

DV Maslačak, Zaprešić

SIGURNOST DJECE U VRTIĆU

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUŽBE: 112

HITNA POMOĆ: 194

POLICIJA: 192

VATROGASCI: 193

RAVNATELJICA: 099/266 7077

Zaprešić, siječanj 2021. godine

SADRŽAJ

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA 3

1. Redovne mjere sigurnosti u vrtiću	4
1.1. Kućni red	5
1.2. Radno vrijeme vrtića	5
1.3. Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/ iz vrtića	5
1.4. Mjere postupanja kod prijema djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića.....	6
1.5. Mjere postupanja kod pojave bolesti	7
1.6. Mjere postupanja u cilju prevencije epidemije zaraznih bolesti	8
1.7. Mjere postupanja kod kroničnih bolesti	10
1.8. Mjere postupanja kod ozljeda djeteta	10
1.9. Mjere sigurnosti u prehrani	11
1.10. Mjere sigurnosti u sobama dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića	12
Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:	12
1.11. Mjere, postupci i oblici rada u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	14
1.12. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	14
1.13. Mjere sigurnosti kod šetnja, prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa	15
1.14. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića	15
1.15. Mjere sigurnosti u izvanrednim situacijama: potres, požar, razne dojave i sl. ..	16
1.16. Mjere sigurnosti u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala u neposrednom radu s djecom.....	16
2. Protokoli ponašanja u kriznim situacijama	17
2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NESTANKA STVARI	18
2.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NESTANKA DJETETA	19
2.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZAMJENE ODGOJITELJA	20
2.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SITUACIJE AKUTNO NARUŠENOG ZDRAVLJA DJETETA	22
2.5. PROTOKOL POSTUPAKA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA	23
2.6. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO 17.30 SATI	24
2.7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA	25
2.8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU	26
DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	26
2.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA	27

2.10. PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	29
2.11. PROTOKOL POSTUPANJA	30
U SLUČAJU KONFLIKTA I NASILJA MEĐU DJECOM	30
2.12. PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	34
2.13. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA	35
2.14. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA	36
PRI ODLASKU U ŠETNJE I DRUGE PROGRAME IZVAN VRTIĆA	36
2.15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA	37
PRIJE POTRESA	37
TIJEKOM POTRESA	37
NAKON POTRESA	38
3. Interna dokumentacija	41
3.1. IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA u vezi prijevoza djeteta osobnim vozilom	41
IZVJEŠĆE O POVREDI	42
3.2. Primjer sadržaja obrasca izjava (krizne situacije prema protokolima ili provale)	43
3.3. ZAPISNIK nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću Maslačak	44
Sadržaj zapisnika/izjave:	44
3.4. Tabela za suglasnost i potpis roditelja za sudjelovanje djeteta u programima (izlet, posjet, kazalište, muzej, sportske aktivnosti i sl.)	45
3.5. Obrazac „Obavijest roditeljima o promijenjenoj organizaciji rada (u slučaju zamjene odgojitelja)	46
3.6. Obrazac „Obavijest roditeljima o privremenom rasporedu boravka djece u drugim odgojno-obrazovne skupinama“	47

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

-OBVEZUJUĆI ZA SVE ZAPOSLENE -

Prema Konvenciji o pravima djeteta „svako dijete treba stabilno okruženje i stalne brižne odrasle kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno“. To je uvjet njegovog zdravog tjelesnog i psihičkog razvoja. Ljudska prava, a time i prava djeteta, temelje se na osnovnim ljudskim potrebama. A. H. Maslow (prema Fulgosi, 1981) je kao temeljne ljudske potrebe naveo: fiziološke potrebe, potrebu za sigurnošću, pripadanjem, ljubavlju, samopoštovanjem i poštovanjem od strane drugih, te potrebu za samoaktualizacijom. Dakle, potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih potreba.

Odgajatelji i druge odrasle osobe odgovorne su za stvaranje sigurnog okruženja kao i za osamostaljivanje djeteta u brizi za vlastitu sigurnost u skladu s njegovim sposobnostima, što je, uostalom i pravo djeteta.

Suvremeni život, uz sve prednosti i napredak koji se odražavaju na život, rast i razvoj djeteta, obiluje i negativnim utjecajima u području fizičkog okruženja djeteta, njegovog psihosocijalnog odrastanja i osamostaljivanja i u odnosu odraslih prema njemu. Nepovoljne okolnosti i uvjeti djetetova odrastanja mogu imati ozbiljne posljedice za njegovo psihofizičko zdravlje, opću sigurnost i život. Neki od problema uočavaju se i u neposrednom radu s djecom u vrtiću. Sistematska višegodišnja praćenja upućuju na trend povećanja rizičnog ponašanja i ozljeđivanja djece u igri. Uzroke je moguće pronaći u nekim razvojnim osobitostima i posebnim potrebama djece, modelima odgojne prakse i organizacijsko-materijalnim uvjetima za ostvarenje procesa.

CILJ: Maksimalizirati sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću.

1. Redovne mjere sigurnosti u vrtiću

Mjere sigurnosti u Dječjem vrtiću Maslačak definirane su:

- Kućnim redom istaknutim na ulazima svih objekata vrtića
- Godišnjim planom i programom rada u kojem se svake pedagoške godine određuje trajanje programa, vrste programa i duljina boravka djeteta u programima i objektima
- Mjere osiguravanja ulaza/izlaza u vrtić/ iz vrtića
- Mjere postupanja kod prijema djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića
- Mjere postupanja kod pojave bolesti
- Mjere postupanja kod kroničnih bolesti
- Mjere postupanja kod ozljede djeteta
- Mjere sigurnosti u prehrani
- Mjere sigurnosti u sobama dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića
- Mjere sigurnosti, postupci i oblici rada u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
- Mjere sigurnosti u vanjskom prostoru vrtića
- Mjere sigurnosti u slučaju izlaska djece izvan vrtića (npr. šetnje, posjeti), kod prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa
- Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića
- Mjere sigurnosti u izvanrednim situacijama: potres, požar, razne dojave i sl.
- Mjere sigurnosti u korištenju ambalažnog, sekundarnog i drugih materijala u neposrednom radu s djecom

1.1. Kućni red

Kućni red istaknut je kod ulaza u svim vrtićkim objektima

1.2. Radno vrijeme vrtića

Dječji vrtić Maslačak otvoren je za potrebe roditelja od 5.30/6.00 sati (ovisno o lokaciji objekta i potrebama roditelja) do 17.30 sati. U tom intervalu roditelji dovode, odnosno odvođe djecu iz vrtića. Povremeno se u vrtiću organiziraju drugi programi, npr. program predškole. U takvim je situacijama vrijeme rada vrtića definirano u konkretnom programu.

Svaki objekt ujutro otvaraju spremačice u vremenu koje je usklađeno s potrebama roditelja. Odgajatelji rade od 6.00 sati do 17.30 sati prema rasporedu i godišnjem planu i programu ustanove.

Ako se ukažu potrebe tijekom godine može doći i do promjene radnog vremena odgajatelja.

Dijete u ustanovi smije boraviti najviše 10 sati dnevno. Zbog toga se vode posebne evidencije ranjutarnjeg dolaska djece u vrtić, odnosno evidencije djece koja ostaju u poslijepodnevnom dežurstvu u vrtiću iza 16.30 sati.

