

Republika Hrvatska
Osječko-baranjska županija
Grad Beli Manastir
Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir
Telefon: 031/701 318, mob: 091 605 0866
info@dvcbm.hr

KLASA: 601-02/25-14/01
URBROJ: 2100-1-4-25-01/01

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU CVRČAK BELI MANASTIR

Beli Manastir, lipanj 2025.

SADRŽAJ

UVOD	4
CILJ I ZADAĆE PROGRAMA	5
3. USTROJSTVO PROGRAMA	6
3.1. Provođitelji programa	6
3.2. Organizacija programa	6
4. MATERIJALNI UVJETI.....	8
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	10
6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	12
7. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	13
8. FINANCIRANJE PROGRAMA	14
9. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE	15
9.1. Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/iz vrtića	15
9.2. Mjere postupanja kod prijema djeteta u vrtić i odlaska djeteta iz vrtića	16
9.3. Mjere sigurnosti u sobama dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića.....	17
9.4. Mjere, postupci i oblici rada u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....	19
9.5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	20
9.6. Mjere sigurnosti kod šetnje, prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa	21
9.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića	22
9.8. Mjere sigurnosti u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala u neposrednom radu s djecom.....	23
9.9. Mjere postupanja vezane uz donacije materijala i opreme odgojnoj skupini i dječjem vrtiću...	23
9.10. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	23
9.11. Mjere sigurnosti u prehrani	24
9.12. Zdravstvene mjere sigurnosti	26
10. PROTOKOLI POSTUPANJA VEZANI ZA ZDRAVLJE DJECE.....	30
10.1. Protokoli postupanja kod djeteta sa simptomima i znakovima bolesti	30
10.2 Protokol postupanja kod besvjesnog stanja.....	31
10.2. Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu/oku	32
10.3. Protokol postupanja kod gušenja stranim tijelom u dišnom sustavu	33
10.4. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija ili epileptičkog napadaja.....	34
10.5. Protokol postupanja kod djece koja imaju alergiju na hranu ili posebne prehrambene navike	35
10.6. Protokol postupanja kod napadaja astme	35
10.7. Protokol postupanja kod šećerne bolesti.....	36
10.8. Protokol postupanja kod utjecaja visokih temperatura na organizam.....	36
10.9. Protokol postupanja kod uboda insekata.....	38
10.11. Protokol postupanja kod ušljivosti vlasišta	38

10.12. Protokol postupanja kod pojave enterobijaze	39
11. PROTOKOLI PONAŠANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	40
11.1. Protokol postupanja kod nestanka djeteta	40
11.2. Protokol postupanja kod zamjene odgojitelja	41
11.3. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.....	42
11.4. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	42
11.5. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi	43
11.6. Protokol postupanja kod razvoda roditelja.....	43
11.7. Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe roditelj (osoba) koja ima zabranu pristupa djetetu ili roditelj koji je lišen roditeljske skrbi	44
11.8. Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe roditelj/osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	45
11.9. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta	46
11.10. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe.....	47
11.11. Protokol postupanja u slučaju kada roditelj neprimjerenog djeluje prema drugoj djeci	48
11.12. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja i postupaka odgojitelja prema djetetu	48
11.13. Protokol postupanja kod sukoba između radnika i drugih odraslih osoba	49
11.14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	49
11.15. Protokol postupanja u slučaju vršnjačkih razvojno neprimjerenih seksualiziranih ponašanja djece u vrtiću.....	51
11.16. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	51
11.17. Protokol postupanja u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju	52
11.18. Protokol postupanja kada se tijekom boravka djeteta u vrtiću pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj teškoći djeteta.....	54
11.19. Protokol pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama.....	55
11.20. Protokol o uvođenju pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju/ stručnog komunikacijskog posrednika/dodatnog odgojitelja (u daljnjem tekstu „Pomoćnik“)	55
11.21. Protokol prenošenja informacija roditeljima.....	56
11.22. Protokol postupanja u slučaju da zateknete nepoznatu osobu u vrtiću	57
11.23. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale.....	58
11.23. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama.....	58
12. LITERATURA.....	60
13. PRILOZI	61

UVOD

Sigurnost i zaštita djece osnovne su odgovornosti svakog dječjeg vrtića. U svrhu osiguravanja optimalnih uvjeta za zdravlje, sigurnost i emocionalnu dobrobit djece, neophodno je uspostaviti sustavnu i kontinuiranu primjenu sigurnosno-zaštitnih mjera te preventivnih aktivnosti. Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u dječjem vrtiću predstavlja temelj za stvaranje sigurnog okruženja u kojem djeca mogu slobodno učiti, istraživati i razvijati se, a odgojitelji i drugi stručni radnici igraju ključnu ulogu u prevenciji potencijalnih rizika.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program (u daljnjem tekstu Program) integrativno obuhvaća aspekte fizičke psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko-metodički sustav koji djeci i odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

Cilj ovog Programa je osigurati optimalnu zaštitu i siguran boravak djece i odraslih u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića.

Za ostvarivanje funkcija Programa vrtić planski osigurava organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, a posebno je usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

CILJ I ZADAĆE PROGRAMA

Cilj programa

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program ima za cilj osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti djece i odraslih unutar ustanove. Poseban naglasak stavlja se na poticanje samozaštitnog i odgovornog ponašanja kod svih sudionika, kao i na razvijanje svijesti o važnosti prepoznavanja i izbjegavanja potencijalno rizičnih situacija. Redovitim i sustavnim praćenjem prostora i aktivnosti identificiraju se mogući izvori opasnosti, koji se pravovremeno uklanjaju ili se poduzimaju odgovarajuće mjere za smanjenje rizika. Svaki zaposlenik ima jasno definiranu razinu djelovanja i odgovornosti u kontekstu prepoznavanja i uklanjanja opasnosti, čime se doprinosi učinkovitijoj prevenciji i sigurnijem okruženju.

Cilj je smanjiti broj ozljeda djece kroz kontinuiranu edukaciju, nadzor i provođenje preventivnih aktivnosti u svakodnevnom radu. Uz to, Program ima za cilj afirmirati potencijale djece u očuvanju vlastitog zdravlja, razvijajući kod njih odgovornost, brigu za sebe i druge, poštivanje ljudskih prava i usvajanje humanih vrijednosti.

Zadaće programa

- preventivno djelovanje za sigurnost djece u vrtiću – svakodnevna provjera ispravnosti didaktičkih sredstava, pomagala, opreme, instalacija i ekološke primjerenosti za siguran boravak djece u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića
- poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića
- postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
- poštivanje i promicanje prava djeteta koja se temelje na Konvenciji o pravima djeteta
- redoviti savjetodavni i edukativni rad s nadležnim zdravstvenim institucijama za pružanje prve pomoći kod ozljeda djeteta ili djelatnika
- poznavati i provoditi sigurnosno zaštitne mjere
- identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta
- identificirati potencijalno - rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
- čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad

3. USTROJSTVO PROGRAMA

3.1. Provoditelji programa

Nositelj Programa je ravnatelj, a provoditelji Programa su odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnik pedagog i ostali radnici po procesima rada. Provoditelji mjera sigurnosti zaduženi su, u okviru poslova na kojima su zasnovali radni odnos u vrtiću, provoditi mjere sigurnosti u skladu s ovim Programom. Mjere sigurnosti provode se kontinuirano i radna su obveza svih zaposlenih.

Program se svojom strukturom u najvećoj mjeri odnosi na odgojitelje, radnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Ipak, Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o međusobnim pravima i obvezama između davatelja i korisnika usluga za vrijeme boravka djeteta u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir.

Ravnatelj kao nositelj Programa dužan je pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih. U svrhu povećanja sigurnosti djece i preventivnog djelovanja Program je podložan izmjenama.

S ciljem provedbe propisanih sigurnosnih mjera kontinuirano se provode stručna usavršavanja u ustanovi, izvan ustanove i individualno iz područja sigurnosti i zaštite djece te pojedinih procesa rada.

3.2. Organizacija programa

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir djeluje u četiri objekta na sljedećim adresama:

1. Matični vrtić u Belom Manastiru – Vladimira Nazora 34a, Beli Manastir
2. Područni vrtić u Šećerani – Žrtava Domovinskog rata 25, Šećerana
3. Područni vrtić u Branjinom Vrh – Svetog Križa 57, Branjin Vrh
4. Područni vrtić u Petlovcu – Rade Končara 29, Petlovac

Program se provodi u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića, u svim objektima u kojima vrtić obavlja svoju djelatnost. Aktivnosti iz ovog Programa provode se kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine.

Radno vrijeme matičnog vrtića je od ponedjeljka do petka od 5:45 do 18:00 sati, a područnih od 6:30 do 18:00 sati.

Radno vrijeme vrtića za korisnike usluga je od ponedjeljka do petka:

Matični vrtić u Belom Manastiru: od 5:45 do 16:30 sati

Područni vrtić u Šećerani: od 6:30 do 16:30 sati

Područni vrtić u Branjinom Vrh: od 6:30 do 16:30 sati

Područni vrtić u Petlovcu: od 6:30 do 16:30 sati

Radno vrijeme vrtića usklađuje se s potrebama roditelja te je podložno izmjenama.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir ima 11 odgojnih skupina koje su raspoređene po objektima na sljedeći način:

Matični vrtić u Belom Manastiru: 4 vrtićke skupine i 2 jasličke skupine

Područni vrtić u Šećerani: 2 vrtićke skupine i 1 jaslička skupina

Područni vrtić u Branjinom Vrh: 1 vrtićka skupina

Područni vrtić u Petlovcu: 1 vrtićka skupina

U skladu s potrebama roditelja rad vrtića tijekom srpnja i kolovoza utvrđuje se ljetnom organizacijom rada prema Rasporedu dežurstva. U tom periodu otvoren je objekt u Belom Manastiru za sve korisnike vrtića s radnim vremenom od 5:45 do 16:30 sati. Ukoliko se provode radovi u matičnom vrtiću tijekom srpnja i kolovoza rad se organizira u područnim objektima.

