Dječji vrtić „Vesela kućica”

Zagreb, Čučerska cesta 183

e-mail: ured@vrticveselakucica.hr

mob: 091/621-8165

KLASA: 601-02/24-02/1

UR. BROJ: 251-788-02-24-1

IZMJENE I DOPUNE SIGURNOSNO-ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU „VESELA KUĆICA“

-pročišćeni tekst

Program pripremile:

Milana Crevar, ravnateljica

Monika Šavorić, zdravstvena voditeljica

Zagreb, travanj 2024.

Sukladno članku 25. Statuta Dječjeg vrtića Vesela kućica, uz prethodnu raspravu i zaključke Odgojiteljskog vijeća, a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće na 22. sjednici održanoj 25.4.2024. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE

SIGURNOSNO-ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA

S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U

IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA

U DJEČJEM VRTIĆU „VESELA KUĆICA“

-pročišćeni tekst

Ravnateljica

Milana Crevar

Predsjednik upravnog vijeća

Branko Stamenić

Sadržaj

1. UVOD 6
2. USTROJSTVO PROGRAMA 8
3. MATERIJALNI UVJETI 10
3.1. LOKACIJA DJEČJEG VRTIĆA VESELA KUĆICA 10
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 13
5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 16
6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA 17
7. SURADNJA S RODITELJIMA 18
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA 19
9. VREDNOVANJE PROGRAMA 20
10. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA 21
10.1. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA 22
10.1.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBIČAJENOG KRETANJA OSOBA U VRTIĆU 22
10.1.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA RANOJUTARNJI RAD (DEŽURSTVO) 23
10.1.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA 24
10.1.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON KASNOPOSLIJEPODNEVNOG RADA (DEŽURSTVA) VRTIĆA 25
10.1.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆI PROGRAM/ TEČAJ 26
10.1.6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA 27
10.1.7. MJERE SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA 28
10.1.8. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU 29
10.1.9. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ) 31
10.1.10. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU 32
10.1.11. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA 34
10.1.12. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U

LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA 35

10.1.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO- SPORTSKE PROGRAME I SL. 36

10.1.14. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU 37

10.1.15. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI – POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN 38

10.1.16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA 39

10.2. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJA DJETETOVA ZDRAVLJA 45

10.2.1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI 45

10.2.2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU 47

10.2.3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA 49

10.2.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA 50

10.2.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE. 52

10.2.6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.) 53

10.2.7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA 54

10.2.8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI 55

10.2.9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI 56

10.2.10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI 57

10.2.11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA 58

10.2.12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA 60

10.2.13. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI 61

10.3. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE 62

10.3.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA 62

10.3.2. PROTOKOL O RADU DODATNOG ODGOJITELJA/ ASISTENTA DJETETU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA . 63

10.3.3. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA 66

10.3.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA 67

10.3.5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA ILI ZLOSTAVLJANJA

DJETETA 69
10.3.6.PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA 71
10.3.7.PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU 75
10.3.8.MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM 76
10.3.9.MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA 77
11. FINANCIRANJE PROGRAMA 78
12. ZAKLJUČAK 79
13. LITERATURA: 80

1. UVOD

Potreba za sigurnošću temeljna je djetetova potreba koja se odnosi na fizičku i emocionalnu sigurnost, stabilnost i poredak te predvidljivost događanja u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Kada su zadovoljene potrebe za sigurnošću i fiziološke potrebe, tek tada stvoreni su uvjeti za zadovoljavanje svih ostalih psiholoških potreba (pripadanje, poštovanje i samopoštovanje, zabava, sloboda), u cilju postizanja ravnoteže i zadovoljstva djeteta, kao preduvjeta za njegov cjelovit razvoj.

Dijete ima pravo živjeti i rasti u uvjetima u kojima može ispuniti sve svoje potreba, a odgovornost odraslih je da te uvjete osiguraju te kontinuirano djeluju na njihovom unapređivanju. Ističe to i Konvencija o pravima djeteta, u kojoj stoji da svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne osobe, kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Uloga odraslih osoba jest stvaranje sigurnih i zaštićenih uvjeta za rast i razvoj djeteta te osnaživanje djeteta za prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i odgovorno djelovanje, sukladno njegovoj dobi i razvojnim mogućnostima.

U Dječjem vrtiću ″Vesela kućica″ kontinuirano razvijamo pristup odgojno-obrazovnom radu koji u središte stavlja stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta i razvoj kolektiva, uvažavajući sve specifičnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i okruženja u kojem vrtić djeluje. U tom smislu, vrtić percipiramo kao profesionalnu zajednicu koja ima zajednički cilj i kojeg svi zaposlenici svakodnevno ostvaruju svojim autentičnim doprinosom; profesionalnim kompetencijama, sustavima vrijednosti, različitim životnim iskustvima i percepcijama sigurnosti djeteta te je stoga potrebno definirati parametre koji optimalno i trajno pridonose sigurnom življenju djeteta u vrtiću.

Vođeni tim spoznajama, u Dječjem vrtiću ″Vesela kućica″ osmislili smo Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama, koji je usmjeren na osiguravanje uvjeta za sigurnost djece, vodeći računa o pravima djeteta s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti, sprječavanja zanemarivanja i zlostavljanja te pojačani nadzor i kontrolu kretanja djece i odraslih unutar i izvan vrtića.

Cilj Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću ″Vesela kućica″ je definirati:

- mjere sigurnosti u vrtiću
- protokole postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- obvezne postupke zaposlenika i korisnika ustanove.

Sukladno cilju, zadaće Programa prikazane su kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Program je pripremljen vodeći računa o specifičnosti i uvjetima Dječjeg vrtića ″Vesela kućica″, a temelji se na funkcionalnim mjerama sigurnosti i protokolima usklađenim sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 57/22, 101/23))
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08)
3. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
4. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)
5. Obiteljski zakon (NN 116/03, 17/04, 136/04, 107/07, 57/11,61/11, 25/13, 05/15, 103/15, 98/19, 47/20, 49/23)
6. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22)
7. Akcijski plan za prava i djece u Republici Hrvatskoj 0d 2022.-2024. (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava , obitelji i socijalne politike, 2022.)
8. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022. (Vlada RH, 2017.)
9. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004.)
10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
11. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, 2023.)
12. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21)
13. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN, 105/02).

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću, počevši od rano-jutarnjeg do završetka kasno-poslijepodnevnog rada vrtića, a provodi se tijekom cijele godine.

Nositeljica programa je ravnateljica, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića ″Vesela kućica″ (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića ″Vesela kućica″.

Program se svojom strukturom osobito odnosi na odgojitelje, djelatnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje, potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću ″Vesela kućica″.

Ravnateljica je, kao nositeljica programa, dužna pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih, a sve u svrhu povećanja sigurnosti djece, preventivnog djelovanja i usmjeravanja cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa ka najvećoj dobrobiti djeteta. Također je dužna pratiti rizična ponašanja djelatnika, koja mogu ugroziti sigurnost djece na fizičkom planu u okruženju djeteta, ponašanja koja nisu usmjerena na zaštitu, očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja te njihovog psihosocijalnog blagostanja. Obzirom na naglašenu svrhu sigurnosno-zaštitnog programa, uloga ravnateljice je da osigura da ga djelatnici upoznaju i poštuju. Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane djelatnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa za koje ravnateljica može izreći usmeno upozorenje, pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkaza ugovora o radu te redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Svi djelatnici Dječjeg vrtića ″Vesela kućica″ dužni su (sukladno svojim radnim ulogama, mjerama i protokolima definiranim Programom):

- poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića
- poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere
- postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
- identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta

- identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
- čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad.

Program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

- poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću ″Vesela kućica″
- poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
- poštivati Kućni red vrtića
- pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije o ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.

Program se provodi tijekom cijelog radnog vremena vrtića. [1]

[1] Redovno radno vrijeme vrtića, prema trenutno iskazanim potrebama roditelja, je od 6,30-17,00. Isto se svake godine, po potrebi, prilagođava i definira u Godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića.

3. MATERIJALNI UVJETI

Materijalni uvjeti za boravak djece i zaposlenih u vrtiću stručno su i timski planirani kako bi se dizajniralo okruženje koje će poticati i podržavati cjeloviti razvoj svakog djeteta i biti u skladu s njegovim interesima, načinom učenja, ranijim iskustvom i znanjem, potencijalima i sl.

Bitne zadaće, koje imaju obvezu provoditi svi djelatnici, a pritom proizlaze iz njihovih različitih profesionalnih uloga, su:

1. praćenje i procjenjivanje adekvatnosti materijalno–tehničkih i prostornih uvjeta u objektu
2. pravovremeno i funkcionalno planiranje nabave materijalnih sredstava, pomagala i opreme, prema prioritetu kriterija sigurnosti djece i zdravog okruženja i u skladu s potrebama provedbe programa i ostvarivanja bitnih zadaća
3. jačanje obveze svih zaposlenika u očuvanju materijalnih dobara vrtića
4. osiguravanje sredstava za stručno usavršavanje s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa.

3.1. LOKACIJA DJEČJEG VRTIĆA VESELA KUĆICA

Vrtić djeluje na lokaciji Čučerska cesta 183.

Za uspješno funkcioniranje odgojnih skupina i svih zaposlenih u novom, unajmljenom prostoru, potpuno smo ga uredili i prilagodili potrebama djece. Budući da je to novi prostor, opremili smo ga u skladu s Državnim pedagoškim standardom (2008.) i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje te Gradskog ureda za odgoj i obrazovanje.

Objekt se sastoji od suterena, prizemlja i kata.

Suteren:

- prostor požarnog stubišta 10m2
- ulazni prostor s dječjom garderobom 9,75m2
- soba dnevnog boravka (mješovita jaslička skupina) 66,70m2
- sanitarni čvor za djecu 6,40m2
- zbornica 20,60m2
- trijaža 6,10m2
- čajna kuhinja 10,40m2
- garderoba za odgojitelje sa sanitarnim čvorom 8m2
- praonica rublja 6.60m2
- spremište 8,65m2
- stubište 12,30m2

Prizemlje:

- ulazni prostor 12,10m2
- stubište 12,30 m2
- garderoba 10,50m2
- soba dnevnog boravka (mješovita vrtićka skupina) 64,20m2
- soba dnevnog boravka / polivalentni prostor 56,85m2[2]
- sanitarni čvor za djecu 6m2
- prostor požarnog stubišta 10m2

Kat:

- stubište 9m2
- hodnik s garderobom 13,65m2
- ured 14,60m2
- polivalentni prostor (od sobe dnevnog boravka odvaja se kliznom stijenom) 40m2
- soba dnevnog boravka(mješovita vrtićka skupina) 67,85m2
- sanitarni čvor za djecu 6,70m2
- prostor požarnog stubišta 10m2

Vanjski prostor:

- dječje igralište 1000 m2
- 8 parkirnih mjesta

Svi prostori opremljeni su, sukladno njihovoj namjeni, adekvatnim namještajem i opremom. U prostorima u kojima borave djeca nastojali smo oblikovati poticajno i sigurno okruženje koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta. Prilikom opremanja prostora vodili smo brigu o bogatstvu, raznovrsnosti, dostupnosti i iskoristivosti sredstava, pomagala i materijala za rad. Osobitu smo pozornost usmjerili na sigurnost u oblikovanju prostora.

U sobama dnevnog boravka zadovoljeni su higijensko-tehnički zahtjevi. Sobe su prirodno osvijetljene i osigurana je primjerena kvaliteta i jačina osvijetljenosti te mogućnost zamračenja kojom se ne smanjuje stvarna površina prozora. Svi prostori za rad i boravak prirodno se prozračuju. U sanitarnim prostorijama za djecu, u garderobama, kuhinji i praonici osigurano je i dodatno mehaničko provjetravanje. Sve sobe dnevnog boravka izravno su povezane sa sanitarnim čvorovima.

---

[2] **Obzirom da u ovom prostoru trenutno neće biti formirana odgojno- obrazovna skupina, prostor se koristi kao polivalentna dvorana, za što ima sve prostorno-materijalne uvijete.**

Toplinska zaštita, zaštita od buke i akustika zidnih i stropnih konstrukcija vrtića izvedene su prema važećim propisima i standardima. Zaštita od buke i akustika omogućavaju dobru slušnost i razgovjetnost pri govoru, kao i optimalnu jeku pri slušanju glazbe. U svim prostorima za rad i boravak zrak se ravnomjerno zagrijava, u prostorijama za boravak djece 20 – 22°C, a u hodnicima 18°C. U razdobljima visokih ili niskih vanjskih temperatura u dnevnom boravku se osigurava optimalna temperatura.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na stvaranje uvjeta u kojem će dijete, u sigurnom i zaštićenom okruženju, zadovoljavati svoje potrebe, cjelovito se razvijati te, sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima, razvijati samostalnost i odgovorno ponašanje prema sebi, drugima i okruženju.

