

Dječji vrtić Maslačak

Hrvatske mladeži 4

10290 Zaprešić

01/3310-434

ravnatelj@maslacak-zapresic.hr

SIGURNOSNO - ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA

Autori Programa:

Gordana Anna Hübl, ravnatelj

Nikolina Mlikotić, zdravstveni voditelj

Mirela Radanović, tajnica

Irena Vresk, edukacijski rehabilitator

Maja Domazet, odgojiteljica

Zaprešić, travanj, 2025.

Sadržaj

1.	OPĆE SMJERNICE	5
1.1.	Sigurnosni tim vrtića	5
1.2.	Tim za evakuaciju i spašavanje	5
2.	MJERE I PROTOKOLI VEZANI ZA DOLAZAK I ODLAZAK DJECE I ODRASLIH U VRTIĆ ILI IZ VRTIĆA	5
2.1.	Mjere postupanja kod prijema djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića	5
2.2.	Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/ iz vrtića	6
2.2.1.	Centralni objekt	6
2.2.2.	Područni objekt Trg mladosti 9	6
2.2.3.	Područni objekt Đalski	7
2.3.	Protokol postupaka kod primopredaje djeteta	7
2.4.	Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do 17.30 sati	8
2.5.	Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	8
2.6.	Mjere nadzora kretanja nepoznatih osoba u vrtiću	9
2.7.	Protokol boravka roditelja i nezaposlenih osoba u vrtiću	9
2.8.	Protokol postupanja kad je obitelj pod nadzorom Zavoda za socijalni rad	9
3.	SIGURNOSNO – ZDRAVSTVENE MJERE I PROTOKOLI	10
3.1.	Mjere sigurnosti u sobama dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića	10
3.2.	Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca	10
3.3.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	11
3.4.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru u ljetnim i zimskim uvjetima	11
3.5.	Mjere, postupci i oblici rada u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	12
3.6.	Protokol postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	12
3.7.	Mjere sigurnosti kod prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa	13
3.8.	Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića	13
3.9.	Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta	14
3.10.	Protokol postupaka i metoda djelovanja pri odlasku u šetnje i druge programe izvan vrtića	14
3.11.	Mjere sigurnosti u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala u neposrednom radu s djecom	15
3.12.	Protokol postupanja kod zamjene odgojitelja	15
3.13.	Protokoli za korištenje digitalne tehnologije i kanala masovne komunikacije („masovnih medija“) u dječjem vrtiću Maslačak	16
3.13.	Mjere postupanja kod pojave bolesti	18

3.14. Mjere postupanja u cilju prevencije epidemije zaraznih bolesti.....	18
3.15. Mjere postupanja kod kroničnih bolesti	20
3.16. Mjere postupanja kod ozljeda djeteta	20
3.17. Mjere sigurnosti u prehrani	21
3.18. Protokoli postupanja kod djeteta sa simptomima i znakovima bolesti	22
3.19. Protokol postupanja kod djeteta s povišenom ili visokom tjelesnom temperaturom	22
3.20. Protokol postupanja kod pojave proljeva	23
3.21. Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu / nosu /oku	23
3.22. Protokol postupanja kod gušenja stranim tijelom u dišnom sustavu	24
3.23. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija ili epileptičkog napada	26
3.24. Protokol postupanja kod alergijskih reakcija	27
3.25. Protokol postupanja kod napada astme	29
3.26. Protokol postupanja kod šećerne bolesti	31
3.27. Protokol postupanja kod utjecaja visokih temperatura na organizam	32
3.28. Protokol postupanja kod uboda insekata.....	33
3.29. Protokol postupanja kod ušljivosti vlasišta	34
3.30. Protokol postupanja kod oživljavanja	35
3.31. Protokol postupanja kod situacije akutno narušenog zdravlja djeteta.....	36
4. MJERE I PROTOKOLI U RIZIČNIM SITUACIJAMA	38
4.1. Protokoli postupanja kod nestanka djeteta	38
4.2. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta	38
4.3. Protokol postupanja u slučaju fizičkog i verbalnog nasilja.....	39
4.3.1. U slučaju verbalnog napada roditelja na radnika.....	39
4.3.2. U slučaju fizičkog napada roditelja na radnika	39
4.3.3. U slučaju verbalnog napada radnika na radnika	39
4.3.4. U slučaju fizičkog i verbalnog napada roditelja na roditelja	40
4.3.5. U slučaju prijetnje i napada roditelja na djecu ili dijete u vrtiću	40
4.3.6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe.....	40
4.3.7. Protokol postupanja u slučaju konflikta i/ili nasilja među djecom.....	40
4.3.8. Rješavanje konflikta.....	40
4.3.9. Nasilje među djecom	41
4.3.10. Oblici rada za postupanje u slučaju nasilja među djecom u vrtiću	41
4.3.11. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	42
4.3.12. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog spolnog ponašanja djece	43
4.3.13. Protokol vezan za suradnju sa Zavodom za socijalni rad.....	45
4.3.14. Zapisnik nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću Maslačak..	45

5. MJERE SIGURNOSTI U IZVANREDNIM SITUACIJAMA: POTRES, POŽAR, RAZNE DOJAVE I SL.	46
5.1. Opće smjernice	46
5.2. Protokol postupanja u slučaju potresa	46
5.3. Protokol u slučaju dojave i /ili pronalaska postavljene eksplozivne naprave	51
5.4. Protokol postupanja u slučaju izvanrednih događaja	51
6. PRILOZI.....	52
6.1. Prilog 1. - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA u vezi prijevoza djeteta osobnim vozilom	52
6.2. Prilog 2. – Izvješće o povredi	53
6.3. Prilog 3. - provala.....	54
6.4. Prilog 4. - Zapisnik nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću Maslačak	55
6.5. Prilog 5. - Tabela za suglasnost i potpis roditelja za sudjelovanje djeteta u programima (izlet, posjet, kazalište, muzej, sportske aktivnosti i sl.).....	56
6.6. Prilog 6. - Obrazac - Obavijest roditeljima o promijenjenoj organizaciji rada (u slučaju zamjene odgojitelja)	57
6.7. Prilog 7. - Obrazac - Obavijest roditeljima o privremenom rasporedu boravka djece u drugim odgojno-obrazovne skupinama	58

1. OPĆE SMJERNICE

1.1. Sigurnosni tim vrtića

Sigurnosni tim dječjeg vrtića čine ravnatelj, pedagog/psiholog, tajnica ili stručnjak zaštite na radu, zdravstveni voditelj, domar (s edukacijom protupožarne zaštite) i predstavnik roditelja kojeg imenuje ravnatelj. Sigurnosni tim redovito se sastaje kako bi analizirao potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Sigurnosni tim saziva ravnatelj.

1.2. Tim za evakuaciju i spašavanje

Temeljem Procjene rizika zaštite na radu i Plana evakuacije i spašavanja dječjeg vrtića tim za evakuaciju i spašavanje čine: voditelji objekata – voditelj tima, zamjenici voditelja – zamjenik voditelja tima, osobe imenovane i osposobljene za pružanje prve pomoći. U evakuaciji i spašavanju na svim lokacijama vrtića djeluju i pomažu svi zatečeni radnici.

Ravnatelj i tajnica organiziraju edukacije iz zaštite na radu prema Procjeni rizika opasnosti. Edukacije vezane za protupožarnu zaštitu, pružanje prve pomoći, psihološke pomoći i vježbe evakuacije organiziraju se prema Godišnjem planu i programu ustanove te Zakonu o zaštiti na radu i preporukama nadležnog ministarstva.

2. MJERE I PROTOKOLI VEZANI ZA DOLAZAK I ODLAZAK DJECE I ODRASLIH U VRTIĆ ILI IZ VRTIĆA

2.1. Mjere postupanja kod prijema djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića

- Članovi stručnog tima kroz inicijalni razgovor informiraju roditelje novoprimitljene djece o pravilima vrtića vezanim uz dovođenje, odnosno odvođenje djeteta iz vrtića. U Inicijalnom upitniku roditelji navode osobe koje će dovesti i odvesti dijete.
- Roditelj ili skrbnik može ovlastiti i druge punoljetne osobe (starije od 18 godina) osim članova obitelji, koje će dovesti i odvesti dijete. Takvu pismenu izjavu roditelj potpisuje u Imeniku odgojne skupine.
- U iznimnim situacijama po dijete smije doći osoba koju će roditelj najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime osobe
- Ako pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Zavoda za socijalnu rad postoji formalna zabrana kontakta s djetetom takvoj osobi ne smije se dopustiti odvođenje djeteta. Takvo pravomoćno sudsko rješenje roditelj treba dostaviti vrtiću, a pohranjuje se u dosje djeteta.
- O navedenim mjerama sigurnosti potrebno je informirati roditelje/skrbnike pri upisu djeteta u vrtić i prilikom potpisivanja ugovora.

- Ako se korisnik usluga ne pridržava kućnog reda, ugovornih odnosa ustanove i korisnika te time ugrožava sigurnost djeteta ili ostalih dionika procesa, to postaje osnova za raskid ugovora.

2.2. Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/ iz vrtića

2.2.1. Centralni objekt

- U 5:00h spremačice otključavaju i otvaraju velika klizna vrata ograde zbog dostave i gospodarski ulaz te deaktiviraju alarmni sustav
- Radnici mogu ulaziti pomoću čitača koda na gospodarski ulaz, a dostavljači koriste zvono
- Jedinstveni ulaz za centralni objekt je ulaz broj 2, na koji ulaze svi roditelji i radnici pomoću šifre
- Jedinstveni ulaz broj 2 otključava se pri dolasku prvog djeteta (zvono)
- Ulaz u vrtić je isključivo na ulaz broj 2, dok su ostali ulazi zaključani
- Ulaz broj 2 zaključan je od 9:30h do 14:30h, a za ulaz se koristi zvono ili šifranik
- Ulaz kod administrativnog dijela vrtića otključava se samo za potrebe boravka djece na zraku
- Pri odlasku zadnjeg djeteta iz vrtića svi ulazi se zaključavaju
- O otključavanju i zaključavanju ulaza brigu vode spremačice i domari, ali i sve ostalo osoblje
- Ukoliko djeca borave poslijepodne na dvorištu sva vratašca od ograde su zatvorena, a roditelji koriste dežurni ulaz broj 2 i hodnicima vrtića upućuju se do najbližih izlaznih vrata za dvorište vrtića
- Velika dvorišna klizna vrata kod gospodarskog ulaza otvaraju se i zatvaraju po potrebi dostave o čemu brigu vode domari ili osoblje kuhinje zaduženo za dostavu obroka vrtićkim vozilima
- Svi radnici trebaju znati gdje se nalaze ključevi nužni za izlaz iz prostorija u kojima rade ili za potrebe evakuacije

2.2.2. Područni objekt Trg mladosti 9

- Vrata se otključavaju u 5.30h i zaključavaju do dolaska prvog sljedećeg radnika ili roditelja
- Nakon toga koristi se šifranik ili zvono
- Ulazna vrata zaključavaju se od 9:30 – 14:30
- Pri odlasku zadnjeg djeteta vrtić se zaključava
- Svi radnici područnog objekta trebaju znati gdje se nalaze ključevi za evakuacijska vratašca na terasama objekta
- Ključevi trebaju biti posebno označeni i smješteni na povišeno mjesto

2.2.3. Područni objekt Đalski

- Spremačice otključavaju vrtić u 5.00 h i deaktiviraju alarmni sustav te zaključavaju ulaz do dolaska prvih radnika ili prvog roditelja koji dovodi dijete
- Za ulazak se koristi zvono i zatim se otključavaju vrata i za ulazak se koristi šifra
- Ulazna vrata zaključavaju se od 9:30 – 14:30
- Za zaključavanje i otključavanje ulaza odgovorne su spremačice, kuharica, švelja pralja i domari. Ostali se radnici također obvezuju voditi brigu o zaključavanju ulaza i kontroli ulazaka nepoznatih osoba u vrtić
- Gospodarski ulaz i kolni vatrogasni prilaz otvoren je samo za potrebe dostave i ostalih komunalnih službi. Kolni vatrogasni ulaz ograđuje se posebno označenim lancem i podiže za potrebe vozila. Vozila ne smiju zatvarati vatrogasni prilaz
- Na gospodarski ulaz mogu ući samo radnici s čitačem koda
- Svi ključevi sobnih i sanitarnih vrata vidljivo su obilježeni i nalaze se na povišenom mjestu u blizini izlaznih vrata za potrebe evakuacije
- Vanjski suradnici korisnici prostora područnog objekta Đalski (polivalentni prostor i zbornica) trebaju dočekati i otpratiti svoje vanjske korisnike na ulaznim vratima te za vrijeme trajanja programa u popodnevnim satima zaključavaju vrata. Svaki vanjski korisnik usluge programa treba pozvoniti i pričekati na ulazak u vrtić

2.3. Protokol postupaka kod primopredaje djeteta

- Članovi stručnog tima kroz inicijalni razgovor informiraju roditelje novoprimitljene djece o pravilima vrtića vezanim uz dovođenje, odnosno odvođenje djeteta iz vrtića
- U Inicijalnom upitniku roditelji navode osobe koje će dovesti i odvesti dijete, uz OIB navedenih osoba
- Roditelj ili skrbnik može ovlastiti i druge punoljetne osobe koje će dovesti i odvesti dijete (uključujući djedove i bake). Takvu pismenu izjavu potpisuje u Imeniku odgojne skupine
- **RODITELJ JE DUŽAN, ZBOG ORGANIZACIJE RADA VRTIĆA, DOVODITI DIJETE U VRTIĆ DO 9:30 SATI**
- **RODITELJ SE NE ZADRŽAVA NEPOTREBNO U PROSTORIJAMA I NA DVORIŠTU VRTIĆA**
- Odgojitelj redovito najmanje jedanput godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima, roditelja/skrbnika, a roditelj/skrbnik je dužan pravovremeno informirati odgojitelja/Vrtić o svakoj promjeni osobnih podataka ili promjena u obiteljskoj dinamici
- Ukoliko se radi o posebnim situacijama u obitelji (razvod braka/prestanak izvanbračne zajednice, skrbništvo, pravo roditeljske skrbi) za koje u vrtiću postoji vjerodostojna dokumentacija odgojitelj postupa u skladu s tom dokumentacijom i protokolima o primopredaji djeteta. Ova dokumentacija nalazi se u dosjeu djeteta
- U danu (izuzetak) kad roditelj niti itko naveden na potpisanoj punomoći nije u mogućnosti doći po dijete, roditelj je obavezan telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnicu, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Radnik koji je primio informaciju dužan je povratno nazvati roditelja tog djeteta te provjeriti točnost informacije.