4. MATERIJALNI UVJETI

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir djeluje na četiri različite lokacije, u objektima različitih prostorno-materijalnih uvjeta.

Matični vrtić u Belom Manastiru

Matični vrtić sastoji se od šest soba dnevnog boravka za odgojne skupine s pripadajućim sanitarnim čvorovima, kuhinje, blagovaonice, ureda ravnatelja, ureda administrativnih i stručnih djelatnika, sobe za pranje i glačanje rublja, tehničke prostorije, toaleta za zaposlene.

Sve sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe.

Vanjski prostor podrazumijeva ograđeno dvorište opremljeno igralima za djecu i natkrivene terase ispred svake sobe dnevnog boravka.

U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana, za ulaz potrebno je pozvoniti. Sva vrata na objektu se zaključavaju, što uključuje i vrata za ulaz u prostor dvorišta.

U ovom objektu, osim redovitog programa, provodi se i kraći program predškole za djecu koja nisu upisana u redovite programe vrtića kao i dječji zbor koji u prostoru vrtića provodi Umjetnička škola Beli Manastir, te ostali kraći programi koji se provode u suradnji s različitim vanjskim suradnicima.

Područni vrtić u Šećerani

Područni vrtić u Šećerani dio je kompleksa PEER centra čiji je vlasnik Grad Beli Manastir. Vrtić se nalazi u suterenu zgrade. Ovaj područni vrtić sastoji se od tri sobe dnevnog boravka za odgojne skupine s pripadajućim sanitarnim čvorovima, servirne kuhinje, skladišnih prostorija različite namjene, te sanitarnih čvorova za odrasle.

Sve sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe. Iz svake sobe dnevnog boravka izlazi se na natkrivenu terasu.

U vanjskom prostoru nalazi se ograđeno dvorište koje je opremljeno igralima za djecu.

U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana, za ulaz potrebno je pozvoniti. Sva vrata na objektu se zaključavaju, što uključuje i vrata za ulaz u prostor dvorišta.

Područni vrtić u Branjinom Vrh

Područni vrtić u Branjinom Vrh dio je zgrade Društvenog doma Branjin Vrh čiji je vlasnik Grad Beli Manastir. Vrtić se nalazi u prizemlju zgrade. Ovaj područni vrtić sastoji se od jedne sobe dnevnog boravka za odgojnu skupinu s pripadajućim sanitarnim čvorom i garderobom, servirne kuhinje i sanitarnog čvora za odrasle. Osim navedenog prostora, vrtić koristi i prostor dvorane te senzornu sobu s pratećim uredom, spremištem i sanitarnim čvorom.

Soba dnevnog boravka opremljena je namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred sobe dnevnog boravka nalazi se garderoba za djecu. Soba dnevnog boravka ima izlaz na natkrivenu terasu iza koje se nalazi ograđeno dvorište koje je opremljeno igralima za djecu.

U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana, za ulaz potrebno je pozvoniti. Sva vrata na objektu se zaključavaju, što uključuje i vrata za ulaz u prostor dvorišta.

Područni vrtić u Petlovcu

Područni vrtić u Petlovcu sastavni je dio zgrade Osnovne škole Šećerana, Područne škole Petlovac. Prostor vrtića se sastoji od jedne sobe dnevnog boravka s pripadajućim sanitarnim čvorom i garderobom odgojne skupine, servirne kuhinje i sanitarnog čvora za odrasle.

Soba dnevnog boravka opremljena je namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred sobe dnevnog boravka nalazi se garderoba za djecu.

Na unutarnji prostor vrtića nadovezuje se ograđeno dvorište koje je opremljeno igralima za djecu. U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana, za ulaz potrebno je pozvoniti. Sva vrata na objektu se zaključavaju, što uključuje i vrata za ulaz u prostor dvorišta.

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad, temeljen na Nacionalnom kurikulumu za rani predškolski odgoj, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i humanističko-razvojnoj koncepciji izvan-obiteljskog odgoja i obrazovanja, realizira se na razini odgojnih skupina, vrtića, manjeg broja djece, te individualno. Pri planiranju programskih sadržaja odgojitelji se vode pojedinačnim interesima i potrebama djece i svoje odgojne skupine.

U domeni odgojno-obrazovnog rada cilj ovog Programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu. Sigurnost i prevencija podrazumijevaju se u odgojno-obrazovnom radu. Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi radnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu stvaraju situacije učenja samozaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Zadace odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

a) u odnosu na dijete:

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

b) u odnosu na roditelje:

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

c) u odnosu na odgojitelje:

- stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta
- kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanijama i planskim aktivnostima
- praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim
- implementiranje novih i unapređivanje postojećih mjera sigurnosti i zaštite kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima

6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Sve zadaće i mjere brige za tjelesni rast i zdravlje djece koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. Kroz planirane programske aktivnosti u radu s djecom realizirat će se sadržaji koji imaju za cilj očuvanje zdravlja i sigurnost djeteta.

Po područjima djelovanja ostvaruju se sljedeće zadaće:

- procjena i praćenje psihofizičkog razvoja svakog djeteta i prikupljanje podataka o zdravstvenom stanju djeteta, navikama i specifičnim potrebama; vođenje evidencije pobola i posebnih zdravstvenih potreba; informiranje odgojitelja i roditelja o karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama; preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti u situacijama epidemioloških indikacija; razvoj higijenskih navika kod djece planiranjem raznih aktivnosti i odgojno-obrazovnih sadržaja prema potrebi; pružanje pomoći djeci u slučajevima povreda i bolesti.
- planiranje jelovnika, uvođenje novih namirnica i kreiranje novih jelovnika, zadovoljavanje dnevnih potreba djece u prehrani prema dužini boravka u vrtiću, zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba; nadzor nad osiguranjem zdravstvenih uvjeta skladištenja i pripreme namirnica, podjeli gotove hrane, te energetske vrijednosti obroka; informiranje odgojitelja i roditelja o važnosti pravilne prehrane i načina motiviranja djeteta na prihvaćanje pojedinih jela i namirnica, osmišljavanje mjera i postupaka u vezi s prehranom djece.
- nadzor nad održavanjem visoke razine higijene unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića svakodnevnom praćenjem i bilježenjem, nadzor nad primjenom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora, čistoćom postelnog rublja; praćenje primjene mjera HACCAP sustava u kuhinji; praćenje higijenskih uvjeta u prostorima gdje borave djeca; provođenje protuepidemijskih mjera i zaštite prema uputama higijensko-epidemiološke službe i zakonom propisanih postupaka; praćenje rezultata uzorkovanja hrane i radnih površina u kuhinji.
- pregled unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića s ciljem otklanjanja ugrožavajućih predmeta i sprava na igralištu, svakodnevni pregled prostora i nadzor primjene protokola sigurnosti u vrtiću, nadzor nad primjenom mjera zaštite i sigurnosti u vrtiću; osmišljavanje strategija za poboljšanje uvjeta i praćenje sigurnosti djece za vrijeme boravka u vrtiću; edukacija roditelja, djece i radnika o sigurnosti, prihvatljivim i neprihvatljivim rizicima.

7. VREDNOVANJE PROGRAMA

Provođenje Programa utvrđuje se praćenjem i vrednovanjem programa. Cilj je utvrditi stanje, dostignuća, teškoće i zapreke, te planirati načine njihova rješavanja u cilju poboljšanja kvalitete sigurnosti i kvalitete življenja djeteta u vrtiću.

Upitnicima i anketama vrednuje se i zadovoljstvo roditelja raznim segmentima Programa tijekom pedagoške godine kako bi se dobile povratne informacije važne za unapređivanje kvalitete Programa. Ukoliko se u praksi pokaže da je potrebno Program će se mijenjati i doradivati.

8. FINANCIRANJE PROGRAMA

Ovaj Program financiran je kombiniranjem sredstava od strane Osnivača i uplata roditelja (participacija roditelja u cijeni koštanja redovitog programa vrtića).

9. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE

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

1. Postavljanje zvona na ulazna vrata svih objekata.
2. Osvjetljavanje pristupa vrtićima.
3. Obvezno zaključavanje svih ulaza u vrtić u vremenu od 8:00 do 11:45 i od 12:30 do 14:15 sati.
4. Obraćanje pozornosti na osobe koje ulaze u vrtić i ograničavanje kretanja nepoznatih osoba.
5. Kada osoba uđe u objekt pitati o razlozima dolaska, te je po potrebi uputiti na ravnatelja vrtića.
6. U slučaju sumnjivih kretanja osobe postupati prema *Protokolu postupanja u slučaju da zateknete nepoznatu osobu u vrtiću*.
7. Ove mjere obvezni su provoditi svi djelatnici.

Organizacija otključavanja i zaključavanja vrata

- Matični vrtić otključava odgojitelj dežurne skupine u 5:45 sati, a zaključava ga spremačica u 18:00 sati.
- Područne vrtiće otključava odgojitelj jutarnje smjene u 6:30 sati. Područne vrtiće u Šećerani i u Branjinom Vrh u zaključava spremačica u 18:00 sati. Područni vrtić u Petlovcu zaključava pomoćna kuharica - spremačica u 18:00 sati.
- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanje igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar pri otvaranju objekta i spremačica. Navedeni radnici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- Osoba koja zatvara objekt po završetku radnog vremena, dužna je obići sve prostorije te objekt zaključati.
- Centralnu kuhinju otključava djelatnik kuhinje koji prvi dođe na posao, najkasnije u 6:00 sati.
- Ured ravnatelja i ured administracije i stručne službe otključava spremačica u 6:55 sati.
- Ključeve vrtića trebaju imati odgojitelj dežurne skupine u matičnom vrtiću, odgojitelj jutarnje smjene u područnim vrtićima, domar, spremačice u svim objektima i kuharice u matičnom vrtiću.

