatke upisati u imenik kao napomenu uz podatke o djetetu (zbog mogućnosti informiranja odgojitelja koji dolazi u zamjenu ili u slučaju potrebe odlaska u zdravstvenu ustanovu).

Upute dobivene od zdravstvenog voditelja postaviti na vidno mjesto u sobi dnevnog boravka.

Svaki dan prijaviti u kuhinju prisutnost djeteta koje ima posebnu prehranu.

4.3.1.1. Postupci kod procesa nabave, pripreme, distribucije i serviranja hrane

Zdravstveni voditelj prema potrebi prilagođava tjedni jelovnik za djecu koja imaju nutritivne alergije ili druge posebnosti u prehrani u suradnji s glavnom kuharicom.

Ekonom nabavlja potrebne namirnice za djecu koja imaju određene posebnosti u prehrani.

Glavna kuharica u suradnji s ekonomom skladišti pribavljene namirnice na za to predviđeno mjesto, poštujući HACCAP standarde skladištenja hrane.

Glavna kuharica ili osoba koja ju zamjenjuje dužni su pratiti rok trajanja namirnica i njihovu zdravstvenu ispravnost te redovito obavještavati ekonoma o pravovremenoj nabavi.

Ako ekonom, glavna kuharica ili bilo koji drugi djelatnik kuhinje uoče namirnicu koja nije zdravstveno ispravna dužni su o tome obavijestiti zdravstvenog voditelja.

Osoblje kuhinje mora koristiti prikladno posuđe i pribor tijekom procesa pripreme, kuhanja, i distribucije hrane.

Servirka uz kontrolu glavne kuharice servira pripremljene obroke u posebne zdjelice koje moraju biti poklopljene te obilježene imenom i prezimenom djeteta i skupine kome je obrok namijenjen.

Tijekom primopredaje hrane zaposlenik kuhinje dužan je prenijeti informacije odgojitelju o posebnoj prehrani za određeno dijete.

4.3.1.2. Postupci odgojitelja nakon što preuzme obrok

Provjeriti u imeniku ili uputama zdravstvenog voditelja ime djeteta koje ima potrebu za posebnom prehranom. Provjeriti koje namirnice dijete ne smije konzumirati, provjeriti dobiveni obrok. Ako odgojitelj ima nedoumice ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok obavezno kontaktirati zdravstvenog voditelja ili glavnu kuharicu.

Odgojitelj tijekom obroka nadzire dijete koje imaju posebnu prehranu, da dijete ne bi uzelo obrok namijenjen drugom djetetu.

4.3.1.3. U slučaju kada dijete konzumira nedozvoljenu namirnicu

Kontaktirati zdravstvenog voditelja (u odsutnosti stručni tim ili ravnatelj).

Obavezno obavijestiti roditelje/skrbnike.

Primijeniti ordiniranu terapiju (vidjeti upute liječnika ili zdravstvenog voditelja).

Ako vidimo da propisana terapija nema učinka te je dijete životno ugroženo žurno zvati hitnu medicinsku pomoć - 112.

Ako je ordinirana terapija EpiPen Jr., primijeniti ga prema pisanim uputama proizvođača te uputama zdravstvenog voditelja, a već stečena znanja o primjeni redovito obnavljati.

U pratnji s hitnom medicinskom pomoći uz dijete ide odgojitelj ili zdravstveni voditelj, ako roditelj do dolaska hitne medicinske pomoći nije stigao te sa sobom uzima sve podatke o djetetu iz imenika/zdravstvenog kartona djeteta.

Zdravstveni voditelj, stručni suradnik ili odgojitelj obavještava roditelja o tijeku situacije (što se događa, kako, kada i gdje smo zbrinuli dijete).

4.3.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.

Odgojitelji i zdravstveni voditelj su dužni upoznati roditelje s podatkom da unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću nije dozvoljeno (izuzev specifičnih situacija kada je to opravdano iz zdravstvenih razloga liječničkom dokumentacijom).

Također nije dozvoljeno donošenje raznih vrsta grickalica, bombona, keksa, žvakaćih guma, sokova, kolača, torti i sl., zbog mogućnosti razvoja alergijske reakcije na određenu namirnicu te zbog opasnosti od gušenja.

Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca učinila higijenu ruku.

Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile eventualne nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

4.3.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.

U kuhinju može ulaziti isključivo osoblje kuhinje, zdravstveni voditelj i ravnatelj u propisanoj odjeći. Ostali djelatnici po potrebi komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta ili telefonski.

Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jela djeca.

Čisto i suho posuđe potrebno je pospremiti na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare, prašine.

Rastaviti sve aparate koji su služili za pripremu hrane te ukloniti zaostalu nečistoću. Zatim se dijelovi aparata peru prema općem planu čišćenja i dezinfekcije za vrtićke kuhinje. Nakon toga

se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju se peru i dezinficiraju podovi svih prostorija.

Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (peciva i suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke.

Hrana koja se ne koristi odmah, a podložna je brzom kvarenju obavezno se stavlja se u hladnjak.

Pripremljenu hranu, ako je potrebno dodatno dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.

Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudama 72 sata (tri dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.

Ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem.

Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanje suđa.

Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).

Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se tako da ne gubi prehrambenu vrijednost, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.

Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.

Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja ekonom ili domar s položenim higijenskim minimumom, a prevozi ju vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što su i odgovorni te su dužni voditi evidencijske liste.

Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuharica, pomoćne kuharice i ekonom koji su dužni pohađati tečaj proširenog higijenskog minimuma svakih pet godina (za evidenciju zadužen zdravstveni voditelj).

Zdravstveni voditelj je odgovoran za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.

Radnici koji rukuju s hranom moraju savjesno i redovito održavati osobnu higijenu, a posebno higijenu ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti, lak, moraju imati zavezanu kosu i kapu predviđenu za vrtićke kuhinje).

Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz kroz vrtić. Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavo rublje.

Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, upale grla, i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćanje, povišenu tjelesnu temperaturu, rane ili ozljede na koži.

Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista uredna i od materijala koji se može iskuhavati.

Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna te da se ne kliže.

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

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

Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru za zaštitu od kukaca i glodavaca.

Redovito vršiti dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija vrtića. Nadzor nad primjenom HACCP načela vrši zdravstveni voditelj.

4.3.3.1. Sredstava za dezinfekciju i njihova primjena

Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u

HACCP sustav.

Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača i zdravstvenog voditelja.

Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.

Rad službe zadužene za mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u vrtiću obavlja se prema pozivu zdravstvenog voditelja te prema ugovoru sklopljenom sa službom koja se time bavi.

Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor zbog zdravlja i sigurnosti djece potrebno očistiti žurno.

Dežurna soba čisti se i dezinficira tek po završetku dežurstva, kada ode posljednje dijete iz skupine nikako za vrijeme trajanja dežurstva.

Svi radnici se trebaju pridržavati danih radnih uputa i opisa poslova.

4.3.4. Postupci u slučaju pružanja prve pomoći

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

Žurna pomoć	112
Vatrogasci	193
Hitna pomoć	194
Policija	192
Ravnatelj	099 1663681
Zdravstveni voditelj	099 1663681
Hrvatski zavod za toksikologiju (trovanje)	01 4661 369

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...

Prvu pomoć treba pružiti i kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, primjenjujući znanja o pružanju prve pomoći.

Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći za djecu kao i za zaposlenike vrtića koje zdravstveni voditelj redovito popunjava lijekovima i sanitetskim materijalom te vodi brigu o rokovima trajanja.

U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).

Ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgojitelj ili član stručnog tima. Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati smiren,
- umiriti dijete,
- primijeniti stečeno znanje o pružanju prve pomoći
- prema dostupnosti pozvati zdravstvenog voditelja ili zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći,
- obavijestiti roditelje,
- dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe. Ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.

Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju, treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja prati dijete treba sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja. S djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstveni voditelj ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

Dijete ne prevoziti osobnim vozilom već pozvati taxi. Odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

Odgojitelj djeteta dostavlja zapisnik tajniku o situaciji i povredi djeteta, radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete.

4.3.5. Postupci kod lakših ozljeda (manji udarci, površinske rane nagnječenja....)

- Sanirati ozljedu.
- Pratiti ponašanje djeteta.
- Obavijestiti zdravstvenog voditelja i roditelje.

- Ispuniti evidenciju ozljeda (knjiga se nalazi kod zdravstvenog voditelja)
- Napisati izvješće u dnevnik zapažanja s opisom kada, kako se dogodila povreda te što je poduzeto.

4.3.6. Postupci kod težih ozljeda (kontuzije, duboke rezne rane, lomovi...)

- Pružiti djetetu prvu pomoć
- Ozlijeđenom djetetu ne davati tekućinu ili hranu.
- Obavijestiti zdravstvenog voditelja ili nekoga od članova stručnog tima.
- Obavijestiti roditelja i uputiti dijete u pratnji roditelja ili zdravstvenog voditelja/odgojitelja u zdravstvenu ustanovu.
- Odgojitelj piše izjavu o ozljeđivanju djeteta u vrtiću te ju predaje zdravstvenom voditelju.

Teške ozljede podrazumijevaju: gubitak svijesti, gušenje, pad s visine, jače krvarenje...

4.3.6.1. Besvjesno stanje:

- Provjeriti disanje (početi oživljavati).
- Ako je bez svijesti, a diše normalno, okrenuti ga na lijevi bok – lijeva noga ispružena, desna noga savijena u koljenu, desnu ruku staviti ispod lijevog obraza, a lijevu ruku saviti u laktu i podignuti u visini glave.
- Utopliti ga (deka).
- Ne davati ništa jesti niti piti.
- Ne ostavljati dijete bez svijesti samo.
- Ako se dijete prevozi u zdravstvenu ustanovu, obavezno ga staviti u bočni položaj.

4.3.6.2. Besvjesno stanje – oživljavanje

Provjeriti djetetovo stanje svijesti, disanje i puls:

- Postavljanjem kratkih pitanja djetetu, opipavanjem pulsa.
- Slušajte – stavljajući uho ispred djetetovih usta i nosa.
- Gledajte – promatrajući podiže li se prsni koš i stijenka trbuha.
- Osjetite – gibanje zraka na svojim obrazima.
- Nikada ne tresite dijete.
- Ako dijete NE DIŠE ILI DIŠE RIJETKO I NEPRAVILNO, treba započeti s oživljavanjem prema točno određenom redoslijedu.