U takvim slučajevima, roditelj je obvezan upoznati ovlaštenu osobu da prilikom preuzimanja djeteta, mora pokazati osobnu iskaznicu

- Ukoliko osoba odbije pokazati ili nema identifikacijski dokument, odgojitelj ne predaje dijete nego kontaktira roditelja i/ili ravnatelja (ili člana stručnog tima). Ravnatelj ili član stručnog tima dalje kontaktira roditelje ili nadležne službe
- Kod predaje djece u dežurstvo, odgojitelj predaje popis djece svoje odgojne skupine s eventualnim specifičnostima o djetetu (osoba koja podiže dijete, posebne potrebe, specifičnosti o skrbništvu itd.) dežurnom odgojitelju.
- Kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditelj kraćeg programa, a dijete po završetku kraćeg programa preuzima roditelj ili odgojitelj od voditelja programa.

2.4. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do 17.30 sati

- Ako roditelj do kraja radnog vremena (17.30 sati) ne preuzme dijete dežurni odgojitelj će:
 1. Pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobom koju je roditelj ovlastio da preuzme dijete.
 2. Ako to ne uspije, uspostavlja kontakt s ravnateljem ili članom stručnog tima
 3. Ravnatelj, član stručnog tima ili odgojitelj (prema dogovoru) po potrebi kontaktiraju policiju

2.5. Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u mogućnosti odgovorno i sigurno odvesti dijete iz vrtića treba poduzeti sljedeće mjere:

- Odgojitelj ne predaje dijete
- Odgojitelj ostaje u odgojnoj skupini s djecom
- Pozvati osobu (drugog radnika ili drugu odraslu osobu) koja će telefonski kontaktirati drugog roditelja, izvijestiti ga o situaciji te ga zamoliti da dođe po dijete
- Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s osobama koje smiju doći po dijete kontaktirat će ravnatelja ili člana stručnog tima
- U slučaju da s nikim od navedenih ne uspije kontaktirati, obavijestiti policiju (192).
- Ako je roditelj agresivan ili nesurađujući odmaknuti se od njega i ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja ili člana stručnog tima
- Ukoliko je dijete vidjelo dolazak roditelja ili druge osobe narušenog psihofizičkog stanja, odgojitelj umiruje dijete i obavještava ga tko će doći po njega u vrtić jer je roditelj ili osoba koja je došla trenutno loše te da se treba prvo odmoriti kako bi bila bolje.
- Odgojitelj ostaje s djetetom dok se problem ne riješi
- U Pedagošku dokumentaciju napisati izvješće o događaju (u rubriku suradnja s roditeljima) – unijeti kratak opis događaja uz potpis svjedoka događaja ukoliko on postoji

- Ravnatelj i članovi stručnog tima u što kraćem roku, a najkasnije sljedeći dan, pozivaju oba roditelja na razgovor. Razgovoru obavezno prisustvuje, uz ravnatelja, jedan član stručnog tima i odgojitelj

2.6. Mjere nadzora kretanja nepoznatih osoba u vrtiću

- Svi radnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za razlog dolaska. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju jesu li sva vrata i prozori zatvoreni i zaključani kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada vrtić ne radi.

2.7. Protokol boravka roditelja i nezaposlenih osoba u vrtiću

- Prije boravka roditelja ili nezaposlenih osoba (posjeti skupini, roditelj – gost, prezentacija zanimanja...) odgojitelj obavještava ravnatelja o razlogu i trajanju posjeta.
- U Pedagošku dokumentaciju osim planiranih aktivnosti navodi ime i prezime osobe, trajanje i razloge posjete.
- Odgojitelj je dužan voditi brigu o higijenskim i sigurnosnim mjerama u skupini tijekom boravka osobe u posjeti.
- Pri organizaciji roditeljskih sastanaka, odgojitelj o sastanku obavještava ravnatelja ili pedagoga (tema, trajanje, gost i sl.) i voditelja kako bi se spriječilo podudaranje više roditeljskih sastanaka i nastanak gužve.
- Roditelj koji dolazi na individualne konzultacije dolazi na dogovoreno mjesto održavanja konzultacija ili čeka ispred ulaza. Roditelj se kreće vrtićem u pratnji odgojitelja s kojim/a ima konzultacije.

2.8. Protokol postupanja kad je obitelj pod nadzorom Zavoda za socijalni rad

- Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan članu stručnog tima dostaviti odluku suda.
- Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- Ako se roditelji nisu odazvali individualnim konzultacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju

pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.

- Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na skrb i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili stručnog suradnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

3. SIGURNOSNO – ZDRAVSTVENE MJERE I PROTOKOLI

3.1. Mjere sigurnosti u sobama dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalna prisutnost odgojitelja u prostoriji u kojoj borave djeca.
- Ako odgojitelj treba napustiti prostoriju u kojoj borave djeca mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja i u skladu s tim osigurati prisutnost druge odrasle osobe u sobi s djecom za vrijeme svoje odsutnosti.
- Odgojitelji tijekom odgojno-obrazovnog rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Odgojitelj ne smije napuštati sobu dnevnog boravka radi obavljanja telefonskog poziva ako nije osigurao nadzor nad djecom.
- Djecu koja su upisana u kraće programe (tečajeve) voditelj istih prati do sobe u kojoj se program odvija, odnosno vraća ih natrag u matičnu sobu dnevnog boravka.

3.2. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

- Prostorije moraju biti pregledne u smislu da odgojitelj može u svakom trenutku imati u vidu sve što se u sobi događa. To znači da pregrade u sobi ne smiju biti visoke i zaklanjati djecu.
- Namještaj treba imati zaobljene rubove. Nestabilni dijelovi namještaja obavezno moraju biti postavljeni uz zid.
- Električne utičnice, električni aparati i vodovi trebaju biti zaštićeni i van dohvata djece. Eventualne kvarove istih potrebno je odmah ukloniti. Potrebno je redovito mijenjati dotrajala rasvjetna tijela.
- Domar je odgovoran za ispravnost rasvjete, grijanja te za popravak opreme.
- Igračke moraju biti testirane, netoksične. Oštećene igračke treba odmah ukloniti. U jaslicama je potrebno svakodnevno dezinficirati igračke, a nadzor istog vrši zdravstveni voditelj.

- Igračke moraju biti na dohvata djece, kako bi se spriječilo penjanje, odnosno potencijalno ozljeđivanje djece, za što je odgovoran odgojitelj u skupini.
- Police u sobama i namještaj moraju biti stabilni.
- Tepisi u sobama moraju biti laki za održavanje i neklizajući.
- Sredstva za čišćenje i lijekovi moraju se držati visoko izvan dohvata djece i u zaključanim prostorijama, u kojima djeca nemaju pristup.
- Vrata koja vode na dvorište ili terasu ne smiju biti zatrpana, odnosno moraju u svakom trenutku biti prohodna.
- Sve prostorije koje koriste djeca treba uredno održavati i više puta dnevno provjetravati.
- Domari i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova (protočnost umivaonika i zahodskih školjki).
- Sobe dnevnog boravka čiste se isključivo nakon završetka programa rada s djecom. Iznimno, ako to utječe na sigurnost, soba se treba počistiti odmah.
- Ispitivanja instalacija, strojeva, kotlovnice od strane ovlaštenih institucija vrše se u skladu sa zakonskim rokovima za što su zaduženi domar i tajnica.
- Ako se uoče kvarovi, oštećenja i sl. nedostaci koji zahtijevaju hitnu intervenciju o tome se obavještava voditelj lokacije, član stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se kvar što prije ukloni.

3.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- Vanjske prostore vrtića svakodnevno održavaju domari i spremačice (redoviti obilazak, detektiranje i uklanjanje nepoznatih predmeta i smeća na dvorištu).
- Na dvorište vrtića zabranjen je ulazak kućnim ljubimcima.
- Za vanjski izgled, sigurnost i urednost dvorišta na svim lokacijama zadužene su raspoređene spremačice i domari. Odgojitelji su dužni kroz odgojno obrazovni rad s djecom osvještavati ekološku osjetljivost djece te razvijati interes djece za održivi razvoj. Odgojitelji su također dužni voditi brigu o urednosti dvorišta i čuvanju imovine vrtića.
- Za ispravnost dvorišnih sprava i ograde odgovorni su domari. Odgojitelji ih upozoravaju na uočena oštećenja i druge opasnosti.
- Košenje trave, rezanje živice, uklanjanje suhih grana, grubog smeća i čišćenje snijega vrše domari u vrijeme kada djeca ne borave na dvorištu (rano ujutro ili poslijepodne). Domar je dužan u radu koristiti ispravni alat i koristiti osobnu zaštitnu opremu (rukavice, naočale, cipele).
- Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i zadovoljava se uvijek kada to vremenske prilike dozvoljavaju, a što je odgovornost odgojitelja.
- Za vrijeme boravka na zraku, djeca moraju biti pod stalnim nadzorom odgojitelja.

3.4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru u ljetnim i zimskim uvjetima

- U ljetnom periodu potrebno je boravak na zraku uskladiti s protokolom o postupanju i preporukom o zaštiti od vrućine. U prijednevima djeca mogu boraviti na

otvorenom od 9.00 do 11.00 sati, a u vrijeme ekstremnih vrućina do 10.00 sati. U poslijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom nakon 16.00, odnosno 17.00 sati.

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

3.5. Mjere, postupci i oblici rada u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- Odgojitelji su obvezni kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djece zadovoljiti njihove potrebe za odmorom.
- Odgojitelji planiraju i organiziraju aktivnosti za djecu koja ne zaspu.
- Soba dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljena (dovoljno zraka, bez propuha, ugodno zatamnjena, s prikladnom posteljinom).
- Djeca moraju biti primjereno pripremljena za odmaranje (odlazak na WC, skidanje suvišne odjeće i sl.).
- Posebnu pozornost potrebno je obratiti na usnu šupljinu djeteta kako na odmaranje ne bi otišlo s hranom u ustima.
- Dok se odmaraju djeca ne smiju ostati bez nadzora. Ležaljke trebaju biti tako složene da odgojitelj može vidjeti svu djecu. Ako odgojitelj za vrijeme odmora primijeti sumnjivo ponašanje djeteta treba odmah poduzeti sve korake za pružanje pomoći djetetu (disanje, povraćanje, temperatura). Sve uočene promjene u ponašanju odgojitelj mora evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji.

3.6. Protokol postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- Odlazak djece u manjim grupama u sanitarni čvor (pranje ruku, lica i zuba i obavljanje nužde) – pored jednog umivaonika u sanitarnom čvoru može biti najviše 3 djece.
- Sanitarni čvor uvijek nadzire jedna odrasla osoba (u slučaju da su odgojitelji spriječeni i da zatraže pomoć, pomaže član stručnog tima, spremačica ili drugi radnik).
- Prije nego dijete legne odgojitelj provjerava sadržaj usne šupljine (hranu, predmet, žvakaću i sl. mora odstraniti), osobito kod male djece.
- Krevetiće postavljaju spremačice neposredno prije odmora.
- Prije odmora djeca se raskomote.
- Krevetić svakog djeteta je označen njegovim imenom ili dogovorenim simbolom.
- Svako dijete leži licem na svojoj jastučnici.
- U slučaju da dijete leži na spužvama uvijek ista strana mora biti na podu.

- Odgojitelj smiruje djecu i dogovara način odmaranja (ležanje, spavanje ili individualna tiha igra).
- Odgojitelji su dužni stvoriti tihu atmosferu (u sobi i cijelom objektu).
- Za tihu igru odgojitelj mora osigurati dovoljno materijala i dovoljno svjetla.
- Cijelo vrijeme djeca su pod nadzorom odgojitelja (iznimno, drugog radnika).
- U dnevnik rada svakodnevno se upisuju ponuđene individualne ili grupne tihe igre i sve promijene i problemi koje odgojitelj zapaža.