- Osoblje koje je na zamjeni a posjeduje ključeve vrtića dužno je nakon prekida radnog odnosa vratiti ključeve ravnateljici vrtića.
- Ravnatelj vrtića ima ključeve ulaznih vrata svih vrtića.
- U ormaru u uredu administrativne službe (matični vrtić), te na posebno određenim mjestima u područnim vrtićima nalaze se rezervni ključevi svih vrata svakog objekta.
- Rezervni ključevi službenog vozila nalaze se u sefu u uredu administrativne službe.

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

1. Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (najviše 3 osobe) - *prilog Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta*
2. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Izjava se čuva u dosjeu djeteta.
3. Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelji ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
4. Izjava je važeća za vrijeme trajanja pedagoške godine, a roditelj ju ispunjava početkom svake pedagoške godine. Također, za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
5. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića.
6. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski ili osobno obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te njezin broj osobne iskaznice ili OIB i kontakt. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete ne smije samo dolaziti i odlaziti od ulaza vrtića. U slučaju da dijete dolazi od ulaznih vrata bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
8. Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.

9. Od trenutka kada odgojitelj dijete preda roditelju ili drugoj opunomoćenoj osobi prestaje odgovornost odgojitelja za dijete.
10. Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o dovođenju i odvođenju djeteta te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, Zavoda za socijalni rad, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima.
11. Matični odgojitelj obavezan je prenijeti informaciju dežurnom odgojitelju ako po dijete neće doći roditelj već osoba koja je navedena u izjavi ili osoba koju je roditelj najavio, a ne nalazi se na izjavi.
12. U iznimnim situacijama (npr. bolovanje odgojitelja), kada nije osigurana zamjena, djeca se predaju drugom zaduženom odgojitelju. Obavijest o tome treba istaknuti na kutiću za roditelje odgojne skupine koju dijete pohađa.
13. Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
14. Kraći programi – kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.
15. U slučajevima kada se kod prijema djeteta u vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine te informirati zdravstvenog voditelja.
16. Djecu, koja pohađaju kraći program predškole, od roditelja preuzima i roditeljima predaje odgojitelj na ulaznim vratima vrtića.
17. Pri odlasku djeteta iz vrtića, u slučaju pada djeteta u vrtiću ili neke druge situacije nastale za vrijeme boravka djeteta u vrtiću, a koja je važna za dijete, odgojitelj roditelju obavezno treba prenijeti informaciju.
18. S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, sanitarni čvor, hodnik).

3. Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, za vrijeme odsustva.
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, samo kada je to nužno. Odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Namještaj treba imati zaobljene rubove, a namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi i električni aparati izvan dohvata djece.
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti neoštećena.
- Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati dva puta mjesečno ili po potrebi.
- Spremačica provjerava ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki i u slučaju kvara obavještava domara.

- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- Ravnatelj je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanje elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- U slučaju nedostatka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

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

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom svakog pojedinog djeteta bez obzira na njegovu dob.
2. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja su budna ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za takvu djecu).
3. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
4. Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi – skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i slično).
5. Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
6. Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
7. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i slično, ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
8. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

9.5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar pri otvaranju objekta i spremačica. Navedeni radnici su dužni obavijestiti ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
2. Ravnatelj se mora pobrinuti da se odmah uklone svi uočeni nedostaci, popravi oštećeno igralo ili ga se zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
3. Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...).
4. Spremačice su obvezne svakodnevno očistiti terase i uklanjati grubo smeće sa dvorišta prije izlaska djece.
5. Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
6. Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako njihova odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
7. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
8. Odgojitelji nude sadržaje i aktivnosti koji djecu motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
9. Odgojitelj mora biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.
10. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
11. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).

12. Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
13. U ljetnim mjesecima, u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem, ograničiti boravak djece na zraku zbog UV zračenja te osigurati stalnu dostupnost tekućine.
14. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
15. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).
16. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema pomagala koja su korištena na vanjskom prostoru.

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

Mjere sigurnosti kod šetnja

1. Odgojitelji bi trebali unaprijed isplanirati rutu šetnje, pazeći da je sigurna i primjerena djeci.
2. Prije izlaska, potrebno je provjeriti je li broj djece točan i jesu li svi pravilno odjeveni za vanjske uvjete.
3. Djeca se trebaju držati zajedno u organiziranom obliku kako bi se olakšao nadzor i spriječilo gubljenje.
4. Tijekom šetnje, djeca moraju biti pod stalnim nadzorom odgajatelja.
5. Posebnu pažnju treba obratiti na prometnice, prelaske preko ceste i potencijalne opasnosti u okolini.
6. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi (obzirom na broj djece) i više od dva odgojitelja.
7. Nakon šetnje, potrebno je ponovno prebrojati djecu i osigurati da su sva sigurno vraćena u vrtić.

Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece (automobilima, autobusom, vlakom)

1. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom, vlakom ili djeca odlaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
2. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za grupno organiziran prijevoz djeteta autobusom ili vlakom – *prilog Izvedbeni plan i program izleta/događaja/posjete i Suglasnost*

3. Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
4. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece na događanja, prema potrebi, odlaze osim odgojitelja i članovi stručnog tima i/ili roditelji.
5. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
6. Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

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

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim i odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića – *prilog Izvedbeni plan i program izleta/događaja/posjete i Suglasnost*.
2. Roditelje treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...), vremenom polaska i dolaska, cijenom aranžmana.
3. Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.
4. Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (licenca prijevoznika, djeca vezana sigurnosnim pojasom).
5. Kod grupnog odlaska potrebno je pripremiti i ponijeti:
 - popis djece i odraslih u pratnji
 - suglasnost roditelja i kontakt broj
 - prvu pomoć
6. Dijete roditelja koji ne želi takav izlazak mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine ili u dogovoru s roditeljem ne dolazi toga dana u vrtić.
7. Odgojitelj je obavezan planirati posjet sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljem koji je dužan aktivno sudjelovati u pripremi izlaska djece izvan vrtića.
8. Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.

9. S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je prošao izlazak iz vrtića.
10. Svaki izlazak djece izvan prostora vrtića, odgojitelji su dužni ranije najaviti ravnatelju ili nekom od članova stručnog tima.

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

1. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
4. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

9.9. Mjere postupanja vezane uz donacije materijala i opreme odgojnoj skupini i dječjem vrtiću

1. Dječji vrtić prima donacije različitih donatora (roditelji, organizacije i sl.) za koje procijeni da bi mogle obogatiti uvjete u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad.
2. Odgojitelji su dužni obavijestiti ravnatelja o mogućoj donaciji.
3. U odgojnu skupinu odgojitelji mogu primiti isključivo materijale koji se mogu koristiti za rad s djecom (igračke, knjige i slikovnice, papiri za crtanje, različiti pedagoško-neoblikovani materijal i dr.). Takve donacije trebaju biti sigurne za zdravlje djece, očuvane, čiste, estetski i obrazovno vrijedne i kvalitetne.

9.10. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću

1. Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekt zaključavaju se, u periodu od 8:00-11:45 i 12:30-14:15 tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze.

3. Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati po prostoru vrtića bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
4. Spremačice redovito na kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

9.11. Mjere sigurnosti u prehrani

Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgojitelji

1. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
2. Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
3. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i slično) ili teže alergijske reakcije.
4. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
5. Odgojitelji jasliske skupine odgovorni su za podjelu obroka djeci.
6. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
7. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode – opekline, gušenja, ozljeđivanje i kako bi odgojno djelovali na djecu prilikom konzumiranja obroka.

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

1. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
2. Prijenos hrane mora biti organiziran tako da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
4. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i poslovi pranja i spremanja posuđa.

5. Spremišta, kao i sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
6. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
7. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstveni voditelj u propisanoj odjeći. Sporedni ulaz kod kuhinje ne smije se koristiti kao prolaz u vrtić.
8. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
9. Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane rade glavna kuharica, pomoćna kuharica, pomoćna kuharica-spremačica, pomoćna kuharica-pralja i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake pete godine.
10. Radnici koji poslužuju hranu moraju jedanput godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled i to se upisuje u sanitarnu knjižicu.
11. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstveni voditelj.
12. Osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
13. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebnu pažnju treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
14. Radnici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem.
15. Prilikom rukovanja hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
16. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar odgovara za prijevoz hrane i održavanje vozila, što dokumentiraju listama praćenja.
17. U matičnom vrtiću za pravovremeno i pravilno čišćenje i dezinfekciju stolova, stolica i podova u blagovaonici odgovorna je pomoćna kuharica-pralja a u sobi jasličke skupine odgovorna je spremačica. Za pravovremeno i pravilno čišćenje i dezinfekciju stolova, stolica i podova nakon jela u područnim vrtićima odgovorna je pomoćna kuharica-spremačica.
18. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstveni voditelj i ravnatelj.

Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

1. Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo tehničko osoblje prema uputama proizvođača.
4. Odgojitelji obavljaju dezinfekciju igračaka u suradnji s tehničkim osobljem.
5. Potrebno je 2x godišnje (ili po potrebi) provoditi DDD mjere za zaštitu od insekata i glodavaca.
6. Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

9.12. Zdravstvene mjere sigurnosti

Mjere postupanja kod pojave bolesti

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti Izjavu o procijepljenosti, Potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, na kojoj su navedeni podaci o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može biti važno za zdravlje djeteta – prilog *Izjava o procijepljenosti*.
2. Zdravstveni voditelj (i stručni suradnik pedagog po potrebi) upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prati stanje i razmjenjuje informacije.
3. U vrtiću borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u odgojnoj skupini, ono zahtjeva više pažnje i njege koja mu u tom trenutku u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. Bolesna stanja zbog kojih dijete ne može boraviti u dječjem vrtiću su: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši vlasitišta, veće imobilizacije i slično.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se obavještava zdravstveni voditelj i prema potrebi pozivaju roditelji.
6. Roditelj je obavezan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Po povratku s bolovanja djeteta roditelj je dužan isti dan donijeti ispričnicu nadležnog pedijatra ili Roditeljsku ispričnicu ukoliko se radi o izostanku do 3 dana zbog blage

samoograničavajuće bolesti koja ne zahtjeva pregled liječnika – prilog *Roditeljska ispričnica*.

8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, roditelj treba predložiti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu.
9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smije se davati neovlaštenim osobama – radnicima vrtića, drugim roditeljima ili drugim osobama

Mjere postupanja kod kroničnih bolesti

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, astme, epilepsije..) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje nadležnog pedijatra dijete može boraviti u dječjem vrtiću. Ako je djetetu propisana terapija lijekovima, daje mu je isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja djeteta.
4. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo, koji se ne odnosi na akutnu bolest djeteta.
5. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
6. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
7. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine

- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenog voditelja ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Mjere postupanja u cilju prevencije epidemije zaraznih bolesti

1. Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
2. Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
 - kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
 - o pojavi bolesti se obavještava zdravstveni voditelj
 - prati se zdravstveno stanje druge djece
 - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
3. Postupanje zdravstvenog voditelja kod pojave zarazne bolesti:
 - po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
 - obavijestiti dežurnog epidemiologa
 - stupiti u kontakt s pedijatrom
 - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
 - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
 - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
4. U slučaju zaraznih bolesti, ravnatelj, zdravstveni voditelj ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

Mjere postupanja kod ozljeda djeteta

1. Objekti vrtića moraju biti opremljeni s opremom za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava s potrebnim materijalom.
2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvvari).

3. Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
4. Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenog voditelja, ravnatelja ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
5. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
6. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratile dijete treba pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja.
7. Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
8. Odgojitelj djeteta dostavlja ravnatelju zapisnik o situaciji i povredi djeteta. U suradnji s odgojiteljem i roditeljima prikuplja se ostala dokumentacija potrebna za podnošenje zahtjeva za naknadu štete, ukoliko je dijete osigurano – *prilog Izvješće o povredi djeteta u vrtiću*.
9. U svim sobama odgojnih skupina dječjeg vrtića nalaze se kutije Prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava potrebnim materijalom.

10. PROTOKOLI POSTUPANJA VEZANI ZA ZDRAVLJE DJECE

10.1. Protokoli postupanja kod djeteta sa simptomima i znakovima bolesti

Protokol postupanja kod pojave povišene ili visoke tjelesne temperature

1. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37,2°C mjerenu ispod pazuha.
2. Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice i slično) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu. Ukoliko je temperatura povišena ili visoka odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja.
3. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelje o aktualnom stanju djeteta i o potrebi da u što kraćem roku dođe po dijete.
4. Do dolaska roditelja temperaturu snižavati fizikalnim metodama (skidanje suvišne odjeće, prozračivanje prostorije, davanje tekućine djetetu, rashlađivanje hladnim oblozima).
5. Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanja djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Obrazac kod pojave znakova bolesti te ga predaje zdravstvenom voditelju – *prilog Obrazac kod pojave znakova bolesti*
6. Prema potrebi, zdravstveni voditelj se konzultira s epidemiologom te postupa prema njegovom nalogu i isto upisuje u Evidenciju epidemioloških indikacija.

Protokol postupanja kod pojave proljeva ili povraćanja

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom stanju djeteta.
2. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah (ako je dijete imalo 3 i više uzastopne proljevaste stolice ili je povraćalo 2 i više puta).
3. Zabranjeno je davanje hrane i tekućine djetetu.
4. Odgojitelj obavještava tehničko osoblje da odmah očisti i dezinficira sanitarni čvor odgojne skupine i često dodirivane površine ili prostor u kojem je dijete povraćalo.
5. Odgojitelj pojavu, što i koliko je dijete pojelo i popilo, poduzete mjere i stanja djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, ispunjava Obrazac kod pojave

znakova bolesti te ga predaje zdravstvenom voditelju– *prilog Obrazac kod pojave znakova bolesti*.

6. Roditelj je obavezan donijeti liječničku ispričnicu/roditeljsku ispričnicu prilikom povratka djeteta u vrtić.
7. Prema potrebi, zdravstveni voditelj se konzultira s epidemiologom te postupaju prema njegovom nalogu i isto upisuje u Evidenciju epidemioloških indikacija.

10.2 Protokol postupanja kod besvjesnog stanja

1. Provjeriti disanje djeteta. Ako je dijete bez svijesti, a diše normalno okrenuti ga na lijevi bok – lijeva noga ispružena, desna noga savijena u koljenu, desnu ruku staviti ispod lijevog obraza, a lijevu ruku saviti u laktu i podignuti u visini glave.
2. Djetetu ne davati hranu i tekućinu.
3. Ne ostavljati dijete bez svijesti samo.
4. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj poziva hitnu medicinsku pomoć (112,194).

Besvjesno stanje – oživljavanje

1. Provjeriti djetetovo disanje i svijest (postavljanjem kratkih pitanja djetetu). Otvoriti dišni put – slušajte (stavljajući uho ispred djetetovih usta i nosa), gledajte (promatrajući podiže li se prsni koš i stjenka trbuha), osjetite (gibanje zraka na svojim obrazima ne duže od 10 sekundi). Nikada ne tresite dijete.
2. Ako dijete ne diše ili diše rijetko, nepravilno, treba započeti oživljavanje prema točno određenom redoslijedu: dijete položiti na tvrdu podlogu i provjeriti reagira li, otvoriti dišni put nježnim zabacivanjem djetetove glave uz istodobno podizanje brade te provjeriti usnu šupljinu. Stisnuti palcem i kažiprstom mekani dio nosa udahnuti i svojim usnama obuhvatiti djetetova usta (usta na usta) i upuhivati zrak promatrajući podizanje prsnog koša – ponoviti 5 puta. Ako se umjetno disanje daje usta na nos, podići donju čeljust (bradu) da se zatvore djetetova usta, pa upuhivati zrak kroz nosnice.
3. Odrediti mjesto pritiska, postaviti korijen dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti, podignuti prste ruke koja je položena na prsnu kost, da se ne pritišće djetetova rebra, postaviti se okomito iznad djeteta. Ispruženom rukom ritmično pritiskati prsnu kost, tako da se utisne za oko 1/3 dubine prsnog koša, nakon 30 pritisaka, treba dva

puta upuhati zrak i postupak ponavljati do dolaska hitne medicinske pomoći ili do pojave normalnog disanja. Kod manje djece masaža srce se radi s dva prsta (kažiprst i srednji) a kod veće djece mogu se koristiti obje ruke, tako da se položi jedna na drugu i isprepletu prsti obje ruke.

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

1. Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
2. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom stanju djeteta.
3. Odgojitelj ne pokušava izvaditi strano tijelo jer ono može oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.
4. Odgojitelj usmjerava dijete da ne trlja oči, ako se radi o stranom tijelu u oku. Tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem se strano tijelo može gurnuti dublje i ogrebat površinu oka, a bol se povećati.
5. Kod stranog tijela u nosu, nikako se ne smije ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i zatvori dišni put. Odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu odmah po dijete.
6. Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlasku liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se hitna medicinska pomoć (112, 194).
7. U pratnji s djetetom u vozilo hitne medicinske pomoći ide djetetov odgojitelj ili zdravstveni voditelj po dostupnosti i sa sobom nosi osnovne podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, adresa stanovanja, ime pedijatra, MBO ili OIB djeteta, ime i prezime roditelja i njihov kontakt broj) i ostaje u bolnici do dolaska djetetovih roditelja.
8. Ako u pratnju s djetetom ide odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
9. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje zdravstvenom voditelju – *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.

10.3. Protokol postupanja kod gušenja stranim tijelom u dišnom sustavu

Djelomično začepljenje dišnog sustava

1. Protok zraka nije potpuno prekinut. Dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen i može doći do gubitka svijesti.
2. Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; naginje dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica snažno udari 5 puta.
3. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu koje nadzire ostatak skupine i poziva hitnu medicinsku pomoć (194, 112) te zdravstvenog voditelja ili osobu osposobljenu za prvu pomoć.
4. Do dolaska zdravstvenog voditelja ili osobe osposobljene za prvu pomoć ili njihovoj nedostupnosti, odgojitelj pruža prvu pomoć djetetu.
5. Ako dijete ne kašlje, ne govori, ne diše započeti prvu pomoć kod potpunog začepljenog dišnog puta.
6. Ako je dijete izgubilo svijest – provoditi oživljavanje sve do dolaska hitne medicinske pomoći.
7. U pratnji s djetetom u vozilo hitne medicinske pomoći ide odgojitelj djeteta ili osoba osposobljena za prvu pomoć ili zdravstveni voditelj i sa sobom nosi podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, mjesto stanovanja, ime i kontakt roditelja, djetetov OIB ili MBO).
8. Zdravstveni voditelj ili odgojitelj obavještava roditelje i ravnatelja o događaju i poduzetim mjerama.
9. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje zdravstvenoj voditeljici - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.