Radno vrijeme svakog objekta je istaknuto na ulaznim vratima.

Program predškole odvija se prema rasporedu 3 puta tjedno po 3 sata neposrednog rada s djecom od 16.00 do 19.00 sati. Zbog posebnih okolnosti program predškole povremeno se odvija *on line*.

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

U **centralnoj kući** su od 5.00 – 7.00 sati otvorena vrata ulaza na južnom djelu vrtića, te gospodarski ulaz starog dijela vrtića. Do 9.00 sati otvoreni su svi ulazi u vrtić. Od 9.00 sati do 14.00 sati zatvoreni su svi ulazi osim gospodarskog i ulaza u tajništvo. Za ulazak u vrtić poslije 9.00 sati koristi se zvono.

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

U **područnom objektu na Trgu mladosti 9, Zaprešić** vrata se zaključavaju od 9.00 – 14.30 sati, a za ulazak u vrtić koristi se zvono.

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

1. Članovi stručnog tima kroz inicijalni razgovor informiraju roditelje novoprimljene djece o pravilima Vrtića vezanim uz dovođenje, odnosno odvođenje djeteta iz vrtića. U tzv. Inicijalnom upitniku roditelji navode osobe koje će dovoditi i odvoditi dijete.
2. Roditelj ili skrbnik može ovlastiti i druge punoljetne osobe (dakle, starije od 18 godina) osim članova obitelji, koje će dovoditi i odvoditi dijete. Takvu pismenu izjavu potpisuje u Imeniku odgojne skupine.
3. U iznimnim situacijama po dijete smije doći osoba koju će roditelj najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice.
4. Ako roditelj ili skrbnik u ovom smislu nije ovlastio nijednu punoljetnu osobu odgojitelj takvo odobrenje mora od njega dobiti telefonskim putem. Za to vrijeme netko od zaposlenika (odgojitelj druge skupine ili pomoćno osoblje) brine o djetetu i preostaloj djeci u grupi.
5. Kada po dijete dođe roditelj u alkoholiziranom stanju odgojitelj postupa po Protokolu 2.8.
6. Ako pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana kontakta s djetetom takvoj osobi ne smije se dopustiti odvođenje ili dovođenje djeteta. Takvo pravomoćno sudsko rješenje roditelj treba dostaviti vrtiću, a pohranjuje se u zdravstvenom kartonu djeteta.
7. O navedenim mjerama sigurnosti potrebno je informirati roditelje/skrbnike pri upisu djeteta u vrtić i prilikom potpisivanja ugovora.
8. Ako se korisnik usluga ne pridržava kućnog reda, ugovornih odnosa ustanove i korisnika, te time ugrožava sigurnost djeteta, to postaje osnova za raskid ugovora.

1.5. Mjere postupanja kod pojave bolesti

1. 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.
2. Zdravstvena voditeljica (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.
3. 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.
4. Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu o izostanku djeteta i razlozima izostanka djeteta (osobito u slučaju zarazne bolesti).
5. 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).
6. 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.
7. U slučaju izostanka zbog bolesti duljem od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
8. U vrtiću se lijekovi ne daju djeci (antibiotici, pomoćni pripravci) osim u iznimnim situacijama (kronična terapija) kada ih može dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja ili prema pismenim uputama liječnika.
9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama, djelatnicima vrtića ili drugim roditeljima.

1.6. 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.

1. Rad u vrtiću će biti organiziran tako da se u vrtiću nalazi najmanji mogući broj djelatnika u isto vrijeme (prema mogućnostima, odgajatelji s djecom se nalaze u jednom dijelu vrtića a administrativno osoblje u drugom s tendencijom što više rada od kuće).
2. U vrtić nije dozvoljen ulazak zaposlenicima koji nisu raspoređeni na posao.
3. Za vrijeme tzv. dežurstva vrtića rad djelatnika 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).
4. Djelatnici koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge simptome bolesti ne dolaze na posao, javljaju se ravnatelju.
5. Komunikacija s roditeljima i s drugim djelatnicima 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
6. 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.
7. Po ulasku u objekt obavezna je dezinfekcija ruku svih osoba koje ulaze u objekt kao i dezinfekcija obuće na postavljene dezbarijere na ulazu.
8. Svi djelatnici i druge osobe koje ulaze u vrtić upisuju se u Evidencijsku knjigu u koju upisuju temperaturu i eventualno postojanje drugih simptoma bolesti.

9. Odgajatelji i tehničko osoblje oblače čistu radno-zaštitnu odjeću i obuću koju je preporučljivo svakodnevno nositi na pranje.
10. Zaštitne maske se koriste opcionalno, dok nošenje rukavica se ne preporučuje (osim tehničkom osoblju), prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.
11. Pri ulasku u odgojnu skupinu dijete se upućuje na pranje ruku, dijete ne dezinficira ruke niti koristi zaštitnu masku.
12. 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.
13. Odgajatelj 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).
14. Krevetići za poslijepodnevni odmor moraju biti razmaknuti 1-2 metra, koristiti osobne jastučnice djeteta. Ako je moguće organizirati spavanje u odvojenoj sobi-spavaoni.
15. 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 deterгентom i vodom te osušiti na zraku.
16. 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 odgajatelj i dnevno dokumentira u pedagošku dokumentaciju.
17. Higijena zraka unutarnjeg prostora se održava čestim provjetravanjem i/ili po mogućnosti stalnim držanjem prozora otvorenim
18. 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.
19. Odgajatelji također pojačano paze na higijenu i razgovaraju s djecom na njima primjeren način o razlozima pojačanih mjera.

20. 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.
21. Posljednje osobe koje izlaze iz vrtića su poslijepodnevnne spremačice koje još završno dezinficiraju sve korištene površine.
22. Odgovorne osobe u vrtiću prate provedbu rada u dječjem vrtiću (dolazak i odlazak djece, rad svih djelatnika, uvjete rada, postupke u slučaju sumnje na zarazu djeteta ili djelatnika, prehranu, ažuriranje mrežnih stranica s informacijama roditeljima idr.), prema potrebi revidiraju i dopunjavaju mjere postupanja sukladno novim saznanjima i uputama nadležnih institucija.

1.7. Mjere postupanja kod kroničnih bolesti

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

1.8. Mjere postupanja kod ozljeda djeteta

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

6. O događaju se izvještava ravnatelj (prema protokolu 2.1. - Protokol postupanja kod ozljede djeteta).

1.9. Mjere sigurnosti u prehrani

1. U vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene van vrtića (u obitelji), niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.

2. Za unošenje i podjelu hrane u skupini, a koja može izazvati gušenje (žvake, bomboni, grickalice) ili alergijske reakcije odgovorni su odgajatelji.

3. Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (sjede u istoj prostoriji s djecom).

3. Prilikom prijevoza, obrade, pripreme i serviranja hrane potrebno je izbjeći križanje putova sirovih, polupreradenih namirnica i gotove hrane, za što je odgovorna glavna kuharica.

4. Dječje posuđe i posuđe za pripremu hrane pere se i dezinficira odvojeno.

5. Čišćenje, pranje i dezinfekcija pribora, opreme i prostora obavlja se svakodnevno prema Planu i bilježi u evidencijske liste.