- Otvoriti dišni put nježnim zabacivanjem glave uz istodobno podizanje brade te provjeriti usnu šupljinu.
- Stisnuti palcem i kažiprstom mekani dio nosa.
- Udahnuti i svojim usnama obuhvatiti djetetova usta (usta na usta) i upuhivati zrak promatrajući podizanje prsnog koša – ponoviti 5 puta.
- Ako se umjetno disanje daje usta na usta, podići donju čeljust (bradu) da se zatvore djetetova usta, pa upuhivati zrak kroz nosnice. Postupak davanja umjetnog disanja ovisi o dobi djeteta.
- Odrediti mjesto pritiska, postaviti korijen dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti.
- Podignuti prste ruke koja je položena na prsnu kost, da se ne pritišću djetetova rebra.
- Postaviti se okomito iznad djeteta.
- Ispruženom rukom ritmično pritiskati prsnu kost, tako da se utisne za oko 1/3 dubine prsnog koša.
- Nakon 30 pritisaka, treba 2 puta upuhati zrak i postupak ponavljati do dolaska hitne medicinske pomoći ili do pojave normalnog disanja
- Kod manje djece masaža srca se radi s dva prsta (kažiprst i srednji), a kod veće djece mogu se koristiti obje ruke, tako da se položi jedna na drugu i isprepletu prsti obje ruke.

4.3.6.3. Anafilaktički šok:

- Ne ostavljajte dijete samo.
- Osigurati prohodnost dišnih putova.
- Postaviti dijete u povišeni položaj, koji će mu olakšati disanje.
- Ne davati ništa jesti i piti.
- Po mogućnosti otkloniti uzrok koji je doveo do anafilaktičkog šoka.
- Ako dijete izgubi svijest, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje.
- Pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti roditelje.

4.3.6.4. Febrilne konvulzije

- Za vrijeme napada ne gurati djetetu ništa u usta.
- Tijekom napada lagano pridržavati dijete da se ne ozlijedi.
- Postaviti ga u bočni položaj i nadzirati i pratiti vitalne funkcije.

- Primijeniti Diazepam klizmu (ordiniranu od liječnika), tako da se nakon primjene klizme rukom drže gluteusi djeteta stisnuti kako bi se preveniralo istjecanje primijenjene klizme.
- Sniziti visoku tjelesnu temperaturu.
- Ako je dijete pri svijesti – razgovarati s njim umiriti ga.
- Pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti roditelje.

*Potrebno je redovito obnavljati već stečena znanja o primjeni Diazepam klizme sa zdravstvenim voditeljem ili liječnikom.

4.3.6.5. Epilepsija

- Postaviti dijete u bočni položaj.
- Ukloniti predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti (stolac, krevet i sl.).
- Izvesti ostalu djecu iz prostorije.
- Biti uz dijete i ne ostavljati ga samog.
- Ostati pribran i ne paničariti i vikati.
- Postaviti jastuk ili neki drugi mekani predmet pod glavu.
- Otkopčati sve što steže dijete.
- Pokriti, utopli dijete.
- Obavijestiti roditelje i prema potrebi pozvati hitnu medicinsku pomoć.

Važno je da ne stavljate djetetu nikakve predmete u usta, ne otvarati djetetu usta silom, ne držati dijete za vrijeme napadaja, ne davati djetetu ništa piti i jesti za vrijeme napadaja.

-Pozvati hitnu medicinsku pomoć ako napad traje duže od 5 minuta, ako se desi ponovo napad jedan iza drugog, ako dijete nakon napada ne dolazi svijesti ili se ozlijedilo.

4.3.6.6. Gušenje stranim tijelom

- Dijete položiti potrbuške na svoju podlakticu s glavom na dlanu prema dolje.
- Dlanom druge ruke udariti do 5 puta po dječjim leđima između lopatica.
- Ako strano tijelo ne ispadne, djetetu okrenuti leđa s glavom prema dolje i s dva prsta pritisnuti 5 puta na donji dio prsne kosti.
- Oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno.
- Dlanom ruke udariti do 5 puta po leđima između lopatica.
- Obuhvatiti djetetov struk i stisnuti šaku između pupka i vrha prsne kosti.

- Drugom rukom obuhvatiti stisnutu šaku i snažno i brzo pritisnuti do 5 puta prema sebi i gore.

VAŽNO – paziti na položaj šake i pritisak kako bi se prevenirala ozljeda vitalnih organa. Ako je došlo do potpunog začepljenja dišnog puta, provjeriti usnu šupljinu i disanje, pa ako dijete ne diše, odmah započeti oživljavanje. Nakon svakog pokušaja upuhivanja pregledati usnu šupljinu i ako je strano tijelo u ustima, izvaditi ga.

Ako se strano tijelo ne vidi u usnoj šupljini, ne smije se na slijepo vaditi jer ga možemo još dublje ugurati u dišne putove što može izazvati potpuno začepljenje dišnih putova.

Afektivne respiratorne krize:

- Ne pokazivati strah i nesigurnost pred djetetom.
- Nastupiti sigurno i samouvjereno, biti dosljedan u svojim postupcima.
- Skrenuti pažnju djetetu na nešto drugo (glazba, jaki zvuk, pljeskanje rukama....)
- Ako se dijete onesvijesti staviti ga u bočni položaj.
- Obavijestiti roditelje i prema potrebi pozvati hitnu medicinsku pomoć.