U tom smislu, cilj programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu Dječjeg vrtića „Vesela kućica". Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi djelatnici vrtića koji, svatko iz svoje uloge, doprinose stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojno- obrazovni djelatnici- odgojitelji, koji u svakodnevnom, neposrednom radu, spontano-situacijski, ali i planski osmišljenim aktivnostima za djecu trebaju stvarati mogućnosti učenja samo-zaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Zadaće odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

a) u odnosu na dijete:
- razvoj svih djetetovih potencijala
- razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti prema sebi, drugima, okolini)
- razvoj psihološke otpornosti
- usvajanje pravila ponašanja (u skupini, vrtiću, dvorištu) koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja
- usvajanje prometnih pravila

b) u odnosu na roditelje:
- informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob
- uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio - emocionalne)
- jačanje roditeljskih kompetencija

c) u odnosu na odgojitelje:

- stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta
- kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima
- praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s istima
- kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima, implementirati unapređivanje mjera sigurnosti i zaštite.

4.1. OKVIRNI SADRŽAJI I AKTIVNOSTI PROGRAMA

Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina, koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine, planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama djeteta, njegovim sposobnostima i interesima, kako bi se ono osjećalo sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju (socijalnom i fizičkom) imalo priliku, sukladno svojem tempu razvoja, usvajati zaštitna i samo-zaštitna ponašanja. U tom smislu, okvirni izbor sadržaja i aktivnosti programa dio su redovnog programa, s naglašenim i osviještenim pristupom za povećanje sigurnosti, zaštite i samozaštite.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće precizno odrediti, budući da ponajprije ovise o dobi, sposobnostima i interesima djeteta, ali i strukturi i sastavu skupine.

Okvirni sadržaji i aktivnosti (sklopovi aktivnosti, projektne aktivnosti) iz područja razvoja zaštitnih, samo-zaštitnih i pro-socijalnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupine
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi
- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine
- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnih životnih situacija te načina postupanja u istima
- prometnu kulturu i pravila
- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji s cijelom grupom, manjom grupom djece i/ili individualno, ovisno o posebnosti planiranog sadržaja, interesu i mogućnostima pojedinog djeteta, a različitim metodama (boravkom u sigurnom i poticajnom okruženju, proigravanjem situacija, simboličkom igrom, različitim vrstama dramatizacija i improvizacija, vođenjem različitih projekata, interpretacijama socijalnih priča i problemskih slikovnica, gostovanjem i posjetima različitih stručnjaka vezanih uz sadržaj programa i dr.).

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

U okviru kontinuirane skrbi za zdravlje i tjelesni razvoj, u programu se intenzivno radi na očuvanju i unapređenju zdravlja djece:

- sanitarno-higijenskim i protuepidemijskim mjerama
- unapređenjem prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- kontinuiranim oblicima edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- aktivnostima usmjerenima na zaštitu i samozaštitu djece.

Kako bi se ostvarile programom definirane zadaće vezane uz njegu i skrb za tjelesni rast i razvoj djece, Dječji vrtić „Vesela kućica“ osigurao je slijedeće preduvjete:

- fleksibilnu izmjenu dnevnih aktivnosti djece, kojima dijete zadovoljava svoje potrebe, sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima
- redoviti boravak djece na zraku, u skladu s vremenskim prilikama
- redovito sanitarno-higijensko održavanje; održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, dezinfekcija opreme, igračaka i materijala, ispitivanje bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka, sanitarni pregledi djelatnika, poštivanje HACCAP sustava i dr.
- informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanja i tjelesne aktivnosti djece
- provođenje sustavnih antropometrijskih mjerenja- praćenje napredovanja djece (rast i razvoj)
- organiziranje različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne djelatnike i roditelje vezene uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje u dječjem vrtiću zakonska je odredba te profesionalni i osobni put razvoja u suvremenom društvu. Kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika kao provoditelja programa odvijat će se kolektivno i individualno, u organizaciji vrtića i vanjskih institucija koje provode stručna usavršavanja iz područja prevencije, zaštite i unapređenja sigurnog boravka djeteta u vrtiću poput:

- stručnih seminara
- stručnih aktiva
- radionica
- odgojiteljskih vijeća
- zborova radnika
- edukacija u različitim institucijama i udrugama civilnog društva
- proučavanja stručne literature i periodike.

Kontinuirano će se osiguravati informativni i edukativni materijali za roditelje (plakati, letci, odabrane teme iz stručne literature i stručnih časopisa, prijedlozi za provođenje zajedničkih aktivnosti s djecom), s osobitim naglaskom na sadržaje vezane uz specifičnosti Programa.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

U Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama, suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji te pružanja podrške u jačanju roditeljskih kompetencija, s naglaskom na sigurnost i zaštitu djece rane i predškolske dobi.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kontinuirano, različitim oblicima, s ciljem povezivanja vrtića i obitelji, poštujući načela aktivnog sudjelovanja i razvijanja partnerskih odnosa.

1. Roditeljski sastanci (informativni, komunikacijski, radionice, druženja)

- upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
- razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za odrastanje djece te definiranje odgovornosti s obzirom na uloge

2. Individualni razgovori s roditeljima

- razmjena informacija o djetetu
- izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.

3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, web stranica vrtića, Okitoki aplikacija):

- informacije o planiranim aktivnostima i događanjima u programu

8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U sklopu provođenja programa, planirana je suradnja s vanjskim ustanovama, s ciljem obogaćivanja kvalitete programa i povezivanja s čimbenicima koji iz različitih uloga i sa različitih institucionalnih razina doprinose unapređenju kvalitete odvijanja programa. Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja, što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa.

Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured za predškolski odgoj i obrazovanje
- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Nastavni zavod za javno zdravstvo ″Dr. Andrija Štampar″
- Sanitarna inspekcija
- Dječji vrtići grada Zagreba
- Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa i sl.

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Praćenjem i vrednovanjem programa nastojat ćemo utvrditi stanje provođenja programa, utvrditi pozitivna dostignuća, utvrditi eventualne probleme i planirati načine njihova rješavanja u cilju poboljšanja kvalitete sigurnosti i kvalitete življenja djeteta u vrtiću.

Vrednovanje programa provodi se prema odredbama i posebnim obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN,83/01); dnevno, tjedno, mjesečno i tromjesečno.

Upitnicima i anketama vrednuje se i zadovoljstvo roditelja raznim segmentima programa tijekom pedagoške godine, kako bi se dobile povratne informacije važne za unapređivanje kvalitete programa.

Nakon rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima i gdje je u protokolu to navedeno, vodi se zapisnik o događanju. Zapisnik se dostavlja ravnateljici i treba sadržavati:

- datum, vrijeme i prostor u kojem se događaj odvio
- imena uključenih
- kratak i činjeničan opis situacije
- korake postupanja koji su tom prilikom poduzeti
- ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.

10. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u iznimnim, kriznim i nepredvidljivim situacijama u tri područja:

A. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:
- unutarnji i vanjski prostora vrtića
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću
- organizacijske uvjete

B. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:
- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- edukaciju o prevenciji bolesti.

C. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:
- primjenu podržavajućih postupaka odraslih osoba s djecom i odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca, sukladno dobi i mogućnostima, usvajaju odgovorna, zaštitna i samo-zaštitna ponašanja
- edukaciju s ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću.

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se rizik nekog događanja sveo na minimum. U programu je naveden niz mjera i protokola sigurnosti, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića „Vesela kućica“ (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića „Vesela kućica“.

10.1. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA

10.1.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBIČAJENOG KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

a) Svi djelatnici vrtića dužni su:

- voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- u slučaju primjećivanja neuobičajenog kretanja osobe u vrtiću, pitati ih o namjeri i dopratiti ih do mjesta na koje treba ići ili do izlaza iz vrtića
- u slučaju protuzakonitog postupanja, odmah obavijestiti ravnateljicu. U slučaju potrebe, policiju kontaktira ravnateljica
- svaki pojedinac uvijek treba voditi brigu o zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti ulaznih vrata unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
- za ulazak u vrtić koristi se telefon / šifra / zvono za ulaz.

b) Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelji djece dobivaju šifru i upute za ulazak u vrtić kojih se moraju pridržavati i ne dijeliti ih s trećim osobama, koje nisu na popisu osoba koje smiju dovoditi i odvoditi dijete. Šifrarnik se nalazi s vanjske strane vrata, a s unutarnje strane je tipkalo kojim vrata otvaraju isključivo odrasle osobe, a postavljen je na visinu koju djeca ne mogu dohvatiti.

c) Na svim ulazima u vrtić jasno su istaknuti natpisi za roditelje o obaveznom zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti vrata/ograda.

d) U prostorijama vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.

e) Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane pripreme, u svrhu obogaćivanja programa rada (prilagodba djece, gostovanje roditelja, gostovanje osoba različitih zanimanja, kazališnih predstava, glazbenika i sl.) te se isto bilježi u knjigu pedagoške dokumentacije (ime i prezime roditelja, razlog i razdoblje boravka u skupini).

10.1.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA RANOJUTARNJI RAD (DEŽURSTVO)

- Odgojitelj je dužan pratiti raspored dežurstava te na vrijeme doći na posao.
- Ukoliko odgojitelj kasni, spremačica ili drugi prisutni djelatnik zove dežurnog odgojitelja, provjerava o čemu se radi te o tome informira roditelje i moli ih za strpljenje do dolaska odgojitelja.
- Ako se dežurni odgojitelj ne javi, spremačica ili drugi prisutni djelatnik zove voditelja objekta, ravnateljicu ili člana stručnog tima koji će, ukoliko se dežurni odgojitelj i dalje ne javlja, zvati odgojitelja koji najbliže stanuje.
- Po dolasku, dežurni odgojitelj javlja se ravnateljici, utvrđuju se činjenični događaji te dogovaraju daljnja postupanja.

10.1.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

- Na prvim roditeljskim sastancima ravnateljica, članovi stručnog tima i odgojitelji informiraju roditelje o kućom redu vrtića te pravilima i radnjama koje roditelji moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- Dovoditi i odvoditi dijete u vrtić/ iz vrtića može samo ovlaštena osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji se podaci nalaze na Izjavi o suglasnosti za dovođenje i odvođenje djece u/ iz vrtića.
- Odgovornost vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojno- obrazovnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju, tj. drugoj ovlaštenoj osobi.
- Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. Ukoliko se roditelj prilikom dovođenja djeteta u vrtić nije javio odgojitelju, odgojitelj je dužan u najkraćem roku roditelju objasniti važnost i nužnost istog, a ukoliko dođe do opetovanog nejavljanja roditelja, odgojitelj je dužan o tome obavijestiti ravnateljicu i članove stručnog tima.
- Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete i sl.
- Odgojitelj predaje dijete isključivo roditelju / skrbniku ili drugoj osobi starijoj od 16 godina koju je roditelj ovlastio potpisanom izjavom. Odgojitelj dijete preuzima od bilo koje osobe koja dijete dovede te roditelje po dolasku pita o identitetu osobe koja je dijete dovela i zamoljava da osobu navedu na popis ovlaštenih osoba za dovođenje / odvođenje djeteta. Ukoliko dijete dođe u pratnji maloljetne osobe, odgajatelj će dijete preuzeti, a roditeljima ukazati na opasnosti koje iz takvog ponašanja prijete.
- S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati odgojitelji u ranojutarnjem i kasno-poslijepodnevnom radu (dežurstvu), odgojitelji na zamjeni te ostali odgojitelji u kontaktu s djetetom. Ukoliko po dijete dolazi osoba koja je na popisu, a odgojitelj je ne poznaje, dužna je identificirati se osobnom iskaznicom.
- Odgojitelj dijete ne može predati osobi pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu), kao ni maloljetnoj osobi.
- Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom.

