

**DJEČJI VRTIĆ
" CVRČAK I MRAV"**



vticcvrcakimrav@gmail.com

www.dv-cvrcakimrav.hr

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI
POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.**

SADRŽAJ

UVOD	4
I. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI	6
1. Mjere sigurnosti unutar prostora vrtića	6
1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta.....	6
1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića.....	7
1.2.1. Unutrašnji prostor.....	7
1.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	8
2. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića	9
2.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno osigurati prijevoz djece.....	9
2.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece.....	9
2.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete.....	10
2.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.....	11
3. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)	11
4. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću.....	12
5. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....	12
6. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću	13
6.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgajatelji.....	13
6.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju je odgovorno ostalo osoblje.....	13
6.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	14
II. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	15
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti ili ozbiljnijih povreda	15
1.2. Opći dio.....	15
1.2.1. Simptomi bolesti.....	15
1.2.2. Odgajatelji.....	15
1.2.3. Obavijestiti roditelje.....	15
1.3. Ozbiljne situacije – pružanje ili traženje hitne pomoći.....	16
1.3.1. Što učiniti.....	16
1.3.2. Pratnja i postupci u slučaju nezgode.....	16
2. Dodatak.....	16
3. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike.....	18
4. Protokol postupanja kod epidemije.....	18
5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji...	19

6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe	20
7. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	20
8. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.....	21
9. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi.....	21
10. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba	22
11. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	22
12. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.....	23
13. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	23
14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	24
15. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	26
16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale	27
17. Protokol postupanja u slučaju potresa	28
17.1. Preventivni postupci.....	28
17.2. Postupci tijekom potresa.....	29
17.3. Postupci nakon potresa.....	29
III. KUĆNI RED	31
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	33
V. PRILOZI - OBRASCI	34

UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić " Cvrčak i mrav" (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Cilj

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

Odgajatelji:

- timskom suradnjom odgajatelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

Djeca:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditelj programa: ravnatelj vrtića

Koordinatori programa: stručni tim - pedagog i zdravstvena voditeljica

Stručno usavršavanje:

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

Važniji telefonski brojevi

- Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Crikvenica, ravnatelj, stručni tim, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo i prema odredbama prijašnjih Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima.

I. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI UNUTAR PROSTORA VRTIĆA

1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta

- (1) Stručni tim ili ravnateljica u vrijeme razgovora s roditeljima novoprimljene djece, dužan je informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- (2) Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu suglasnost (kod ravnateljice ili odgajatelja), u kojem je potrebno navesti prezime, ime, adresu, telefon, broj osobne iskaznice i srodstvo. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s odgajateljima.
- (3) Dežurni odgajatelj treba provjeriti identitet osobe temeljem uvida u osobnu iskaznicu.
- (4) Imenici djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentacija o posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) trebaju biti dostupne dežurnom odgajatelju.
- (5) Odgajatelj redovito najmanje 1 x godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- (6) Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme popodnevne smjene obavezan je za dežurnog odgajatelja koji ga planira i uključuje u svoj dnevnik rada.
- (7) Za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme vrtića grupni odgajatelj/ica predaje djecu voditelju/ici navedenih programima, a voditelj/ica evidentira nazočnost preuzete djece.
- (8) Dijete ne smije biti poslano na kraći program ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.
- (9) Za sportske programe dijete se presvlači pod nadzorom voditelja/ice programa.

(10) U slučaju kada se zapaze fizičke povrede djeteta kod dolaska u vrtić, treba pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati stručni tim ili ravnateljicu.

1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

1.2.1. Unutrašnji prostor

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
- U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- (1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja).
- (2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- (3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati .
- (4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- (5) Odgajatelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
- (6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (7) Odgajatelj 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.
- (8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima i prostorima koje koristi tehničko osoblje.
- (10) 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.

- (11) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- (12) Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (13) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču.
- (14) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (15) Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- (16) Domar je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama.
- (17) Pravilnikom o Zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (18) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u listu prijave popravaka, a domar određuje prioritet obavljanja poslova.
- (19) Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

1.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- (1) Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar i spremačica - dnevno, stručni tim povremeno).
- (2) Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta (domar) – bez odlaganja.
- (3) Informirati o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih dijelova (odgajatelj – odgajatelju).
- (4) Odgajatelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno zapisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti na listu prijave popravaka. U centralnom objektu ona se drži kod ravnateljice, u područnom u zbornici.
- (5) U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, stručni tim).
- (6) Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor.
- (7) Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište i uputiti ih na elemente zaštite i samozaštite (odgajatelji) – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- (8) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
- (9) Imati svu djecu u svakom trenutku u vidokrugu.