6. Dovož 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.

7. Uzorke hrane treba čuvati u hladnjaku u PVC posudicama 72 sata (tri dana). Na posudici je važno označiti datum i sadržaj hrane.

8. Kontrolu zdravstvene ispravnosti hrane i vode te mikrobiološku ispravnost pribora, opreme, površina i ruku zaposlenika koji sudjeluju u pripremi i serviranju hrane kuhinji i u čajnim kuhinjama na područnom objektu Pionir, a prema HACCP planu, provodi Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije.

9. 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.

10. U slučaju oboljenja od zaraznih bolesti koje se prenose hranom zaposlenici u kuhinji ne smiju raditi do ozdravljenja

11. 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.

12. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica vodi zdravstvena voditeljica.

13. U kuhinju u pravilu ulaze samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u primjerenoj odjeći i obući.

14. Osoba koja prevozi hranu mora imati uredno vozilo, biti adekvatno odjevena i osim hrane u vozilu ne smije prevoziti ništa drugo.

15. Za mjere sigurnosti u kuhinji odgovorna je glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozači za prijevoz hrane i održavanje vozila. Nadzor vrši zdravstvena voditeljica.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalna prisutnost odgojitelja u prostoriji u kojoj borave djeca.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije moraju biti pregledne u smislu da odgajatelj 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.

2. Namještaj treba imati zaobljene rubove. Nestabilni dijelovi namještaja obavezno moraju biti postavljeni uz zid.

3. 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.

4. Domar je odgovoran za ispravnost rasvjete, grijanja, te za popravak opreme.

5. Igračke moraju biti testirane, netoksične. Oštećene igračke treba odmah ukloniti. U jaslicama je potrebno svakodnevno dezinficirati igračke, a nadzor istog vrši zdravstvena voditeljica.

6. Igračke moraju biti na dohvat djece, kako bi se spriječilo penjanje, odnosno potencijalno ozljeđivanje djece, za što je odgovoran odgojitelj u skupini.
7. Prozorska stakla i ogledala moraju uvijek biti cijela. Za to su odgovorne spremačice i domar.
8. Police u sobama i namještaj moraju biti stabilni.
9. Tepisi u sobama moraju biti laki za održavanje i neklizajući.
10. Sredstva za čišćenje i lijekovi moraju se držati visoko izvan dohvata djece i u zaključanim prostorijama, u kojima djeca nemaju pristup.
11. Vrata koja vode na dvorište ili terasu ne smiju biti zatrpana, odnosno moraju u svakom trenutku biti prohodna.
12. Sve se prostorije koje koriste djeca trebaju uredno održavati i više puta dnevno provjetravati.
13. Domari i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova (protočnost umivaonika i zahodskih školjki).
14. Sobe dnevnog boravka čiste se isključivo nakon završetka programa rada s djecom. Iznimno, ako to utječe na sigurnost, soba će se počistiti odmah.
15. Ispitivanja instalacija, strojeva, kotlovnice od strane ovlaštenih institucija vrše se u skladu sa zakonskim rokovima za što su zaduženi domar i tajnica.
16. 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.

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

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

1.12. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

1. Vanjske prostore vrtića svakodnevno održavaju domari i spremačice (redoviti obilazak, detektiranje i uklanjanje nepoznatih predmeta i smeća na dvorištu).
2. Na ulazak u dvorište potrebno je staviti znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca
3. Za vanjski izgled, sigurnost i urednost dvorišta na svim lokacijama zadužene su raspoređene spremačice i domari. Odgajatelji su dužni kroz odgojno obrazovni rad s djecom osvještavati ekološku osjetljivost djece, te razvijati interes djece za održivi razvoj. Odgajatelji su također dužni voditi brigu o urednosti dvorišta i čuvanju imovine vrtića.
4. Za ispravnost dvorišnih sprava i ograde odgovorni su domari. Odgojitelji ih upozoravaju na uočena oštećenja i druge opasnosti.
5. 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).
6. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i zadovoljava se uvijek kada to vremenske prilike dozvoljavaju, a što je odgovornost odgajatelja.

13. Za vrijeme boravka djece na dvorištu vrtića odgojitelji moraju pažnju usmjeriti na djecu, a ne se zadržavati u skupinama.

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

1. Ako potrebe u radu s djecom zahtijevaju organizaciju prijevoza djece (priredbe, posjete, predstave, natjecanja, smotre, izložbe i sl.) ravnateljica organizira prijevoz uz prethodnu suglasnost roditelja (potpisom u zajedničku - grupnu tabelu). Prijevoz autobusom može se organizirati isključivo kod ovlaštenih prijevoznika. Za prijevoz djece vlakom potrebno je kontaktirati službe HŽ. Vlakovođa o tome mora biti informiran zbog sigurnosti ulaska i izlaska djece iz vlaka.

2. U situacijama koje zahtijevaju iznimnu žurnost, npr. u slučaju vremenske nepogode, nezgode i sl. ravnateljica organizira prijevoz do četvero djece vozilom ustanove, vozilom djelatnika vrtića ili dostupnim roditeljem. Suglasnost daje ravnateljica ili u odsutnosti ravnateljice, zdravstvena voditeljica ili logopedinja vrtića. Za prijevoz osobnim automobilom treba izjava koju potpisuje roditelj/skrbnik.

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

1. Roditelji su dužni dati suglasnost za sudjelovanje djece u programima izvan vrtića (plivanje, klizanje, zimovanje, ljetovanje i sl.).

2. Prijevoz u svrhu programa /manifestacije može se organizirati grupno autobusom u pratnji odgajatelja i članova stručnog tima ili u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

3. 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.

4. Na sportsko-rekreativnim programima (škola klizanja, plivanja i sl.) odgovornost za dijete preuzimaju sportski voditelji organizatori programa.

5. Odgajatelji koji prate djecu na putovanju sa sobom moraju imati popis djece čiji su roditelji dali suglasnost (potpisom u zajedničku tabelu) za vožnju djeteta autobusom na konkretni događaj.

1.15. Mjere sigurnosti u izvanrednim situacijama: potres, požar, razne dojave i sl.

1. Izlazi u slučaju nužde moraju biti prohodni, slobodni i označeni - put evakuacije.
 2. U slučaju opasnosti potrebno je odmah napustiti zgradu najkraćim sigurnim putem.
 3. Djecu treba što hitnije uputiti direktno na dvorište što dalje od opasnosti (urušavanja, vatre) bez dodatnog obuvanja i odijevanja.
 4. Tek nakon što su djeca izvedena ispred zgrade i izvan opasnosti potrebno je provjeriti da li su svi na okupu i djeca i odrasli.
 5. Prije nego napuste zgradu spremačice moraju obavezno pregledati hodnike i sanitarne čvorove da ne bi koje dijete tamo ostalo.
 6. Povratak u objekt određuje se situacijski (ravnateljica, vatrogasci, policajac i sl.).
- Ovdje su nabrojene samo opće upute, a ostalim mjerama rukovodi tajnica, domar i ravnateljica