10.1.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON KASNOPOSLIJEPODNEVNOG RADA (DEŽURSTVA) VRTIĆA

- Nakon isteka vremena kasnopopodnevnog rada (dežurstva) vrtića, odgojitelj je dužan telefonski stupiti u kontakt sa roditeljem.
- Važno je umiriti dijete dok roditelj ne dođe po njega (razgovor s djetetom s ciljem pružanja osjećaja sigurnosti i zaštićenosti).
- U slučaju da odgojitelj ne uspije uspostaviti telefonski kontakt s roditeljem (nedostupnost roditelja), odgojitelj dalje poziva osobu s popisa, ovlaštenu za dolazak te ju informira da dođe po dijete.
- Ukoliko se ni roditelj ni osoba s popisa ne javljaju jedan sat nakon isteka dežurstva, odgojitelj obavještava ravnateljicu koja donosi sve daljnje korake o eventualnom pozivanju policije i nadležnih institucija.
- Nakon što je roditelj došao, odgojitelj je dužan utvrditi relevantne činjenice i istaknuti važnost pravodobnog dolaska po dijete.
- Cijelu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno- obrazovne skupine, piše zapisnik o događaju i poduzetim mjerama te ga predaje ravnateljici.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne u dolasku po dijete, odgojitelj je o tome dužan obavijestiti ravnateljicu i članove stručnog tima, koji će dogovoriti sastanak s roditeljima i odrediti daljnje mjere postupanja.

10.1.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆI PROGRAM/ TEČAJ

- Voditelj kraćeg programa / tečaja obavezan je osobno doći, preuzeti djecu iz matičnih skupina, pomoći im da se spreme te nakon programa djecu polaznike programa/tečaja predati odgojitelju djetetove skupine.
- Voditelj kraćeg programa / tečaja dužan je s matičnim odgojiteljem skupine djeteta izmijeniti kratke informacije o djetetu (ponašanje, eventualne ozljede i sl.).
- U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa / tečaja ,voditelj je obvezan obavijestiti odgojitelja djetetove skupine o istome.
- Ukoliko dijete nije bilo prisutno u vrtiću, a roditelj ga dovodi u neki od kraćih programa/ tečaja, odgovornost za dijete preuzima voditelj kraćega programa / tečaja sve do dolaska roditelja po dijete.
- Matični odgojitelj skupine o mjerama iz ovog protokola dužan je obavijestiti voditelja kraćeg/programa tečaja na početku pedagoške godine ili kod izmjene voditelja kraćeg programa/ tečaja tijekom godine.

10.1.6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

- Osoblje zaduženo za otvaranje objekata dužno je ujutro po dolasku izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu.
- Ukoliko se uoči da je bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je zadužena za otključavanje ili pregled odmah izvješćuje ravnateljicu, a ravnateljica obavještava policiju.
- Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, stručnih suradnika ili drugih djelatnika, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj izvješćuje sve odgojitelje o događaju, kako bi se spriječio ulazak djece u prostor u kojem se dogodio neovlašteni ulazak.
- Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale sastavljaju popis nestalih i oštećenih stvari.
- Na kraju postupka, osoblje piše detaljan zapisnik o uočenom i poduzetim mjerama te ga predaju ravnateljici.

10.1.7. MJERE SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću stalni je nadzor nad kretanjem i aktivnostima djece u svim unutarnjim i vanjskim prostorima koje djeca koriste.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke te pedagoško-neoblikovani materijal namijenjen aktivnostima djece i ukloniti sve što je predstavlja opasnost i nema pedagošku opravdanost.
- Sredstva za čišćenje i dezinfekciju, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
- Sve prostorije u kojima borave ili ih koriste djeca, spremačica svakodnevno čisti, pere i dezinficira prema potrebi i na kraju radnog dana.
- Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati, minimalno 3 puta dnevno.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati najmanje jednom u dva tjedna ili češće prema potrebi.
- U slučaju tek primijećenih nedostatka, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj će odmah informirati ravnateljicu, koja će se pobrinuti da se nedostatak što prije otkloni te osigurati uvjete kako bi se spriječila ugroza zdravlja ili sigurnosti djece do uklanjanja nedostatka.
- Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati svoje papuče ili nazuvke.
- Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju, mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića „Vesela kućica“, za vrijeme odsustva.

10.1.8. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelji su obvezni stvoriti uvjete za zadovoljavanje aktualnih potreba djeteta za dnevnim odmorom tijekom boravka djeteta u vrtiću (djeca se ne smiju prisiljavati na spavanje, odnosno uskraćivati im se ta mogućnost).
- Za djecu koja se ne odmaraju, potrebno je organizirati primjerene aktivnosti u sobi dnevnog boravka na način da djeca koja se odmaraju i djeca koja se ne odmaraju mogu zadovoljavati svoje potrebe i interese.
- Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno osvijetljen (ne zamračivan), posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, a obzirom na vremenske uvjete, djeca trebaju imati adekvatne pokrivače.
- Ležaljke trebaju biti maksimalno udaljene jedna od druge (sanitarno higijenski uvjeti), ne smiju se nalaziti u zoni ispuhivanja hladnog zraka iz klimatizacijskih uređaja. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (u matičnoj skupini znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru, a kod spajanja skupina ime i prezime djeteta mora pisati na ljepljivoj vrpci koja se zalijepi na ležaljku).
- Odgojitelj je dužan svakodnevno provoditi pripreme za dnevni odmor, sukladno dobi djeteta, koje uključuju: skidanje suvišne i prljave odjeće, oblačenje čiste, komotne odjeće za spavanje i dr.
- Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću, sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).
- Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora.
- Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se dižu, pripremaju za užinu i poslijepodnevne aktivnosti.
- Djeca školski obveznici u godini prije polaska u osnovnu školu razvojno nemaju potrebu za dnevnim odmorom te se za vrijeme dnevnog odmora druge djece trebaju baviti primjerenim aktivnostima. Kada kod djeteta postoje individualne potrebe za dnevnim odmorom, treba mu to, iznimno na početku pedagoške godine, omogućiti te kontinuirano stvarati uvjete da se potreba za dnevnim odmorom smanjuje. To prijelazno razdoblje odgojitelji trebaju dogovarati i pratiti u suradnji sa stručnim timom i roditeljima.

- U jasličkim skupina dnevni odmor traje najdulje do 14:30, a u vrtićkim skupinama do 15:00. Do tada se očekuje da je većina djece budna. Spremačica diže i posprema krevete, a ukoliko još neko dijete ima potrebu za snom i čvrsto spava, njegov krevet će naknadno pospremiti spremačica ili odgojitelj na kraju dana.

10.1.9. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ)

- Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost i zdravlje djece u korištenju njima, kao i za funkcionalnost i estetski dojam.
- Za unošenje, dostupnost i korištenje pedagoško- neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- Odgojitelji su dužni redovito provjeravati sve igračke u sobi, neoblikovani materijal, opremu i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
- Odgojitelj je dužan svakodnevno održavati higijenu igračaka i materijala (prema uputama o pranju igračaka), a u te aktivnosti može uključiti i djecu, u skladu s njihovim razvojnim mogućnostima.
- Pedagoško-neoblikovani materijal u obliku većih kartonskih kutija dozvoljeno je koristiti samo ukoliko u njima nisu bili prehrambeni proizvodi (čime se sprečava unos insekata u prostor sobe dnevnog boravka i vrtića).

10.1.10. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU

- Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku, sukladno vremenskim uvjetima.
- U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće, od 30 do 60 minuta, ovisno o temperaturi, padalinama, vjetru, postotku vlage u zraku, osjećaju hladnoće te mogućnostima kretanja u organiziranim aktivnostima. Iznimno se ne preporuča boraviti vani kad je jako vjetrovito ili maglovito, uz snažan osjećaj hladnoće.
- U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom. Kada je UV index u danu maksimalno do 6, boravak na zraku dozvoljen je do 11 sati. Kada je UV index 6 i viši, boravak na zraku dozvoljen je do 10 sati te poslijepodne od 16 sati (boravak u hladu).
- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine, različitim oblicima informiranja ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojno- obrazovnog rada i upućuju na nužnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena obuća, pokrivala za glavu i rezervna odjeća).
- Spremačica svako jutro obilazi dvorište, uklanja nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece na zrak.
- Odgojitelji svakodnevno provjeravaju ispravnost i nedostatke sprava. Ukoliko je uočen kvar ili nedostatak, obavještavaju ostale odgojitelje da tu spravu ili taj dio dvorišta ne koriste, a s ravnateljicom dogovaraju mjere daljnjeg postupanja u vezi uklanjanja nedostataka.
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno o tome informira ravnateljicu.
- Kad god je moguće, odgojitelj planira i provodi postupni izlazak (podskupine djece) na dvorište i povratak u objekt.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku, matični odgojitelj odlazi s njim u pratnji, dok ostali odgojitelji prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
- Kod svake sprave ili osmišljenog punkta za igru potrebno je prisustvo odgojitelja, a odgojitelji se o tome dogovaraju te provjeravaju dogovoreno na tjednoj i dnevnoj razini. Prema važećem dogovoru, odgajateljica jasličke skupine dužna je biti prisutna u blizini tobogana, odgojiteljica mlađe vrtićke skupine brine o sigurnosti djece u području oko ljuljački, dok je odgajateljica starije vrtićke skupine prisutna u najudaljenijem dijelu igrališta, predviđenom za slobodnu igru djece te planirane tjelesno- motoričke aktivnosti.
- Prilikom ulaska i izlaska na dvorište, odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana, kako

dijete ne bi moglo izaći van (zaključana/zatvorena dodatnom sigurnosnom šarkom i sl.).

- Više puta tijekom boravka na zraku odgojitelj organizira aktivnosti kojima osigurava provjeru i praćenje prisutnosti sve djece.
- Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prijepodnevnog i poslijepodnevnog) odgojitelj dnevno planira i vodi bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije.
- U planiranim aktivnostima boravka na zraku, odgojitelj kod djece kontinuirano treba poticati usvajanje zaštitnih i samo-zaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

10.1.11. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA

- U periodu ljetnih vrućina, doručak je od 7,30 – 8,30 sati, radi ranijeg izlaska djece na zrak. Djeca koja doručkuju u vrtiću trebaju doći do 8:15 sati. Posuđe i doručak iz skupine odvozi se od 8,30 – 8,45. Odlazak na zrak najkasnije je u 9 h. Kada i gdje god je to moguće, tijekom ljetnog perioda djeca mogu doručkovati na dvorištu. Iznošenje stolova i organizaciju doručka odgojitelj dogovara sa spremačicom/ servirkom.
- Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
- Za boravak na zraku roditelji ljeti donose djeci označene bočice za vodu te ih prilikom odlaska djece odnose kućama. Za higijenu bočica za boravak na zraku odgovorni su roditelji.
- Boravak na zraku organizirati u skladu s UV index-om:
  - kada je UV index do 6 toga dana, boravak na zraku do 11 sati
  - kada je UV index 6 i više, boravak na zraku do 10 sati i poslijepodne od 16 sati (boravak u hladu).
- Tijekom boravka u vrtiću, djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamučna, prozračna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.
- Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom te koristiti sve raspoložive prostore.
- Kod ljetne organizacije rada, svaka promjena prostora i odgojitelja mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

10.1.12. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA

- Preporučuje se klimatizacijskim uređajem rashlađivati prostoriju za vrijeme boravka djece na zraku, a uključuju se tek kada je vanjska temperatura zraka 30 °C i više.
- Ravnateljica vodi računa o redovitom servisu klima uređaja, koji se provodi prije početka sezone korištenja klimatizacijskih uređaja.
- Potrebno je voditi računa da razlika temperature u sobi dnevnog boravka i vanjske temperature bude najviše 5 - 7˚C, a istovremeno je važno uvažiti aktualne preporuke relevantnih institucija vezane uz štednju energije.
- Uvijek treba paziti da hladni zrak iz klimatizacijskog uređaja ne puše izravno na djecu.
- Kod korištenja klimatizacijskih uređaja, prozori u prostoriji moraju biti zatvoreni.

10.1.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO- SPORTSKE PROGRAME I SL.