- (10) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgajatelja, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
- (11) Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje se procjenjuje da je neophodan nadzor.
- (12) Uvijek provjeriti sve ulaze i izlaze s igrališta da li su zaključana ili je povučen zasun.
- (13) Zahtijevati, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozvati se na ove mjere).
- (14) Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
- (15) Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
- (16) Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi...) u pratnji djece idu dva odgajatelja.
- (17) Odgajatelji su dužni imati popis djece i potpis roditelja o suglasnosti za izlet te obavijestiti stručni tim ili ravnateljicu.
- (18) Odgajatelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (19) Odgajateljice su dužne ponijeti sa sobom sredstva za zaštitu i prvu pomoć.

2. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

2.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- (1) Šetnje i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati.
- (2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

2.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u kulturnim, sportskim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Dječji maškarani karneval, posjeti kazalištu, izleti i slične manifestacije).
- (2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.

- (3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu osim u slučajevima hitnoće zbog velike ugroženosti zdravlja djeteta .
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- (7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju.
- (8) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

2.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 18 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine ukoliko se na izlet ide radnim danom.
- (4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.
- (5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
- (6) Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.
- (7) Ravnatelj ili pedagog su obvezni dostaviti prijavu o organizaciji izleta nadležnom državnom inspektoratu najkasnije tri dana prije početka putovanja.

2.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- (2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgajatelja i zdravstvene voditeljice koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- (3) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj. Uz odgajatelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.
- (4) Odgajatelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- (5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- (6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- (7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- (8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- (9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
- (10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- (11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgajatelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

3. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

- (1) Odgajatelj 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 odgajatelj.
- (3) Odgajatelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

4. 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 objekte vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić.
- (3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- (4) Ovlaštene osobe 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.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- (1) Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgajatelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
- (7) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgajatelja.
- (8) U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu ili sam pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

6. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

6.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji

- (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 odgajatelji.
- (3) U jasličnim skupinama nije dozvoljeno donositi sitne grickalice i bombone.
- (4) U vrtićkim skupinama odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- (5) Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (6) Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (7) Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgajatelji sjede za stolom s djecom).

6.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje

- (1) Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- (2) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem do ulaznih vrata kuhinje.
- (3) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- (4) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (5) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom i povišenom mjestu izvan dohvata djece, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (6) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- (7) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (8) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (9) Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja domar u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran.

- (10) Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: glavni kuhar, pomoćni radnik i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine. Tijekom ljetnog rada glavnog kuhara zamjenjuje pomoćna radnica u kuhinji.
- (11) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec i obaviti sistematski sanitarni pregled.
- (12) Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (13) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (14) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (15) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (16) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (17) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelj.
- (18) Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

6.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u 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 educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Spremačica obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgajateljima.
- (5) Radovi službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavljaju se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

II. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI ILI OZBILJNIJIH POVREDA

1.2. Opći dio : simptomi bolesti, što učiniti i kada zvati roditelje

1.2.1. SIMPTOMI BOLESTI

1. Povišena temperatura (više od 37 C, mjereno ispod pazuha). Djeci starijoj od jedne godine temperaturu mjerimo ispod pazuha.
2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).
6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).
7. Blaži udarci o podlogu pri padu.
8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
9. Svrbež vlasišta.
10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

1.2.2. Odgajatelji (što učiniti) :

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati-zatražiti savjet i pomoć – zdravstvenu voditeljicu (ako je u objektu), iskusniju kolegicu.

1.2.3. Obavijestiti roditelje:

a) *odmah*

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

b) prilikom dolaska roditelja po dijete u vrtić

- roditelja obavještava zdravstvena voditeljica ili odgajatelj

1.3. OZBILJNE SITUACIJE - PRUŽANJE ILI TRAŽENJE HITNE POMOĆI

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar

1.3.1. Što učiniti –opće radnje

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni):
 - * zdravstvenu voditeljicu
 - * iskusniju kolegicu odgojiteljicu
 - * pozvati hitnu pomoćna broj telefona: **112 Hitna pomoć, Dom zdravlja Crikvenica 241-111, ambulanta Bribir 248-111.**

(zovu: zdravstvena voditeljica, odgojitelj, pedagog, ravnatelj)

obavijestiti roditelje odmah – obavještava zdravstvena voditeljica, a ako nije dostupna odgojitelj ili ravnatelj).

Ne ostavljati dijete samo, bez prisutnosti odrasle osobe

* Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi **uz suglasnost dežurnog**

liječnika hitne pomoći (redoslijedom dostupnosti):

- domar (vozilom ustanove)
- radnik vrtića
- službenim vozilom Općine Vinodolske (**tel. 422-540**)
- prvim dostupnim vozilom (vatrogasci i sl.)