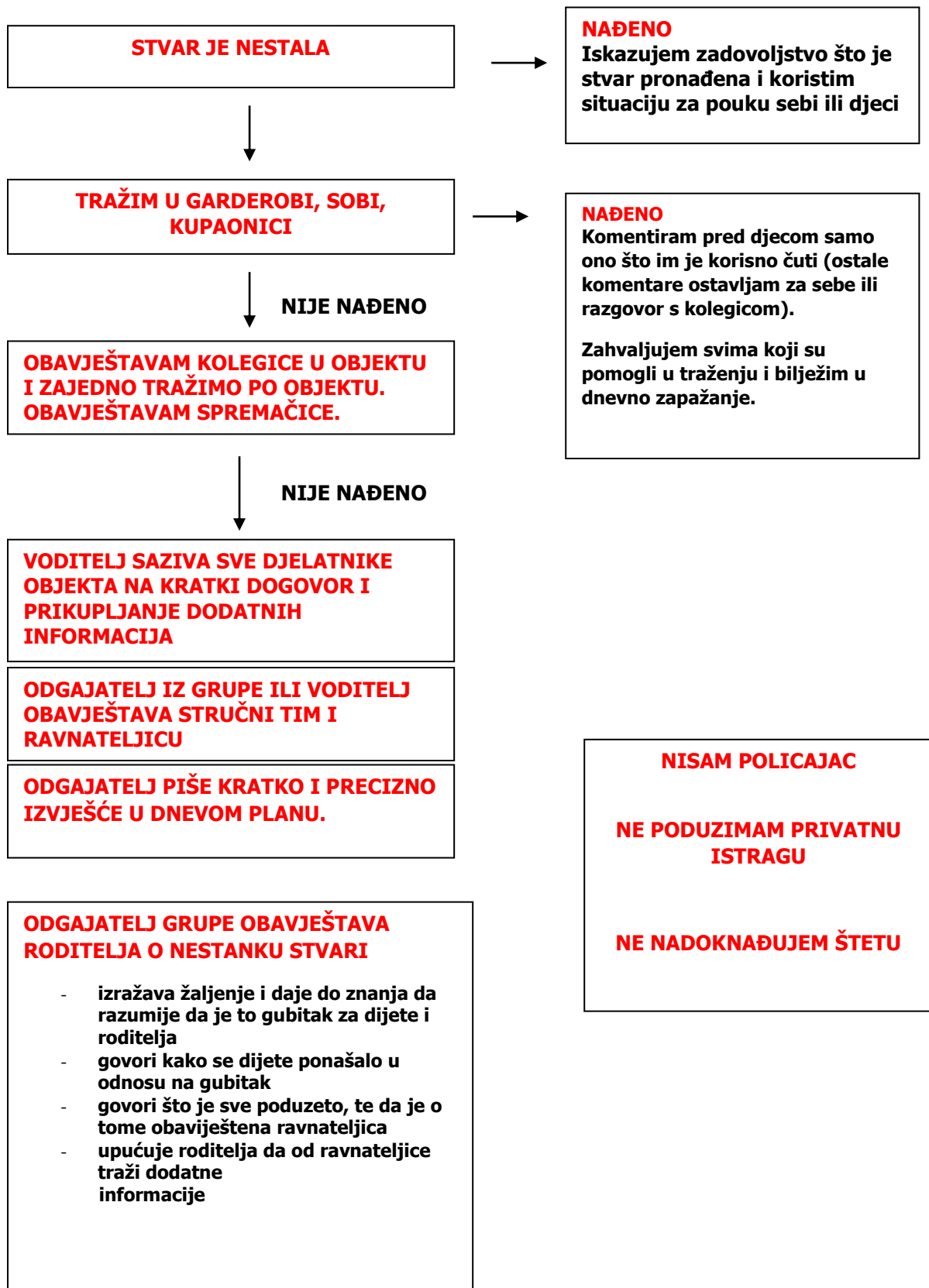
1.16. Mjere sigurnosti u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala u neposrednom radu s djecom

1. Pored svih didaktičkih igračaka u radu je potrebno koristiti nestrukturirane materijale i nespecijalizirane 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.
2. Odgojitelji su odgovorni za smještaj pedagoški neoblikovanog materijala, a naročito opasnih materijala (igle, čavlići, pribor, alat). Dijete iste smije koristiti isključivo uz nadzor odgojitelja. Takva dodatna sredstva za rad treba svakodnevno pregledavati, kako bi se na vrijeme uklonilo ono što je potencijalno opasno.

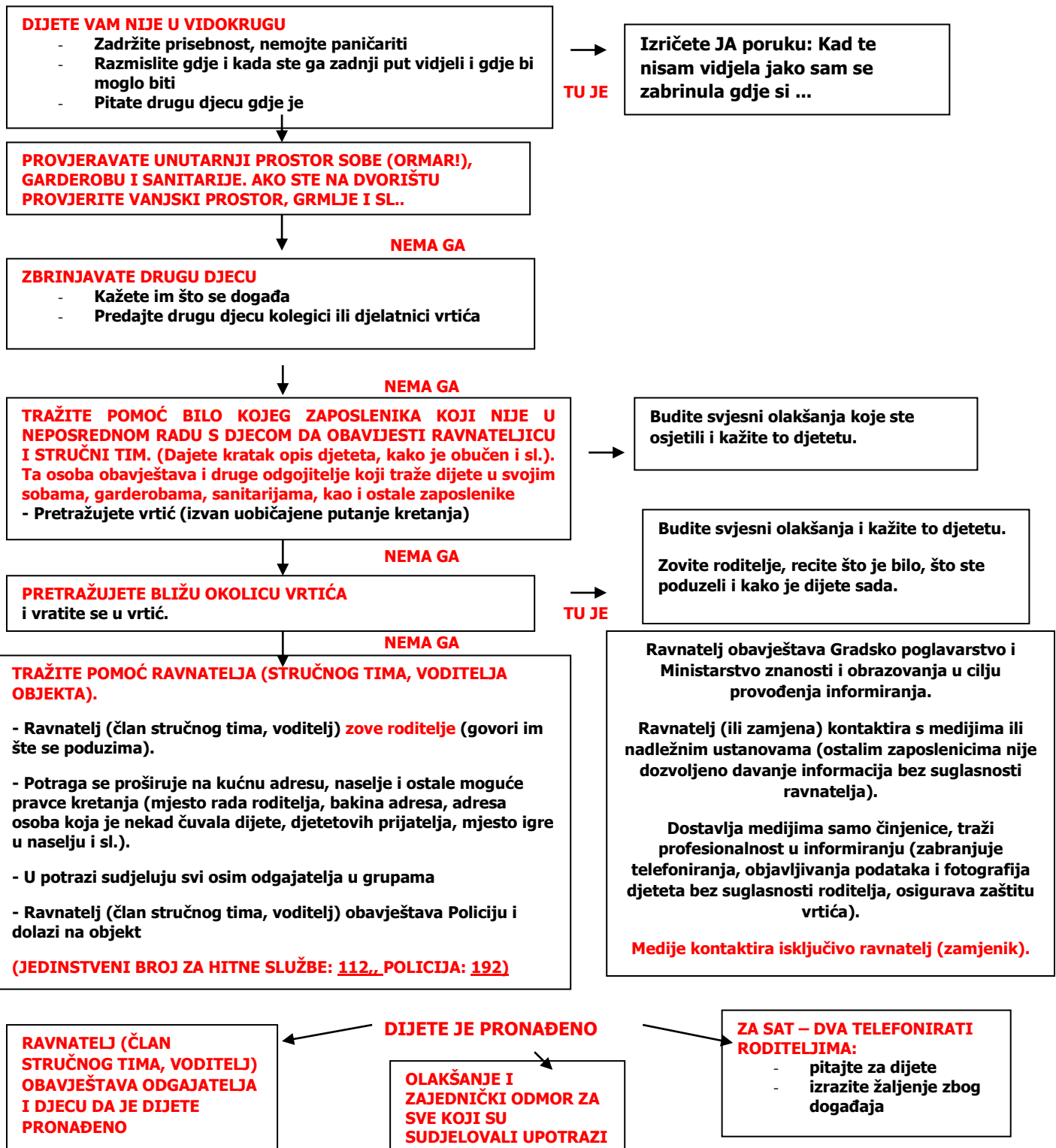
2. Protokoli ponašanja u kriznim situacijama