- U šetnju, posjet, na izlet i rekreativno-sportske programe, u pratnji djece obavezno idu odgojitelji, a prema procjeni, osigurava se i dodatna pratnja. U takvim prilikama na deset djece ide jedan odgojitelj.
- Za šetnju bližom okolicom vrtića roditelji potpisuju suglasnost pri upisu djeteta u vrtić ili iznimno naknadno, a za posjete kazalištu, odlaske na izlet i sudjelovanje u sportsko-rekreativnim programima potpisuju pojedinačnu suglasnost, svaki put prije planiranog događanja.
- Članovi stručnog tima (pedagog) i odgojitelji dogovaraju šetnju, posjetu, izlet, rekreativno-sportski program i sl. Odgojitelji planiraju određenu vrstu događanja u knjizi pedagoške dokumentacije te različitim aktivnostima pripremaju djecu. O terminu, cilju, duljini trajanja, povratnim informacijama i svemu što je potrebno obavještavaju i informiraju roditelje pismenim i usmenim putem.
- Prije odlaska u šetnje, posjete, sportsko-rekreativne programe, na cjelodnevni izlet, vožnju autobusom, odgojitelji djecu trebaju pripremiti i upoznati sa sigurnosnim aspektima sukladno njihovoj dobi te na različite načine proraditi moguće situacije (pravila ponašanja, briga za sebe, drugog, svoje stvari, sudjelovanje u prometu).
- Odgovornost odgojitelja je da dijete bude zavezano sigurnosnim pojasom za vrijeme vožnje.
- Za prijevoz djece koristi se izabrani prijevoznik koji je licenciran za prijevoz djece.
- Prilikom odlaska na izlet i posjete koje nisu u bližoj okolici vrtića, odgojitelji sa sobom trebaju ponijeti podatke o imenima roditelja i kontakt telefonske brojeve te Naputak o postupanju za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i torbicu prve pomoći.
- U slučaju lake ozljede, prvu pomoć pruža odgojitelj. U slučaju teže ili teške ozljede pruža se prva pomoć, a istovremeno se zove Hitna pomoć, kada je to potrebno.
- Zovu se roditelji kako bi preuzeli skrb o ozlijeđenom djetetu ili kako bi došli u bolnicu gdje je dijete prevezeno.
- U pratnji djeteta u bolnicu, u slučaju nemogućnosti žurnog dolaska roditelj/ skrbnika, ide jedan odgojitelj.
- Pri svakom kontaktiranju Hitne pomoći, odgajatelj je dužan pripremiti MBO djeteta te zdravstvenu dokumentaciju, ukoliko je riječ o djetetu sa zdravstvenim teškoćama.
- Kod odlaska na cjelodnevni izlet za djecu s alergijama, potrebno je dogovoriti zamjenski obrok ukoliko je to potrebno (ovisno o namirnicama i hrani koja će djeci biti poslužena na izletu).

10.1.14. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU

- Dječji vrtić prima donacije različitih donatora (roditelji, organizacije i sl.) za koje procijeni da bi mogle obogatiti uvjete u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad.
- U odgojno- obrazovnu skupinu odgojitelji mogu primiti isključivo materijale koji se mogu koristiti za rad s djecom (igračke, knjige i slikovnice, papiri za crtanje, različiti pedagoško-neoblikovani materijal i dr.). Takve donacije trebaju biti sigurne za zdravlje djece, očuvane, čiste, estetski i obrazovno vrijedne i kvalitetne.
- U donaciju igračaka ne smiju se primati plišane igračke.
- Kada roditelji žele donirati neki dio opreme ili namještaja za vrtić, odgojitelji su o tome dužni obavijestiti stručne suradnike i ravnateljicu.
- U slučaju vrijedne donacije i kada to organizacija zahtjeva, vrtić će donatoru izdati potvrdu/zahvalnicu o donaciji.

10.1.15. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI – POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN

- Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema *Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti* (požar, eksplozija, poplava, teroristički čin, potres), djelovati iz uloge prema Planu evakuacije te koristiti sigurne puteve i izlaze definirane Planom za pojedinu vrstu opasnosti.
- U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.
- Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavljaju voditelj evakuacije i voditelj objekta te ga dostavljaju ravnatelju.
- Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti, kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja; potrebno je dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost, u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

10.1.16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

Protokol se temelji na Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti, uz razradu pojedinosti vezanih uz postupanje zaposlenika na konkretnim lokacijama.

PRIJE POTRESA

- Svi zaposlenici trebaju se upoznati s Planom evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti i s ovom protokolom. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike Vrtića i provodi se najmanje jedanput godišnje. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavlja voditelj evakuacije i dostavlja ga ravnateljici.
- Evakuacijski putovi i izlazi iz objekata i prostora Vrtića moraju se neprekidno održavati u skladu sa zahtjevima sigurnosti.
- Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza treba biti kontinuirana od strane tehničkog osoblja Vrtića.
- Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih radnika Vrtića, a posebno onih s posebnim zaduženjima utvrđenim planovima zaštite i radnim mjestom.
- Oprema (torba, ruksak) za pružanje prve pomoći uvijek treba biti kompletirana i dostupna, a nalazi se u zbornici.
- U objektu je potrebno imati u rezervi deke — pokrivače za slučaj evakuacije djece na nižim vanjskim temperaturama (ormar u hodniku- suteren)

Dodatne upute za odgojitelje:

- Unaprijed se informirati o putovima evakuacije i provjeriti koji su i gdje se nalaze sigurni izlazi - izlazi u nuždi za odgojnu skupinu te zborno (sigurno) mjesto izvan objekta (vidi tablicu)

Sobe — skupine	**Nužni izlaz**	**Zborno mjesto**
RIBICE	Izlaz kroz garderobu	Igralište
JEŽIĆI	Glavna vrata	Igralište
LAVIĆI	Glavna vrata	Igralište

- Osloboditi prolaze do izlaza u nuždi

- Ne formirati centre aktivností na izlaznim vratima
- Prilikom formiranja centara voditi brigu, koliko je moguće, da se iznad njih ne nalaze viseći lusteri
- Vrata nužnog izlaza trebaju biti otključana (ključ na vidljivom mjestu!)
- Naučiti djecu kako se ponašati u slučaju potresa - osposobiti ih za evakuaciju kroz razvojno primjerene aktivnosti u sklopu odgojno-obrazovnog rada (dogovoriti signale za izlazak, za skrivanje pod stolom i dr.) — nekoliko puta godišnje se podsjetiti na sigurna mjesta u slučaju potresa.

PRIPREMA PRIJE POTRESA (VJEŽBANJE ZA SLUČAJ POTRESA)

PRIPREMA PROSTORA:

- SDB – prohodna, posebno izlaz, ne zamračivati kod spavanja. Krevetići odmaknuti od ormara, na mjestu gdje nema opasnosti od pada didaktike ili drugih stvari.

- HODNICI – evakuacijski putevi i svi izlazi trebaju biti prohodni i bez suvišnog namještaja

- upoznati djecu s pojavom potresa i s mogućim opasnostima od potresa (zvukovi tutnjave, zviždanja, lom stakla, pomicanje ormara, stolova, klizanje tla pod nogama)
- uvježbavati djecu da se zaštite u unutarnjem prostoru
- sakriti se pod stol ili stati pod nosivi zid, rukama zaštititi lice i glavu
- reći i pokazati djeci u koji kut (kut nosivog zida) ćemo se sakriti i kako se zaštititi
- isprobati koliko djece stane pod stol
- učiti djecu da rukom drže nogu stola kako se stol ne bi pomaknuo, drugom rukom štititi lice i glavu
- naučiti djecu da se odmaknu od prozora i visokih ormara
- ponavljati periodično jednom tjedno ili jednom u dva tjedna, dok djeca ne nauče postupak
- uvježbavati s djecom brzo napuštanje sobe i objekta prema planu evakuacije

POSTUPANJE ZA VRIJEME POTRESA

- ostati miran i ne širiti paniku
- minimalno se kretati
- ostati u prostoriji i otići pod stol, okvir vrata, uz nosivi zid

Ako su djeca u sobi, za vrijeme svakodnevnih aktivnosti:

- odgojitelji daju djeci znak za opasnost (mirno, kratko i glasno – npr. „potres, brzo se sakrij“)
- brzo okupljanje djece u sobi dnevnog boravka, uz uputu da rukama zaštite lice i glavu te se sklone ispod stola ili u kut nosivog zida (onako kako je do tada uvježbano)
- bitno je odmaknuti djecu od prozora, visokih ormara i visećih predmeta
- umirujućim tonom djeci najavite da će se tlo ubrzo smiriti i da ćete tada (na vaš znak) krenuti prema izlazu
- ako su djeca u krevetima- trebaju ostati u njima, okrenuti se na trbuh, zaštititi glavu i vrat rukama, ukoliko su u mogućnosti- staviti pokrivač preko glave
- umirujućim tonom djeci najavite da će se tlo ubrzo smiriti i da ćete tada (na vaš znak) obuti šlapice i krenuti prema izlazu
- ukoliko djeca spavaju- kada se tlo smiri, glasnim, ali mirnim dozivanjem probudite djecu koja spavaju, dajte im uputu da obuju šlapice i krenu prema izlazu.

Ako su djeca u DVORANI, uputiti ih da čučnu i zaštite rukama glavu (usmeno pripremiti na sljedeći korak riječima „Kada prestane potres, krenut ćemo van prema izlazu“)

Ako su se djeca zatekla NA HODNIKU ILI STEPENICAMA:

Prestati s kretanjem i čučnuti (u garderobi ili na hodniku), držati se za ogradu stepenica i pričekati smirivanje tla (usmeno pripremiti na sljedeći korak „Kada prestane potres, krenut ćemo van prema izlazu“)

Ako DJECA BORAVE NA OTVORENOM, trebaju se odmaknuti od zgrade, drveća, ograda, električnih stupova (pozvati ih na unaprijed dogovoreno mjesto)

POSTUPANJE NAKON POTRESA

- nakon smirivanja tla slijedi evakuacija svih prisutnih djelatnika i djece prema planu evakuacije (u slučaju neprohodnosti evakuacijskog puta potrebno je pronaći alternativni put) – bez preobuvanja i oblačenja djece
- primarno - sve odrasle osobe pomažu da djeca sigurno napuste objekt (odgojitelji su zaduženi

primarno za djecu svoje skupine, svi ostali djelatnici će biti „pomagači“ odgojnim skupinama prema dogovorenom rasporedu)

- upozoriti djecu da su moguća ponavljanja još manjih podrhtavanja te da je važno da ostanu mirni i slušaju odgajateljeve upute
- u slučaju izlaska iz soba dnevnog boravka obavezno ponijeti:
    - Imenik odgojne skupine
    - Mobitel skupine
- smjestiti se na predviđeno mjesto u dvorištu
- neposredno nakon evakuacije potrebno je utvrditi broj prisutne djece
- provjeriti je li netko ozlijeđen- u slučaju ozljede, postupati po Protokolu za ozljede, pozvati pomoć zdr. voditelja ili druge odrasle osobe
- tehničko osoblje iznosi rezervne pokrivače i vodu, isključuju/zatvaraju ventile i sklopke za opskrbu vodom i plinom

AKO STE POD RUŠEVINAMA

- pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću
- uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće
- lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći; ukoliko vam je pri ruci, možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)
- kada prestanu prvi potresi, utvrditi dolazi li do rušenja ili se samo trese

a) U slučaju rušenja:

- napustiti objekt na najsigurniji i najbrži mogući način - odgojitelji uz pomoć ostalih zaposlenika vrtića vode djecu sigurnim putem (udaljeno od građevine) do zbornog (sigurnog) mjesta; odgojitelj obvezno uzima sa sobom imenik djece (moguća je i rezervna opcija — ažurirana kopija imenika u torbi prve pomoći) i mobitel skupine
- smjestiti djecu na zborno (sigurno) mjesto te utvrditi brojno stanje prisutne djece
- dalje postupati prema naputcima voditelja evakuacije

b) U slučaju da se samo trese, bez rušenja:

- pričekati smirivanje te nakon smirivanja mirno napustiti objekt; odgojitelji uz pomoć ostalih

zaposlenika vrtića vode djecu sigurnim putem (udaljeno od građevine) do zbornog (sigurnog) mjesta; odgojitelj obvezno uzima sa sobom imenik djece (moguća je i rezervna opcija — ažurirana kopija imenika u torbi prve pomoći) i mobitel skupine

- smjestiti djecu na zborno (sigurno) mjesto te utvrditi brojno stanje prisutne djece
- dalje postupati prema naputcima voditelja evakuacije
- evakuacija djece iz prostorija za rad i boravak uvijek se odvija prema izlazu koji je najsigurniji u danom trenutku, što ovisi o vrsti i mjestu opasnosti, o čemu brine odgojitelj koji tada radi s djecom
- evakuacija osoba također se odvija prema najsigurnijim izlazima kao i evakuacija djece
- evakuaciju treba u najkraćem mogućem vremenu organizirati kao normalno kretanje svih ugroženih osoba (ne panično bježanje) korištenjem planiranih evakuacijskih putova i izlaza; svi koji sudjeluju u evakuaciji vrtića trebaju posebno pažljivo kontrolirati ponašanje djece i suzbijati pojave paničnih reakcija
- mjesto okupljanja djece i osoba je u pravilu na igralištu (dvorištu vrtića), ovisno o ugroženosti mjesta okupljanja
- nakon evakuacije na zborno (sigurno) mjesto izvan objekta, u objekt istovremeno ulaze dvije odrasle osobe (po deke, odjeću, obuću i sl.) - u objekt u kojem je ugrožena statika u pravilu ne ulazi 1 osoba
- u slučaju da je dijete ostalo u objektu, zbrinuti ostalu djecu te u pratnji još jedne odrasle osobe krenuti u pregled i izvlačenje djeteta iz objekta, ukoliko je to moguće

Posebna zaduženja:

Voditeljica evakuacije je Jasna Stamenić, tajnica.