4.3.6.7. Astma, Status asmatikus

- Umiriti dijete.
- Staviti ga u povišeni položaj.
- Dati mu sredstvo/lijek za olakšavanje disanja (terapiju koju je ordinirao liječnik specijalist-roditelj donio u vrtić uz povijest bolesti djeteta).
- Terapiju dajemo prema strogoj uputi liječnika i u dogovoru s roditeljima, a s čime su odgojitelji upoznati i educirani o njihovoj primjeni.
- Kad smo zbrinuli dijete, obavijestiti roditelje, a u teškim slučajevima (kad napadaj ne prestaje ili dijete i dalje teško diše) pozvati hitnu medicinsku pomoć.
- Odgojitelj obavještava prvu odraslu osobu (odgojitelj iz susjedne skupine, tehničko osoblje, prisutne roditelje, stručni tim....).
- Odmah pozvati prvu pomoć na 112, i odmah obavještava zdravstvenog voditelja ili ravnatelja, zaposlenika zaduženog za pružanje prve pomoći i stručni tim.
- Odgojitelj je cijelo vrijeme uz dijete, ne ostavlja ga samo, prati stanje i umiruje ga.
- Umiriti drugu djecu, objasniti im što se dogodilo i udaljiti ih s mjesta događaja.

- Zdravstveni voditelj, odgojiteljica ili stručni tim obavještava roditelje što se dogodilo (kada se dogodilo, kako smo zbrinuli dijete te kuda treba doći po dijete).
- Dijete u zdravstvenu ustanovu prati zdravstveni voditelj, odgojitelj ili član stručnog tima. Obavezno uzeti sve podatke o djetetu iz imenika i zdravstvenog kartona djeteta te biti uz dijete do dolaska roditelja.

Napisati izjavu o ozljeđivanju djeteta, informirati se o stanju djeteta i o svemu izvijestiti ravnatelja

IZJAVA mora sadržavati ime, prezime, i datum rođenja djeteta, ime skupine i objekta, koji se odgojitelji bili prisutni, datum, vrijeme i mjesto ozljede, vrsta ozljede, opis događaja, datum ispisa izjave i potpis.

4.3.7. Postupak kod pojave bolesti

Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.

Članovi stručnog tima i zdravstveni voditelj su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.

Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.

Roditelj je dužan obavijestiti vrtić ako je razlog izostanka bolest djeteta.

Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku ispričnicu.

Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju dužem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o sistematskom pregledu djeteta.

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati roditelje i ubilježiti u dnevnik rada, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu ili odvelo liječniku.

Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod visoke temperature), može ga dati zdravstveni voditelj ili odgojitelj uz suglasnost roditelja.

Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smije davati neovlaštenim osobama (npr. drugim roditeljima).

Ako dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelj treba voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u vrtiću ne daju.

U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija....) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo u iznimnim slučajevima zdravstveni voditelj ili odgojitelj (potrebna završena dodatna edukacija) uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

4.3.8. Postupanja kod pojave zaraznih bolesti

U slučaju pojave zarazne bolesti roditelj odmah obavještava vrtić (odgojitelja grupe ili zdravstvenog voditelja). Informacija mora biti potpuna: ime i prezime djeteta, o kojoj se bolesti radi (ili što je izolirano), od kada je dijete bolesno, kod kojeg liječnika je dijete pregledano.

Zdravstveni voditelj prema potrebi:

- dolazi u skupinu pregledati djecu,
- obavještava roditelje pisanim putem i na oglasnim pločama o vrsti oboljenja i uputama o postupanju,
- obavještava o poduzetim mjerama od strane vrtića,
- prati stanje u skupini i evidentira pobol djece,
- djecu kod koje postoji sumnja na bolest upućuje liječniku,
- prema potrebi prijavljuje zaraznu bolest epidemiologu i sve dokumentira,
- suradnji s epidemiološkom službom traži pisane upute o postupcima kod oboljenja,
- prema potrebi provodi roditeljski sastanak ili individualne sastanke.

4.3.9. Uključenje Epidemiološke službe

Epidemiološka služba dolazi:

- ako bolest zahtijeva hitnu intervenciju i/ili liječničku opservaciju
- ako se bolest pojačano širi unutar grupe ili vrtića (prema konzultaciji s Epidemiologom)

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

Odgajatelj je dužan:

1. Kod prvih simptoma djeteta pozvati roditelje.
2. Svaku pojavu bolesti prijaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

Zdravstveni voditelj:

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti prema potrebi epidemiologa.
3. Pratiti pobol u skupini.
4. Prema potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

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

4.3.10. Postupak kad dijete boluje od dijabetesa

Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstveni voditelj i izrađuje plan u suradnji s nadležnim zdravstvenim institucijama (Ministarstvo zdravstva, klinički bolnički centri, ambulante i savjetovalište za dijabetes).

Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima – prema potrebi uključuje se ravnatelj.

Zdravstveni voditelj organizira edukaciju koju vodi stručno osposobljeni tim specijaliziran za dijabetes.

Zdravstveni voditelj u suradnji s roditeljima vrši dodatnu edukaciju odgojitelja, o načinu prehrane, postupcima i simptomima kod dijabetesa (postupci i simptomi kod hipoglikemije ili hiperglikemije, mjerenje razine GUK-a, način primjene glukometra, način i primjena uporabe senzora, princip rada inzulinske pumpe, postupak kod primjene injekcije glukagona – primjena. Glukagon obvezno čuvati u hladnjaku. Sve objasniti pismenim i usmenim putem i primjenu u praksi.

Zdravstveni voditelj u suradnji s roditeljima prilagođava jelovnik potrebama djeteta i daje pisane upute osoblju kuhinje.