Potpuno začepljenje dišnog sustava

1. Protok zraka potpuno je prekinut. dijete je preplašeno, ne može disati, govoriti, kašljati, koža mu postaje plava, oči razrogačene, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest.
2. Primijeniti Heimlichov hvat na djetetu – 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. Ako je dijete bez svijesti, postaviti dijete u ležeći položaj (na leđa). Kleknuti sa strane ili preko djeteta koje se guši, dlan jedne ruke postaviti između djetetovog pupka i vrha prsne kosti, snažno pritisnuti trbušnu stjenku prema dolje i naprijed 4 puta. Ako pokušaj nije uspješan, ponavljati 6 do 10 puta. Pregledati usnu šupljinu i ako je strano tijelo dostupno izvaditi ga iz usta kažiprstom i palcem.
4. Nakon pružanja prve pomoći, pozvati hitnu medicinsku pomoć (194, 112).
5. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje zdravstvenoj voditeljici - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.

10.4. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija ili epileptičkog napadaja

1. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija isti je kao i kod epileptičkog napadaja.
2. Obaviti individualni razgovor s roditeljima koji provodi zdravstveni voditelj i izrađuje individualizirani zdravstveni plan.
3. Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisane liječničke protokole/upute (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom. Odgojitelj na unaprijed dogovorenom mjestu pohranjuje lijek prema uputi za upotrebu i izvan dohvata djece.
4. Odgojitelj i/ili zdravstveni voditelj kontroliraju rok valjanosti te pri isteku ili nakon korištenja obavještava roditelje o nadopuni zaliha.
5. Sa zdravstvenim stanjem i dokumentacijom upoznati i educirati odgojitelje. Izvršiti pripremu odgojne skupine u koju dijete dolazi.
6. Educirati odgojitelje kako pružiti prvu pomoć u slučaju napada.
7. Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u sobi dnevnog boravka odgojne skupine.

Kako pomoći djetetu ili osobi koja ima napad:

1. Sačuvati prisebnost, ne dozvoliti da osobu koja je u prisutnosti uhvati panika (veći napadi znaju djelovati dramatično). Pozvati drugu osobu (odgojitelja ili zdravstvenog voditelja) kako bi se zbrinula ostala djeca u skupini.

2. Većina napada završi za 2-3 minute (pratiti vrijeme napadaja – početak gubitka svijesti) i uvijek je potrebno pozvati liječnika, ako napad traje duže, nužna je hitna liječnička intervencija.
3. Spriječiti tjelesne ozlijede stavljanjem jastuka pod glavu.
4. Staviti dijete ili osobu u bočni položaj.
5. Ne pokušavati spriječiti konvulzije držeći dijete.
6. Tijekom napada ne stavljati predmete u usta.
7. Ukoliko je preporuka liječnika, djetetu dati propisanu terapiju, ali obavezno pozvati liječničku pomoć i obavijestiti roditelje.

10.5. Protokol postupanja kod djece koja imaju alergiju na hranu ili posebne prehrambene navike

1. Pri upisu djeteta u vrtić koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljem.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. U suradnji s roditeljima i liječnikom zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta i daje upute za kuhinju i odgojitelje.
4. Provođi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja i djetetovih odgojitelja.
5. O posebnim prehrambenim navikama mora biti upoznata i pomoćna kuharica koja servira obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu (pano) moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.

10.6. Protokol postupanja kod napadaja astme

1. Umiriti dijete i staviti ga u povišeni položaj.
2. Dati mu sredstvo/lijek za olakšavanje disanja (terapiju koju je odredio liječnik specijalist – roditelj donio u vrtić uz povijest bolesti djeteta).
3. Terapiju dajemo prema strogoj uputi liječnika i u dogovoru s roditeljima, a s čime smo upoznali odgojitelje i naučili ih upotrebljavati ga.

4. Kada smo zbrinuli dijete, obavijestiti roditelja, a u teškim slučajevima (kada napadaj ne prestaje ili dijete i dalje teško diše) pozvati hitnu medicinsku pomoć.

10.7. Protokol postupanja kod šećerne bolesti

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstveni voditelj i izrađuje individualizirani zdravstveni plan za dijete.
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje odgojitelje i prema potrebi uključuje se ravnatelj.
3. Zdravstveni voditelj organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature.
4. Odgojitelj vrši pripremu odgojne skupine u koju dijete dolazi.
5. U suradnji s roditeljima jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta).
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a (edukacija zdravstvenog voditelja i odgojitelja).
7. Dnevna izmjena informacija.

10.8. Protokol postupanja kod utjecaja visokih temperatura na organizam

Prevenција negativnih utjecaja visokih temperatura i sunca za vrijeme ljetnih mjeseci

1. Djeca moraju biti obučena prilagođeno vremenskim prilikama (pamučna odjeća, sandale na kopčanje (ne natikače), kape, šeširići).
2. Roditelji su dužni osigurati rezervnu odjeću i adekvatnu obuću.
3. Pri izlasku obavezno koristiti pokrivala za glavu.
4. Tekućina za piće mora biti na dohvat djece.
5. Za igru koristiti natkrivene dijelove dvorišta i hlad.
6. Aktivnost sa djecom prilagoditi vremenskim uvjetima (voda, prskalice, društvene igre, stolne igre, itd.).
7. Vani se ne boravi u vremenu od 11 do 16 sati.

Simptomi i znakovi dehidracije

1. Očituje se ispucanim usnama, upale oči, glavobolja i vrtoglavica, smanjeno mokrenje i urin koji je koncentriran i jako žut, može doći do poremećaja svijesti.

Prva pomoć kod dehidracije

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

Simptomi i znakovi sunčanice

1. Jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje, ubrzan puls i smetenost.

Prva pomoć kod sunčanice

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
3. Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra lepezom, novinama, knjigom i slično.
4. Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
5. Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
6. Zdravstveni voditelj ili odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
7. Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje zdravstvenoj voditeljici - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.

10.9. Protokol postupanja kod uboda insekata

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
2. Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
3. Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 minuta.
4. Zdravstveni voditelj ili 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.
5. Odgojitelj događaj, okolnosti te poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje zdravstvenoj voditeljici - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.

10.11. Protokol postupanja kod ušljivosti vlasišta

1. Ako roditelj i/ili odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasištu djeteta treba obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja.
2. Zdravstveni voditelj obavještava sve roditelje djece iz odgojne skupine o aktualnoj situaciji te poziva na praćenje i suradnju.
3. Ako odgojitelj uoči uši i gnjide nakon pregleda vlasišta, odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i poziva ih da odmah dođu po dijete.
4. Dijete koje ima uši/gnjide treba izolirati koliko je to god moguće od druge djece i svezati mu kosu dok roditelji ne dođu po dijete.
5. Radi se pregled vlasišta sve djece u skupini.
6. Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe dnevnog boravka, sanitarnog čvora i garderobe.
7. Posteljina i rublje se peru i dezinficiraju (na temperaturi višoj od 60°C).
8. Prestaju se provoditi aktivnosti u centrima imitativnih aktivnosti (frizer i sl.).
9. Prije planiranog dolaska djeteta u vrtić, roditelj je obavezan donijeti i liječničku ispričnicu.
10. Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

11. Zdravstveni voditelj u slučaju pojave prisutnosti ušiju ili gnjida kod većeg broja djece obavještava nadležnu epidemiološku službu i bilježi u Evidenciju epidemioloških indikacija.

10.12. Protokol postupanja kod pojave enterobijaze

1. Kod pojave glista kod djece u skupini odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koja upućuje roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje).
2. Zdravstveni voditelj obavještava spremačice i upućuje ih na pojačane mjere higijene i dezinfekcije.
3. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, uputiti ih na zdravstvenog voditelja.
4. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:
 - temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
 - redovito čistiti i podrezivati nokte
 - djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i slično
 - posteljinu, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
 - dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti na površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebđeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana)
 - dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i slično. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
5. Pridržavati se naputaka zdravstvenog voditelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora.

11. PROTOKOLI PONAŠANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

11.1. Protokol postupanja kod nestanka djeteta

Ukoliko vam dijete nije u vidokrugu

- Nakon primijećenog nestanka djeteta zadržati smirenost radi ostale djece u skupini
- Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli. Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
- U odgojnu skupinu djeteta kojega nema, ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji raspoloživi radnik).
- Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
- Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
- Odgojitelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj mora uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i slično.
- Potragu organizirajte na način da određeni radnici vrtića traže dijete u bližoj okolini vrtića, a drugi odlaze prema kućnoj adresi, naselju i mogućim pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati).
- Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju
- Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od otprilike 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgojitelj skupine, stručni suradnik); krizni tim obavještava roditelje i policiju.
- Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.
- Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

Dijete je pronađeno:

- Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe,...“).
- Obavijestite ravnatelja i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
- S roditeljem neposredno nakon događaja razgovara ravnatelj.

- Zabilježite događaj u Pedagošku dokumentaciju.
- Odgojitelj ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predaje ravnatelju - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.
- Ravnatelj izrađuje službenu bilješku o događaju na temelju usmenih i pismenih izvješća.
- O svakom nestanku djeteta (ma koliko kratkotrajnom) roditelji moraju biti obaviješteni.

Po završetku krizne intervencije:

- provodi se timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljica, stručnog tima, ravnatelja
- u sljedećem periodu odgojitelji prorađuju događaj s djecom u skupini primjerenim aktivnostima s ciljem podizanja razine sigurnosti i samozaštite djece.
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine).
- utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika.