U slučaju potrebe provođenja evakuacije ljudstva i materijalnih dobara, voditeljica evakuacije dužna je provoditi sljedeće:

- provjeriti, u svojoj zoni odgovornosti, je li izvršena evakuacija svih radnika i djece koji su se zatekli u vrtiću
- u slučaju potrebe, organizirati pružanje prve medicinske pomoći osobama ozlijeđenim tijekom provođenja evakuacije ili ugroženim osobama po drugoj osnovi (panika, nesvijest, stanje šoka i dr.)
- kod većeg opsega ugrožavanja, slušati upute nadležnih tijela preko sredstava priopćavanja i prema potrebi organizirati daljnju evakuaciju
- koordinirati komunikaciju s roditeljima ili zadužiti osobu za koordinaciju komunikacije s roditeljima

prilikom dolaska po djecu; roditelj ne može odvesti dijete bez prethodnog javljanja zaduženoj osobi i evidentiranja odlaska djeteta

- nakon evakuacije svih osoba i djece vrši se vizualni pregled objekta.
- o provedenoj evakuaciji voditeljica evakuacije pismeno izvješćuje ravnateljicu u roku od 2 dana.

Ventile za plin zatvaraju spremačice.

Za gašenje sklopke za struju u objektu zadužen je voditelj evakuacije.

Pomagači odgojno- obrazovnim skupinama su:

- skupina Ribice- Kristina Leskovar
- skupina Ježići- Maja Šikuten
- skupina Lavići- Marcela Šavorić

10.2. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJA DJETETOVA ZDRAVLJA

10.2.1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI

1. Hrana koja se unosi i konzumira u vrtiću mora imati deklaraciju. Izuzetak je hrana za djecu koja imaju posebne zdravstvene potrebe (celijakija, alergije…), a što se dogovara s roditeljem i uvijek je navedeno u Naputku o postupanju koji odgojitelji dobiju u skupinu za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama. Naputak o postupanju dio je Individualnog zdravstvenog plana.
2. Po naputcima liječnika i u dogovoru s roditeljem, zdravstvena voditeljica za svako dijete s alergijom na hranu izrađuje zamjenski jelovnik. Za svako dijete s alergijom ili intolerancijom na hranu, u skupinu se šalje zamjenski jelovnik. Ukoliko u skupinu dođe primjerak jelovnika za roditelje, odgojitelj ga predaje roditeljima.
3. Odgojitelj je dužan pratiti zamjenski jelovnik i naputak o prehrani djeteta. U slučaju pogreške u zamjenskom jelovniku, dužan je javiti servirki ili zdravstvenoj voditeljici. Djetetu se daje hrana u skladu sa zamjenskim jelovnikom. U slučaju da zamjenski jelovnik ne dođe u skupinu, odgojitelj je dužan zatražiti isti od servirke ili zdravstvene voditeljice.
4. Kada dijete, za kojeg se izrađuje zamjenski jelovnik, nije prisutno u vrtiću, odgojitelj skupine dužan je to javiti servirki, koja će javiti u kuhinju, kako se ne bi izrađivao i slao zamjenski obrok. Isto tako i informaciju o povratku djeteta u skupinu potrebno je proslijediti servirki, kako bi se za dijete pripremio zamjenski obrok prema zamjenskom jelovniku.
5. U vrtiću nije dozvoljena konzumacija hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice).
6. U svim skupina zabranjeno je unošenje i konzumacija kikirikija i orašastih plodova: orah, badem, lješnjak, pistacio, indijski oraščić…koji mogu izazvati alergijske reakcije kod djece koja su upisana u vrtić i imaju teški oblik alergije na orašaste plodove i koriste auto-injektor adrenalina.
7. Odgojitelji ne uzimaju nikakvu zamjensku hranu od roditelja. Ukoliko roditelj iskaže potrebu za izmjenom redovnog jelovnika, odgojitelj roditelja upućuje na zdravstvenu voditeljicu, koja će obaviti razgovor s roditeljima, zatražiti liječniku dokumentaciju koja potkrepljuje njihov zahtjev te će se, ukoliko bude potrebno, napraviti zamjenski jelovnik koji će biti proslijeđen u skupinu.
8. Prije svakog obroka, djeca obavezno peru ruke. Odgojitelj treba imati nadzor nad pranjem ruku djece, poticati usvajanje vještine pravilnog pranja ruku i pri tome stvarati uvjete za razvoj samostalnosti djece, sukladno dobi i mogućnostima.
9. Tijekom svakog obroka u vrtiću, odgojitelji trebaju poticati samostalnost djeteta u razvijanju

kulturno-higijenskih navika, sukladno dobi i mogućnostima.

10. Tijekom cijelog dana, odgojitelj treba osigurati djeci dovoljnu količinu vode u vanjskom i unutarnjem prostoru te poticati samoposluživanje djece sukladno njihovim potrebama i mogućnostima. Voda i čaše uvijek trebaju biti dostupne djeci na vidljivom i dogovorenom mjestu.
11. Vrijeme obroka određuje se početkom pedagoške godine, u skladu s očekivanim potrebama djece određene dobi. Tijekom godine vrijeme obroka može se mijenjati, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.
12. Nije dozvoljeno korištenje jednokratnih plastičnih čaša. U svim skupinama osigurana je dovoljna količina čaša koje se nakon uporabe odlažu za pranje i nakon pranja ponovo koriste.
13. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

10.2.2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete.
- U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini, potrebno je kontaktirati zdravstvenu voditeljicu, koja će postupati prema uputama nadležnih službi.
- Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati, najmanje 3 puta dnevno.
- Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
- Hranu koja iza obroka ostaje nije dozvoljeno ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
- Dezinfekcija igračaka vrši se prema Protokolu o pranju igračaka.
- U jaslicama, dude moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
- Djeca se premataju na stolu za prematanje koji se nalazi u sanitarnom čvoru. Ukoliko to nije moguće iz sigurnosnih razloga, stol za previjanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu.
- Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu…) kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i predmeti prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
- Pelene je nakon prematanja potrebno staviti u vrećicu, zamotati i odložiti u sanitarni čvor u koš s poklopcem. Pri iznošenju pelena, kvake otvarati laktom, oprati i dezinficirati ruke, a stol za prematanje dezinficirati nakon prematanja svakog djeteta.
- Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje ikakvih stvari. Ukoliko je nešto potrebno odložiti u sanitarni čvor, za to se koristi polica ili zatvoreni ormarić (paste za pranje zubi, papirnati ubrusi…).
- Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja (kod specifičnih situacija, npr. COVID i sl.).
- Popisi sve djece s posebnim zdravstvenim potrebama trebaju biti stavljeni na oglasne ploče za

odgojitelje, kako bi u slučaju zamjene u drugoj skupini imali informaciju o svoj djeci s posebnim zdravstvenim potrebama.

- Popisi djece s posebnim zdravstvenim potrebama moraju biti u zbornici i svim sobama dnevnog boravka djece.
- U matičnim skupinama na vidno mjesto (oglasnu ploču) potrebno je staviti informaciju o posebnim zdravstvenim potrebama djece te skupine te Naputak o postupanju za svako pojedino dijete. Uz naputak o postupanju, nalazi se i slikovni prikaz različitih postupaka (npr., davanje Diazepamske klizme, autoinjektora adrenalina i sl.).
- U organizaciji rada gdje dolazi do spajanja skupina, Naputak o postupanju i terapija djeteta mora se prenijeti u skupine u kojima se radi, sa svom obaveznom pedagoškom dokumentacijom te ga staviti na vidljivo mjesto (oglasnu ploču).
- Individualni zdravstveni plan, kao i ostala dokumentacija vezana za djecu s posebnim potrebama izrađuje se u suradnji zdravstvene voditeljice s liječnikom pedijatrom, ulaže se u fascikl s uložnicama na kojem se nalazi naziv skupine i koji se također prenosi kod spajanja skupina, zajedno s obaveznom pedagoškom dokumentacijom.
- Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, drugi odgojitelji u objektu, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinom postupanja.
- U zbornici ili na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužena zdravstvena voditeljica. Popis potrebnog materijala i lijekova nalazi se s unutarnje strane svakog ormarića prve pomoći.

10.2.3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

- Odgojitelj pruža djetetu prvu pomoć.
- Kod teže ozljede, poziva osobe educirane za pružanje prve pomoći u vrtiću (popis osoba nalazi se u ormariću za prvu pomoć).
- Ukoliko je potrebno, osoba zadužena za pružanje prve pomoći konzultira se s liječnikom te donosi odluku o daljnjem postupanju.
- Nakon saniranja ozljede, odgojitelj poziva roditelja i informira ga o vrsti i načinu ozljeđivanja. Ako prema procjeni liječnika ili osobe educirane za pružanje prve pomoći ozljeda zahtijeva liječničku intervenciju, odgojitelj poziva roditelja da dođe u vrtić i dijete odvede liječniku.
- U hitnim situacijama, nakon pružanja prve pomoći, dijete se vozilom (u autosjedalici) prevozi u zdravstvenu ustanovu ili se zove hitna pomoć (ovisno o težini ozljede, općem stanju djeteta). Dijete odlazi u bolnicu u pratnji matičnog odgojitelja. U tom slučaju, odgojitelj obavještava roditelje da što prije dođu u bolnicu. Drugi odgojitelji preuzimaju brigu nad djecom.
- O povredi se obavještava ravnateljica.
- Piše se izjava o ozlijedi kod ravnateljice.
- Roditelj kod povratka djeteta u vrtić donosi povijest bolesti koja se pohranjuje skupa s izjavom o ozlijedi kod ravnateljice.
- Sve informacije za javnost daje ravnatelj ili opunomoćeni djelatnik.

- Za edukaciju koristiti priručnik „Prva pomoć“ – Hrvatski Crveni križ te priručnik „Trebam tvoju pomoć“; priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću nalaze se u ormarićima prve pomoći u svakom objektu

10.2.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA

LAKE OZLJEDE: (manji udarci, ogrebotine, ugrizi):

- Prvu pomoć pruža odgojitelj.
- Prati se stanje djeteta (pojava krvarenja, pojačane boli ili sl.).
- Procjenjuje se stanje i ukoliko je potrebno obavještava se osoba zadužena za pružanje prve pomoći.
- S nastankom ozljede upoznaje se kolegica iz skupine.
- Obavještavaju se roditelji koji odlučuju o daljnjem postupanju. U komunikaciji s roditeljima prikazati činjenično stanje, bez subjektivnih procjena (npr. „Dijete je na igralištu palo s ljuljačke i ima ozljedu na bradi, široku 1 cm, koja krvari. Žali se da je jako boli.“ umjesto „ Izgleda mi u redu, ne bih rekla da treba šivanje…“
- Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.

TEŽE OZLJEDE: (duboke rane, jača krvarenje, lomovi..):

- Pomoć pruža odgojitelj, djelatnik koji je educiran za pružanje prve pomoći ili prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći.
- Poziva se ravnateljica s kojim se dogovora daljnje postupanje.
- U dogovoru s ravnateljicom obavještavaju se roditelji.
- U slučaju ozljede koja zahtjeva bolničku skrb, a roditelj ne može doći u vrtić, u pratnju djeteta ide matični odgojitelj, a roditelj dolazi u bolnicu.
- Dijete se prevozi vozilom hitne pomoći ili automobilom djelatnika (obavezna sjedalica za dijete).
- Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
- Piše se Izjava o ozljedi kod ravnateljice.

TEŠKE OZLJEDE: (gubitak svijesti, pad s visine, jako krvarenje, strano tijelo u dišnim putovima, opekline, itd.)

- Prvu pomoć pruža odgojitelj, educirana osoba, prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći i istovremeno se zove hitna pomoć (112).
- Poziva se ravnateljica.
- U pratnji djeteta vozilom hitne pomoći u bolnicu ide matični odgojitelj.

- Obavještava se ravnatelj ili odgovorna osoba.
- Obavještavaju se roditelji.
- Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
- Piše se Izjava o ozljedi kod ravnateljice.
- Ukoliko dođe do potrebe, sve informacije za javnost daje ravnatelj ili opunomoćeni djelatnik.