3.7. Mjere sigurnosti kod prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa

- Ako potrebe u radu s djecom zahtijevaju organizaciju prijevoza djece (izleti, posjete, predstave, natjecanja, smotre, izložbe i sl.) ravnatelj ili druga odgovorna osoba organizira prijevoz uz prethodnu suglasnost roditelja (potpisom u zajedničku- grupnu tabelu). Prijevoz autobusom može se organizirati isključivo kod ovlaštenih prijevoznika. Pružatelj usluga prijevoza dužan je informirati odgovornu osobu u vrtiću o provedenim sigurnosnim mjerama u odnosu na vozača i vozilo.
- Za prijevoz djece vlakom potrebno je kontaktirati službe HŽ-a. Vlakovođa o tome mora biti informiran zbog sigurnosti ulaska i izlaska djece iz vlaka.
- Broj odgojitelja i drugih osoba koji prate djecu koja odlaze u prijevoz radi korištenja dopunskih programa određuje ravnatelj.
- Kod prijevoza djece treba ponijeti papirnate maramice (ručnike), vlažne maramice, nekoliko višekratnih vrećica i torbu prve pomoći (izleti, sportski programi i sl.).
- U situacijama koje zahtijevaju iznimnu žurnost, npr. u slučaju vremenske nepogode, nezgode i sl. ravnatelj organizira prijevoz do četvero djece vozilom ustanove, vozilom radnika vrtića ili vozilom dostupnih roditelja. Suglasnost daje ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja, član stručnog tima. Za prijevoz osobnim automobilom treba izjava koju potpisuje roditelj/skrbnik.

3.8. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića

- Roditelji su dužni dati suglasnost za sudjelovanje djece u programima izvan vrtića (plivanje, klizanje, zimovanje, ljetovanje i sl.).
- Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može se organizirati grupno autobusom u pratnji odgojitelja i članova stručnog tima ili u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- Ako djeca dolaze na događanje u pratnji roditelja, roditelj dijete predaje odgojitelju koji s njim boravi na događanju. Na kraju događaja odgojitelj dijete predaje roditelju.
- Na sportsko-rekreativnim programima (škola klizanja, plivanja i sl.) odgovornost za dijete preuzimaju sportski voditelji organizatori programa.
- Odgojitelji koji prate djecu na putovanju sa sobom moraju imati popis djece čiji su roditelji dali suglasnost (potpisom u zajedničku tabelu) za vožnju djeteta autobusom.

3.9. Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta

- Provjera sigurnosti i čistoće igrališta (domar, spremačice – jutarnja smjena – svakodnevno), stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj povremeno.
- Uklanjanje nedostataka i opasnih predmeta (domar) – odmah.
- Ako nedostaci nisu mogli biti uklonjeni domar prenosi informacije (upozorenje) odgojiteljima.
- Ako radnici uoče nedostatak koji domar nije uočio, obavještavaju domara i upisuju potrebnu intervenciju u bilježnicu domara s datumom prijave.
- Bilježnica se nalazi kod voditelja objekata.
- U slučaju hitne intervencije odmah informirati ravnatelja ili zdravstvenog voditelja, a u njihovoj odsutnosti druge članove stručnog tima ili tajnicu.
- Prije izlaska evidentirati svu prisutnu djecu u evidencijsku listu.
- Provjeriti jesu li sva djeca odjevena sukladno s vremenskim prilikama (vezice, kape, rukavice, šeširići za zaštitu od sunca i sl.).
- Prije izlaska ponoviti pravila i granice korištenja igrališta te elemente zaštite i samozaštite.
- Za vrijeme igre na otvorenom imati svu djecu u vidokrugu.
- Ako dijete za vrijeme boravka na zraku treba otići u sanitarni čvor osigurati mu pratnju odrasle osobe.
- Roditelji se ne zadržavaju na dvorištu.

3.10. Protokol postupaka i metoda djelovanja pri odlasku u šetnje i druge programe izvan vrtića

- Organizator šetnje ili programa uvijek provjerava sigurnost mjesta na koje vodi djecu (šetnica, nasip, trgovi, tržnica, ulice, atletska staza, dvorana, kraći program plivanja i sl.).
- Pripremiti dijete za izlazak (kao u "Protokolu postupanja kod korištenja igrališta" - točka 7, 8, 9, 10).
- Kod šetnje u pratnji djece jedne odgojne skupine idu najmanje dva odgojitelja.
- Kod odlazaka u udaljenije šetnje od zgrade vrtića i odlazaka na glavnu prometnicu obavezno javiti ravnatelju ili članu stručnog tima vrijeme trajanja i cilj šetnje.
- Poželjno je planirati šetnje u zoni manjih prometnih gužvi i gdje se ne događaju veća javna okupljanja.

3.11. Mjere sigurnosti u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala u neposrednom radu s djecom

- Pored svih didaktičkih igračaka u radu poželjno je koristiti nestrukturirane materijale i nespécializirane igračke (torbe, razni alati, stare stvari, odjeća i obuća za odrasle i sl.). Odgojitelji trebaju voditi brigu o njihovom estetskom dojmu, funkcionalnosti, a najviše o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
- Odgojitelji su odgovorni za odlaganje pedagoški neoblikovanog materijala, a naročito opasnih materijala (igle, čavlići, pribor, alat). Dijete iste smije koristiti isključivo uz nadzor odgojitelja.
- Potrebno je voditi brigu o higijensko-zdravstvenoj sigurnosti materijala te prednost dati onom materijalu koji se može oprati, dezinficirati i na taj način održavati.

3.12. Protokol postupanja kod zamjene odgojitelja

- Odgojitelj telefonskim putem obavještava voditelja objekta o svojoj spriječenosti dolaska na posao. Voditelj objekta o tome obavještava partnericu odsutnog odgojitelja te s njom dogovara mogući produženi rad u odgojnoj skupini. Ako matični odgojitelj nije u mogućnosti raditi prekovremeno voditelj produženi rad dogovara s ostalim odgojiteljima na objektu. U slučaju otežanih uvjeta organizacije rada voditelj objekta konzultira se s ravnateljem. O izostanku odgojitelja dužem od jednog dana voditelj objekta odmah obavještava ravnatelja.
- Matični odgojitelj (ili voditelj objekta u slučaju izostanka oba matična odgojitelja) putem protokolarnog obrasca obavještava roditelje o izostanku odgojitelja te načinu na koji će se organizirati zamjene.

OBAVIJEŠT RODITELJIMA O PROMIJENJENOJ ORGANIZACIJI RADA		
Poštovani roditelji, u odgojnoj skupini _____		
odsutna je odgojiteljica _____.		
Rad odgojiteljica na zamjeni u odgojno-obrazovnoj skupini organiziran je prema sljedećem rasporedu:		
DAN I DATUM	ODGOJITELJICA NA ZAMJENI	RADNO VRIJEME
Zahvaljujemo na razumijevanju!		
POTPIS RAVNATELJA I ŽIG		

- Ako su djeca iz organizacijskih razloga raspodijeljena u druge odgojne skupine matični odgojitelj ili, u slučaju njegovog odsustva, voditelj objekta putem protokolarnog obrasca o tome obavještavaju roditelje.

OBAVIJEST RODITELJIMA

Poštovani roditelji, vaša su djeca privremeno raspoređena u druge odgojno-obrazovne skupine:

DANI DATUM	IME DJETETA	ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA U KOJU JE PRIVREMENO RASPOREĐENO DIJE TE

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

3.13. Protokoli za korištenje digitalne tehnologije i kanala masovne komunikacije („masovnih medija“) u dječjem vrtiću Maslačak

- KANALI MASOVNE KOMUNIKACIJE PODRAZUMIJEVAJU: tiskane medije, radio, televiziju, nove medije (internet, društvene mreže)
- FUNKCIJE MASOVNIH MEDIJA: oblikovanje i utjecaj na mišljenja i stavove, informiranje, obrazovanje, kontrola i kritika, priskrblijvanje tema za razgovor, postavljanje obrasca ponašanja
- POZITIVNE STRANE MASOVNIH MEDIJA: informiranje, pomaganje drugima, promicanje ljudskih prava, drugih kultura, religija, obrazovanje
- NEGATIVNE STRANE MASOVNIH MEDIJA: stvaranje lažnih potreba, materijalizam, manipuliranje, prikriveno oglašavanje, nametanje pogrešnih ideala ljepote, nametanje pogrešnih vrijednosti, stereotipi, promicanje nasilja, lažno izvještavanje, otkrivanje tuđe privatnosti, senzacionalizam, vrijeđanje i ponižavanje ljudi, varanje (plagiranje), stvaranje ovisnosti
- MEDIJSKA PISMENOST je mogućnost pristupa, analize, kritičkog vrednovanja i stvaranja novog medijskog sadržaja

Dječji vrtić je javna ustanova koja je dužna svoj rad javno prezentirati lokalnoj i akademskoj zajednici.

- Uz poznavanje osnova medijske pismenosti odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici vrtića koriste kanale masovnih medija isključivo u odgojno-obrazovne svrhe.
- Medijski sadržaji moraju imati odgojno-obrazovnu vrijednost te mu se metodički i pristupa.
- Medijski sadržaji za djecu moraju biti namijenjeni djeci i prilagođeni njihovoj dobi.
- Medijski sadržaji za djecu trebaju uzimati u obzir cjeloviti razvoj djece.
- Medijski sadržaji za djecu moraju biti pozitivni i naglašavati kvalitetu.

- Svaki radnik je odgovoran za korištenje svih oblika masovnih medija i komunikacije u odgojno-obrazovnom radu.
- Svaki radnik je dužan uvjeriti se u sigurnost i pouzdanost medija s kojim komunicira ili s kojim se koristi u odgojno-obrazovnom radu.
- Svaki radnik je dužan voditi računa o korisnosti i pozitivnim stranama (gore navedenim) korištenja medijskih kanala ili sadržaja u odgojno-obrazovnom radu.
- Svaki radnik je dužan preventivno djelovati i/ili spriječiti negativan utjecaj medija ili medijskih sadržaja na djecu.
- Odgojitelji upoznaju roditelje putem roditeljskih sastanaka i/ili individualnih konzultacija o Suglasnosti roditelja za fotografiranje i snimanje u dječjem vrtiću Maslačak. Putem te Suglasnosti, roditelje je potrebno upoznati s mogućnošću objave fotografija i snimaka na web stranicama vrtića, u tiskanim ili digitalnim medijima ili na nekom drugom kanalu medijske komunikacije. Odgojitelj je dužan pojasniti odgojno-obrazovnu svrhu dijeljenja sadržaja. Roditelju se pojašnjava da takvu suglasnost može i odbiti.
- Odgojitelji upoznaju roditelje o zabrani fotografiranja, snimanja te objave fotografija i video snimaka u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića (osim uz nadzor i dozvolu – npr. priredbe, nastupi i sl.). Također, roditelji su dužni sa svim informacijama i sadržajima, unutar komunikacijskih grupa s odgojiteljima, postupati odgovorno. Roditelje i radnike se informira na zabranu dijeljenja fotografija i snimaka vrtićkog prostora, radnike i druge djece na vlastitim društvenim mrežama.
- Odgojitelji i stručni suradnici su dužni upoznati ravnatelja i pedagoga vrtića s odgojno-obrazovnom svrhom korištenja masovnih medija (npr. Erasmus komunikacija, eTwinning aktivnosti, suradnja s drugim ustanovama i institucijama i sl.).
- Radnici vrtića također ne smiju objavljivati fotografije i snimke drugih radnika na društvenim mrežama bez njihove suglasnosti.
- Djeca mogu koristiti digitalnu tehnologiju uz nadzor odraslih.
- Svi radnici vrtića su dužni reagirati u slučaju sumnje na narušenu sigurnost djeteta, a koja je izazvana korištenjem nekog medija (neprovjerene stranice, nepouzdana izvori, korištenje digitalnih zapisa na neprikladan način, snimanje od strane neovlaštenih osoba i sl.).
- U slučaju sumnje ili stvarne opasnosti za dijete (sigurnost, negativne strane masovnih medija) radnici su dužni obavijestiti ravnatelja vrtića i policiju.

PRAVILA DIGITALNE KOMUNIKACIJE U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

- Tijekom odgojno – obrazovnog rada, u vremenu od 9.00-12.00 sati, ne koriste se mobilni uređaji osim u hitnim slučajevima i za dokumentiranje.
- WhatsApp grupe i e-mail grupe koriste se za prenošenje hitnih informacija u bilo koje vrijeme, a informacije koje nisu hitne šalju se u vremenu od 8.00-17.00 izvan neposrednog rada.

- Tijekom neposrednog rada, sastanaka, radnih dogovora i Odgojiteljskih vijeća se ne koriste mobilni uređaji.
- Ukoliko je došlo do narušene komunikacije između roditelja i radnika, informirati ravnatelja i/ili stručni tim o problemu te dalje postupati prema dogovoru. Nikako ne rješavati problem putem digitalne komunikacije.

3.13. Mjere postupanja kod pojave bolesti

- Pri upisu djeteta u vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- Zdravstveni voditelj (ili dr. članovi stručnog tima) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, upućuju na situacije na koje je potrebno obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i izmjenjuju informacije.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću. Bolesno dijete povećava rizik pobolijevanja druge djece u skupini, a također zahtijeva više pažnje i njege koje mu u vrtiću ne može biti pružena.
- Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu o izostanku djeteta i razlozima izostanka djeteta (osobito u slučaju zarazne bolesti).
- Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj mora donijeti liječničku potvrdu (dijete bez liječničke potvrde ne može ući u odgojno obrazovnu skupinu- u slučaju da nema liječničku potvrdu kontaktirati zdravstvenu voditeljicu).
- Izostanke do 3 dana roditelj može sam opravdati, osim u slučaju da je pozvan u vrtić od strane odgojitelja ili zdravstvene voditeljice jer je dijete u vrtiću razvilo simptome bolesti (povišenu temperaturu, povraćanje, proljev, osip po koži, konjunktivitis, uši, bolove u trbuhu i dr.). Tada je, bez obzira na dužinu izostanka djeteta, roditelj dužan donijeti liječničku potvrdu da je dijete zdravo i može boraviti u skupini.
- U slučaju izostanka zbog bolesti duljem od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- U vrtiću se lijekovi ne daju djeci (antibiotici, pomoćni pripravci) osim u iznimnim situacijama (kronična terapija) kada ih može dati zdravstveni voditelj ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja ili prema pismenim uputama liječnika.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama, radnicima vrtića ili drugim roditeljima.