11.2. Protokol postupanja kod zamjene odgojitelja

1. U slučaju planiranog izostanka odgojitelja, ili u vrijeme korištenja godišnjih odmora, ili planirane promjene u organizaciji rada, ravnatelj organizira rad u odgojnim skupinama, a odgojitelj o tome pismeno informira roditelje: u kojoj skupini će djeca boraviti, koji odgojitelj će raditi i slično.
2. U slučaju iznenadnog izostanka odgojitelja, ravnatelj organizira rad u skupini, a odgojitelji koji su preuzeli djecu, o tome pismeno informiraju roditelje: u kojoj skupini će djeca boraviti, koji odgojitelj će raditi i slično.
3. Odgojitelj na zamjeni informira se iz dokumentacije: o posebnim potrebama djece i posebnim obiteljskim situacijama (obrasci, medicinska dokumentacija, rješenja suda...), a u slučaju nejasnoća informira se kod pedagoga ili zdravstvenog voditelja.
4. Pri prvom (jutarnjem ili poslijepodnevnom) kontaktu odgojitelj na zamjeni se upoznaje s djecom i roditeljima.
5. Odgojitelj na zamjeni prati i realizira odgojno-obrazovni plan i vodi pedagošku dokumentaciju skupine.

6. Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje nije u njegovoj domeni i vremenskome okviru njegove zamjene, ali preuzima odgovornost za trenutna događanja u skupini od dana kada je započela realizacija njegove zamjene u istoj i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja.
7. Prilikom drugačije organizacije rada roditeljima je na ulazu u odgojnu skupinu dostupna obavijest o organizaciji rada u određenom periodu u kojoj je navedeno: soba dnevnog boravka u kojoj se skupina nalazi te imena i prezimena odgojitelja koji u skupinama rade.

11.3. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa

1. Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. U koliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
5. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u Pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

11.4. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
2. U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.
3. Roditelj 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.

4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međumjesnoj 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.
5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja te zabilježiti događaj u Pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Zavod za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

11.5. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i slično) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

11.6. Protokol postupanja kod razvoda roditelja

1. Nakon dobivene informacije o razvodu, odgojitelj mora pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.

2. U slučaju da se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru ili postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ravnatelj kontaktira Zavod za socijalni rad i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pisanom obliku.
3. U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Zavoda za socijalni rad ili sudskog rješenja).
4. Kada roditelj dobije rješenje (Zavod za socijalni rad ili sudsko rješenje), original daje odgojitelju ili stručnom suradniku na uvid, a kopiju vrtić trajno zadržava. Tek kad vrtić dobije službeno rješenje postupa u skladu s njim.
5. Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora tražiti pismenu izjavu (suglasnost) roditelja/skrbnika za odvođenje djeteta (ovjereno kod javnog bilježnika) - ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja/skrbnika.
6. U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja/skrbnika i policiju jer se to smatra otmicom djeteta. Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja.
7. Sve odluke vezane uz dijete, a koje se odnose na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi isključivo roditelj kojemu je dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja/skrbnika.
8. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.

11.7. Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe roditelj (osoba) koja ima zabranu pristupa djetetu ili roditelj koji je lišen roditeljske skrbi

1. Ako je u vrtić upisano dijete za koje postoji pisana sudska odluka o zabrani pristupa jednog od roditelja djetetu, o tome moraju biti obavješteni ravnatelj, stručni tim te svi odgojitelji koji rade s djetetom.
2. Važno je da u vrtiću postoji kopija sudske zabrane (kod odgojitelja skupine koju dijete pohađa, ravnatelja, stručnog tima).
3. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti vrtiću sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

4. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
6. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu i slično.
7. Ukoliko se roditelj (ili druga osoba) kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnatelja ili jednog člana stručnog tima koji će o tome obavijestiti policiju i roditelja/skrbnika.
8. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete te mu smireno objašnjava zašto je to tako (npr. *“Dobili smo pisanu sudsku odluku koju moramo poštivati. Molim Vas da ne otežavate situaciju sebi i nama.”*). U slučaju da roditelj ne prihvati objašnjenje odmah zvati policiju.
9. Ukoliko je roditelj agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine te tražiti pomoć odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, nazvati ravnatelja ili jednog člana stručnog tima, policiju i roditelja/skrbnika djeteta.
10. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi sigurnost djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati prvo policiju, a zatim: 1. ravnatelja, 2. pedagoga 3. drugog roditelja.
11. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj, ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policiju, ispunjavaju Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama (zapisnik potpisuju svi sudionici događaja) - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.
12. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

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

1. Ako odgojitelj procijeni da je roditelj/osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
 - osigurati radnika vrtića, po mogućnosti odgojno-obrazovnog, koji će ostati u odgojnoj skupini s djecom

- umirujućim glasom roditelju reći nešto poput: "Vidim da ste imali težak dan... Jako bih volio da po dijete dođe netko drugi. Predlažem da ga pozovemo..."
- telefonskim putem kontaktirati drugog roditelja (ili osobu za koju postoji izjava da može doći po dijete, ukoliko je drugi roditelj nedostupan) i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da odmah i žurno dođe po dijete
- o situaciji obavijestiti ravnatelja i stručni tim
- odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije
- ukoliko je osoba agresivna u bilo kojem obliku ne ulaziti u konflikt već nazvati policiju (112, 194). Dijete ne predati roditelju osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju. Tada odmah kontaktirati ravnatelja koji poziva policiju i obavještava ga o događaju, smjeru u kojem se roditelj s djetetom uputio i slično.
- po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u Pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine i ispuniti Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te ga predati ravnatelju - *prilog Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*.
- u roku od tjedan dana pozvati oba roditelja na razgovor te dogovoriti daljnja postupanja. Razgovoru obvezno treba prisustvovati prisutan jedan član stručnog tima, ravnatelj i odgojitelj koji je prisustvovao nasilnom činu.
- o navedenom događaju se obavještava Zavod za socijalni rad.

11.9. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

1. Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči znakove zlostavljanja kod djeteta i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim i ravnatelja.
2. Ako je kod djeteta vidljiva tjelesna ozljeda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako ozljedu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
3. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koje zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći i osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
4. Odgojitelj će upozoriti članove stručnog tima ili zdravstvenog voditelja ako primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno; kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu; ponašanja djeteta koja

upućuju na emocionalno i psihičko zanemarivanje: izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje i slično.

5. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta. Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
6. Ravnatelj vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika – prilog *Mišljenje o djetetu*.
7. Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama Zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.
8. O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
9. Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima.
10. Ako se radi o nasilju koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu pružiti psihosocijalnu pomoć u ustanovi uz suradnju s vanjskim institucijama.
11. Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
12. Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu se osobu upoznaje sa zakonskom obavezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.
13. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

1. Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu.
2. Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja.
3. Osoba koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivosti i štetnost takvog ponašanja.
4. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Zavodu za socijalni rad,

policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

11.11. Protokol postupanja u slučaju kada roditelj neprimjereno djeluje prema drugoj djeci

1. Odgojitelj će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjereno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije uključit će članove stručnog tima.
3. U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku djeluje u što kraćem roku, a čine ga ravnatelj i stručni suradnici.
6. Situacija se ne smije komentirati pred drugim roditeljima.
7. S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti pedagoga.
8. Situaciju treba prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
9. Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjereno postupilo.

11.12. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja i postupaka odgojitelja prema djetetu

1. U neprimjerena ponašanja u vrtiću ubrajamo vikanje, prijetnje, zastrašivanje, omalovažavanje, ruganje, povlačenje ili korištenje bilo kakvog fizičkog neprimjerenog kontakta, zvanje djeteta neprimjerenim nadimcima, izražavanje gađenja prilikom njege djeteta, stavljanje djeteta u „kaznu“, razgovor o djetetu u njegovom prisustvu i sl.
2. U slučaju da bilo tko od zaposlenika vrtića ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgojitelja prema jednom djetetu ili skupini djece, potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti ravnatelja ili članove stručnog tima.
3. Ravnatelj i članovi stručnog tima timski dogovaraju i poduzimaju potrebne mjere.
4. Od osobe koja je svjedočila spornom događaju, tražit će se pismeno očitovanje.

5. S odgojiteljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjerenost ponašanja, provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgojitelja.
6. Pedagog će provesti razgovor s djecom na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu, ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgojiteljem.
7. Ravnatelj i/ili član stručnog tima isti dan će obavijestiti roditelje o događaju i poduzetim koracima.
8. Stručni će tim organizirati i sustavno provoditi pojačani nadzor nad radom navedenog odgojitelja, o čemu će se voditi pisane bilješke.
9. U slučaju da se nakon provođenja navedenih mjera utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjerenost, neprofesionalno ili nasilno ponašanje odgojitelja, ravnatelj će kontaktirati i obavijestiti nadležne institucije i Osnivača.
10. U slučaju težih povreda prava djeteta i sumnje da sporno ponašanje sadrži elemente kaznenog djela ravnatelj će kontaktirati policiju.

11.13. Protokol postupanja kod sukoba između radnika i drugih odraslih osoba

1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

11.14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

1. Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
2. U slučaju ozljede konzultirati zdravstvenog voditelja, a prema potrebi tražiti liječničku pomoć.