Vrši se priprema odgojne skupine u koju dijete dolazi. Zdravstveni voditelj daje pisane upute odgojiteljima u odgojnoj skupini o postupcima: individualizirani zdravstveni plan djeteta, odgojitelj se služi priručnikom „Trebam tvoju pomoć“ te dodatnom stručnom literaturom.

Prema potrebi dnevno izmjenjivati informacije s roditeljima, odgojiteljima, zdravstvenom voditeljicom i osobljem kuhinje (specifičnosti, promjene).

Pravovremeno informirati i isplanirati aktivnosti izvan vrtića (izleti, klizanje, Grad Mladih te druge izvan vrtićke aktivnosti) kako bi se unaprijed planirali postupci (po potrebi pratnja) i posebnosti u prehrani.

Dijete uz sebe mora uvijek imati torbu u kojoj se nalazi sav potreban pribor koji je u skladu s njegovom dijagnozom (dijabetes).

4.3.11. Protokol kad dijete boluje od epilepsije

Pri upisu djeteta u vrtić zdravstveni voditelj od roditelja prikuplja relevantne podatke o djetetovo dijagnozi te odgojitelje i članove stručnog tima upoznaje s istima.

Roditelji su obvezni pružati nove relevantne informacije o tijeku bolesti, načinu liječenja, promjeni terapije te su obvezni dostaviti propisani lijek u originalnom pakiranju s valjanim rokom trajanja.

4.3.12. Protokol postupanja kod pojave ušiju u skupini

- Dijete koje ima uši ne smije boraviti u skupini
- zdravstveni voditelj vrši pregled ostale djece u skupini
- odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještavaju ostale roditelje pisanom obavijesti i putem oglasne ploče o pojavi ušiju u skupini te daje upute roditeljima o tretiranju ušiju.
- sva posteljina i platnene igračke trebaju se oprati i pojačati higijenske mjere.
- prije dolaska u skupinu dijete mora proći pregled vlasništva kod zdravstvenog voditelja. U odsutnosti zdravstvene voditeljice pregled imenuje se osoba koja će izvršiti pregled umjesto nje.

Obveze roditelja

- redovito pregledavati djeci vlasište i kosu
- obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja o pojavi ušljivosti
- tretirati vlasište i kosu prema uputama zdravstvene voditeljice
- dijete koje ima uši ne može pohađati vrtić.
- prije povratka u skupinu, a po završetku tretiranja ušljivosti javiti se zdravstvenoj voditeljici na pregled vlasišta

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli izrađeni su na temelju odredbi Obiteljskog zakona, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u kojem se izrijeком navodi

“U slučaju nasilja među djecom, obvezno je postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike)

Cilj postupanja odgojno-obrazovnih ustanova je poduzimanje mjera radi prepoznavanja i prijavljivanja nasilja te postupanja prema djetetu žrtvi nasilja i djetetu počinitelju nasilja u skladu sa svojom nadležnosti.

Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

- u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
- po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
- osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
- o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja

- odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
- saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta putem Obrasca iz Priloga ovoga Protokola
- po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje
- roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
- ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalno pedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela
- o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima
- nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojno-obrazovnom ustanovom
- na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

U svrhu prevencije svih oblika i prepoznavanja nasilja među djecom i mladima, odgojno-obrazovne ustanove dužne su:

- provoditi preventivne radionice i/ili savjetovanja za djecu i mlade te druge aktivnosti s ciljem stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja međusobnog uvažavanja, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije
- upoznati sve radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi s odredbama propisa vezanih uz prava djece i mladih i obvezi prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- redovito poučavati učenike o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito u slučajevima nasilja
- provoditi preventivnu strategiju utemeljenu na procjeni potreba konkretne odgojno-obrazovne ustanove koja je usmjerena učenicima, roditeljima i učiteljima/nastavnicima
- provoditi preventivne programe kojima se promiče zaštita prava, sigurnosti i zdravlja djece i mladih te programe usmjerene osvještavanju neprihvatljivosti nasilja, usvajanju vještina nenasilnog rješavanja sukoba te postupanju u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima
- provoditi programe razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima s naglaskom na mijenjanje stereotipnih uvjerenja i predrasuda koje pridonose nasilnom ponašanju kao prevencije pojave nasilja u odrasloj dobi
- organizirati i sudjelovati u organiziranju i provođenju dodatne edukacije za odgojno-obrazovne radnike i ostale radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi, učenike i roditelje/skrbnika s ciljem pravovremenog prepoznavanja i suzbijanja nasilja među djecom i mladima. Edukacije učenika i roditelja/skrbnika mogu se provoditi u suradnji s nadležnim institucijama, Obiteljskim centrom i/ili lokalnom zajednicom kao i udrugama koje imaju suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.“

5. FINANCIRANJE PROGRAMA

Program sigurnosti je za djecu upisanu u vrtić, roditelje i djelatnike besplatan. Program je integriran u redovite, posebne i alternativne programe.

Ukoliko roditelj i dijete nemaju prebivalište u gradu Sisačko -moslavačke županije roditelji plaćaju ekonomsku cijenu. Cijena je utvrđena Programom javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci predškolske dobi Sisačko – moslavačke županije za svaku kalendarsku godinu.

Program će se financirati dijelom iz redovnih prihoda, a dijelom iz državnog proračuna Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Sredstva se koriste za nabavku didaktičkih sredstava za potrebe programa predškole, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika koji provode program, nabavu literature, potrošnog materijala za rad s djecom u tom programu i sl.