3.14. Mjere postupanja u cilju prevencije epidemije zaraznih bolesti

U slučaju pojave epidemije zaraznih bolesti (respiratornog tipa-kao gripa ili COVID- 19), Vlada RH može potpuno obustaviti rad dječjeg vrtića ili donijeti odluku o radu vrtića u posebnim uvjetima (dežurstvo) te se tada odgojno-obrazovni rad provodi uz uvjete i mjere koje objavljuje HZJZ a koje su podložne promjenama ovisno o mijenjanju epidemiološke situacije:

- Rad u vrtiću će biti organiziran tako da se u vrtiću nalazi najmanji mogući broj radnika u isto vrijeme (prema mogućnostima, odgojitelji s djecom se nalaze u jednom dijelu vrtića a administrativno osoblje u drugom s tendencijom što više rada od kuće).
- U vrtić nije dozvoljen ulazak radnicima koji nisu raspoređeni na posao.
- Za vrijeme tzv. dežurstva vrtića rad radnika će biti organiziran u tjednim ili dvotjednim smjenama tako da jedan odgojitelj skrbi o najviše do 9 djece, da se odgojitelji ne preklapaju u radu te da jedan odgojitelj skrbi uvijek o istoj djeci (u jednom razdoblju-smjeni).
- Radnici koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge simptome bolesti ne dolaze na posao, javljaju se ravnatelju.
- Komunikacija s roditeljima i s drugim radnicima mora biti bez uobičajenih socijalnih kontakata i na međusobnoj udaljenosti od 1 m na vanjskom prostoru, 2 m unutar vrtića (u tom smislu ne prilaziti drugim osobama, ne grupirati se). Odgojitelji se u radu s djecom također koliko je to moguće pridržavaju tih uputa, iznimno se to ne odnosi na vrijeme obavljanja njege djeteta, a tada je preporuka da se sve radnje obave u što kraćem vremenu
- Vrata vrtića će biti zaključana, roditelj zvoni i predaje dijete na dogovorenom ulazu. Nakon popuštanja strogih mjera roditelj će moći ući u vrtić ali uz mjere zaštite (prolaz kroz dezbarijeru, maska, dezinfekcija ruku). Administrativni ulaz će biti otključan prema potrebi.
- Po ulasku u objekt obavezna je dezinfekcija ruku svih osoba koje ulaze u objekt kao i dezinfekcija obuće na postavljene dezbarijere na ulazu.
- Svi radnici i druge osobe koje ulaze u vrtić upisuju se u Evidencijsku knjigu u koju upisuju temperaturu i eventualno postojanje drugih simptoma bolesti.
- Odgojitelji i tehničko osoblje oblače čistu radno-zaštitnu odjeću i obuću koju je preporučljivo svakodnevno nositi na pranje.
- Zaštitne maske se koriste opcionalno, dok nošenje rukavica se ne preporučuje (osim tehničkom osoblju), prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.
- Pri ulasku u odgojnu skupinu dijete se upućuje na pranje ruku, dijete ne dezinficira ruke niti koristi zaštitnu masku.
- Djetetu se beskontaktnim toplomjerom mjeri tjelesna temperatura na čelu te ista upisuje u Evidencijsku knjigu. U slučaju temperature iznad 37,2 *C zove se roditelj da dođe po dijete i javi pedijatru radi odluke o daljnjem postupanju.
- Odgojitelj planira i provodi koliko je god moguće više aktivnosti na otvorenom. Ako je ikako moguće, za vrijeme igre ili obroka osigurati razmak među djecom od najmanje 1 m (npr.za jednim stolom najviše 2 djece).
- Krevetići za poslijepodnevni odmor moraju biti razmaknuti 1-2 metra, koristiti osobne jastučnice djeteta. Ako je moguće organizirati spavanje u odvojenoj sobi-spavaonici.
- U planiranju didaktičke opreme sobe, treba dati prednosti opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako dezinficiraju. Ne preporučuje se korištenje prirodnina odnosno materijala kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl. te svih igračaka koje se ne mogu oprati deterdžentom i vodom te osušiti na zraku.
- Na kraju svakog radnog dana- posebno za skupine djece koja su sukladno dobi sklona stavljanju igračaka u usta, igračke oprati, osušiti (po mogućnosti na suncu) te dezinficirati. Brigu o dezinfekciji igračaka u SDB vodi odgojitelj i dnevno dokumentira u Pedagošku dokumentaciju.

- Higijena zraka unutarnjeg prostora se održava čestim provjetravanjem i/ili po mogućnosti stalnim držanjem prozora otvorenim.
- Tehničko osoblje pojačano provodi mjere čišćenja i dezinfekcije prema planu (izmjena klorne otopine dezbarijera svaka 3 sata, dezinfekcija kontaktnih površina svaka 2 sata), sve postupke evidentira u dnevne planove dezinfekcije. Tehničko osoblje također vodi brigu o čišćenju i dezinfekciji igračaka koje se koriste tijekom boravka na zraku kao i dnevnoj dezinfekciji pješčanika ako je odobreno da se koristi.
- Odgojitelji također pojačano paze na higijenu i razgovaraju s djecom na njima primjeren način o razlozima pojačanih mjera.
- Svi artikli koji ulaze u vrtić kroz gospodarski ulaz moraju se dezinficirati (ekonom, kuhar, spremačica) a svježe voće i povrće se odmah stavlja na pranje.
- Posljednje osobe koje izlaze iz vrtića su poslijepodnevnne spremačice koje još završno dezinficiraju sve korištene površine.
- Odgovorne osobe u vrtiću prate provedbu rada u dječjem vrtiću (dolazak i odlazak djece, rad svih radnika, uvjete rada, postupke u slučaju sumnje na zarazu djeteta ili radnika, prehranu, ažuriranje mrežnih stranica s informacijama roditeljima i dr.), prema potrebi revidiraju i dopunjavaju mjere postupanja sukladno novim saznanjima i uputama nadležnih institucija.

3.15. Mjere postupanja kod kroničnih bolesti

- Pri upisu djeteta koje boluje od kronične bolesti (dijabetes, celijakija, febrilne konvulzije, astma, opstruktivni bronhitis, epilepsija) zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstveni voditelj upoznaje članove stručnog tima i odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim zdravstvenim potrebama djeteta.
- Ako dijete treba primati lijekove u vrtiću, lijek daje isključivo roditelj, a iznimno
- Zdravstveni voditelj uz pismeno dopuštenje roditelja i upute liječnika (sadrže dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje te postupke u slučaju pogoršanja).
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, odgojitelja, članova stručnog tima i roditelja

3.16. Mjere postupanja kod ozljeda djeteta

- Svi objekti vrtića trebaju biti opremljeni ormarićima za prvu pomoć.
- U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti rukavice kada se pruža prva pomoć kod krvarenja).
- Ostala djeca su zbrinuta kod drugog odgojitelja ili člana tima.
- Ako ozljeda zahtijeva hitnu liječničku intervenciju pozvati hitnu pomoć.
- Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja će kontaktirati roditelje.
- Ako roditelj ne može doći, zdravstveni voditelj ili član stručnog tima prati dijete pedijatru ili u preporučenu zdravstvenu ustanovu.

- O događaju se izvještava ravnatelj.

3.17. Mjere sigurnosti u prehrani

- U vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene van vrtića (u obitelji), niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- Za unošenje i podjelu hrane u skupini, a koja može izazvati gušenje (gumeni slatkiši, bomboni, grickalice) ili alergijske reakcije odgovorni su odgojitelji.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (sjede u istoj prostoriji s djecom).
- Prilikom prijevoza, obrade, pripreme i serviranja hrane potrebno je izbjeći križanje putova sirovih, polupreradenih namirnica i gotove hrane, za što je odgovorna glavna kuharica.
- Dječje posuđe i posuđe za pripremu hrane pere se i dezinficira odvojeno.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija pribora, opreme i prostora obavlja se svakodnevno prema Planu i bilježi u evidencijske liste.
- Dovoz namirnica se vrši svakodnevno (voće, povrće, meso, mliječni proizvodi) od strane dobavljača. Kuharica- ekonom kontrolira dostavu i vodi brigu o rokovima uporabe i kvaliteti namirnica.
- Uzorke hrane treba čuvati u hladnjaku u PVC posudicama 72 sata (tri dana). Na posudici je važno označiti datum i sadržaj hrane.
- Kontrolu zdravstvene ispravnosti hrane i vode te mikrobiološku ispravnost pribora, opreme, površina i ruku radnika koji sudjeluju u pripremi i serviranju hrane u centralnoj kuhinji i u čajnim kuhinjama u područnim objektima, a prema HACCP planu, provodi Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije.
- Radnici u kuhinji moraju održavati osobnu higijenu, a posebno higijenu ruku i noktiju. Moraju biti odjeveni u propisanu odjeću i obuću i imati kosu prekrivenu kapom. Prilikom rada ne smiju nositi nakit.
- U slučaju oboljenja od zaraznih bolesti koje se prenose hranom radnici u kuhinji ne smiju raditi do ozdravljenja
- Kuharice i osobe koje su u doticaju s hranom (vozači, spremačice po lokacijama) moraju obavljati dva puta godišnje sanitarni pregled, te svake četvrte godine polaziti tečaj higijenskog minimuma.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica vodi zdravstveni voditelj.
- U kuhinju u pravilu ulaze samo kuhinjsko osoblje i zdravstveni voditelj u primjerenoj odjeći i obući.
- Osoba koja prevozi hranu mora imati uredno vozilo, biti adekvatno odjevena i osim hrane u vozilu ne smije prevoziti ništa drugo.
- Za mjere sigurnosti u kuhinji odgovorna je glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozači za prijevoz hrane i održavanje vozila. Nadzor vrši zdravstveni voditelj.

3.18. Protokoli postupanja kod djeteta sa simptomima i znakovima bolesti

- Pri upisu djeteta, roditelj dostavlja potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
- O pojavi simptoma/znakova bolesti i/ili promijenjenog zdravstvenog stanja djeteta, odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja će na osnovu svoje procjene dati upute o daljnjem postupanju: pregledati zdravstvenu dokumentaciju, pratiti, dijete odvojiti kod sumnje na zaraznu bolest, obavijestiti roditelje o simptomima.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- Odgojitelj pojavu simptoma i znakova bolesti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Odgojitelj ne može primiti dijete u odgojnu skupinu ako roditelj ne donese liječničku ispričnicu (posebice ako je dijete dan ranije upućeno iz kolektiva zbog simptoma/znakova bolesti). Ako roditelj inzistira, poziva se zdravstveni voditelj i/ili ravnatelj.
- Roditelj je obavezan obavijestiti zdravstvenog voditelja ako je razlog izostanka zarazna ili kronična bolest te mogući duži izostanak djeteta uvjetovan zdravstvenim stanjem djeteta. Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti liječničku ispričnicu/potvrdu matičnim odgojiteljima.
- Nakon izbivanja djeteta iz vrtića u trajanju duljem od 60 dana dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati vrtić. Ako se radi o izbivanju djeteta u ljetnim mjesecima (srpanj i kolovoz) radi korištenja godišnjih odmora, navedenu potvrdu nije potrebno dostavljati.

3.19. Protokol postupanja kod djeteta s povišenom ili visokom tjelesnom temperaturom

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

- Odgojitelj obavještava roditelja o povišenoj tjelesnoj temperaturi (u pazuhu $>37^{\circ}\text{C}$, u uhu i rektalno $>37,5^{\circ}\text{C}$) i u telefonskom dogovoru s roditeljem daje djetetu lijek za snižavanje povišene tjelesne temperature (paracetamol ili ibuprofen) prema uputama proizvođača.
- Djeca sklona febrilnim konvulzijama imaju vlastiti protokol od liječnika na kojem je navedena vrijednost tjelesne temperature koja se snižava te naziv lijeka, doza i način primjene. Isti protokol mora biti na vidljivom ili brzo dostupnom mjestu i u knjizi dežurstava. Lijek mora stajati uvijek na istom dogovorenom mjestu. Matični odgojitelj je dužan prenijeti informacije o djetetu s potencijalnim febrilnim konvulzijama ostalima odgojiteljima prilikom spajanja grupa (odlazak na GO, zamjene, praznici...).
- Fizikalne mjere koje odgojitelj može poduzeti su skinuti višak odjeće djeteta, staviti obloge od vode na ruke i noge, provjetriti sobu dnevnog boravka, poticati dijete češće piti, ponuditi mu mirne igre ili ako je dijete klonulo staviti ga na krevetić do dolaska roditelja. Odgojitelj ili osoba koja nadzire dijete prati mu boju kože, disanje, stanje svijesti. Kontrolirati tjelesnu

temperaturu djeteta svakih 20 minuta. Kod sumnje na zaraznu bolest, dijete odvojiti od ostale djece.

- Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Roditelj je obvezan donijeti liječničku ispričnicu/potvrdu prilikom povratka djeteta u kolektiv.