- Protokol postupanja kod nestanka stvari
- Protokol postupanja kod nestanka djeteta
- Protokol postupanja kod zamjene odgojitelja
- Protokol postupanja kod situacije akutno narušenog zdravlja djeteta
- Protokol postupanja kod primopredaje djeteta
- Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do 17.30sati
- Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
- Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja
- Protokol postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece
- Protokol postupanja u slučaju konflikta i nasilja među djecom
- Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću
- Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta
- Protokol postupaka i metoda djelovanja pri odlasku u šetnju i druge programe izvan vrtića
- Protokol postupanja u slučaju potresa

2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NESTANKA STVARI



2.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NESTANKA DJETETA



PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja (odgajatelji, djeca, djelatnici);
- timska refleksija na događaj odgajateljice i ST uz partnerstvo s roditeljima);

Idući dan zabilježite točno što se desilo u svoju bilježnicu i u poseban zapisnik. Točno navedite razloge nastanka navedene situacije, metode i postupke djelovanja u rješavanju situacije (pošaljite zabilješke ravnatelju).

2.3. 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 ODGOJNO-OBRAZOVNOJ 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 RAVNATELJICOM. O IZOSTANKU ODGOJITELJA DUŽEM OD JEDNOG DANA VODITELJ OBJEKTA ODMAH OBAVJEŠTAVA RAVNATELJICU.

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.

OBAVIJEST RODITELJIMA O PROMIJENJENOJ 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

AKO SU DJECA IZ ORGANIZACIJSKIH RAZLOGA RASPODIJELJENA U DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE 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:

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

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

POSVEĆUJE SE PAŽNJA KONTAKTU S DJECOM

Predstavljanje i izražavanje veselja što ćete se upoznati

PREPORUKA: Korisno je, kada se skupi većina djece, sjesti s njima u krug i predstavljati se na način:
“Ja sam Marko i najviše volim jesti ...”.

PRI JUTARNJEM PRIJEMU DJECE ILI PRI POPODNEVNOM SUSRETU OSTVARITI KONTAKT S RODITELJIMA

(zbog osjećaja sigurnosti, razgovarati o tome što se taj dan zbiva)

SAZNATI ŠTO VIŠE PODATAKA O DJECI

(imena, bolesti, navike ... osigurati dostupnost važnih podataka)

UPOZNATI I POŠTIVATI PRAVILA U GRUPI

Od rasporeda kutića, do navika u vezi s uzimanjem hrane, spavanjem ili nespavanjem, te brige za sobni inventar

UVID U DOKUMENTACIJU GRUPE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE

KOD IZBORA SADRŽAJA DATI PREDNOST IGRAMA ZA OPUŠTANJE, ZA RAZVOJ POZITIVNE SLIKE O SEBI, SADRŽAJIMA PO IZBORU DJECE, VEDRIM AKTIVNOSTIMA, IGRAMA S PJEVANJEM I POKRETNIM IGRAMA (dobar način da ih imate na oku i okupu)

ODGOJITELJ NA ZAMJENI:

- **NE RJEŠAVA PROBLEME ČIJE RJEŠAVANJE TRPI ODGAĐANJE** («Je li Vam netko rekao da Ivana mora logopedu» ili «Već je preveliki da ima pelene, najbolje bi bilo da ...»)
- **NE IZRAŽAVA NEZADOVOLJSTVO ILI NESLAGANJE S POSTUPCIMA ODSUTNOG ODGOJITELJA** («Da sam joj ja teta već bi ona sve jela u vrtiću» ili «U mojoj se grupi to ne događa»)
- **PREUZIMA ODGOVORNOST ZA ONO ŠTO SE TAJ DAN ZBIVA** (ne govori «Danas su bili nemogući – znate oni koriste novog odgojitelja» ili «Ja ne znam kako njegova teta može s njim izaći na kraj»).

2.4. 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:

manje posjekotine, alergijske reakcije, ugrizi, ogrebotine, krvarenje iz nosa, male otekline...

SANIRATI OZLJEDU ILI STANJE NA LICU MJESTA

PRATITI PONAŠANJE DJETETA

OBAVJESTITI O DOGAĐAJU ZDRAVSTVENU VODITELJICU (ILI RAVNATELJA, ILI ČLANA STRUČNOG TIMA)

OBAVJESTITI RODITELJA

UPISATI ZABILJEŠKU U DNEVNA ZAPAŽANJA

S MEDIJIMA KONTAKTIRA ISKLJUČIVO RAVNATELJ (ČLAN ST, VODITELJ)

duboke posjekotine krvarenjem, sumnja na prijelom, otežano disanje, astmatski napad, alergijski napad s otokom i gušenjem..

PRVU POMOĆ DAJE ODGAJATELJ DJETETA ILI OSOBA KOJA JE TAJ TREN SPREMNA

OBAVJESTITI ZDRAVSTVENOG VODITELJA KOJI PROCJENJUJE POTREBU ZA ZVANJEM 112 ILI ODVOĐENJEM DJETETA PEDIJATRU U DOM ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENI VODITELJ POZIVA RODITELJA DA DOĐE PO DIJETE (U HITNU ILI DOM ZDRAVLJA)

ILI DA GA ODVEDE U ZDRAVSTVENU USTANOVU

ODGAJATELJ PIŠE IZVJEŠĆE O POVREDI, A ZDRAVSTVENI VODITELJ UPISUJE DOGAĐAJ U EVIDENCIJU

DAN NAKON OZLJEDE ODGAJATELJI I ZDRAVSTVENI VODITELJ ZOVU RODITELJE, KADA JE OZLJEĐENO DIJETE SPREMNO - ODGAJATELJ I DJECA IZ GRUPE GA POSJEĆUJU

epileptički napad, febrilne konvulzije, gubitak svijesti, gušenje, pad s velike visine, strano tijelo u oku, uhu, nosu...