10.2.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE

- Povišena tjelesna temperatura oblik je obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno.
- Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.
- Temperaturu do 38˚C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, hidracija djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
- Ako je temperatura viša od 38˚C, dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete

- Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema naputku o postupanju - individualno za svako dijete.

10.2.6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)

- Matični odgojitelji i drugi odgojitelji u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s relevantnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (Naputak o postupanju te Individualni zdravstveni plan).
- Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj. liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u Naputku o postupanju i Individualnom zdravstvenom planu.
- Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece i označeni su imenom i prezimenom.
- Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.
- Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje se u suradnji zdravstvene voditeljice s liječnikom pedijatrom te u suradnji s roditeljima i šalje se u matične skupine uz Individualni zdravstveni plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
- Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
- Obaveza zdravstvene voditeljice je, u suradnji s liječnikom pedijatrom, informirati i po potrebi educirati odgojitelja o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

10.2.7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavati odjeću od vune
- pri povratku iz prirode presvući odjeću i obuću
- pregledati temeljito cijelo tijelo, a posebno je važno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuh, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)
- prilikom odlaska u prirodu slobodne dijelove tijela namazati repelentima.

POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:

- Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak….) jer je mogućnost infekcije veća.
- Ne vaditi krpelja. Pozvati zdravstvenu voditeljicu koja će u suradnji s liječnikom pedijatrom odlučiti o daljnjem postupanju.
- Odgajatelj je dužan obavijestiti roditelja.

10.2.8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI

- Obavijestiti roditelje o pojavi ušiju kod djeteta i potrebi dolaska po dijete.
- Što je prije moguće pregledati svu djecu u skupini, zvati roditelje djece kod kojih su pronađene uši da odmah dođu po dijete.
- Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja će kontaktirati liječnika pedijatra i dogovoriti eventualnu potrebu pregleda djece cijele skupine.
- Obavijest o pojavi ušiju u skupini staviti za roditelje na oglasnu ploču. Obavijest treba biti informativnog tipa bez navođenja identiteta djece te u njoj trebaju biti navedene upute za postupanje (pregledati djetetu glavu kod kuće i sl.) Roditelju dati informativni letak o ušima glave.
- Informirati roditelja da dijete može dovesti u skupinu tek kada je postupak razušavanja potpuno proveden (što znači da dijete ne smije imati gnjide u kosi), za što je potrebna liječnička potvrda.
- Kontinuirano pregledavati kosu djece u skupini jer roditelji ponekad postupak razušavanja ne provode dovoljno dugo pa se javljaju recidivi (tijekom tjedna potrebno pregledati cijelu skupinu, nije potrebno pregledavati svaki dan svu djecu).
- Zatražiti presvlačenje posteljine.
- Iz skupine maknuti sve igračke u koje se može zavući uš, kao i centre aktivnosti poput frizera, mekanog centra i sl.
- Zatražiti pranje tepiha. U sobu dnevnog boravka ne vraćati tepihe sve dok se proces razušavanja ne završi i niti jedno dijete nema niti žive uši niti gnjide.
- Svako dijete treba koristiti isključivo svoj vlastiti češalj, gumicu, kopču za kosu i sl.
- Od roditelja čija djeca imaju dugu kosu zatražiti da za vrijeme trajanja procesa razušavanja djeci povežu kosu u rep, punđu i sl.
- Pospremanja kapa i šalova u garderobama treba se odvijati na način da međusobno nemaju kontakt (u rukave jakne ili u garderobne vrećice ako djeca nemaju svoj garderobni ormar).
- Na oglasne ploče drugih skupina objekta staviti obavijest za roditelje o pojavi ušiju u objektu i letak.
- U knjizi pedagoške dokumentacije skupine kontinuirano voditi sva događanja vezana uz pojavu uši glave u skupini, upisati kada su pozvani roditelji da dođu po dijete, kada i kako su informirani roditelji, kada je cijelu skupinu pregledala zdravstvena voditeljica , kada i koju djecu je pregledao odgojitelj, koje mjere je poduzeo i sl.

10.2.9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI

- Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece i u slučaju pojave navedenih simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete (povišena tjelesna temperatura, osip, povraćanje, proljev, uši glave, upala očiju, jaki ometajući dugotrajan kašalj).
- U slučaju da dijete ima blage simptome te roditelj procjeni da nije potrebno dijete odvesti liječniku, dijete mora biti bez ikakvih simptoma najmanje 24 sata i tek onda se može vratiti u vrtić, što je i preporuka liječnika epidemiologa (ne odnosi se na COVID-19).
- Ako roditelji u vrtić dovedu dijete koje i dalje ima simptome bolesti, tada odgojitelj ponovo zove roditelje da dođe po dijete i inzistira na liječničkoj ispričnici po povratku u skupinu.
- Kod većine zaraznih bolesti roditelji vode dijete pedijatru i po povratku u vrtić moraju donijeti ispričnicu (povraćanje, proljev, bakterijske upale grla, upala očiju, osip...).
- Kod pojave zaraznih bolesti odmah treba početi provoditi pojačane higijenske mjere.
- U slučaju pojave 3 "proljevaste" stolice (rijetka stolica neugodnog mirisa), potrebno je pozvati roditelje da dođu po dijete. Ukoliko se dogodi grupiranje istih simptoma kod troje i više djece, roditelje se zove da dođu po dijete već kod pojave prve "proljevaste" stolice ili jednog povraćanja.
- U situaciji pandemije COVID-19 potrebno je pratiti sve upute HZJZ i naputke proizašle iz uputa HZJZ te pridržavati se svih trenutno važećih mjera nadležnih institucija, obzirom da se mjere mijenjaju u skladu s okolnostima.

10.2.10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI

- Često prozračivanje sobe dnevnog boravka djece.
- Često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije pripreme za obrok, vrijem obroka i sl.
- Hranu koja ostaje iza obroka ne ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi).
- Hranu koja ostaje u sobi (zbog nekog opravdanog razloga) potrebno je prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (kod crijevne viroze bolest se širi prljavim rukama, prljavim površinama kapljičnim putem, zrakom).
- Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
- Svakodnevna dezinfekcija igračaka radi se prema Protokolu o pranju igračaka.
- Provodi se pojačana osobna higijena uz korištenje jednokratnih rukavica, zaštitnih maski i pregača za jednokratnu uporabu prilikom prematanja djece.
- Odgojitelji, kao i svi ostali djelatnici s probavnim smetnjama, trebaju se odmah javiti ravnateljici koja će se o daljnjem postupanju konzultirati s liječnikom epidemiologom i dati naputak o postupanju.
- Djeca koja su imala probavne smetnje ne mogu se vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice ili negativnog nalaza uzorkovanja stolice. Prema uputi epidemiologa, trebaju biti minimalno 72 sata bez proljeva.

10.2.11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA

- Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor, u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom…)
- Uputa za pranje i dezinfekciju igračaka nalaze se u svim skupinama na vidljivim mjestima svih sanitarnih čvorova.
- Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
- U izvanrednom epidemiološkim situacijama, u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama, što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
- Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj.
- Za pranje i dezinfekciju igračaka, opreme i sprava u dvorani i na vanjskom prostoru odgovorne su spremačice.

UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA

Postupak:

- 5 litra tople vode + 1-2g Izosan sredstva
- jednokratno ili višekratno, brisanje ili prskanje ili uranjanje igračaka /didaktičkih sredstava (3 min-2 sata) bez ispiranja vodom
- pustiti da se igračke osuše.

Brzi postupak:

- s udaljenosti 30 cm poprskati površinu Mr. Wipes bio home sredstvom (razrjeđuje se 25 ml sredstva u 5 l vode)
- površinu ostaviti da se osuši ili obrisati papirnatim ručnikom nakon 1-2 minute.
- sva sredstva za pranje i dezinfekciju igračaka naručuje spremačica od ravnateljice za sve skupine u vrtiću.

Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:

- koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice

- provjetravati prostor
- u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min. Po potrebi se javiti liječniku.
- u slučaju gutanja sredstva, ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku.
- nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.

10.2.12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA

- Umiriti dijete, pregledati ima li drugih ozljeda i po potrebi pružiti prvu pomoć (izbijeni zub često prati krvarenje uz razderotinu kože lica). Postupiti prema protokolu o ozljedama.
- Krvarenje zaustaviti pritiskom na mjesto krvarenja suhom sterilnom gazom (kompresom) ili papirnatom maramicom (ne močiti gazu ni ranu).
- Pregledati usnu šupljinu djeteta i provjeriti nedostaje li koji zub. Ako nedostaje, odmah potražiti zub i uhvatiti ga za krunu (ne za korijen).
- Ako je potrebno, isprati zub pod hladnom tekućom vodom, a ispiranje ne smije trajati dulje od 10 sekundi.
- Zub što prije staviti u mlijeko ili fiziološku otopinu i tako potopljenog transportirati stomatologu skupa s djetetom. Zub ne zamatati u gazu i držati na suhom (ako nemate pri ruci mlijeko, fiziološku otopinu možete napraviti miješanjem 2dl vode s 1 malom žličicom soli).
- Nemojte sami vraćati zub u usnu šupljinu djeteta kako ne bi došlo do oštećenja zametka trajnog zuba.
- Obavijestiti roditelja da odmah dođe po dijete (u roku od pola sata) i odvede ga u hitnu stomatološku ambulantu.
- Ako roditelj ne može odmah doći po dijete, organizirati prijevoz djeteta do Stomatološke poliklinike . Roditelja obavijestiti gdje je dijete odvedeno na pregled te ga uputiti da dođe što je moguće prije.
- U knjigu pedagoške dokumentacije evidentirati događaj, a kod ravnateljice ispuniti izjavu o ozljedi djeteta.

10.2.13. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI

- Kod pojave glista kod djece u skupini, informirati roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje).
- Spremačice obavijestiti o pojačanim mjerama i potrebi postupanja prema Preporukama za spremačice kod pojave enterobijaze.
- Informirati roditelje o važnosti praćenja eventualne pojave simptoma zaraze kako bi se mjere liječenja i prevencije ponovne zaraze mogle što prije poduzeti (različito postupanje je kod zaraze jednog djeteta ili dvoje i više djece ili odraslih).
- Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, o b a v i t i vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze, obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, konzultiranju se s pedijatrom o postupanju te o tome obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

  Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima, važno je:

  - temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
  - redovito čišćenje i podrezivanje noktiju
  - djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području anusa, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl.
  - posteljinu, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
  - pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom
  - dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti na površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebdjeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana)
  - dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.

  Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini:

  - za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ubrusi
  - posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).

10.3.PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

10.3.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA

- Po dobivanju informacije o potrebi zamjene, matični odgojitelj skupine upoznaje roditelje, preko kutića za roditelje i usmeno te nekim od digitalnih oblika komunikacije, što se u skupini događa te kako će se i u kojem periodu organizirati zamjena.
- Odgojitelj koji dolazi na zamjenu kontaktira matične odgojitelje i upoznaje se s načinom funkcioniranja i specifičnostima skupine, aktualnim odgojno-obrazovnim planom, zdravstvenim teškoćama, odgojno-obrazovnim potrebama djece s teškoćama u razvoju, darovite djece i sl.
- Odgojitelj na zamjeni prati i realizira odgojno-obrazovni plan i vodi pedagošku dokumentaciju skupine.
- Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje nije u njegovoj domeni i vremenskome okviru njegove zamjene, ali preuzima odgovornost za trenutna događanja u skupini od dana kada je započela realizacija njegove zamjene u istoj i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja.
- Prilikom drugačije organizacije rada (ljetna i zimska) roditeljima je na ulazu u objekt i na odgojnim skupinama dostupna obavijest o organizaciji rada u određenom periodu u kojoj je naveden: raspored rada skupina, sobe dnevnog boravka u kojoj se skupina nalazi te imena i prezimena odgojitelja koji u skupinama rade.

10.3.2. PROTOKOL O RADU DODATNOG ODGOJITELJA/ ASISTENTA DJETETU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA

Ukoliko stručni tim vrtića utvrdi da je potrebno, a prema odluci i odobrenju osnivača, u neposredan rad kao podrška djetetu s posebnim potrebama u realizaciji odgojno- obrazovnog programa uključit će se dodatni odgojitelj ili asistent. Isto je moguće i u slučaju da roditelj/ skrbnik osigurava asistenta za dijete koje ima posebne potrebe, utvrđene prvostupanjskim tijelom vještačenja. Dodatni odgojitelj/ asistent u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno- obrazovnog procesa na način koji je u skladu s djetetovim posebnim potrebama.