3.20. Protokol postupanja kod pojave proljeva

Proljev je naziv za 5 i više mekokašastih do vodenastih stolica kroz 24 sata. Može se javiti uz povišenu temperaturu, bolove u trbuhu, povraćanje te dovesti do dehidracije.

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

3.21. Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu / nosu / oku

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

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

Strana tijela u nosu su češća kod djece. Ako odgojitelj nije bio prisutan kad je dijete uguralo strano tijelo u nos, na njega se sumnja kada imamo samo jednostrani iscjedak iz nosa, obično iz jedne nosnice te otežano disanje. Može doći do komplikacija kao što su erozija sluznice i upala.

Strano tijelo u oku može biti bilo što: od čestice prašine, biljaka, stakla do metala. Kada se strano tijelo nađe u oku, to znači da je probilo rožnicu i bjeloočnicu te oštetilo unutarnje strukture oka kao što su šarenica, leća ili u najtežim slučajevima mrežnica ili retina. Simptomi stranog tijela u oku najčešće su: osjećaj nelagode ili pritiska u oku, bol, suženje, fotoosjetljivost, povećano treptanje, nemogućnost otvaranja oka, crvenilo ili podljev oka.

Prva pomoć kod stranog tijela u uhu/nosu/oku

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
- Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.
- Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzorkovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.
- Kod stranog tijela u nosu, nikako se NE SMIJE ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.
- Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 194, 112 i o tome obavještava ravnatelj.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.22. Protokol postupanja kod gušenja stranim tijelom u dišnom sustavu

Gušenje stranim tijelom najčešće se događa uzimanjem hrane, stavljanjem sitnih predmeta u usta (dijelovi igračaka, plastike...). Do gušenja dolazi neočekivano, iznenada i naglo.

Zbog manjka kisika u mozgu, kod djeteta može doći do gubitka svijesti, stoga je važno na vrijeme pozvati Hitnu medicinsku pomoć.

- Simptomi i znakovi djelomično začepljenog dišnog sustava:

Protok zraka nije potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen, može izgubiti svijest.

Prva pomoć kod djelomično začepljenog dišnog sustava

- Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; nagnuti dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica udariti snažno 5 puta,
- odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć,
- do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu,
- ako dijete ne kašlje, ne govori, ne diše započeti prvu pomoć kod potpunog začepljenog dišnog puta,
- ako je dijete izgubilo svijest provoditi Oživljavanje sve do dolaska HMP.
- u pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć /matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja
- ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu,
- zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje i ravnatelja o događaju, poduzetim mjerama,
- odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

- Simptomi i znakovi potpuno začepljenog dišnog sustava:

Protok zraka je potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, NE MOŽE disati, kašljati, govoriti, ubrzo mu boja kože postaje plava, oči su mu iskolačene, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest.

Prva pomoć kod potpuno začepljenog dišnog sustava

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

3.23. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija ili epileptičkog napada

Febrilne konvulzije su epileptički napadi tijekom povišene tjelesne temperature uzrokovane virusnom infekcijom (najčešće dišnog sustava). Nestaju nakon 4. godine života.

Epilepsija je kronična bolest s ponavljanim epileptički napadima, promjenama u EEG-u te zahtjeva primjenu lijekova.

Kod oba stanja se mogu pojaviti grčevi cijelog tijela ili trzanje jednog dijela tijela, mlohavost ili ukočenost, zagledavanje u jednu točku bez treptaja, slinjenje, gubitak svijesti...

Liječenje febrilnih konvulzija je isto kao i liječenje epileptičkog statusa.

- Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenu mjestu pohranjuje lijek prema uputi za uporabu i izvan dohvata djece.
- Matični odgojitelj kontrolira rok valjanosti te pri isteku ili nakon korištenja obavještava roditelje o nadopuni zaliha.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.

Prva pomoć kod febrilnih konvulzija/epileptičkog napada

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP 194, 112.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- VAŽNO: pratiti vrijeme početka napada i izgled napada (brojati koliko je trzaja dijete imalo).
- Ne obuzdavati dijete, ne stavljati mu ništa u usta, ne pokušavati otvoriti usta, ne davati ništa piti/jesti.
- Staviti pod glavu djeteta nešto mekano, olabaviti mu odjeću oko vrata.
- Ako napad traje < 4 minute i dijete je došlo svijesti (odgovara suvislo na pitanja, slijedi upute), obavijestiti roditelja te dijete poleći u krevet i nadzirati do dolaska roditelja.
- Nakon napada dijete može pasti u duboki san, staviti ga u bočni položaj, pratiti disanje (ne održavati ga budnim jer to može potaknuti novi napad), izmjerite temperaturu i staviti obloge po potrebi.
- Ako je došlo do nekontroliranog mokrenja ili stolice, presvući dijete.
- Ako napad traje > 4 minute primijeniti rektalnu mikrokлизmu diazepama (samo za djecu koja imaju svoj lijek i protokol od liječnika).
- Ako se napad pojavio prvi puta ili je došlo do primjene diazepama ili dijete ne dolazi svijesti ili mu je disanje promijenjeno ili se napad ponovio ili je za vrijeme napada došlo do ozljeđivanja - pozivati HMP 194, 112 te obavijestiti roditelje i ravnatelja.

- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o napadu, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Postupak primjene mikrokлизme diazepama

- Mikrokлизma je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Mikrokлизma se čuva na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.
- Uzeti mikrokлизmu, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti.
- Dijete polegnuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta.
- Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.
- Cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta.
- Mikrokлизmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka.
- Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscuri.
- Nakon davanja mikrokлизme, ostaviti dijete u bočnom položaju.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP

3.24. Protokol postupanja kod alergijskih reakcija

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari- alergene- koji mogu biti prašina, pelud, orašasti plodovi, jagode, jaja, mlijeko i mliječni proizvodi, morski plodovi, ubod insekta itd. Simptomi i znakovi alergije su: crvenilo/oteklina/osip/svrbež kože, kihanje, začepjenost nosa, sekret iz nosa, suženje i svrbež očiju, mučninu, abdominalni grčevi, proljev, kašalj, otežano disanje, osjećaj gušenja, zviždanje pri disanju.

- Roditelj je obavezan priložiti liječničku dokumentaciju uz navedeno.
- Za dijete s alergijom na hranu, omogućena je prehrana bez alergena. Zdravstveni voditelj o tome obavještava kuhinju.
- Ako dijete prima terapiju, roditelj je obavezan dostaviti pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenu mjestu pohranjuje lijek prema uputi za uporabu i kontrolira rok valjanosti.

- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe za pružanje prve pomoći o primjeni lijeka (za anafilaksiju-adrenalin).
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.
- Odgojitelj u skupini je dužan, koliko može, spriječiti svaki kontakt s alergenom (u hrani) koji izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju.
- Ako je dijete pojelo hranu koju nije smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta) ili su mu se razvili simptomi i znakovi alergije, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja te odgojitelj/zdravstveni voditelj primjenjuje lijek po protokolu.
- Ako je dijete razvilo simptome i znakove alergije, a do sada nije poznata preosjetljivost, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja i evidentira što je dijete do tada pojelo ili popilo i je li bilo u kontaktu s nečim novim.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o pojavi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i nadzire dijete do dolaska roditelja.
- Dijete držati u mirnim aktivnostima i izvan doticaja s alergenom, ne daje mu ništa jesti i piti (osim vode).
- Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije (najčešće na lijek, ubod insekta, ribu, orah). Događa se unutar 60 min nakon kontakta s alergenom. Uz sve simptome alergije koji se brzo razvijaju, dolazi od otečenosti usana i jezika, otežanog disanja i gutanja, suženje gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti.

Prva pomoć kod anafilaktičkog šoka:

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Ako dijete ima pisani naputak za injektor adrenalina, Epi-Pen junior- primijeniti ga (vidi niže).
- Dijete postaviti u sjedeći položaj. Djetetu ne davati ništa jesti ni piti.
- Ako dijete pokazuje znakove šoka (bljedilo, malaksalost), polegnuti ga i podići noge.
- Ako dijete izgubi svijest a diše, postaviti ga u bočni položaj.
- Ako dijete izgubi svijest, ne diše ili diše nepravilno, što prije započeti s postupkom oživljavanja.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć / matični ili dežurni odgojitelj koji nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.

- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

Postupak primjene autoinjektora adrenalina (Epi-Pen junior)

- Epi- Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Lijek se čuva na temperaturi do 25 °C, na tamnom, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.
- Uzeti Epi-Pen, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti lijeka.
- Objasniti djetetu što i zašto radimo te pozvati na suradnju.
- Uzeti Epi-Pen u ruku tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnuti šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje).
- Držati Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti okrenut prema vanjskoj strani bedra.
- Iz jednog pokreta (naglo) zabosti Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva).
- Držati čvrsto na bedru 10 sekundi. Kada je primjena lijeka završena, prozorčić na autoinjektoru je zatamnjen. Epi-Pen treba sigurno ukloniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu).
- Masirati mjesto primjene lijeka 10 sekundi.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- Epi-Pen odložiti prema pravilima postupanja s opasnim otpadom.

3.25. Protokol postupanja kod napada astme

Astma je kronična bolest bronha, čiji je po život opasan najteži oblik astmatski napad potaknut infekcijom ili alergenom. Usljed suženja bronha javlja se kašalj, otežano disanje, piskanje kod izdisaja, stezanje u prsima, borba za zrak, strah.

Primjena lijekova za astmu u vrtiću

- Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenu mjestu pohranjuje lijek prema uputi za uporabu i kontrolira rok valjanosti.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljena za prvu pomoć o primjeni lijeka. Lijek se najčešće primjenjuje preko Babyhalera i sl.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.

Prva pomoć kod napada astme

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP 194, 112.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Ako dijete ima pisani naputak za primjenu lijeka kod napada astme, primijeniti ga (vidi niže).
- Smiriti dijete. Postaviti dijete u sjedeći položaj. Otpustiti pritisak tijesno pripijene odjeće. Pobrnuti se da dijete ima dovoljno svježeg zraka.
- Ako se stanje djeteta ne popravlja ili se pogoršava, pozvati HMP 194,112.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Postupak primjene lijeka putem „Babyhalera“

- Svaki lijek je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Lijek se čuva na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.
- Uzeti lijek, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti .
- Dijete postaviti u sjedeći položaj, objasniti djetetu što i zašto radimo te pozivamo na suradnju (ako je moguće tražiti pomoć druge osobe).
- Otvoriti pakiranje, protresti inhaler (pumpicu), skinuti poklopac i staviti usnik u držač na Babyhaleru.
- Maskom prekriti nos i usta, Babyhaler držati vodoravno, istisnuti propisani broj potisaka lijeka, dati djetetu jasne upute i pratiti udisaje. Dijete treba 5-10 puta udahnuti kroz 15 sekundi.
- Nakon davanja lijeka, pustiti dijete da se odmori, nadzirati ga.
- Ako napad ne prestaje nakon primjene lijeka, pozvati HMP 194, 112.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- Izvaditi dozu lijeka iz babyhalera, oprati ga pod mlazom tekuće tople vode, osušiti i pospremiti (blagi sapun i dezinficijens)

3.26. Protokol postupanja kod šećerne bolesti

Šećerna bolest tip1 je kronična bolest gušterače a zbog apsolutnog nedostatka hormona inzulina koji regulira glukozu u krvi. Liječi se kontinuiranom primjenom inzulina putem inzulinske pumpe ili injekcijama nekoliko puta na dan. Prije svakog obroka potrebno je dodati inzulin u dozi koja ovisi o razini GUK-a (glukoze u krvi) i količini ugljikohidrata u obroku koji se planira pojesti (ili je netom konzumiran).

Primjena lijekova za šećernu bolest u vrtiću

- Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenu mjestu lijek za hipoglikemiju (glukagon) pohranjuje prema uputi za uporabu i kontrolira rok valjanosti.
- Matični odgojitelj pohranjuje na vidljivo mjesto u sobi dnevnog boravka (i nosi na igralište) glukometar- aparatić za mjerenje GUK-a i namirnice za brzo podizanje GUK-a: sok, bomboni groždanog šećera, konzumni šećer, med.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje o mjerenju glukoze u krvi glukometrom ili putem senzora te o važnosti praćenja količine unesenih ugljikohidrata i primjeni inzulina.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i obje osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka glukagona.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.

Prva pomoć kod hipoglikemije

Hipoglikemija je akutna komplikacija šećerne bolesti tip1 kada razina glukoze u kapilarnoj krvi (GUK) padne ispod 3,9 mmol/l. Najčešći simptomi su: drhtanje, razdražljivost, nervoza, glad, slabost, bljedilo, znojenje, smušenost, smetnje vida, otežani govor i gubitak svijesti.