6. ZAKLJUČAK

Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokoli postupanja u rizičnim situacijama integriran je u redovite, posebne i alternativne programe te se temelji na načelima, vrijednostima i ciljevima Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15). Kao takav, omogućuje realizaciju integriranog, humanističkog i razvojnog pristupa usklađenog s potrebama i interesima djeteta. Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa prvenstveno ovisi o kvaliteti dječjeg iskustva, ključno je kontinuirano promišljati, nadograđivati i vrednovati odgojno-obrazovni rad s ciljem njegovog stalnog unaprjeđenja.

Rad u predškolskim ustanovama podrazumijeva kontinuirano stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika, praćenje, refleksiju i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa s ciljem podizanja njegove kvalitete.

Ključan čimbenik uspješne provedbe programa je suradnja i partnerstvo s roditeljima koji će imati priliku uključiti se u program prema vlastitim interesima i mogućnostima. Roditelje ćemo poticati na aktivno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, primjerice kroz pomoć u realizaciji različitih aktivnosti u i izvan vrtića.

Osim toga, kako bi provedba programa bila uspješna, važno je kontinuirano raditi na educiranju svih djelatnika i roditelja o odredbama Programa, osvijestiti im važnost njegove provedbe te ga redovito evaluirati i revidirati sukladno uočenim potrebama za time.

Svi trenutno zaposleni radnici će biti upoznati s Programom, a novozaposlene radnike će se prilikom sklapanja radnog odnosa upoznati s odredbama Programa. Također, svi roditelji djece polaznika Dječjeg vrtića Županijskog dječjeg vrtića Zvezdice će biti upoznati s Programom, a roditelje novoupisane djece će se s istim upoznati na roditeljskim sastancima prilikom upisa djeteta u vrtić.

7. PRILOG

S obzirom na to da je svaki radnik zaposlen u dječjem vrtiću svojim formalnim obrazovanjem stekao uvjete za rad u predškolskoj ustanovi (temeljem članaka 24. i 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024), smatramo da nije potrebno dodatno prilaganje njihovih diploma i svjedodžbi.

7.1. Privole za fotografiranje i ostalo



DJEČJI VRTIĆ ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE

SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

RIMSKA ULICA 19,

44 000 Sisak

PRIVOLA/SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Kao nositelj roditeljske odgovornosti dobrovoljno i informirano izražavam svoju suglasnost **Dječjem vrtiću Županijski dječji vrtić Zvezdice** za obradu osobnih podataka koji se odnose na mene, moje dijete i članove mog kućanstva.

Za potrebe redovitog odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti u koje se djeca iz vrtića uključuju potvrđujem sljedeće:

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da dijete na druge oblike odgojno – obrazovnog rada izvan vrtića: posjete muzejima, kazalištu, kinu i institucijama s kojim Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice surađuje, sudjeluje u svim javnim manifestacijama u organizaciji Sisačko-moslavačke županije i Grada te da se prijevoz djece može organizirati autobusom u organizaciji vrtića.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da dijete odlazi na kraće programe u organizaciji vrtića (škola plivanja, škola klizanja).

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da se dijete testira od strane stručnog tima, a u svrhu praćenja djetetova razvoja.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

za snimanje i fotografiranje djece tijekom provođenja odgojno – obrazovnog programa od strane ovlaštenih osoba Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice (sve aktivnosti u vrtiću i izvan vrtića – šetnje, izleti , izložbe, sportske i kulturne manifestacije...). Snimke i fotografije će se koristiti za potrebe rada s djecom, radi prezentiranja rada roditeljima, profesionalnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika, promicanje rada vrtića te dokumentiranja razvoja djeteta i odgojno – obrazovnog procesa.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da se moje dijete fotografira u skupini s ostalom djecom i da se fotografije koriste za izradu razvojnih mapa djece koje se daju roditeljima radi praćenja razvoja njihove djece. Roditelji nositelji roditeljske odgovornosti dužni su i obvezuju se da će fotografije i razvojne mape koristiti samo za potrebe privatne dokumentacije.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da se fotografije moga djeteta smiju izraditi u svrhu izrade individualnog portreta djeteta te za obaveznu dokumentaciju vrtića – ljetopisa i albuma.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

za fotografiranje djece od strane profesionalnog fotografa (ukupno i pojedinačno) jednom u pedagoškoj godini.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da prisutni roditelji smiju snimati i fotografirati aktivnosti tijekom prigodnih i završnih svečanosti, a da pritom ne ometaju samu svečanost te će se dobivene fotografije koristiti samo za potrebe privatne dokumentacije.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da se djetetova fotografija objavljuje na mrežnoj stranici Županijskog dječjeg vrtića Zvezdice.

SUGLASAN SAM / NISAM SUGLASAN (obavezno zaokružiti)

da se fotografija djeteta izlaže u prostorima vrtića i da se izlažu objave pisanih iskaza djece i ostalih oblika kreativnog izražavanja koji uključuju osobne podatke.

Roditelji / skrbnici vlastoručnim potpisom potvrđuju da je ova privola/suglasnost izričito i slobodno očitovanje volje nositelja roditeljske odgovornosti za vrijeme korištenja usluga Dječjeg vrtića Županijskog dječjeg vrtića Zvezdice.

Roditelji mogu ovu privolu/suglasnost povući u svakom trenutku pisanim zahtjevom bez objašnjenja i da to ne utječe na zakonitost ove privole/suglasnosti prije nego je ona povučena.