Cilj uključivanja dodatnog odgojitelja /asistenta u neposredni rad s djetetom s posebnim potrebama je pružanje podrške i razvoj svih potencijala djeteta kako bi ono moglo aktivno, a dugoročno i samostalno sudjelovati u svakodnevnim aktivnostima skupine.

U SURADNJI SA STRUČNIM TIMOM:

- Upoznavanje s općim i stručnim aktima (kućnim redom, protokolima i specifičnostima) dječjeg vrtića u kojem će dodatni odgojitelj/ asistent obavljati svoj posao.
- Upoznavanje s odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića, odnosno upoznavanje s djelokrugom rada svake djelatnosti u vrtiću.
- Upoznavanje dodatnog odgojitelja s dosadašnjim radom vrtića, posebice povezanim s radom s djecom s posebnim potrebama.
- Upoznavanje s godišnjim, tromjesečnim, mjesečnim i tjednim te dnevnim planom i programom aktivnosti skupine u kojoj će boraviti dodatni odgojitelj – pedagoška dokumentacija skupine.
- Upoznavanje s psihofizičkim statusom i specifičnim razvojnim potrebama djeteta s posebnim potrebama kojem je dodijeljen/a kao dodatni odgojitelj.
- Upoznavanje dodatnog odgojitelja s djecom u skupini u kojoj će boraviti, s ciljem uspostavljanja primjerenog kontakta.
- Prije uključivanja djeteta s posebnim potrebama u odgojnu skupinu, članovi stručnog tima upoznaju dodatnog odgojitelja te odgojitelje u skupini s teškoćama i posebnim potrebama pojedinog djeteta kojemu je potrebna podrška. Dodatni odgojitelj, zajedno s odgojiteljima djetetove odgojne skupine i članovima stručnog tima, sudjeluje na individualnom razgovoru s roditeljima te upoznaje dijete.
- Dodatni odgojitelj zajedno s odgojiteljima u skupini, u dogovoru sa stručnim timom vrtića, sudjeluje u svim aktivnostima opservacije i prilagodbe djeteta u odgojnoj skupini te pripremi djece iz skupine na dolazak djeteta s posebnim potrebama.

- U suradnji s odgojiteljima u skupini, dodatni odgojitelj priprema sobu dnevnog boravka prema specifičnostima potreba uključenog djeteta s teškoćama u razvoju, a prema preporukama stručnog tima.

KADA JE DIJETE UKLJUČENO U SKUPINU:

1. Svi odgojitelji u skupini dužni su planirati, provoditi i vrednovati uključivanje djeteta s posebnim potrebama u planirane i provedene aktivnosti u skupini.
2. Dodatni odgojitelj tijekom djetetovog boravka u skupini kao opći, primarni i kontinuirani cilj ima socijalizaciju djeteta, osnaživanje osjećaja prihvaćenosti i pripadnosti skupini te razvoj djetetove pozitivne slike o sebi na način da je:

- produžena ruka djetetu u okolini u kojoj boravi, potiče ga da ostvari svoje potencijale i samostalnost s obzirom na razvojne zadaće
- osigurava djetetovu dodatnu pažnju na sadržaje i aktivnosti koje se oko njega događaju
- fokusira dijete na odgojitelja ili na drugo dijete/djecu u grupi
- pomaže djetetu pri izvršenju zadatka
- intervenira u sprečavanju djetetovog nepoželjnog ponašanja
- ukoliko dijete iskazuje nepoželjna ponašanja, dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima skupine vrši funkcionalnu analizu ponašanja te uz dogovor s članovima stručnog tima dogovara daljnje postupke
- pomaže djetetu da bude uključeno u socijalne integracije
- pomaže odgojitelju da integrira dijete u grupu i igra se, uči zajedno s vršnjacima
- nagrađuje dijete za dobro obavljene zadatke (pohvala, lijepa riječ…)
- koordinira i dijeli s odgojiteljima u skupini svoja zapažanja vezano uz dijete s posebnim potrebama kako bi svi odgojitelji uskladili načine i postupke u radu s djetetom s posebnim potrebama
- dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima djetetove skupine, u radu s djetetom s posebnim potrebama prati plan i program odgojno - obrazovne skupine, ali vodi računa o individualiziranom odgojno - obrazovnom programu te temeljem njega individualizira i prilagođava određene aktivnosti skupine ovisno o mogućnostima i potrebama djeteta (izrađuje ili prilagođava postojeće materijale na način da budu primjereni djetetu s posebnim potrebama u suradnji sa stručnim timom)
- dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima djetetove skupine vodi evidenciju o usvojenosti ciljeva koji su dio djetetovog individualiziranog odgojno-obrazovnog programa (prema načinu vrednovanja, praćenja i kriterija usvojenosti koji je dogovoren sa stručnim timom)

3. Dodatni odgojitelj redovno planira odgojno - obrazovne zadaće u suradnji s odgojiteljima skupine te sudjeluje u vođenju slijedeće dokumentacije:

- razvojne liste djece
- pedagoška dokumentacija odgojno-obrazovne skupine (s naglaskom na planiranje tjednih aktivnosti vezano za razvojne zadaće djeteta s posebnim potrebama uvažavajući djetetove razvojne sposobnosti i potrebe)
- razvojnih mapa djece, a vodi razvojnu mapu djeteta s posebnim potrebama (razvojna mapa djeteta sadrži primjer korištenih materijala u radu s djetetom, djetetove radove, foto dokumentaciju primjera aktivnosti uz pisana zapažanja o djetetu u tim aktivnostima)
- individualizirani odgojno obrazovni program - IOOP na temelju zajedničke opservacije djeteta (svih odgojitelja i članova stručnog tima), popunjene razvojne liste te u suradnji sa stručnim timom definiranje ciljeva za određeni vremenski period
- zapisnike individualnih razgovora s roditeljima

4. Dodatni odgojitelj kontinuirano održava suradnju s roditeljima djeteta s posebnim potrebama, a uz podršku stručnog tima, dodatni odgojitelj organizira individualne razgovore s roditeljima.
5. Dodatni odgojitelj u suradnji s članovima stručnog tima te odgojiteljima skupine planira i provodi projektne aktivnosti senzibilizacije djece na različitosti u skupini.
6. Tijekom pedagoške godine, dodatni odgojitelj dužan je sudjelovati na edukacijama koje organizira stručni tim vrtića te pratiti relevantnu stručnu literaturu koja je usmjerena na rad s djecom s posebnim potrebama te o novim saznanjima i mogućnostima primjene istih obavijesti druge odgojitelje u skupini.
7. Sva dokumentacija, liste praćenja, individualizirani odgojno – obrazovni program (IOOP), mišljenja dodatnog odgojitelja i odgojitelja djetetove odgojne skupine, stručnih suradnika i dr. nalazit će se u propisanom dosjeu djeteta koji će se nalaziti kod stručnih suradnika, a biti će dostupan na uvid svim odgojno-obrazovnim sudionicima procesa inkluzije.
8. Ukoliko dijete s posebnim potrebama nije prisutno u skupini u kojoj inače radi dodatni odgojitelj, dodatni odgojitelj radi prema potrebi u nekoj drugoj skupini s djecom kojoj je potrebna povremena podrška, prema dogovoru sa ravnateljicom, članovima stručnog tima i tada svoju prisutnost navodi u pedagošku dokumentaciju te skupine.
9. Na kraju pedagoške godine, dodatni odgojitelj s odgojiteljima u skupini priprema i piše izvješće o radu dodatnog odgojitelja tijekom pedagoške godine, prema uputama koje daje stručni tim vrtića.
10. Senzibilizacija i uključivanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u inkluziju djeteta s posebnim potrebama te pridržavanje ovog protokola usmjereno je ka sigurnosti i zaštiti zdravlja te opće dobrobiti djeteta s posebnim potrebama.

10.3.3. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA

- Korištenje mobitela u komunikaciji s roditeljima u odgojno-obrazovnoj praksi dopušteno je iznimno, u situacijama razmjene brzih i neodgodivih informacija o djeci. Prilikom korištenja mobitela, sva djeca moraju biti u vidokrugu odgojitelja i zbrinuta, a korištenje mobitela treba trajati najkraće moguće.
- U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom službenog mobitela u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.
- U slučaju da se za komunikaciju s roditeljima koriste grupe (whatsapp, viber i sl), odgajatelj, kao administrator grupe, dogovara pravila za članove grupe koja se odnose na: način komuniciranja, vrijeme komunikacije, vrstu informacija koje će se u grupi izmjenjivati i sl., a koje su nužne za kvalitetnije funkcioniranju odgojne skupine.
- Oblik komunikacije s roditeljima putem mobitela, socijalnih mreža i digitalnih aplikacija nikako nije zamjena za ostale oblike suradnje sa roditeljima (kutić za roditelje, individualne konzultacije, roditeljski sastanci, upitnici, ankete i sl.) nego je samo nadopuna istih.

10.3.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:

- Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli.
- Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
- Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
- Zbrinite drugu djecu (predajte ih kolegici ili djelatnicima vrtića) koji će im reći što se događa.
- Obavijestite ravnateljicu i stručni tim.
- Tražite pomoć od kolegica i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih odraslih osoba koje zateknete u vrtiću. Opišite im izgled djeteta, u što je odjeveno i sl.
- Tijekom organizirane potrage za djetetom izvan ustanove, djelatnici ne nose službenu radnu odoru (kute, klompe i sl.)
- Potragu organizirajte na način da se rasporede osobe koje traže dijete u bližoj okolici vrtića te koje odlaze prema kućnoj adresu, naselju i ostalim mogućim pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati i sl.).
- Ako dijete nije pronađeno u roku maksimalno pola sata, policiju i roditelja zove ravnateljica, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.

DIJETE JE PRONAĐENO:

1. Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe,…“).
2. Budite svjesni olakšanja i recite to djetetu i roditelju djeteta.
3. Obavijestite ravnateljicu i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
4. S roditeljem nakon događaja razgovara ravnateljica, odgojitelj i članovi stručnog tima.
5. Zabilježite događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
6. Napravite detaljan zapisnik i dostavite ga ravnateljici.
7. Ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:

1. Odgojitelji skupine prorađuju stresni događaj s članovima stručnog tima i ravnateljem te dogovaraju daljnje postupanje.
2. U sljedećem periodu, odgojitelji prorađuju događaj s djecom u skupini primjerenim aktivnostima s ciljem podizanja razine sigurnosti i samozaštite djece.

10.3.5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA ILI ZLOSTAVLJANJA DJETETA

- Svi djelatnici u ustanovi dužni su razvijati i njegovati kulturu nenasilja, uvažavanja i poštovanja, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost, a svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezni se postupati po protokolu.
- U procesu zaštite djeteta neophodno je osigurati povjerljivost podataka i zaštitu prava na privatnost.

KORACI U POSTUPANJU:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
2. Zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove (odgojitelj, stručni suradnici, ravnateljica).
3. Ukoliko je dijete povrijeđeno i potrebna mu je liječnička intervencija ili pregled, odmah pozvati ravnateljicu koja po potrebi kontaktira službu hitne pomoći te osigurava pratnju djeteta k liječniku, nakon čega je potrebno pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
4. Ravnateljica i stručni suradnici obaviti će razgovor s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
5. Ravnateljica će obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike o događanju te ih upoznati sa svim činjenicama i aktivnostima koje su se do tada poduzele i koje će se poduzeti te dogovoriti termin susreta.
6. Po prijavi nasilja, stručni suradnik (ukoliko ga nema, to će učiniti matični odgajatelj) treba obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja te s djetetom koje je počinilo nasilje. Zajedno s ostalim članovima stručnog tima i odgojiteljima dogovara se zajedničko praćenje djece te planira daljnji odgojno- obrazovni rad s ciljem razvoja prosocijalnih oblika ponašanja i učenja nenasilnih načina rješavanja sukoba.
7. S roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja razgovaraju ravnateljica i stručni suradnici, planiraju daljnje korake te daju obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja (obiteljsko savjetovalište, Poliklinika za zaštitu djece i mladih i dr.).
8. Ravnateljica i članovi stručnog tima u slučaju potrebe uključuju i stručne osobe i institucije izvan vrtića.
9. O događaju, poduzetim mjerama, razgovorima, izjavama te opažanjima napraviti bilješke u pedagoškoj dokumentaciji te sastaviti detaljan zapisnik o događaju i poduzetim mjerama koji se

predaje ravnateljici, a na zahtjev i drugim nadležnim tijelima.