Dijete ima blaže simptome hipoglikemije

- Kod pojave blažih simptoma i sumnju na hipoglikemiju kada dijete surađuje i PRI SVIJESTI je, odgojitelj treba izmjeriti/potvrditi GUK aparatićem za mjerenje GUK-a.
- Dijete smiriti, posjesti, pozvati drugog odgojitelja/tehničko osoblje u dežurstvu da preuzme nadzor nad ostatkom odgojne skupine.
- Dati odmah popiti sok 2dcl, ili 3-5 bombona groždanog šećera ili 15g (1 jušnu žlicu) konzumnog šećera rastopljenog u malo vode.
- Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
- Ako nema oporavka ponoviti postupak.
- Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
- Ako nema oporavka odgojitelj poziva HMP 194, 112 i slijedi upute.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i ravnatelja.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Dijete je bez svijesti

- Kod pojave težih simptoma i sumnju na hipoglikemiju kada je dijete BEZ SVIJESTI odgojitelj stavlja dijete u bočni položaj, mjeri GUK aparatićem za mjerenje GUK-a i poziva drugu odraslu osobu da donese lijek glukagon ako je pohranjen u frižideru (ili u sobi dnevnog boravka).
- Ako je lijek glukagon nedostupan ODMAH pozvati HMP 194,112 ILI
- Odgojitelj priprema lijek, drugi odgojitelj ili tehničko osoblje u dežurstvu preuzima nadzor na ostatkom skupine i poziva zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Odgojitelj/zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć primjenjuju glukagon ½ doze u vanjski dio bedrenog mišića.
- Ako se dijete probudilo dati mu ugljikohidratni obrok (keksi-mlijeko, jogurt-kruh).
- Ako je dijete 10 minuta nakon primjene lijeka i dalje bez svijesti pozvati HMP 194, 112.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.27. Protokol postupanja kod utjecaja visokih temperatura na organizam

Visoke temperature mogu izazvati dehidraciju i sunčanicu. Dehidracija nastaje kada se ne nadoknađuje izgubljena tekućina iz tijela. Najčešće je posljedica prekomjernog znojenja, učestalog i obilnog proljeva ili povraćanja. Do sunčanice dolazi tijekom dugotrajne izloženosti glave, posebno zatiljnog dijela, sunčevoj toplini.

Simptomi i znakovi dehidracije:

Dehidracija se manifestira se suhim i ispućanim usnama, haloniranim i upalim očima, glavoboljom i vrtoglavicom, smanjenim mokrenjem i urinom koji je koncentriran i jako žut. Kod jake dehidracije može doći do poremećaja svijesti.

Prva pomoć kod dehidracije

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima, mjeri tjelesnu temperaturu.

- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Simptomi i znakovi sunčanice:

Sunčanicu karakterizira jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje.

Prva pomoć kod sunčanice

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
- Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra lepezom, novinama, knjigom...
- Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.28. Protokol postupanja kod uboda insekata

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

Postupci kod uboda – ose, pčele, stršljena

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
- Ako je vidljiv žalac, izvaditi ga pincetom.
- Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 min.
- U slučaju uboda ose u usta djetetu dati da siše kockicu leda kako bi se spriječila oteklina. Ako se razviju simptomi jake alergijske reakcije, obavijestiti prvu dostupnu odraslu osobu i postupiti po Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka i pozvati HMP 194, 112.

- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje (i ravnatelja u slučaju jake alergijske reakcije), o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta. Treba li roditelj doći po dijete, ovisi o stanju djeteta.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

Postupci kod uboda– krpelj

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj.
- Potrebno je ukloniti krpelja što prije jer može prenositi zarazne bolesti i uzrokovati infekciju.
- Prije vađenja krpelja oprati ruke i pincetu dezinficirati antiseptikom. Krpelja je potrebno uhvatiti pincetom što bliže glavici te nježno i ravnomjerno vući prema gore, ne savijati ni trzati pincetu, paziti da glava krpelja ne ostane u koži.
- Nikako ne premazivati, natapati niti paliti krpelja jer može ispustiti zaraženu slinu u kožu. Sačuvati krpelja radi identifikacije (staviti ga u vrećicu i zatvoriti).
- Nakon odstranjivanja krpelja, mjesto uboda dezinficirati i pratiti opće stanje djeteta te mjesto ugriza krpelja.
- Ako se na mjestu ugriza javi crvenilo koje se širi ili dijete pokazuje znakove neurološke bolesti (glavobolja, mučnina, povraćanje) ili krpelj nije izvađen potrebno je odmah pozvati roditelje i dijete uputiti pedijatru, infektologu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta.
- Odgojitelj, događaj, okolnosti i poduzete mjere bilježiti u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.29. Protokol postupanja kod ušljivosti vlasista

Ušljivost/pedikuloza prenosi se s osobe na osobu izravnim kontaktom glava-glava te korištenjem zajedničkih češljeva, odjevnih predmeta, marama, kapa, ukosnica/gumica za kosu, posteljine... Uši ne lete jer nemaju krila, niti skaču, ali se brzo razmnožavaju. Gnjide (jajašca) su bijele boje, čvrsto prilijepljene za kosu, tako da se lako razlikuju od peruti, koja se za razliku od njih puno lakše ukloni iz kose. Uši se najčešće nalaze u području iza uha i blizu vrata.

Simptomi ušljivosti (pedikuloze) su intenzivan svrbež vlasista

Postupci kod ušljivosti vlasista djeteta

- Ako roditelj i/ili odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasistu djeteta treba obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja.
- Zdravstveni voditelj nakon pregleda vlasista djeteta, ako je uočila uši/gnjide, obavještava roditelje o stanju djeteta, poziva ih da odmah dođu po dijete. Dijete koje ima uši/gnjide treba izolirati koliko je to moguće i svezati kosu dok roditelji ne dođu po dijete. Zdravstveni voditelj pregledava vlasiste sve prisutne djece u odgojnoj skupini.

- Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe dnevnog boravka, sanitarnog čvora te garderobnih ormarića. Posteljina, rublje, tekstil, tepisi se peru i dezinficiraju (ako je moguće na temperaturi >60°C).
- Prestaju se provoditi aktivnosti u kutu frizera, preoblačenja i sl.
- Prije planiranog dolaska djeteta u vrtić, roditelj se najavljuje zdravstvenom voditelju te telefonski dogovaraju termin za pregled vlasišta. Nakon pregleda zdravstveni voditelj daje potvrdu roditeljima da dijete može u grupu. Pri dolasku u grupu, roditelj daje potvrdu odgojitelju.
- Zdravstveni voditelj pismeno putem oglasne ploče obavještava sve roditelje djece iz odgojne skupine o aktualnoj situaciji te poziva na praćenje i suradnju.
- Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Zdravstveni voditelj u slučaju pojave prisutnosti ušiju ili gnjida kod većeg broja djece obavještava nadležnu HE službu i bilježi u Evidenciju epidemioloških indikacija.

3.30. Protokol postupanja kod oživljavanja

Oživljavanje je niz postupaka kojima se pruža šansa za preživljavanje osobi kojoj su vitalne funkcije disanje i rad srca zatajile i trebaju se započeti čim prije.

Procjena stanja uključuje:

- Siguran pristup: oživljavanje se provodi na mjestu gdje je dijete zatečeno da ne diše osim ako okolina nije sigurna ni za žrtvu ni za pružatelja prve pomoći.
- Stimulacija: nježno, pridržavajući glavu i drmajuci ruku, pitati dijete: Jesi li dobro? Dijete se može glasati, može otvarati oči ili može ne reagirati.
- Poziv u pomoć: ako dijete ne reagira, odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112, zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć. Do dolaska zdravstvenog voditelja / osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.

Odgojitelj započinjanje oživljavanje:

A) Postupci otvaranja dišnog puta

- Jedna se ruka postavi na potiljak i glava lagano zabaci prema natrag, a prstima druge ruke lagano se podigne brada.
- Palac iste te ruke blago pritisne donju usnu kako bi se otvorila usna šupljina.
- Kod sumnje na ozljedu kralježnice, glava se ne zabacuje već se donja čeljust prstima podigne preko gornje.
- Provjera disanja: 10 sekundi GLEDATI odizanje prsnog koša, SLUŠATI šum disanja, OSJEĆATI izdahnuti zrak.
- Ako dijete diše, a nije pri svijesti postaviti ga u bočni položaj, po potrebi utopeliti, ne davati ništa na usta, pratiti i dalje diše li. Nikako ga ne ostavljati bez nadzora sve do dolaska HMP.

B) Ventilacija: ako dijete ne diše dati mu 5 spasilačkih udaha usta-na-usta uz zatvoren nos po 1-2 sekundi

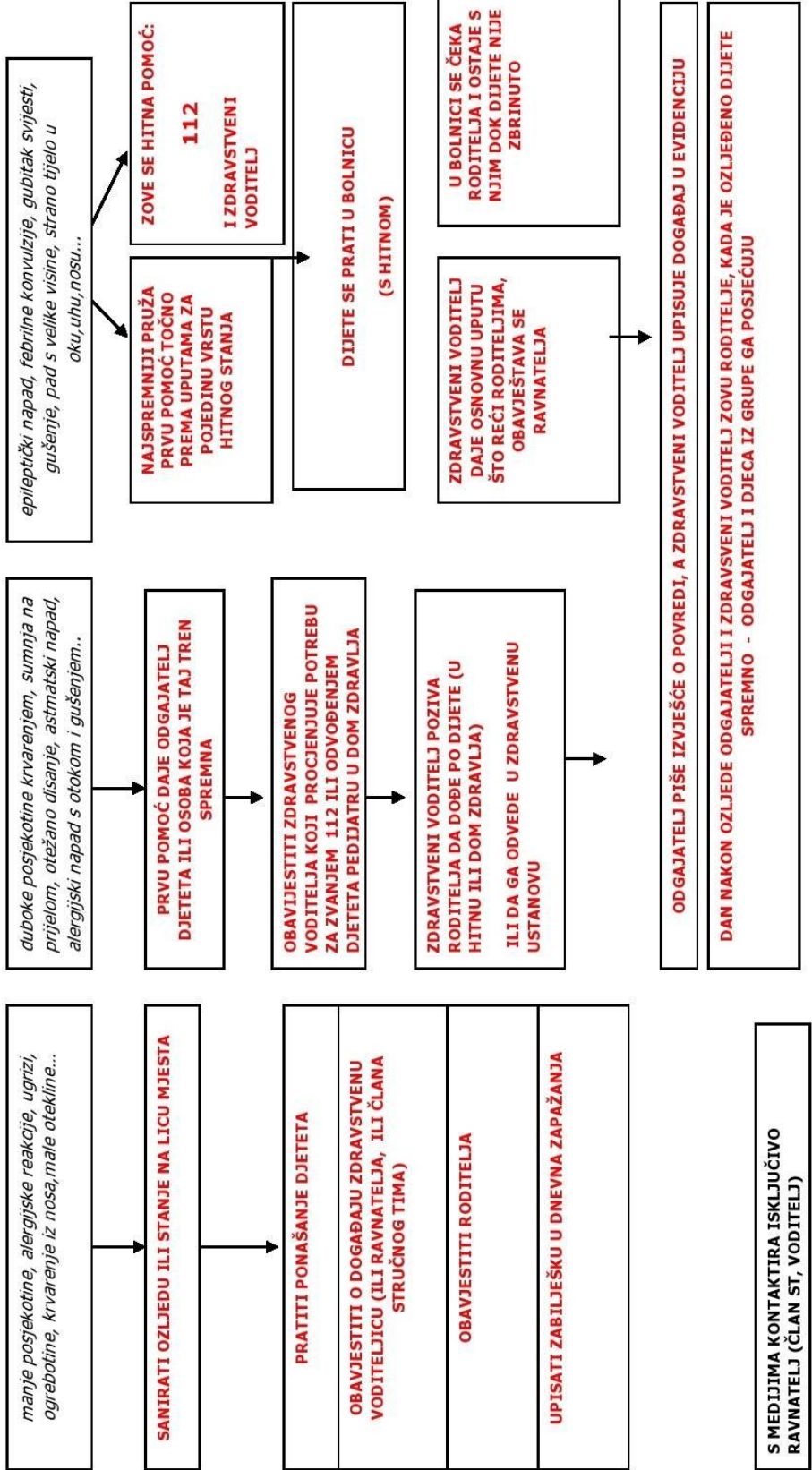
C) Cirkulacija: donja polovica prsne kosti utisnuti za 5 cm dlanom jedne (manje dijete) ili obje ruke ispruženih ruku (veće dijete).

- Svakako primijeniti vanjsku masažu srca jer se puls teško može napipati a odsustvo disanja, bljedilo, mlohavost upućuje i vjerojatno na oslabljen ili prekinut rad srca.
- Omjer kompresija (vanjska masaža srca) prema ventilacijama (umjetnom disanju) = 30:2.
- Provjeravati puls i disanje: ne duže od 10 sekundi, dodatno provjeriti usnu šupljinu radi stranog tijela nastaviti s postupcima oživljavanja sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o ozljedi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i ravnatelja.
- Odgojitelj ozljedu, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

3.31. Protokol postupanja kod situacije akutno narušenog zdravlja djeteta

AKUTNO HITNO STANJE
 UMIRUJEM DRUGU DJECU, JASNIM RIJEČIMA OBJAŠNJAVAM ŠTO SE DOGODILO I ZBRINJAVAM IH
 (UZ NJIH JE KOLEGICA IZ DRUGE GRUPE ILI DRUGI DJELATNIK)

UTVRĐUJEM TEŽINU OZLJEDE ILI STANJA:



4. MJERE I PROTOKOLI U RIZIČNIM SITUACIJAMA

4.1. Protokoli postupanja kod nestanka djeteta

- Pokušati se prisjetiti gdje je dijete zadnji put viđeno i u što je obučeno.
- U unutarnjem prostoru provjerava se soba dnevnog boravka (ormari, šatori, kućice i sl.) Sanitarije, garderoba, susjedne prostorije.
- U vanjskom prostoru pregledati područje dvorišta na kojemu skupina boravi (sprave, grmlje, ulaz u objekt i sobu dnevnog boravka te sanitar koji skupina koristi).
- Ako djeteta i dalje nema, pitati drugu djecu jesu li vidjela dijete i gdje.
- Ostala djeca skupine se zbrinjavaju kod najbližeg radnika.
- Potražiti pomoć ostalih radnika vrtića te im dati kratak opis djeteta (ime i prezime, dob, kako je obučeno, izgled – kosa...).
- Pristupa se detaljnoj pretrazi svih prostora vrtića, istovremeno odgojitelj skupine obavještava ravnatelja (099 266 7077).
- Svi radnici koji nisu u radu s djecom pretražuje bližu okolinu vrtića (parking, susjedna dvorišta, susjedne ulice te put prema djetetovoj kući).
- Ukoliko dijete nije pronađeno ravnatelj ili član stručnog tima obavještava roditelje i po potrebi policiju.
- Ravnatelj ili član stručnog tima po uputama policije obavještava druge nadležne službe (Grad Zaprešić, MZOM, mediji).
- Potraga se prepušta policiji s kojom kontaktiraju ravnatelj i roditelji.
- Odgojitelj skupine piše kratak opis događaja u Pedagošku dokumentaciju skupine i izvještaj o događaju koji predaje ravnatelju.
- Ravnatelj ili član stručnog tima izrađuje službenu bilješku o događaju na temelju usmenih i pismenih izvješća.
- Ako je dijete pronađeno izvan vrtića, ravnatelj ili član stručnog tima i odgojitelj kontaktiraju roditelje.
- Nakon pronalaska djeteta članovi stručnog tima i odgojitelji razgovaraju s djecom odgojne skupine o sigurnosnim pravilima u vrtiću. Razgovor se obavlja u smirenom tonu uvažavajući djecu.