NAJSPREMNIJI PRUŽA PRVU POMOĆ TOČNO PREMA UPUTAMA ZA POJEDINU VRSTU HITNOG STANJA	ZOVE SE HITNA POMOĆ: 112 I ZDRAVSTVENI VODITELJ
--	--

DIJETE SE PRATI U BOLNICU (S VOZILOM HITNE POMOĆI)

ZDRAVSTVENI VODITELJ DAJE OSNOVNU UPUTU ŠTO REĆI RODITELJIMA, OBAVJEŠTAVA SE RAVNATELJA	U BOLNICI SE ČEKA RODITELJA I OSTAJE S NJIM DOK DIJETE NIJE ZBRINUTO
--	---

2.5. 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 tzv. Inicijalnom upitniku roditelji navode osobe koje će dovesti i odvesti dijete.
- Roditelj ili skrbnik može ovlastiti i druge punoljetne osobe (dakle, starije od 18 godina) osim članova obitelji, koje će dovesti i odvesti dijete. Takvu pismenu izjavu potpisuje u Imeniku odgojne skupine.
- Ako dijete iz vrtića podiže osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, dežurni odgajatelj tražit će od nje da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
- Kod predaje djece u dežurstvo, grupni odgojitelj predaje popis djece svoje odgojne skupine s eventualnim specifičnostima o djetetu (osoba koja podiže dijete, specifične posebne potrebe itd.),
- Odgojitelj redovito najmanje jedanput godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba,
- Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme dežurstva obavezan je za dežurnog odgojitelja koji ga planira i evaluira u svoj dnevnik rada.
- Za djecu upisanu u kraće programe ili tečajeve u radno vrijeme vrtića odgojiteljica grupe predaje djecu voditelju/ici navedenog programa, a voditeljica tečaja evidentira nazočnost preuzete djece.

2.6. 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 mu to ne uspije, uspostavlja kontakt s ravnateljem ili članom stručnog tima
 3. Ravnateljica, član stručnog tima ili odgojitelj (prema dogovoru) po potrebi kontaktiraju s policijom

VAŽNI BROJEVI:

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUŽBE	112
POLICIJA	192
HITNA POMOĆ	194
VATROGASCI	193
RAVNATELJICA (VRTIĆ)	01/33 10 866
RAVNATELJICA	099/266 7077
TAJNICA	099/34 00 696
DOMAR	099/811 53 73
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	099/34 00 697
PEDAGOGINJA	099/34 00 694
LOGOPEDINJA	099/34 00 695
DEFEKTOLOGINJA	091/ 34 00 699

2.7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

1. 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.

2. Uočene znakove mogućeg zlostavljanja te argumente koje je dao roditelj odgajatelj bilježi u normativnu pedagošku dokumentaciju.

(Odgajatelj ne provodi istragu preko djeteta i ne komentira problem s kolegicama, drugim roditeljima i djecom).

3. Isto tako, ako odgojitelj kod djeteta određenja ponašanja koja mogu ukazati na moguće zlostavljanje/zanemarivanje ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta svoje sumnje prezentira ravnateljici ili članu stručnog tima (najbolje psihologu). U pedagoškoj dokumentaciji obavezno bilježi koga je i kada obavijestio. Član stručnog tima potpisom u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine potvrđuje da je primio informaciju.

4. Poduzimaju se mjere radi prikupljanja dodatnih podataka o djetetovom ponašanju i općenitom funkcioniranju djeteta (psiholog radi intervju s djetetom uz primjenu psiholoških mjernih instrumenata, razgovara s odgajateljima i drugim odraslim osobama koje imaju spoznaje o specifičnom slučaju, razgovara s roditeljima ili primarnim skrbnikom).

5. Ako se pokaže opravdanim vrtić prijavljuje sumnju na nasilje policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb radi poduzimanja mjera za zaštitu djeteta.

6. Djetetu (i roditeljima) se pruža stručna pomoć i podrška u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji.

7. O poduzetim aktivnostima, razgovorima i svojim opažanjima izrađuju se službene zabilješke koje će na zahtjev dostaviti drugim tijelima.

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

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

- Zamoliti osobu koja je došla po dijete da sjedne (*po mogućnosti u hodniku*) (npr. “Čini mi se da se ne osjećate baš najbolje. Sjednite.”)
- Pozvati osobu koja će ostati u grupi s djecom (*spremačicu*)
- Telefonski kontaktirati drugog roditelja ili osobu koja inače dolazi po dijete, izvijestiti ga o situaciji te ga zamoliti da dođe po dijete
- Ako odgajatelj ne uspije uspostaviti kontakt s osobama koje smiju doći po dijete kontaktirat će ravnateljicu ili člana stručnog tima.
- U slučaju da s nikim od navedenih ne uspije kontaktirati, obavijestiti policiju (192).
- Odgojitelj ostaje s djetetom dok se problem ne riješi.
- Ako je roditelj agresivan ili nesurađujući odmaknuti se od njega i ne ulaziti s njime u konflikt.
- U normativnu pedagošku dokumentaciju napisati izvješće o događanju (*u rubriku suradnja s roditeljima*) – navesti što više indikatora po kojima smo procijenili da roditelj nije u stanju preuzeti brigu o djetetu.
- Ravnateljica i članovi stručnog tima sutradan pozivaju oba roditelja na razgovor. Razgovoru obavezno prisustvuje uz ravnateljicu jedan član stručnog tima i odgajatelj.

2.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

a) U slučaju fizičkog i verbalnog napada roditelja na odgojitelja

1. Napraviti fizički odmak od roditelja koji je ljut (uz ispruženu ruku) (pokušajte ostati mirni - duboko disati).
2. Odmaknuti se od djece.
3. Reći: “Uplašili ste djecu i mene. Žao mi je što ste ljuti zbog ... Voljela bih o tome s vama porazgovarati. Možete li doći... (dogovoriti termin razgovora). Ako roditelj ne želi odgoditi razgovor, zamolite ga da sjedne npr. u zbornicu ili hodnik dok ne pronađete osobu koja će biti uz djecu dok razgovarate. (U svakom slučaju nastojati napraviti vremenski odmak kako bi roditelj i odgojitelj imali dovoljno vremena da uspostave kontrolu nad emocijama i konstruktivno riješe sukob).
 - U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, i tzv. „JA“ poruke.
4. Obavijestiti ravnatelja ili članove stručnog tima o sukobu.
5. Pripremiti se za razgovor s roditeljem uz pomoć članova stručnog tima (prema procjeni ST-a i odgojitelja razgovor prepustiti ravnatelju ili članovima ST)
6. Evidentirati događaj u dnevnik rada

(ne raspravljati o sukobu pred djecom ili drugim zaposlenicima)

b) U slučaju fizičkog i verbalnog napada roditelja na roditelja

1. ZAUSTAVITI RASPRAVU (opisati što rade npr. „Vičete ili vrijeđate se i time plašite djecu, a i meni je neugodno. Molim vas da vašu raspravu nastavite izvan vrtića“).
2. AKO JE SVAĐA NASTALA ZBOG DOGAĐAJA U VRTIĆU ZAMOLITI IH DA DOĐU NA RAZGOVOR (odredite točan termin).
3. OBAVIJESTITI RAVNATELJA ILI ČLANA STRUČNOG TIMA.
4. TIMSKI DOGOVORITI SLJEDEĆE KORAKE.
5. EVIDENTIRATI DOGAĐAJ U DNEVNIK RADA.

c) U slučaju prijetnje i napada roditelja na djecu ili dijete u vrtiću

1. FIZIČKI ZAUZETI POZICIJU ISPRED NAPADNUTOG DJETETA.
2. ZAMOLITI RODITELJA DA POĐE S VAMA I ODVOJITI GA OD DJETETA KOJE JE NAPAO.
3. REĆI MU DA JE VIČUĆI ILI GOVOREĆI DJETETU (opisati što je radio ili govorio) UPPLAŠIO 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).
4. OBAVIJESTITI RAVNATELJICU I ČLANOVE STRUČNOG TIMA.
5. TIMSKI DOGOVORITI SLJEDEĆE KORAKE.
6. EVIDENTIRATI DOGAĐAJ U DNEVNIK RADA.