10. Ukoliko je nasilje nad djetetom počinjeno od odrasle osobe, uz sve navedeno ravnateljica je dužna s događajem upoznati nadležne institucije (Policijska postaja, CZSS, Ministarstvo znanosti i obrazovanja i dr.).
11. Ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

10.3.6. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

Seksualno nasilje je iznimno važan društveni problem, zbog dva ključna razloga: njegove rasprostranjenosti i neprepoznavanja (neprijavljivanja). Prema podacima Vijeća Europe (2003) jedno od petero djece će do 18. godine života doživjeti neki oblik seksualnog nasilja. S obzirom na sustavan porast slučajeva elektroničkog seksualnog nasilja, smatra se da je ta procjena vrlo konzervativna.

Većina žrtava seksualnog nasilja nikad ne prijavi preživljeno nasilje, niti neposredno, niti s odgodom. Između 55 % i 69% osoba koje su preživjele seksualno nasilje kao djeca, nije to tada povjerilo nikome (London i sur., 2008).

U smislu Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (dalje: Protokol), seksualnim nasiljem smatra se čin moći i kontrole, iskazan na seksualan način, koji je neželjen, za koji nije dan pristanak ili nije dan slobodno i svjesno. Čin može biti vizualan, verbalan i/ili fizički, koji je osoba doživjela (tijekom ili kasnije) kao prijetnju, poniženje, povredu i/ili napad. Može, a ne mora, uključivati prijetnju, prinudu i/ili prisilu (Mamula i Popadić, 2018).

Svjetska zdravstvena organizacija (Svjetska zdravstvena organizacija, 2003) seksualno zlostavljanje djece definira kao uključivanje djeteta u seksualnu aktivnost koju ono u potpunosti ne razumije, za koju ne može dati pristanak ili za koju dijete nije razvojno pripremljeno te koja predstavlja kršenje zakona ili društvenih tabua. Seksualno zlostavljanje djeteta može počiniti odrasla osoba ili drugo dijete (djeca), koje zbog svoje dobi ili stupnja razvoja ima odgovornost za dijete, povjerenje djeteta ili moć nad djetetom. Seksualno nasilje uočljivo je u širokom kontinuumu ponašanja, od kojih neka uključuju fizički kontakt (npr. neželjeno dodirivanje tijela, dodirivanje intimnih dijelova tijela, prisilna penetracija), a neka se ostvaruju bez fizičkog kontakta (npr. izlaganje djece pornografskim materijalima, seksualni komentari, opaske i ponude, seksualno nasilje posredstvom suvremenih tehnologija).

Protokol je jedan od najznačajnijih koraka u osiguravanju standardizirane i učinkovite pomoći i potpore žrtvama seksualnog nasilja prilikom prijavljivanja i procesuiranja seksualnog nasilja.

OBVEZE POSLODAVACA

Dječji vrtić Vesela kućica , kao ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje podrazumijeva redovite kontakte s djecom te će, uz suglasnost osobe za koju se podaci traže, od Ministarstva pravosuđa i uprave zatražiti izdavanje posebnog uvjerenja o podacima iz kaznene evidencije, radi provjere jesu li te osobe pravomoćno osuđene za počinjenje nekog od kaznenih djela iz članka 13. stavku 4. Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

U cilju posebne zaštite djece i maloljetnika, Zakonom o radu, kao općem propisu kojim se u

Republici Hrvatskoj uređuju radni odnosi, propisana je dužnost u odnosu na sve poslodavce, kako za vrijeme zasnivanja radnog odnosa, tako i za cijelo vrijeme trajanja toga odnosa, da vode računa o tome da kod osobe koja je u redovitom kontaktu s djetetom i maloljetnikom ne postoji neka od Zakonom propisanih zapreka, odnosno da takvoj osobi onemogući kontakt s djetetom ili maloljetnikom.

Tijela javne vlasti, ustanove u postupcima zaštite prava i interesa djece, kao i u postupcima povjeravanja određenih poslova i zadataka u radu s djecom kojima obveza provjere prethodne osuđivanosti za određena kaznena djela proizlazi iz odredbi posebnih zakona (npr. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o socijalnoj skrbi, Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakon o sportu, Zakon o udomiteljstvu i dr.) posebno uvjerenje mogu zatražiti bez suglasnosti osobe za koju se traže putem obrasca III. a propisanog Pravilnikom o kaznenoj evidenciji (Narodne novine, broj 37/2021 i 39/2021).

ODGOJNO – OBRAZOVNE I DRUGE USTANOVE KOJE SKRBE O DJECI

Ustanove koje skrbe o djeci, djeci pružaju usluge ili provode programe rada s djecom ili u kojima se djeca nalaze na smještaju dužne su pružiti zaštitu i skrb o ostvarivanju prava i dobrobiti djeteta u slučajevima svih oblika seksualnog nasilja.

U skladu s time, Dječji vrtić Vesela kućica će senzibilizirati i educirati svoje djelatnice i djelatnike o seksualnom nasilju koje doživljavaju djeca te poduzeti odgovarajuće mjere radi otkrivanja i prijavljivanja djela seksualnog nasilja relevantnim institucijama, upućivanja žrtava službama koje pružaju pomoć i podršku te, sukladno internim aktima, poduzeti mjere prema počinitelju, ukoliko se radi o djelatniku/ci ustanove.

Nadalje, vrtić će provjeriti postoje li zapreke za rad u smislu odredbi Zakona o radu (članak 134.), odnosno pribaviti odgovarajuće uvjerenje iz kaznene evidencije te uvjerenje da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela koje predstavlja zapreku za rad.

Postupanje u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu;
2. na smiren način saslušati dijete žrtvu nasilja, po mogućnosti od strane stručne osobe te pružiti pomoć i potporu djetetu;
3. voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;
4. obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem, osobito o tome da je dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima i o daljnjim očekivanim procedurama;

5. ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan);
6. odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, ravnatelj ustanove/odgovorna osoba, odnosno svaka druga osoba koja ima bilo kakvih saznanja o počinjenom seksualnom nasilju prema djetetu bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku te Hrvatskom zavodu za socijalni rad (u dljenjem tekstu: Zavod). Ukoliko je počinitelj djelatnik/ca ustanove, uz prethodno navedeno, poduzima mjere sukladno disciplinskoj odgovornosti počinitelja;
7. poduzeti žurne mjere za sigurnost i zaštitu djeteta i obavijestiti roditelje/skrbnika/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno Zavod ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji;
8. ukoliko je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
9. u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, u suradnji s policijom obavijestiti Zavod kako bi se osigurala prisutnost stručnog radnika/ce Zavoda pri razgovoru policijskog službenika s djetetom, odnosno ukoliko se ista ne može osigurati, prisutnost stručnog radnika/ce odgojno-obrazovne i druge ustanove koja skrbi o djeci;
10. dijete žrtvu i osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu;
11. poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve;
12. ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, čelnik/ca ustanove dužan/na je poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitivanje radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja te ukoliko se utvrdi odgovornost, odrediti disciplinsku kaznu;
13. u slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja dodatno:
- od strane stručne osobe obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod,
- pozvati roditelje/skrbnike ili druge osobe koje skrbe o djetetu koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć,
- dijete na njemu razumljiv i prilagođen način i osobe koje skrbe o djetetu obavijestiti o obvezi

prijave nadležnom područnom uredu Zavoda, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu te očekivanim procedurama,
- poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djece,
- poduzeti mjere za sustavnu i kontinuiranu prevenciju nasilja;
14. u slučaju nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati visoku razinu uznemirenosti i stresa kod druge djece, ustanova će zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć;
15. o svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici ustanova dužni su voditi službene bilješke koje predaju čelniku ustanove, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo sud, Zavod);
16. o postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom ustanova je dužna, najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti:
a) nadležno ministarstvo
b) pravobraniteljicu za djecu
c) pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom ukoliko dijete ima teškoće u razvoju
d) nadležnog liječnika/cu školske i adolescentne medicine i nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

10.3.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Kada odgojitelj procijeni da je roditelj/skrbnik koji je došao po dijete u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- Osigurati osobu koja će ostati u odgojno- obrazovnoj skupini s djecom.
- Umirujućim glasom roditelju reći nešto poput: ″Vidim da ste imali težak dan… Jako bih voljela da po dijete dođe netko drugi. Predlažem da ga pozovemo…″
- Telefonom kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da odmah i žurno dođe po dijete.
- Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati ostale osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
- O situaciji obavijestiti ravnateljicu i stručni tim.
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
- Ukoliko je osoba agresivna u bilo kojem obliku, ne ulaziti u konflikt već nazvati policiju (112). Dijete ne predati roditelju, osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju. Tada odmah kontaktirati ravnateljicu, koja poziva policiju i obavještava ga o događaju, smjeru u kojem se roditelj s djetetom uputio i slično.
- Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i naposljetku sastaviti detaljan zapisnik te ga predati ravnatelju.
- U roku od tjedan dana pozvati oba roditelja na razgovor te dogovoriti daljnja postupanja. Razgovoru obvezno treba prisustvovati prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao događaju.

10.3.8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM

- Uvijek, a naročito kod bilo kakvog osjećaja da je roditelj nezadovoljan, koristiti JA poruke i aktivno slušanje.
- Ne zauzimati unaprijed obrambeni stav, saslušati do kraja i reći neku od rečenica tipa „Vidim da ste nezadovoljni (uzbuđeni, preplašeni, razočarani....)… sada nisam u mogućnosti o tome razgovarati, ali možemo se dogovoriti za individualne konzultacije u vrijeme kada nisam s djecom“.
- Nikada se ne upuštajte u rasprave ili svađe s roditeljem (pogotovo ne u garderobi i pred djecom).
- Nikada ne komentirajte dijete ili roditelja drugim roditeljima/djeci pred djecom.
- Što prije obavijestiti ravnateljicu i članove stručnog tima o tome što se dogodilo i koje korake ste do sad poduzeli.
- Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta, napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i sastaviti detaljan zapisnik te ga predati ravnateljici.

10.3.9. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

- Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda kao i drugi skrbnici, dužni su prilikom upisa ili kasnije, ovisno o okolnostima (npr. nedovršen postupak za razvod braka, pokretanje postupka za razvod braka po upisu djeteta i sl.) dostaviti vrtiću pravomoćnu presudu ili rješenje suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje centra za socijalnu skrb kojim im je dijete povjereno na brigu i odgoj.
- U tim slučajevima, dijete dovodi i odvodi osoba kojoj je dijete povjereno na brigu i odgoj, odnosno punoljetna osoba koju je ovlastila Izjavom.
- U vezi viđanja djeteta i roditelja kojem dijete nije povjereno na brigu i odgoj, vrijede odredbe pravomoćne sudske presude ili rješenja. Ukoliko tom roditelju nije oduzeta roditeljska skrb, moguć je dogovor oba roditelja da taj roditelj dolazi po djecu u vrtić ili da ih dovodi i izvan vremena navedenog u pravomoćnoj sudskoj presudi, ali uz prethodnu pisanu izjavu dostavljenu vrtiću, potpisanu od oba roditelja.

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

Program i sve aktivne potrebne za njegovu realizaciju će se financirati sredstvima osnivača te vlastitim sredstvima vrtića.

12. ZAKLJUČAK

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

Dječji vrtić „Vesela kućica“˝ zajednica je profesionalaca koji, svatko iz svoje uloge, doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz tri područja: fizičke mjere zaštite djeteta, mjere namijenjene očuvanju i unapređenju djetetova zdravlja te psihosocijalne mjere zaštite.

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

13. LITERATURA:

1. Ustav Republike Hrvatske, NN/8 od 1998.
2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
3. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj7/8, od 18. lipnja 1991.
4. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj7/8, od 18. lipnja 1991.
5. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (2014.)
6. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022.
7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (2019.)
8. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
9. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
10. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića ″Vesela kućica″ za tekuću za pedagošku godinu
11. Kurikulum dječjeg vrtića ″Vesela kućica″
12. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.
13. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja.
14. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 57/22, 101/23))
15. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08)
16. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
17. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)
18. Obiteljski zakon (NN 116/03, 17/04, 136/04, 107/07, 57/11,61/11, 25/13, 05/15, 103/15, 98/19, 47/20, 49/23)
19. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22)
20. Akcijski plan za prava i djece u Republici Hrvatskoj 0d 2022.-2024. (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava , obitelji i socijalne politike, 2022.)

21. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022. (Vlada RH, 2017.)
22. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004.)
23. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
24. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, 2023.)
25. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21)
26. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN, 105/02).