4.2. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

- U slučaju da odgojitelj kod djeteta opazi bilo kakve znakove na tijelu (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine) koji mogu upućivati na zlostavljanje ili zanemarivanje dužan je izravnim upitom od roditelja dobiti spoznaje o karakteru povrede.
- Uočene znakove mogućeg zlostavljanja te argumente koje je dao roditelj odgojitelj bilježi u Pedagošku dokumentaciju.
- Odgojitelj ne provodi istragu preko djeteta i ne komentira problem s kolegicama, drugim roditeljima i djecom.

- Ako odgojitelj kod djeteta primijeti određena ponašanja koja mogu ukazati na moguće zlostavljanje/zanemarivanje ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta svoje sumnje javlja ravnatelju ili članu stručnog tima. U pedagoškoj dokumentaciji obavezno bilježi koga je i kada obavijestio.
- Poduzimaju se mjere radi prikupljanja dodatnih podataka o djetetovom ponašanju.
- Ako se pokaže opravdanim vrtić prijavljuje sumnju na nasilje policiji i nadležnom Zavodu za socijalni rad zbog poduzimanja mjera za zaštitu djeteta.

4.3. Protokol postupanja u slučaju fizičkog i verbalnog nasilja

4.3.1. U slučaju verbalnog napada roditelja na radnika

- Fizički se odmaknuti od roditelja i ukazati na neprimjerenu komunikaciju.
- Predložiti roditelju naknadni razgovor.
- Ako roditelj ne želi odgoditi razgovor, kontaktirati člana stručnog tima ili ravnatelja i obavijestiti ga o problemu.
- Postupiti prema napatku ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Ukoliko se verbalni napad nastavi, kontaktirati policiju.
- Ukoliko je roditelj pristao na odgodu razgovora, dogovoriti termin s najmanje dva člana stručnog tima i napadnutim radnikom.
- Evidentirati događaj.
- Ne raspravljati o sukobu pred djecom ili drugim radnicima.
- Timski donijeti odluku o potrebi za pomoći radniku.

4.3.2. U slučaju fizičkog napada roditelja na radnika

- U slučaju fizičkog napada, odmaknuti se od djece te pozvati policiju, po potrebi hitnu pomoć i obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Umiriti i zbrinuti djecu i predati ih najbližem radniku.
- Ravnatelj ili član stručnog tima dolazi do mjesta događaja, razgovara s radnikom i pruža mu podršku.
- Drugi član stručnog tima odlazi u odgojnu skupinu u kojoj se dogodio incident te umiruje djecu.
- Timski donijeti odluku o potrebi za pomoći radniku.

4.3.3. U slučaju verbalnog napada radnika na radnika

- Napraviti fizički odmak od radnika i na taj način prekinuti mogućnost daljnjeg verbalnog napada.
- Odmaknuti se od djece.
- Sukob ne rješavati pred djecom, roditeljima i drugim radnicima.
- Obavijestiti etičko povjerenstvo ili osobu ovlaštenu primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

4.3.4. U slučaju fizičkog i verbalnog napada roditelja na roditelja

- Zaustaviti raspravu („Molim vas za primjerenu komunikaciju. Ukoliko imate potrebu razgovarati o nečemu što se događa u vrtiću, možete dogovoriti sastanak s odgojiteljicom i stručnim timom.“).
- Obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Timski dogovoriti sljedeće korake.
- Evidentirati događaj u dnevnik rada.

4.3.5. U slučaju prijetnje i napada roditelja na djecu ili dijete u vrtiću

- Fizički zauzeti poziciju ispred napadnutog djeteta.
- Upozoriti roditelja na neprimjerenost postupka.
- Reći mu da je vičući ili govoreći djetetu (opisati što je radio ili govorio) uplašio dijete i vas. Objasniti mu da ste vi odgovorni za ponašanje i sigurnost djeteta u vrtiću i da bi željeli o tome s njim razgovarati (odmah predložiti termin sastanka).
- Obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
- Timski dogovoriti sljedeće korake.
- Evidentirati događaj u dnevnik rada.

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

- Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića.
- Zaštititi dijete.
- O navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
- Timski dogovoriti sljedeće korake.

4.3.7. Protokol postupanja u slučaju konflikta i/ili nasilja među djecom

Svaki konflikt među djecom zahtjeva trenutnu intervenciju tj. njegovo zaustavljanje od strane odgojitelja i drugih radnika. Nasilje među djecom podrazumijeva: UČESTALO ILI KONTINUIRANO NAMJERNO NANOŠENJE FIZIČKE, PSIHIČKE I EMOCIONALNE BOLI.

4.3.8. Rješavanje konflikta

- Odvojiti djecu (fizički zauzeti poziciju između njih).

- Pitati ozlijeđeno dijete gdje ga boli (ako je došlo do ozljeda).
- Zagrliti i umiriti dijete.
- Pogledati težinu ozljede i pružiti mu pomoć.
- Razgovarati s djecom i/ili cijelom odgojnom skupinom (ako su djeca prisustvovala konfliktu) o tome što se može napraviti da se problem riješi na konstruktivan način (podsjetiti na pravila skupine).

4.3.9. Nasilje među djecom

NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVAMO:

Nasilničko ponašanje djece (bullying) razlikuje se od jednokratnih incidenata i dječjih svađa ili tučnjava. Nasiljem među djecom smatra se svako:

- učinjeno s ciljem povređivanja
- uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca)
- Namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,

Psihičko ili emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više,

Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, nanošenje patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

4.3.10. Oblici rada za postupanje u slučaju nasilja među djecom u vrtiću

- Poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića.
- U slučaju povrede pružiti prvu pomoć, konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi zatražiti liječničku pomoć.
- Obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Timski dogovoriti daljnje korake.
- Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.

- Roditelje djeteta koje je počinilo nasilje upoznati s neprihvatljivošću takvog ponašanja te im pružiti podršku i savjetovati ih. Pozvati ih na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan (zssr, poliklinika, obiteljska savjetovališta i sl.) I izvijestiti ih o obvezi vrtića da informira nadležni zavod za socijalni rad, gradski ured, policiju.
- Ravnatelj po potrebi obavještava nadležni zavod za socijalni rad, gradski ured i PP Zaprešić.
- Odmah po prijavi/dojavi nasilja odgojitelj razgovara s djetetom koje je žrtva nasilja, ali i s djetetom koje je počinilo nasilje u nazočnosti stručnih radnika odgojno-obrazovne ustanove.
- Postupa se posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
- Stručni suradnik razgovara s odgojiteljima te po potrebi poziva roditelje na razgovor.
- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju savjetovati se s nadležnom stručnom osobom.
- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te zapažanjima sačiniti službene izvještaje/bilješke.

Pisana bilješka opisuje:

- vrijeme i mjesto kada je uočeno nasilno ponašanje ili kad je uočena povreda
- opis ponašanja djeteta
- točan opis povrede
- citiranu izjavu djeteta, roditelja ili druge odrasle osobe
- crtež djeteta (ako postoji)
- u dokumentaciju zabilježiti činjenice

4.3.11. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- Odgojitelj treba ostati što je moguće više smiren i pokušati razgovorom, odnosno dodirrom (ako to djetetu odgovara) umiriti dijete, a brigu o drugoj djeci u tom trenutku povjeriti najbližem radniku. Radnik koji preuzima djecu treba kontaktirati člana stručnog tima koji dolazi pomoći djetetu i matičnom odgojitelju.
- Potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti.
- U slučaju pojave nasilnog ponašanja među djecom postupa se prema Protokolu postupanja u slučaju nasilja među djecom. Odgojitelj treba pokušati umiriti djecu, a ako ne uspije, pozvati stručnog suradnika.
- Opis događaja (što je prethodilo ponašanju, opis ponašanja, tijek situacije) odgojitelji navode u pedagoškoj dokumentaciji. O događaju i planu podrške djetetu stručni suradnik izvještava roditelje i vodi službene bilješke.
- Ako dijete svojim ponašanjem ugrožava vlastitu ili sigurnost druge djece i/ili radnika, a sve intervencije odgojitelja i stručnih suradnika ne dovode dijete u kontrolu emocija i ponašanja, stručni suradnik poziva roditelja kako bi došao po dijete. Dijete ni u jednom trenutku ne ostaje bez nadzora odrasle osobe.

- Ako se ponašanje djeteta ponavlja ili je takvog intenziteta da ugrožava dijete samo ili/i drugu djecu, stručni tim i odgojitelji donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom. Odgojitelji provode funkcionalnu analizu ponašanja u trajanju najkraće tjedan dana. Stručni tim obavlja opservaciju u skupini u trajanju tjedan dana uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada.
- Temeljem nalaza funkcionalne analize ponašanja i opservacije izrađuje se plan pozitivne podrške za dijete s jasno navedenim zadaćama svih stručnih radnika. Članovi stručnog tima izvještavaju roditelje o nalazima praćenja i planu podrške. Jednom mjesečno održavaju se timski dogovori odgojitelja i stručnih suradnika na kojima se razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnji postupci i dogovaraju novi.

4.3.12. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog spolnog ponašanja djece

Ukoliko odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta/djece neprimjerenost, neuobičajeno ili zabrinjavajuće spolno ponašanje treba na primjeren način zaustaviti uočeno ponašanje i nikako ne posramljivati dijete.

Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Član stručnog tima poduzima mjere u cilju prikupljanja podataka o događaju i funkcioniranju djeteta /djece općenito:

- Razgovor s odgojiteljima
- Opservacija djeteta / djece u skupini i intervju s djetetom / djecom
- Razgovor s roditeljima
- Procjena o vrsti spolnog ponašanja i planiranja daljnjih mjera

Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem spolnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa psihologom:

- Planiraju se razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- Razgovaraju s roditeljima u cilju informiranja o poduzetim i planiranim koracima;
- Informiraju roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.

Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom spolnom ponašanju djeteta stručni tim:

- Informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta
- Informira roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- Po potrebi se roditelje i/ili dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, Hrvatski zavod za socijalni rad).
- Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.

- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
- Planiraju se razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
- Važno je poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta / djece kao devijantnih ili zlostavljača.
- Odgojitelji i stručni suradnici svaki u skladu sa svojim djelokrugom rada vode dokumentaciju o poduzetim koracima.
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, NN 70/2018.)
- Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

Iz Brošure:

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

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

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

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

Treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno

- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

4.3.13. Protokol vezan za suradnju sa Zavodom za socijalni rad

- U slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, kršenja djetetovih prava i ugroze potreba te u slučaju saznanja o rizičnim čimbenicima u obitelji, a koji se odnose na dijete, vrtić timski poduzima daljnje aktivnosti, dokumentira ih te odlučuje o potrebi obavještanja Zavoda za socijalni rad.
- Zavod za socijalni rad obavještava se na način da se u zapisniku sastanka stručnog tima bilježi ta potreba.
- Stručni suradnici i zdravstveni voditelj pripremaju mišljenje/dopis o problemu o kojem žele izvijestiti Zavod za socijalni rad te ga potpisuje ravnatelj.
- Dopis/mišljenje tajnica vrtića urudžbira i šalje elektroničkom poštom Zavodu za socijalni rad
- Stručni suradnici i zdravstveni voditelj po potrebi razmjenjuju informacije iz svoga područja rada sa Zavodom za socijalni rad.

4.3.14. Zapisnik nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću Maslačak

Sadržaj zapisnika/izjave:

1. Datum, objekt i odgojna skupina ili prostor odvijanja situacije
2. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

3. Imena djeteta ili korisnika, ovisi o situaciji
4. Kraći opis situacije s punim imenima i prezimenima sudionika
5. Korake postupanja
6. Vrijeme informiranja osobe koja je telefonski izviještena (ravnatelj, policija)
7. Opis rješavanja ili završetka situacije
8. Ime i prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis tko primio zapisnik (tajnik, član ST, ravnatelj itd.)

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije.