Ova privola/suglasnost predstavlja dokaz zakonitosti obrade osobnih podataka i važeća je do trenutka osobnog značenja.

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

Suglasnost je važeća za vremenski period u kojem je dijete upisano u Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice što potvrđujemo svojim potpisom.

U Sisku,_____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

7.2. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djece



DJEČJI VRTIĆ ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE

SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

RIMSKA ULICA 19,

44 000 Sisak

IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, rođen/rođena _____, ovom
izjavom potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
dolazi i odlazi u Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice u pratnji sljedećih **punoljetnih**
osoba:

1. _____
(ime i prezime osobe, srodstvo s djetetom, kontakt telefon/mobitel, broj osobne iskaznice)
2. _____
(ime i prezime osobe, srodstvo s djetetom, kontakt telefon/mobitel, broj osobne iskaznice)
3. _____
(ime i prezime osobe, srodstvo s djetetom, kontakt telefon/mobitel, broj osobne iskaznice)
4. _____
(ime i prezime osobe, srodstvo s djetetom, kontakt telefon/mobitel, broj osobne iskaznice)

5. _____
(ime i prezime osobe, srodstvo s djetetom, kontakt telefon/mobitel, broj osobne iskaznice)

Napomena:

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

Izjava je važeća za vremenski period u kojem je dijete upisano u Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice što potvrđujem svojim potpisom

U Sisku, _____

Potpis oba roditelja/ skrbnika

7.3. Suglasnost za izlete



DJEČJI VRTIĆ ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE

Odgojna skupina _____

Odgojitelji _____

ORGANIZACIJA IZLETA

Datum _____, polazak i dolazak _____,
odredište _____.

Cilj

Zadace _____

—

Programski sadržaji

Prijevoz i smještaj

Planirana cijena _____ iznos po djetetu _____

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: _____

Način plaćanja _____

Osobe u pratnji _____

Organizacija rada s djecom koja ne idu na
izlet _____



POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

RAVNATELJICA

Jasmina Pešut Silić, mag.preasc.educ

Popis literature:

1. Udruga roditelja „Korak po korak“, Predškolski CAP – Prevencija zlostavljanja djece.
2. Vujić Šisler, Lj., Vučemilović, Lj., Trebam tvoju pomoć: priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću. Hrvatska udruga medicinskih sestara, Podružnica medicinskih sestara dječjih vrtića grada Zagreba: Poglavarstvo Grada Zagreba, Zagreb, 2009.
3. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008)
4. Kazneni zakon (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 144/23, 36/24)
5. Konvencija o pravima djeteta, Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži (2001.)
6. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/2015)
7. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23)
8. Pravilnik o načinu raspolaganja sredstvima državnog proračuna i mjerilima sufinanciranja programa predškolskog odgoja (NN 141/2022)
9. Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjim vrtićima (NN 83/01)
10. Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024)
11. Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (NN 84/2021)
12. Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (NN 84/2021)
13. Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/2014)
14. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/16, 121/07)
15. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (1991.)
16. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, 2024.)

17. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
18. Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)
19. Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22)

Za autore programa:

Jasmina Pešut Silić

mag. prim. educ. , ravnateljica

Ivana Čubrilo Franjić

prof. reh. , edukacijska rehabilitatorica

Alen Sadiković

mag. med. techn. , zdravstveni voditelj



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice
KLASA: 601-01/25-01/01
URBROJ: 2176-166-25- 32
Sisak, 14. travnja 2025.

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice (KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 2176-0166-24-1 od 26. rujna 2024. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice na 17. sjednici Upravnog vijeća održanoj 14. travnja 2025. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Programa sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice

I.

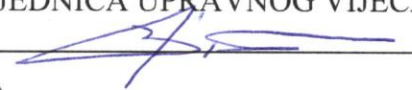
Usvaja se Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za Dječji vrtić Županijski dječji vrtić Zvezdice koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA




Branka Šimanović



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

KLASA: 601-01/25-03/00396
URBROJ: 533-05-25-0004

Zagreb, 25. srpnja 2025.

DJEČJI VRTIĆ
"ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE"
SISAK

Primljeno: 02. rujna 2025. (90%)		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
601-02/25-01/01		
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrij.
2176-166-25-7		

Na temelju članka 15.a stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/1997., 107/2007., 94/2013., 98/2019., 57/2022. i 101/2023.) i stručnog mišljenja Agencije za odgoj i obrazovanje od 7. srpnja 2025. godine, a sukladno zahtjevu Dječjeg vrtića „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku od 11. lipnja 2025. godine, po ovlasti ministra znanosti i obrazovanja, državna tajnica **daje**

SUGLASNOST

na Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
Dječjeg vrtića „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku

Obrazloženje

Sukladno odredbama članka 15.a stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Dječji vrtić „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku dostavio je 11. lipnja 2025. godine zahtjev za davanje suglasnosti na Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za djecu rane i predškolske dobi.

U svezi s tim dostavljeno je i stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje (KLASA: 601-02/25-01/220, URBROJ: 561-05-01/10-25-02) iz kojeg je očito da je program utemeljen na svim stručnim dokumentima koji uređuju predškolsku djelatnost te da su razvojne zadaće u skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece iz 1991. godine i Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj 05/2015.).