2.10. PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. 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.
2. SANITARNI ČVOR UVIJEK NADZIRE JEDNA ODRASLA OSOBA (u slučaju da su odgojitelji spriječeni i da zatraže pomoć, pomaže član stručnog tima, spremačica ili drugi zaposlenik).
3. PRIJE NEGO DIJETE LEGNE ODGOJITELJ PROVJERAVA SADRŽAJ USNE ŠUPLJINE (hranu, predmet, žvakaću i sl. mora odstraniti), osobito kod male djece.
4. PRIJE ODMORA DJECA SE RASKOMOTE.
5. SVAKO DIJETE LEŽI LICEM NA SVOJOJ JASTUČNICI.
6. U SLUČAJU DA DIJETE LEŽI NA SPUŽVAMA UVIJEK ISTA STRANA MORA BITI NA PODU (strana s oznakom-zakrpom).
7. ODGOJITELJ SMIRUJE DJECU I DOGOVARA NAČIN ODMARANJA (ležanje, spavanje ili individualna tiha igra).
8. ODGOJITELJI SU DUŽNI STVORITI TIHU ATMOSFERU (u sobi i cijelom objektu).
9. ZA TIHU IGRU ODGOJITELJ MORA OSIGURATI DOVOLJNO BEZOPASNOG (dosadnog) MATERIJALA I DOVOLJNO SVJETLA.
10. CIJELO VRIJEME DJECA SU POD NADZOROM ODGOJITELJA
(u iznimnim slučajevima, nakratko djeca mogu biti pod nadzorom i drugih zaposlenika).
11. U SLUČAJU DA ODGOJITELJ OPAZI PROMJENU DISANJA DJETETA ILI KRETNJE KOJE BI MOGLE UKAZIVATI NA ZDRAVSTVENE PROBLEME PRUŽA PRVU POMOĆ I ZOVE U POMOĆ NAJBLIŽEG ZAPOSLENIKA.
12. TAJ ZAPOSLENIK TRAŽI POMOĆ (HITNA POMOĆ I SL.) – POSTUPAK PO PROTOKOLU U SLUČAJU OZLJEDE.
13. U DNEVNIK RADA SVAKODNEVNO SE UPISUJU PONUĐENE INDIVIDUALNE ILI GRUPNE TIHE IGRE I SVE PROMIJENE I PROBLEMI KOJE ODGOJITELJ ZAPAŽA.

2.11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KONFLIKTA I NASILJA MEĐU DJECOM

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

a) Rješavanje konflikta

1. ODVOJITI NASILNIKA ILI NASILNIKE I ŽRTVU (fizički zauzeti poziciju između njih)
2. PITATI ŽRTVU GDJE GA BOLI.
3. POGLEDATI TEŽINU OZLJEDE I PRUŽITI MU POMOĆ (prema protokolu u slučaju ozljede).
4. AKO SE RADI O DUŠEVNOJ BOLI (koju djeca najčešće izražavaju plačem, a ne znaju verbalizirati) ZAGRLITI DIJETE I REĆI MU DA DUBOKO UDAHNE NA NOS I IZDAHNE NA USTA, KAO DA ŽELI NAPUHATI BALON. KAD UDAHNE NEKA POKUŠA SPUSTITI ZRAK DO TRBUHA (napuhati trbuh poput balona i polako ga ispuhivati).
5. TRAŽITI OD NASILNIKA DA SJEDNE I MALO SE UMIRI (broje do 10 ili duboko dišu).
6. UPITATI ŽRTVU I NASILNIKA ŠTO SE DOGODILO I ŠTO SU ŽELJELI.
7. RAZGOVARATI S DJECOM I/ILI CIJELOM ODGOJNOM GRUPOM (ako su djeca prisustvovala nasilju) O TOME ŠTO SE MOŽE NAPRAVITI DA SE PROBLEM RIJEŠI NA KONSTRUKTIVAN NAČIN (podsjetiti na pravila).
8. NEUPADLJIVO ŠAPNUTI NASILNIKU “Nadam se da ti je žao i da ćeš se ispričati”.

b) Nasilje među djecom

NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVAMO OSOBITO:

- 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 pogrđnim 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.

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

- U slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
- Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću,
- U slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi zatražiti liječničku pomoć,
- Postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika,
- Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ST vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

- Po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom, ST vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, tako da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
- Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,
- Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja,
- Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi i sumnja na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i sl.) i izvijestiti ih o obavezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županijama (službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom poglavarstvu), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,

- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim državnim tijelima,
- U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece,
- U slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti Akcijski plan i program za suzbijanje agresije i razvijanje primjerenih socijalno-emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini.
- Sve evidentirati u dnevnik rada.

2.12. PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- 1. Pozdraviti nepoznatu osobu i pitati je možemo li joj pomoći.**
- 2. Odvesti je do mjesta ili osobe koju traži ili pozvati nekoga tko će je do tamo odvesti.**
- 3. Ako nam se prisustvo te osobe u vrtiću učini čudno (*ako osoba ne odgovara na pitanja ili daje nesuvisle odgovore*) ispratiti je do izlaznih vrata ili pozvati nekoga tko će to učiniti.**
- 4. Obavijestiti ravnateljicu o zapažanjima i sumnjama.**
- 5. Zaključavati vrata vrtića:**

Centralni objekt

- do 7.00 sati otvoren je samo južni ulaz u vrtić i gospodarski ulaz
- u 9.00 sati se zatvaraju se svi ulazi, osim ulaz u računovodstvo i gospodarski ulaz, te roditelji koriste zvono
- jutarnja spremačica zatvara ulaze
- u 14.00 sati se ulazi otključavaju (spremačice).

Područni objekt

- u 9.00 spremačica zaključava vrata i do 14.00 sati roditelji za ulaz koriste zvono.

**RODITELJI KOJI DOLAZE IZA 9.00 SATI ZA ULAZ KORISTE ZVONO.
SPREMAČICE SU DUŽNE ZAKLJUČATI VRATA IZA NJIHOVA IZLASKA.**

**AKO DJELATNICI PRIMIJETE OTVORENA VRATA U
VREMENU KOJE NIJE DOGOVORENO DUŽNI SU IH ZATVORITI.**

2.13. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

1. PROVJERA SIGURNOSTI I ČISTOĆE IGRALIŠTA (domar, spremačice – jutarnja smjena – svakodnevno), stručni suradnici i ravnateljica povremeno.
2. UKLANJANE NEDOSTATAKA I OPASNIH PREDMETA (domar) – odmah.
3. AKO NEDOSTACI NISU MOGLI BITI UKLONJENI PRENOSI INFORMACIJE (upozorenje) ODGOJITELJIMA.
4. AKO ZAPOSLENICI UOČE NEDOSTATAK KOJI DOMAR NIJE UOČIO, OBAVJEŠTAVAJU DOMARA I UPISUJU POTREBNU INTERVENCIJU U BILJEŽNICU DOMARA S DATUMOM PRIJAVE.

Bilježnica se nalazi kod voditelja objekata.