5. MJERE SIGURNOSTI U IZVANREDNIM SITUACIJAMA: POTRES, POŽAR, RAZNE DOJAVE I SL.

5.1. Opće smjernice

- Izlazi u slučaju nužde moraju biti prohodni, slobodni i označeni- put evakuacije.
- U slučaju opasnosti potrebno je odmah napustiti zgradu najkraćim sigurnim putem.
- Djecu treba što hitnije uputiti direktno na dvorište što dalje od opasnosti (urušavanja, vatre) bez dodatnog obuvanja i odijevanja.
- Tek nakon što su djeca izvedena ispred zgrade i izvan opasnosti potrebno je provjeriti da li su svi na okupu i djeca i odrasli.
- Prije nego napuste zgradu spremačice moraju obavezno pregledati hodnike i sanitarne čvorove da ne bi koje dijete tamo ostalo.
- Povratak u objekt određuje se situacijski (ravnatelj, policijski službenik ili druga ovlaštena osoba).
- Ovdje su nabrojene samo opće upute, a ostalim mjerama rukovodi sigurnosni tim ili tim za evakuaciju i spašavanje

5.2. Protokol postupanja u slučaju potresa

PRIJE POTRESA

- Proučite Plan evakuacije i Protokol o postupanju u slučaju potresa.
- Periodički provoditi vježbe evakuacije.
- U kontinuitetu uvježbavajte preporučene postupke u skupini.
- Osigurajte slobodan evakuacijski put, te tome prilagodite razmještaj ležaljki i dr. namještaja.
- Držite velike i teške predmete na nižim policama.
- Dobro pričvrstite visoke, plitke ormare te police, ogledala i okvire slika na zidove.

- Onemogućite gibanje pokretnih (na kotačićima) dijelova namještaja (TV i kompjuterski stolići i slično) i tehničke opreme.
- Pronađite i obilježite “sigurna mjesta” u svakoj sobi (čvrsti stol/ nosivi zid) koja će vam poslužiti kao zaklon za vrijeme potresa.
- Informirajte se gdje se drže torbe-kompleti za izvanredne situacije.
- Upoznajte se s mjestom okupljanja nakon potresa.
- Preporučuje se da imate uz sebe i zviždaljku.

TIJEKOM POTRESA

(ne vičite ako ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres i što kraćim putem doći do najbližeg sigurnog mjesta.
- Zadržite prisebnost.
- Kratko uputite djecu da se sagnu pod stol ili klupu i zašтите glavu i vrat rukama.
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zašтите glavu i vrat.
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zašтите glavu i vrat po mogućnosti jastukom.
- Ako su djeca vani odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova
- Ako ste pod ruševinama:
- Ne palite šibice ili upaljače. Kretanje smanjite na minimum. Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu.
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ako vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente.

NAKON POTRESA

- Kad prestane potres, odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, ponesete imenik djece, evidenciju djece, Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, listu specifičnih potreba i osobne stvari odgojitelja; vaša zadaća je očuvanje fizičkog integriteta djece stoga se nemojte zadržavati u objektu radi oblačenja u jakne i sl.
- Ostalo osoblje (kuharice, spremačice, administracija i dr.) prema zaduženju-pomažu odgojiteljicama izvesti djecu izvan objekta.
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla.

- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu.
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog radnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke.
- Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djecu i deke.
- Najsigurnije je ostati na otvorenom 1 SAT tj. dok se ne utvrdi da li je građevina sigurna.
- Pratite radijski program ili vijesti na internetu kako biste čuli vijesti i upute nadležnih službi.
- Nastojte imati mobitel uz sebe kako bi bili dostupni svojim kolegama, svojoj obitelji i roditeljima djece (zbog prosljeđivanja dodatnih informacija).
- Odgovorna osoba nakon potresa (ravnatelj) provjerava sa svim odgajateljima odgojnih skupina da li su sva djeca izašla iz objekta.
- Odgovorna osoba provjerava jesu li svi radnici zatečeni na radu informirani i jesu li napustili objekt.

POPIS MJESTA OKUPLJANJA NAKON POTRESA I POPIS RADNIKA KOJI POMAŽU U EVAKUACIJI PODRUČNOG OBJEKTA TRG MLADOSTI

PO VRTIĆA TRG MLADOSTI 9	<u>PUT EVAKUACIJE</u>	<u>OSOBE ZADUŽENE ZA EVAKUACIJU</u>	<u>MJESTO OKUPLJANJA</u>
1. SOBA 1	izlaz na terasu kroz evakuacijska vratašca prva vrata desno	Odgojitelji	Zelena površina
2. SOBA 2	desno	Odgojitelji	Zelena površina
3. SOBA 3	vrata lijevo	Odgojitelji	Zelena površina
4. SOBA 4	isto vrata lijevo	Odgojitelji Spremačica	Zelena površina

POPIS MJESTA OKUPLJANJA NAKON POTRESA I POPIS RADNIKA KOJI POMAŽU U EVAKUACIJI
CENTRALNOG OBJEKTA – HRVATSKE MLADEŽI 4

CENTRALNI OBJEKT- VRTIĆA Hrvatske mladeži 4	<u>PUT EVAKUACIJE</u>	<u>OSOBE ZADUŽENE ZA EVAKUACIJU</u>	<u>MJESTO OKUPLJANJA</u>	<u>DODATNA ZADUŽENJA</u>
1.STARI DIO (SOBE 1,2,)	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelji Ravnatelj Tajnica Adm.rač. radnice Spremačica	Dvorište vrtića	
2. STARI DIO (SOBE 3,4)	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelji Kuhar Pom.kuharica Spremačica	Dvorište vrtića	
3. STARI DIO (SOBE 5,6)	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelji Gl.kuharica Spremačica	Dvorište vrtića	
4. NOVI DIO (prizemlje) -2 skupine	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelji Spremačica	Dvorište vrtića	
5. NOVI DIO (kat) - skupina-lijevo	Izlazak preko unutarnjeg stubišta u prizemlje (kod čajne kuhinje)na zajedničko dvorište	Stručni tim Spremačica	Dvorište vrtića	
6. NOVI DIO (kat) - skupina-desno	Izlazak preko unutarnjeg stubišta u prizemlje (kroz sanitarni čvor) na zajedničko dvorište	Stručni tim Spremačica	Dvorište vrtića	
KUHINJA	Gospodarski ulaz	Voditelj računovodstva i osoblje kuhinje		<u>Isključiti plin, sva trošila i aparate u kuhinji</u>
KOTLOVNICA		Domar		<u>Pregled kotlovnice i ostalih instalacija</u>

POPIS MJESTA OKUPLJANJA NAKON POTRESA I POPIS RADNIKA KOJI POMAŽU U EVAKUACIJI
 PODRUČNOG OBJEKTA ĐALSKI

PO VRTIĆA K.Š.ĐALSKI 1D	PUT EVAKUACIJE	OSOBE ZADUŽENE ZA EVAKUACIJU	MJESTO OKUPLJANJA	DODATNA ZADUŽENJA
1. SOBA 1, 2	Kroz vrata sobe dnevnog boravka na terasu	Odgojitelji Spremačica Švelja – pralja Zdravstveni voditelj Pomoćni radnici	Dvorište vrtića	
2. SOBA 3,4,5	Kroz vrata sobe dnevnog boravka na terasu	Odgojitelji Kuharica Spremačica Pomoćni radnici	Dvorište vrtića- udaljiti se od stabala	
3. SOBA 6,7	Kroz vrata sobe dnevnog boravka na terasu (oprezno hodati po stubištu)	Odgojitelji Stručni suradnik zatečen u trenutku potresa	Dvorište vrtića- udaljiti se od stabala	
4. SOBA 8,9,10	Kroz vrata sobe dnevnog boravka na terasu (oprezno hodati po stubištu)	Odgojitelji Stručni tim zatečen u trenutku potresa	Dvorište vrtića- udaljiti se od stabala	
DVORANA	Izlazak iz vrtića na zajedničko dvorište	Odgojitelji	Dvorište vrtića- udaljiti se od stabala	
KOTLOVNICA I NADZORNA SOBA	Izlazak iz vrtića na zajedničko dvorište	Domar	Dvorište vrtića- udaljiti se od stabala	Zatvoriti instalacije, sva trošila

POMOĆNA KUHINJA	Gospodarski ulaz	Osoblje kuhinje		<u>Isključiti plin, sva trošila i aparate u kuhinji</u>

5.3. Protokol u slučaju dojave i /ili pronalaska postavljene eksplozivne naprave

Dojava o eksplozivnoj napravi može biti upućena telefonom, mobitelom, usmeno, pismeno i sl. U takvim slučajevima treba poduzeti sljedeće:

- Po zaprimljenoj dojavi odmah treba izvijestiti policiju i odgovornu osobu u vrtiću, ravnatelja.
- Ako je dojava upućena pismeno, uručiti službenoj osobi MUP-a po njenom dolasku.
- Ako je dojava upućena e- mailom odmah proslijediti nadležnoj policijskoj postaji (pp.zapresic@mup).
- Ako se osoba koja tvrdi da je ona postavila eksplozivnu napravu nalazi u vrtiću ili je za to osumnjičena, odmah tražiti pomoć najbližeg radnika i obavijestiti policiju.
- Ravnatelj ili druga odgovorna osoba nadalje postupa prema uputama policije ili druge ovlaštene osobe (potreba za evakuacijom i sl.).
- U slučaju potrebe evakuacije prisutnih osoba u vrtiću, odgovorna osoba najavljuje potrebu za evakuacijom.
- Voditelj evakuacije je voditelj objekta ili njegova zamjena ili osoba osposobljena za pružanje prve pomoći.
- Voditelj evakuacije određuje osobu koja će osiguravati ulaz u vrtić do dolaska policijskog službenika ili druge ovlaštene osobe.
- Pri evakuaciji potrebno je na pažljiv način zamoliti djecu, radnike i posjetitelje da napuste vrtić.
- Dalje se postupa kao u slučaju evakuacije uslijed potresa.

5.4. Protokol postupanja u slučaju izvanrednih događaja

U slučaju izvanrednog događaja treba informirati ravnatelja ili drugu odgovornu osobu, a ravnatelj po potrebi kontaktira nadležne službe i postupa prema njihovim uputama.

Svi su radnici dužni postupati prema uputama nadležnih službi.

Ukoliko je potrebno ravnatelj saziva sigurnosni tim vrtića.

6. PRILOZI

6.1. Prilog 1. - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA u vezi prijevoza djeteta osobnim vozilom

Suglasan sam da moje dijete _____ može biti prevezeno
osobnim automobilom (marka i broj registracije)-----

kojim će upravljati _____

(ime i prezime vozača).

Razlog prevoženja djece automobilom _____

Datum

Potpis roditelja/skrbnika

6.2. Prilog 2. – Izvješće o povredi

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

OBJEKT _____

ADRESA _____

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza: (roditelj, odgojatelj) _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgajatelj:

Zdravstveni voditelj:

6.3. Prilog 3.- provala

Primjer sadržaja obrasca izjava (krizne situacije prema protokolima ili provale)

PROVALA:

1. Datum i sat uočene provale:
2. Objekt i soba neovlaštenog ulaska-provale:
3. Poduzete mjere za sigurnost djece (da ne ulaze u objekt, pomoć roditelja u zbrinjavanju djece i njihova imena):
 4. Ulazak u sobu boravka, tko je odobrio:
 5. Tko je uputio poziv policiji i kada:
6. Očevid je obavljen od strane policije, kada i u koje vrijeme:

/ ime i prezime radnika, datum i vrijeme predaje izjave/

Izjava se čuva u arhivi vrtića.

6.4. Prilog 4. - Zapisnik nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću Maslačak

Sadržaj zapisnika/izjave:

1. Datum, objekt i odgojna skupina ili prostor odvijanja situacije:
2. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba:
3. Imena djeteta ili korisnika, ovisi o situaciji:
4. Kraći opis situacije s punim imenima i prezimenima sudionika
5. Korake postupanja
6. Vrijeme informiranja osobe koja je telefonski izviještena (ravnatelj, MUP)
7. Opis rješavanja ili završetka situacije
8. Ime i prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis tko primio zapisnik (tajnik, član ST, ravnatelj itd.)

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije.

6.5. Prilog 5.- Tabela za suglasnost i potpis roditelja za sudjelovanje djeteta u programima (izlet, posjet, kazalište, muzej, sportske aktivnosti i sl.)

TABELA SUGLASNOSTI RODITELJA/SKRBNIKA

SKUPINA/ODGAJATELJI

PROGRAM: _____

Red.br.	IME I PREZIME DJETETA	CIJENA PROGRAMA	POTPIS RODITELJA

6.6. Prilog 6.- Obrazac- Obavijest roditeljima o promijenjenoj organizaciji rada
(u slučaju zamjene odgojitelja)

OBAVIJEST RODITELJIMA O PROMIENJENOJ ORGANIZACIJI RADA

Poštovani roditelji, u odgojno-obrazovnoj skupini

odsutna je odgojiteljica

Rad odgojiteljica na zamjeni u odgojno-obrazovnoj skupini organiziran je prema sljedećem rasporedu:

DAN I DATUM	ODGOJITELJICA NA ZAMJENI	RADNO VRIJEME

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG:

6.7. Prilog 7.- Obrazac- Obavijest roditeljima o privremenom rasporedu boravka djece u drugim odgojno-obrazovne skupinama

OBAVIJEST RODITELJIMA

Poštovani roditelji, vaša su djeca privremeno raspoređena u druge odgojno-obrazovne skupine:

Poštovani roditelji, vaša su djeca privremeno raspoređena u druge odgojno-obrazovne skupine:

DAN I DATUM	IME DJETETA	ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA U KOJU JE PRIVREMENO RASPOREĐENO DIJETE

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