Dječji vrtić „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku ima optimalnu organizacijsku shemu za provedbu Programa sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za djecu rane i predškolske dobi od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu te za njihove roditelje i odgojitelje/ici u Dječjem vrtiću „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku. U tom smislu riješeno je i pitanje nositelja programa i usklađeno s odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 142/2024.) i vrijedeći normativima za obavezan broj djece, odgojno-obrazovnih i drugih radnika te prostornih uvjeta koje uređuje Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 63/2008. i 90/2010.). Nositelji programa imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja za provedbu Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za djecu rane i predškolske dobi.



Dječji vrtić „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku se obvezuje osigurati odgovarajuće prostorne i materijalne uvjete za provedbu Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama.

Dječji vrtić „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku se obvezuje voditi dokumentaciju sukladno propisanim aktima iz 2001. i 2002. godine za svu djecu uključenu u taj program kao i za sve planirane i provedene preventivne aktivnosti osiguravanja sigurnih uvjeta za boravak djece rane i predškolske dobi u dječjem vrtiću.

Za provedbu ovog programa osnivač će osigurati sredstva, a roditelji su oslobođeni sudjelovanja u cijeni programa.

Uvidom u stručno mišljenje i Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama za djecu rane i predškolske dobi utvrđeno je da Dječji vrtić „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku ima sve uvjete za ostvarivanje Programa sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, za njihove roditelje i odgojitelje/ice u Dječjem vrtiću „Županijski dječji vrtić Zvezdice“ u Sisku te se sukladno članku 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju daje tražena suglasnost na taj program.

Suglasnost na program je oslobođena od plaćanja upravne pristojbe sukladno članku 8. točki 2. Zakona o upravnim pristojbama (Narodne novine, broj 119/2016. i 114/2022.).



Privitak: Stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje (dvije stranice)

Dostaviti:

1. DJEČJEM VRTIĆU „ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVEJDICE“
Rimska ulica 19
44 000 Sisak
2. Pismohrani, ovdje.





Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency

11-07-2025

Donje Svetice 38, 10000 Zagreb, Croatia
TEL +385 (0)1 2785 000 | FAX +385 (0)1 2785 001
WEB www.azoo.hr
MB 1778129 | OIB 72193628411 | IBAN HR 1210010051863000160

PRIJEMNI ŠTAMPILJ
REPUBLIKA HRVATSKA

533 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih

Primljeno: 11.07.2025.		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica:	
601-01/25-03/00396	533-05-01-01/2436	
Redni broj:	Prilozi:	Vrijednost:
0003	0	



d5777200

KLASA: 601-02/25-01/220
URBROJ: 561-05-01/10-25-02
ŽUPANIJSKI Dječji vrtić Zvezdice
Zagreb, 17. lipnja 2025.

Primljeno: 2. rujna 2025. g.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
601-13/25-01/01		
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrij.
2176-166-25-8		

MINISTARSTVO ZN

Predmet: Stručno mišljenje – Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice u Sisku
– dostavlja se

Poštovani,

na temelju članka 4. stavka 3. alineje 6. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (Narodne novine, 85/06 i 151/22), članka 8. stavka 3. alineje 6. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, dopisa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 601-01/25-03/00396, URBROJ: 533-05-25-0002) od 17. lipnja 2025., daje se

STRUČNO MIŠLJENJE

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, u dopisu od 17. lipnja 2025. godine, zatražilo je od Agencije za odgoj i obrazovanje stručno mišljenje za Program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice u Sisku s ciljem odobravanja njegove provedbe.

Obrazloženje

Dostavljeni program detaljno je strukturiran program sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u izvanrednim rizičnim situacijama koji odražava važnost stvaranja sigurnog, stabilnog i predvidljivog okruženja za djecu rane i predškolske dobi. Program je izrađen sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalnog kurikuluma, Nacionalnih programa i strategija u Republici Hrvatskoj te Konvencije o pravima djeteta čime su zadovoljeni svi normativni uvjeti za stručnu i zakonski utemeljenu provedbu. Kroz sveobuhvatan pristup, program adresira ključne aspekte sigurnosti u svakodnevnom radu ustanove: od organizacijskih, materijalnih i zdravstvenih uvjeta, preko odgojno-obrazovnog rada i suradnje s roditeljima, do protokola za krizne i izvanredne situacije. Posebno vrijedi istaknuti visoku razinu jasnoće u definiranju uloga svih zaposlenika i roditelja u provođenju sigurnosnih mjera što doprinosi dosljednosti i efikasnosti u primjeni. Naglasak je stavljen na razvoj samozaštitnih ponašanja kroz redovni odgojno-obrazovni rad čime se dodatno osnažuju djeca za djelovanje u potencijalno rizičnim situacijama. U program su integrirane i aktivnosti za jačanje roditeljskih kompetencija što je važan element sustavne prevencije. U formalnom smislu, dokument sadrži

sve temeljne elemente koji se od ovakvog programa očekuju. Navedene su zakonske i podzakonske osnove na kojima se program temelji čime je osigurana njegova pravna valjanost.

Zaključak

Na temelju obrazloženja **daje se** pozitivno mišljenje o Programu sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića *Županijski dječji vrtić Zvezdice* u Sisku.

Stručno mišljenje sastavila je viša savjetnica za predškolski odgoj Martina Čustović, univ. mag. praesc. educ.

S poštovanjem,



mr. sc. Katarina Milković, prof.

DOSTAVITI:

1. *Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, Donje Svetice 38, 10000 Zagreb*
2. *pismohrani, ovdje.*