3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
6. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
8. Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje. Djetetu koje je počinilo nasilje ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja.
9. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju.
10. Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događanju i dogovara zajedničko praćenje ponašanje djeteta, u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) te ih izvijestiti o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Zavodu za socijalni rad i Osnivaču.
11. Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuje član stručnog tima gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.
12. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne radnike.
13. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima, napraviti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
14. Vrtić njeguje i kontinuirano potiče stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja među djecom uključivanjem roditelja i stručnih osoba kao aktivnih sudionika i

partnera, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, mira i tolerancije kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

11.15. Protokol postupanja u slučaju vršnjačkih razvojno neprimjerenih seksualiziranih ponašanja djece u vrtiću

1. Ako odgojitelj primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje djeteta, potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje,
 - obavijestiti stručni tim,
 - obavijestiti roditelje i obrazložiti plan postupanja.
2. Pedagog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta, koje uključuju:
 - razgovor s odgojiteljima,
 - opservaciju djeteta u grupi,
 - razgovor s roditeljima,
 - individualni rad s djetetom,
 - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.
3. Stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću, dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta.
4. Ako procjene da je potrebno, upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju.
5. U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.

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

1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
2. Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
4. Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

5. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića)
6. Poslovi pedagoga su:
 - s odgojiteljima osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke
 - s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
 - pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
 - edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.
7. Jednom mjesečno pedagog se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnja postupanja.
8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

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

1. Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu: medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Rješenje HZZO-a o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju i nalaze i mišljenja svih ostalih stručnjaka.
2. Dijete s teškoćama u razvoju se upisuje ukoliko ustanova može zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta.
3. Inicijalni razgovor s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavlja ravnatelj, stručni suradnik i zdravstveni voditelj.

4. Moguće je dogovoriti više stručnih susreta s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.
5. Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i drugo). Konačnu odluku o uključivanju djeteta i načinu uključivanja donosi ravnatelj.
6. Ukoliko pri upisu djeteta s teškoćama u razvoju roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu, ravnatelj, stručni suradnici i zdravstveni voditelj (stručni tim) odlučuju o uključivanju ako kao ustanova Vrtić zadovoljava uvjetima koji su potrebni djetetu da bi se uključilo u redovnu skupinu (pomoćnik ili ostale specifične uvjete koji su potrebni djetetu).
7. Za dijete s teškoćama u razvoju koje se uključuje u redovnu skupinu, provodi se pedagoška opservacija u trajanju od najmanje tri mjeseca, te se vodi potrebna dokumentacija.
8. Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu te daju informacije o djetetovim potrebama, a po potrebi informiraju i ostalo osoblje vrtića.
9. Odgojitelj u čijoj je odgojnoj skupini upisano dijete s teškoćama u razvoju dužan je u svrhu profesionalnog razvoja i tijekom stručnog usavršavanja informirati se i educirati o teškoći koje dijete ima kao i savjetovati se sa stručnim suradnicima.
10. Odgojitelji su dužni u planirane aktivnosti uključivati dijete s teškoćama u razvoju i prilagoditi sadržaj aktivnosti njegovim potrebama s ciljem socijalizacije, poticanja samostalnosti, osjećaja prihvaćenosti i pripadnosti odgojnoj skupini te ostvarivanju razvojnih potencijala.
11. Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.
12. U radu s djetetom odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno Individualiziranom odgojno-obrazovnom planu.

11.18. Protokol postupanja kada se tijekom boravka djeteta u vrtiću pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj teškoći djeteta

1. Dijete je upisano u redoviti program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.
2. Ukoliko su roditelji djeteta sami uočili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima uputu kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, prema potrebi pišu mišljenje te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
3. Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju Vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
4. Roditelji su dužni obavijestiti Vrtić o dijagnostičkoj obradi ili promjeni u psihofizičkom stanju djeteta.
5. Ukoliko su roditelji obavijestili odgojitelja o dijagnostičkoj obradi ili promjeni u psihofizičkom stanju djeteta, odgojitelji su dužni o tome informirati stručni tim.
6. Odgojitelji obavještavaju stručni tim o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.
7. Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili isto ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta i o tome obavještavaju roditelja.
8. Stručni suradnik i odgojitelji provode individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se roditelje savjetuje o odlasku s djetetom na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
9. Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluga sukladno Ugovoru o pružanju usluga.
10. Ukoliko stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje dodatnog odgojitelja/pomoćnika djetetu s teškoćama u razvoju, ravnatelj uz suglasnost osnivača zapošljava pomoćnika ili trećeg odgojitelja u skupinu.
11. Odgojitelje i po potrebi ostalo osoblje vrtića, upoznajemo s informacijama o djetetu. Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, prenose se informacije i ostalom osoblju.

12. Stručni tim i odgojitelji djeteta prema potrebi pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju

11.19. Protokol pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama

1. Cilj opservacije djeteta je praćenje djetetovog funkcioniranja i okoline u kojoj boravi s ciljem dobivanja pouzdanih informacija o djetetu te izrade individualnog razvojnog profila koji će biti temelj za izradu individualiziranog odgojno-obrazovnoga programa (IOOP) i to u skladu s individualnim potrebama djeteta i mogućnostima provedbe u vrtićkoj skupini.
2. Opservacijski period trajat će okvirno tri mjeseca (od djetetovog polaska u vrtić), ali njegovo trajanje će primarno ovisiti o individualnim djetetovim potrebama i funkcioniranju (ovisno o cjelokupnoj situaciji može se i produžiti i skratiti).
3. Način opservacije: provode odgojitelj/i i članovi stručnog tima odgovarajućeg profila; provodit će se na više načina i u suradnji s roditeljem. Uključuje opservaciju, boravak u skupini, individualni rad te međusobne usmene/pismene/telefonske konzultacije između odgojitelja, roditelja i stručnog tima.
4. Nalazi i mišljenja stručnjaka biti će pohranjeni u dosjeu djeteta koji se nalazi u uredu stručnog suradnika. Odgojitelj tijekom pedagoške godine ima pravo uvida u nalaze i mišljenja koji su povjerljive prirode.
5. Odgojitelj i stručni suradnik će u tom periodu voditi obveznu dokumentaciju (individualni dosje i Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine) te dokumentirati djetetovo funkcioniranje (bilješke, crteži, razvojne mape itd.)
6. Ukoliko se nakon opservacijskog perioda pokaže da dijete dobro funkcionira na više razvojnih područja IOOP se neće izrađivati nego će se dobiti individualne smjernice.

11.20. Protokol o uvođenju pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju/ stručnog komunikacijskog posrednika/dodatnog odgojitelja (u daljnjem tekstu „Pomoćnik“)

1. Pomoćnik nije nositelj odgojno-obrazovnog rada, on isključivo asistira djetetu da se uključi u planirane aktivnosti matičnog odgojitelja.
2. Matični odgojitelj je dužan planirati aktivnosti u odnosu na svu djecu u odgojnoj skupini i uključivati djecu koja imaju pomoćnike jednako kao i ostalu djecu u skupini, a planirane aktivnosti prilagoditi potrebama i mogućnostima djeteta.

3. Stručni suradnici obavljaju sastanak s novozaposlenom osobom te je upućuju u rad (zakonski okvir, kućni red, protokoli, specifičnosti, uloga u skupini, upoznavanje sa specifičnim potrebama djeteta i razvojnim odstupanjima itd.).
4. Zatim se organizira upoznavanje pomoćnika s odgojiteljima skupine i roditeljima djeteta nakon čega pomoćnik može biti uključen u skupinu.
5. Pomoćnik je dužan imati sanitarnu iskaznicu i nositi odgovarajuću zaštitnu odjeću/obuću.
6. Pomoćnik je dužan voditi bilješke i evidenciju svog rada s djetetom.
7. Pomoćnik je dužan poštivati privatnost djeteta i roditelja kao i skupine u kojoj boravi.
8. Uloga pomoćnika je da u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno-obrazovnog procesa kojeg planira matični odgojitelj.
9. Matični odgojitelj kao nositelj odgojno-obrazovnog procesa savjetuje, usmjerava te informira pomoćnika o strukturi rada i planiranju te aktivnostima koje će se provoditi s djecom.
10. Pomoćnik nije dužan provoditi specifične oblike rada s djetetom s posebnim potrebama ukoliko tijekom konzultacija sa stručnim suradnicima nije odlučeno drugačije.
11. Pomoćnik je dužan redovito sudjelovati u konzultacijama sa stručnim timom uz prisustvo odgojitelja.
12. Roditelj djeteta s teškoćama u razvoju koje ima pomoćnika dužan je obavijestiti vrtić o nedolasku djeteta u vrtić najmanje 24 sata prije (osim u iznimnim situacijama), kako bi ravnatelj mogao na taj dan rasporediti pomoćnika na druge poslove ovisno o njegovoj struci.

11.21. Protokol prenošenja informacija roditeljima

1. Komunikacija s roditeljima obavlja se službenim kanalima u radno vrijeme vrtića (osim u iznimnim situacijama), uživo (prilikom primopredaje djeteta, putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, panoa za roditelje i sl.) ili online (službenom e-adresom vrtića ili preko službenog mobilnog telefona koji se nalazi u vrtiću).
2. Prilikom primopredaje djeteta odgojitelji i roditelji razmjenjuju samo kratke informacije (o prehrani, dnevnom odmoru i sl.).