5. U SLUČAJU HITNE INTERVENCIJE ODMAH INFORMIRATI RAVNATELJICU ILI ZDRAVSTVENU VODITELJICU, A U NJIHOVOJ ODSUTNOSTI DRUGE ČLANOVE STRUČNOG TIMA ILI TAJNICU.
6. PRIJE IZLASKA NA DVORIŠTE UPUTITI DJECU DA OBAVE NUŽDU.
7. PRIJE IZLASKA EVIDENTIRATI SVU PRISUTNU DJECU U EVIDENCIJSKU LISTU.
8. PROVJERITI DA LI SU SVA DJECA ODJEVENA SUKLADNO S VREMENSKIM PRILIKAMA (vezice, kape, rukavice, šeširići za zaštitu od sunca i sl.).
9. PRIJE IZLASKA PONOVI PRAVILA I GRANICE KORIŠTENJA IGRALIŠTA, TE ELEMENTE ZAŠTITE I SAMOZAŠTITE.
10. JOŠ JEDNOM S DJECOM PROVJERITI SIGURNOST IGRALIŠTA I DA LI SU SVA VRATA ZAKLJUČANA.
11. ZA VRIJEME IGRE NA OTVORENOM IMATI SVU DJECU U VIDOKRUGU.
12. OSOBITO PRATITI MJESTA GDJE SE DJECA MOGU ZAVUĆI (SAKRITI).
13. AKO DIJETE ZA VRIJEME BORAVKA NA ZRAKU TREBA OTIĆI NA TOALET OSIGURATI MU PRATNJU ODRASLE OSOBE (zamoliti kolegicu da pripazi na djecu koja su na igralištu).
14. ZAMOLITI RODITELJE KAD DOĐU PO DIJETE DA SE NA ZADRŽAVAJU PREDUGO S DJETETOM NA IGRALIŠTU (osobito ako je nastala gužva koju teško nadzirete).

2.14. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI ODLASKU U ŠETNJE I DRUGE PROGRAME IZVAN VRTIĆA

1. ORGANIZATOR ŠETNJE ILI PROGRAMA (odgojitelj, član stručnog tima ili ravnateljica) UVIJEK MORA UNAPRIJED PROVJERITI SIGURNOST MJESTA NA KOJE VODI DJECU I ISPLANIRATI RUTU.
2. PRIPREMITI DIJETE ZA IZLAZAK (kao u “Protokolu postupanja kod korištenja igrališta”; točka 6.; 7.; 8.).
3. AKO SE PUTUJE AUTOBUSOM ILI VLAKOM ODGOJITELJ KOD SEBE TREBA IMATI POPIS DJECE S POTPISIMA RODITELJA (kojim roditelj odobrava da dijete može biti u prijevozu i programu).
4. KOD ŠETNJE U PRATNJI DJECE JEDNE ODGOJNE SKUPINE IDU NAJMANJE DVA ODGOJITELJA.
5. U ORGANIZACIJI PRIJEVOZA DJECE UVIJEK TRAŽITI POMOĆ I SUGLASNOST RAVNATELJICE.
6. RAVNATELJICA PROVJERAVA DA LI PRIJEVOZNIK IMA POTREBNE, ZAKONOM PROPISANE DOZVOLE ZA PRIJEVOZ DJECE.
7. BROJ ODGOJITELJA I DRUGIH OSOBA KOJI PRATE DJECU KOJA ODLAZE U PRIJEVOZ RADI KORIŠTENJA DOPUNSKIH PROGRAMA ODREĐUJE RAVNATELJICA.
8. AKO SE IDE U PRIJEVOZ TREBA OBAVEZNO PONIJETI PAPIRNATE MARAMICE (ručnike), VLAŽNE MARAMICE, NEKOLIKO NAJLON VREĆICA, A PO POTREBI I TORBU PRVE POMOĆI (izleti, sportski programi i sl.).
9. U SLUČAJU DA SE DJECA PREVOZE PRIVATNIM PRIJEVOZOM ILI SLUŽBENIM VOZILOM VRTIĆA POTREBNO JE IMATI PISMENU SUGLASNOST RODITELJA.

2.15. 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

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

NAKON POTRESA

- Kad prestane potres, odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, ponese te 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.
- Ne odgojno 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 djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece
- Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, 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 (ravnateljica) provjerava sa svim odgajateljima odgojnih skupina da li su svi izašli iz objekta.

**POPIS MJESTA OKUPLJANJA NAKON POTRESA I POPIS RADNIKA KOJI
POMAŽU U EVAKUACIJI**

PO VRTIĆA TRG MLADOSTI 9	<u>PUT EVAKUACIJE</u>	<u>OSOBE ZADUŽENE ZA EVAKUACIJU</u>	<u>MJESTO OKUPLJANJA</u>	
1. SOBA 1	Hodnikom-udaljiti se od zgrade	Odgojitelj-i	Zelena površina iza parkirališta	
2. SOBA 2	Hodnikom-udaljiti se od zgrade	Odgojitelj-i	Zelena površina iza parkirališta	
3. SOBA 3	Hodnikom-udaljiti se od zgrade	Odgojitelj-i	Zelena površina iza parkirališta	
4. SOBA 4	Hodnikom-udaljiti se od zgrade	Odgojitelj-i Spremačica	Zelena površina iza parkirališta	

**POPIS MJESTA OKUPLJANJA NAKON POTRESA I POPIS RADNIKA KOJI
POMAŽU U EVAKUACIJI**

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	Odgojitelj-i Ravnateljica Tajnica Adm.rač. radnice Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
2. STARI DIO (SOBE 3,4)	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelj-i Kuhar Pom.kuharica Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
3. STARI DIO (SOBE 5,6)	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelj-i Gl.kuharica Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
4. NOVI DIO (prizemlje) -2 skupine	Direktno kroz vrata sobe dnevnog boravka na zajedničko dvorište	Odgojitelj-i Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
5. NOVI DIO (kat) - skupina-lijevo	Izlazak preko unutaršnjeg stubišta u prizemlje (kod čajne kuhinje)na zajedničko dvorište	Stručni tim Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
6. NOVI DIO (kat) - skupina-desno	Izlazak preko unutaršnjeg stubišta u prizemlje (kroz sanitarni čvor) na zajedničko dvorište	Stručni tim Spremačica	Dvorište vrtića-na označeno mjesto	
KUHINJA	Gospodarski ulaz	Voditelj računovodstva i osoblje kuhinje		Isključiti plin, sva trošila i aparate u kuhinji
KOTLOVNICA		Domar		Pregled kotlovnice i ostalih instalacija

3. Interna dokumentacija

3.1. 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

3.2. 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,odgajatelj) _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgajatelj:

Zdravstvena voditeljica:

3.3. 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 zaposlenika, datum i vrijeme predaje izjave/

Izjava se čuva u arhivi vrtića.

3.4. 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 (ravnateljica, 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.

3.5. 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

3.6. 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

3.7. 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:

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

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

Temeljem čl. 64. Statuta vrtića Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića Maslačak je dana 14.01.2021. godine revidiralo Mjere sigurnosti i protokole postupanja u kriznim situacijama od 29.4.2020. godine (KLASA:601-02/20-04/01, URBROJ:238-33-73/04-20-01), te prihvatilo predložene izmjene i dopune.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hübbl, mag.praesc.educ.

Zaprešić, 14.01.2021. godine

KLASA. 601-02/21-01/05

URBROJ.238-33-73/04-20-01