3. Za informiranje roditelja o napretku djeteta u skupini ili rješavanje nekog problema s roditeljima dogovara se individualni razgovor.
4. Roditeljima se isključivo prenose međusobno usuglašene informacije odgojitelja ili odgojitelja sa članovima stručnog tima.
5. U slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja, pozivaju stručnog suradnika i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će se prenijeti roditeljima.
6. U slučaju da se odgojitelji ne slažu s mišljenjem stručnog suradnika, odgojitelji i stručni suradnik zajedno dogovaraju koje informacije će se prenijeti roditeljima.
7. Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima vrtića, osim ako članovi stručnog tima ne zatraže od odgojitelja drugačije.
8. U službeni online komunikaciju uključena su oba odgojitelja, koji prethodno međusobno usuglašavaju informacije koje će prenijeti roditeljima.
9. Fotografira se i snima isključivo službenim mobilnim telefonom djecu čiji su roditelj Vrtiću dali suglasnost za fotografiranje, a fotografije i snimke koristit će se isključivo za potrebe rada s djecom, prezentiranja rada roditeljima u kutićima za roditelje, roditeljskim sastancima, za potrebe svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika, arhiviranje (ljetopis i sl.), informacije koje služe isključivo u obrazovnom procesu i za potrebe web i facebook stranice Vrtića – prilog *Suglasnost roditelja za fotografiranje i snimanje* i *Izjava roditelja o fotografiranju*.
10. Prenesene informacije elektroničkim putem odgojitelji su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
11. Povjerljive informacije o djetetu, kao i vrednovanje postignuća, obavlja se isključivo na individualnim razgovorima, po potrebi uz sudjelovanje članova stručnog tima.

11.22. Protokol postupanja u slučaju da zateknete nepoznatu osobu u vrtiću

1. Pristupiti nepoznatoj osobi te je upitati za njegove namjere i razloge dolaska.
2. Niti jedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
3. Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim, o tome se mora obavijestiti ravnateljicu te dotičnu osobu zamoliti da izađe i ispratiti ju do izlaza.
4. Ako nepoznata osoba postupi protuzakonito (prijetnje, fizičko nasilje, razbijanje...) potrebno je to odmah prijaviti policiji 112 ili 192.

5. U slučaju protuzakonitog djelovanja ispunjava se Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama – prilog *Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama*

11.23. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

1. Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Radnik koji je prilikom dolaska na radno mjesto uočio znakove provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića o tome popunjava Izjavu – *prilog Izjava radnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića*.
7. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

11.23. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama

1. Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki radnik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.
2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.

3. U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno na predviđeno područje označeno na planu evakuacije za svaki objekt, prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.
4. Prilikom napuštanja objekta odgojitelj svake skupine sa sobom nosi Imenik djece.
5. Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
6. Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića (domar, ravnatelj ili pomoćna kuharica-spremačica) i provjerava jesu li svi izašli mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izaći van.
7. U objekt se vratiti tek po prestanku opasnosti i dopuštenju nadležnih službi.
8. Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu vrtića.
9. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavlja voditelj evakuacije te ga dostavlja ravnatelju.
10. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

12. LITERATURA

1. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 10/97, 107/07).
2. Konvencija o pravima djeteta (2001.), Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži.
4. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15)
5. Slunjski, E. (2006.), Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću -organizacija koja uči. Čakovec, Zagreb: Mali profesor, Visoka učiteljska škola.
7. Trebam tvoju pomoć, Priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću, HUMS, Zagreb 2003.
8. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
9. Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/06, 121/07)

13. PRILOZI

Prilog 1.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta za pedagošku godinu __/__

Suglasan/suglasna sam da moje dijete _____, upisano u vrtić u _____ mogu dovesti u vrtić i odvesti iz vrtića slijedeće punoljetne osobe:

- | | | | |
|----|-------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. | _____ | | |
| | (ime i prezime) | (br. osobne iskaznice) | (kontakt telefon) |
| 2. | _____ | | |
| | (ime i prezime) | (br. osobne iskaznice) | (kontakt telefon) |
| 3. | _____ | | |
| | (ime i prezime) | (br. osobne iskaznice) | (kontakt telefon) |

U Belom Manastiru, _____ godine.

Roditelj/skrbnik/udomitelj

Napomene:

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove Izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja i popuniti novu Izjavu.
- U iznimnim situacijama kada su osobe navedene u ovoj Izjavi spriječeni doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, te navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete.

Prilog 2.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM IZLETA/DOGAĐAJA/POSJETE

Izlet/događaj/posjeta se organizira za

skupinu/e: _____

Broj djece: _____

Voditelji: _____

Trajanje: od _____ do _____ godine

U organizaciji: _____ (turistička ili putnička agencija preko koje je organiziran prijevoz)

Vrsta prijevoza: _____

Cijena po djetetu _____ eura.

Odredište /-šta izleta/događaja/posjete:

Potpis odgojitelja:

SUGLASNOST

Svojim potpisom, kao roditelj/skrbnik, dajem suglasnost da moje dijete, polaznik Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, prema dogovorenom planu i programu s voditeljima _____ i _____, i sudjeluje u planiranom izletu/događaju/posjetu dana _____ (s prijevoznikom _____) u _____.

Odgojna skupina:			
redni broj	ime i prezime djeteta	potpis roditelja	datum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Prilog 3.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZJAVA O PROCIJEPLJENOSTI

Kojom ja _____ roditelj/skrbnik djeteta _____,
OIB djeteta _____, potvrđujem da je moje, gore navedeno dijete, uredno
procijepljeno prema kalendaru cijepljenja Republike Hrvatske

Upoznat/a sam sa činjenicom da svoju izjavu moram potkrijepiti liječničkom potvrdom, prije
polaska u Vrtić, te da u suprotnom dijete neće moći polaziti Vrtić.

Mjesto i datum:

Potpis roditelja/skrbnika

Prilog 4.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

RODITELJSKA ISPRIČNICA

IME I PREZIME DJETETA		
DATUM ROĐENJA		
ODGOJNA SKUPINA KOJI POLAZI		
SIMPTOMI KOJE JE DIJETE IMALO		
DATUM POČETKA I KRAJA SIMPTOMA	OD:	DO:
POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA <i>* Potpisom potvrđujete da nisu potrebne posebne mjere skrbi te da je dijete zdravo i spremno vratiti se u kolektiv.</i>		

NAPOMENA: Ovom ispričnicom može se opravdati izostanak djeteta iz kolektiva zbog blage, samoograničavajuće bolesti koja ne zahtijeva pregled liječnika, u trajanju do tri dana, kontinuirano, uključuje i dane vikenda, ispričava sam roditelj.

Ukoliko odgojitelji dijete pošalju kući mora proći minimalno 24h do povratka u kolektiv.

Pravilo 24 sata bez povišene tjelesne temperature vrijedi i kod donošenja roditeljske ispričnice.

Prilog 5.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZVJEŠĆE o povredi djeteta u vrtiću

Ime i prezime djeteta: _____

Odgojna skupina (naziv): _____

Mjesto gdje se povreda dogodila: _____

Vrijeme povrede (datum i sat): _____

Gdje je povreda obrađena (vrtić, dom zdravlja, bolnica): _____

Detaljan opis okolnosti pod kojima je došlo do povrede: _____

Odgojitelji:

Ravnatelj:

U Belom Manastiru, _____ godine.

Prilog 6.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

OBRAZAC KOD POJAVA ZNAKOVA BOLESTI

- Povišena tjelesna temperatura
- Proljev
- Povraćanje
- Učestalo kašljanje
- Otežano disanje
- Osip po koži
- Ostalo (alergijske reakcije, febrilne konvulzije, epi napad)

ODGOJNA SKUPINA: _____

IME I PREZIME DJETETA: _____

VRIJEME KADA STE PRIMJETILI DA SU SE POJAVILI ZNAKOVI BOLESTI: _____

DETALJAN OPIS POSTUPKA ZBRINJAVANJA DJETETA: _____

VRIJEME KADA SU POZVANI RODITELJI: _____

Datum: _____

Odgojitelji: _____

Prilog 7.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

Ime i prezime djeteta: _____ Datum: _____

Odgojna skupina: _____ Broj djece: _____

Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba: _____

Opis situacije: _____

Poduzete mjere (prema Protokolu): _____

Ime, prezime i potpis osobe koja sastavila zapisnik

Potpis ravnatelja

Prilog 8.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir

Vladimira Nazora 34a

31 300 Beli Manastir

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Belom Manastiru, _____

MIŠLJENJE O DJETETU

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Stručni suradnik:

Ravnatelj:

Prilog 9.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

**SUGLASNOST RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE
ZA PEDAGOŠKU GODINU _____**

Roditelj daje suglasnost da se njegovo dijete fotografira i snima vrtićkom opremom

ime i prezime djeteta

- U vrtiću tijekom odgojno-obrazovnog rada u svim programima
- u svim aktivnostima izvan vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi, priredbe itd.

Djecu će snimati odgojitelji ili zaposlenici vrtića ovlašteni od ravnatelja, a fotografije i snimke će se koristiti isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- za prezentiranje rada vrtića u medijima (vrtićka web i facebook stranica)

U Belom Manastiru, _____ godine.

Potpis roditelja:

Prilog 10.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZJAVA RODITELJA

Roditelj izjavljuje da je upoznat s navodima iz suglasnosti o fotografiranju i snimanju djece te da

NIJE SUGLASAN DA SE NJEGOVO DIJETE FOTOGRAFIRA I SNIMA

ime i prezime djeteta

vrtićkom opremom u pedagoškoj godini _____. u skladu sa navodima iz suglasnosti.

U Belom Manastiru, _____ godine.

Potpis roditelja:

Prilog 11.

Dječji vrtić Cvrčak Beli Manastir
Vladimira Nazora 34a
31 300 Beli Manastir

IZJAVA
radnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

Datum i sat uočenog ulaska: _____

Prostorija: _____

Poduzeta mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu: _____

Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete): _____

Tko je uputio poziv policiji i kada: _____

Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme): _____

Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije: _____

Ostale radnje: _____

Datum i sat predaje Izjave

Ime, prezime i potpis radnika

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir s protokolima postupanja u rizičnim situacijama prihvaćen je na 8. sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj 17. lipnja 2025. godine, a usvojen je na 8. sjednici Upravnog vijeća dana 26. lipnja 2025. godine.

Ravnateljica

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivana Radmanić

Kristina Kaucki