1.3.2. Pratnja i postupci u slučaju nezgode

1. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – zdravstvena voditeljica, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini ili članovima stručnog tima).
2. Koristiti zaštitne rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako se ima otvorena rana na rukama.
3. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u cilju preveniranja nezgoda ili bolesti.

2. DODATAK

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 90 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- (7) U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgajatelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu ako je u objektu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Ako nema zdravstvene voditeljice u objektu, odgajatelj je dužan sve radnje obaviti sam.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgajatelj uz dopuštenje roditelja i prema uputama liječnika.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

(10) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

(11) Odgajatelj djeteta dostavlja ravnateljici zapisnik o situaciji i povredi djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadi štete djetetu. U suradnji s odgajateljem i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

(1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.

(2) Zdravstvena voditeljica upoznaje odgajatelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

(3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

(4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.

(5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgajatelja i ostalih članova stručnog tima.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

(1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

(2) Postupanje odgajatelja kod pojave zarazne bolesti:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu
- prati se zdravstveno stanje druge djece
- redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) Postupanje zdravstvene voditeljice 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, zdravstvena voditeljica ili odgajatelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

(1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

(3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

(4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).

(5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

6. 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, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju.

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

(3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost 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 centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

7. POSTUPANJE 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) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.

(4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da

ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu 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, odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik (obrazac MS-10). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

8. 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 će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgajatelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju ili pedagogu.

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

(3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili pedagog su dužni uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

(4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

(1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili pedagogu sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

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

(3) 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.

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

(5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

(6) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.

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

(8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA 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. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

(1) Ako odgajatelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

- odgajatelj je dužan ostati s djetetom u skupini;

- odgajatelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;

- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;

- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgajatelj,
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

12. 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 dijete upisano, odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- (2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgajatelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- (3) Do dolaska roditelja, odgajatelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- (4) Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- (5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

- (1) Ako odgajatelj 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) Odgajatelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Članovi stručnog tima zajedno s odgajateljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (5) Poslovi odgajatelja 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 odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
- s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.

(7) Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgajateljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

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

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

1. Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću.
2. U slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
3. Postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
4. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, škole (ukoliko je nasilnik učenik škole) ravnatelja i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
5. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće.
6. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,

7. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,

8. Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,

9. Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja.

10. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe vrtića (ili škole ukoliko je dijete učenik škole), ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo.

Odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

11. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića/škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti iz o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

12. Poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

13. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece, djecom u odgojnoj skupini.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Ukoliko dijete nije u vidokrugu:

- zadržati prisebnost
- razmisliti o kretanju djeteta,
- pitati djecu, reći im što se događa,
- provjeriti unutrašnje prostore vrtića
- provjeriti vanjski prostor.

2. Zatražiti pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednim radu s djecom a u neposrednoj je blizini da obavijesti ravnateljicu i:

- dajte kratak opis djeteta, kako je obučen....
- pobrinuti se za zbrinjavanje druge djecu

3. Osoba od koje je zatražena pomoć obavještava:

- ravnateljicu i stručni tim
- sve druge zaposlene koji traže dijete u prostoru vrtića ili škole (za podružnicu).

4. Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini ravnateljica organizira **KRIZNI TIM**.

5. KRIZNI TIM utvrđuje:

- osobe koje djeluju s ciljem traženja,
- osoba koja kontaktira roditelje i obavještava o događaju.
- prikuplja podatke za traženje,
- potragu širiti na kućnu adresu, naselje, (mjesto rada roditelja, bakina adresa, prijatelja djeteta, mjesta igre).

6. Ako dijete nije pronađeno:

- policiju zove ravnateljica ili njezina zamjena (tel.br. policije: 192)
- daje policiji podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- kontaktira se osnivača, predsjednika Upravnog vijeća i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u cilju informiranja.

7. Ravnateljica ili njezina zamjena kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnateljice).

Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- timska refleksija na događaj uz prisustvo odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta.
- pisanje izvješća s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine pedagog i ravnateljica u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete) i evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.

2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Crikvenica na broj telefona: 192 te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava domara.

3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, domara, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve zaposlene o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.

4. Ravnateljica po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.

5. Ukoliko ravnateljica nije prisutna, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.

6. Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.

7. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.

8. Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.

9. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.

10. 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 ustanove.

11. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.

12. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

13. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika .

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

17.1. Preventivni postupci

- 1) Jasno istaknuti planove evakuacije u svakom objektu vrtića i upoznati zaposlenike sa istima.
- 2) Jednom do dva puta godišnje provoditi vježbe evakuacije u svakom objektu vrtića.
- 3) Održavati hodnike i prolaze prohodnima i slobodnima od stvari.
- 4) Evidenciju prisutnosti djece i imenike držati na dohvat ruke u blizini vrata sobe dnevnog boravka djece.
- 5) Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrane situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima.
- 6) Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati.
- 7) U uređenju sobe dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike

moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestiti na niske pozicije.

- 8) Domar treba redovito sanirati neispravne instalacije i cijevi.
- 9) Osim domara, potrebno je zadužiti po jednu osobu iz svakog objekta za zatvaranje ventila za vodu i plin te glavne sklopke za struju .
- 10) Upoznati kolektiv sa zaposlenicima zaduženima za provođenje evakuacije i spašavanje: to su sve odgajateljice koje se u trenutku potresa nalaze u smjeni.
- 11) Upoznati kolektiv sa zaposlenicima educiranim za pružanje prve pomoći: u Triblju su to Paula Banušić i Marina Brusić, a u Bribiru Ana Milković i Aleksandra Prijić Paladinić.
- 12) Upoznati kolektiv sa zbornim mjestom na kojem se skupljaju nakon izlaska iz zgrade vrtića: u Triblju je to vanjski prostor iza zgrade vrtića, a u Bribiru parkiralište ispod zida ispred ulaza u zgradu vrtića.
- 13) Torbe za prvu pomoć u slučaju evakuacije – sadrže sve potrebno za pružanje prve pomoći, a nalaze se u sklopu garderoba odgajatelja na ulazima u svaki objekt.

17.2. Postupci tijekom potresa

- 1) Obavezno ostati UNUTAR građevina dok traje potres.
- 2) Zadržati prisebnost.
- 3) Uputiti djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama.
- 4) Smjestiti se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat.
- 5) Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- 6) Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora .
- 7) Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat.
- 8) Ako su djeca na vanjskom prostoru odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova...

17.3. Postupci nakon potresa

- 1) Kad prestane potres odmah izaći na predviđeni izlaz do dogovorenog zbornog mjesta vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.

- 2) Smjestiti se na predviđeno mjesto, biti spremni na naknadno podrhtavanje tla.
- 3) Cijelo vrijeme održavati prisebnost, provjeriti ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- 4) Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu.
- 5) Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- 6) Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
- 7) Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke.
- 8) Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obuču djece i deke.
- 9) Ukoliko je potrebno pozvati pomoć to čini ravnateljica, pedagog ili zdravstvena voditeljica.
- 10) Članovi stručnog tima i spremačice pomažu pri evakuaciji djece.
- 11) Kuhar i pomoćne kuharice isključuju plin te nakon toga pomažu pri evakuaciji djece.
- 12) Domar isključuje struju i vodu te pomaže pri evakuaciji.
- 13) Ravnateljica kontrolira evakuaciju djece i zaposlenika.
- 14) Odgajatelji kontaktiraju roditelje radi dogovora oko preuzimanja djece.

AKO STE POD RUŠEVINAMA:

- a. Pokušati održati prisebnost i smiriti djecu, uputiti ih da se što manje kreću.
- b. Uputiti djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- c. Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).
- d. Ukoliko ste u mogućnosti nazvati 112 ili 193 i pričekati pomoć.

III. KUĆNI RED

1. Radno vrijeme skupina je od ponedjeljka do petka od 6,15 do 16,15 sati. Roditelji su dužni poštivati vrijeme trajanja programa u koji su upisali dijete.
2. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obvezna je javiti se odgojitelju.
3. Roditelj je obavezan u slučajevima osobne spriječenosti pisanim putem (Izjava o osobama koje će dovesti i odvesti dijete) ovlastiti osobe koje će dovesti ili odvesti dijete iz vrtića – najviše četiri punoljetne osobe.
4. Roditelj treba obavijestiti odgojitelje o svakoj promjeni adrese i broja telefona te promjeni osoba koje mogu odvesti i dovesti dijete.
5. Roditelj daje suglasnost svojim potpisom u sljedećim situacijama:
 - fotografiranja i snimanja djece
 - vožnje organiziranim prijevozom
 - sudjelovanja u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno- obrazovnog rada
 - sudjelovanje u manifestacijama u kojima sudjeluje vrtić.
6. Roditelj je dužan informirati odgojitelje o zdravstvenom stanju djeteta i postupcima koji se primjenjuju.
7. Roditelj treba u vrtić dovesti zdravo dijete, a bolesno ima pravo ostati na kućnoj njezi. Nakon zaključenog bolovanja djeteta, obavezan je donijeti liječničku ispričnicu.
8. Roditelj treba brinuti o sigurnosti djeteta tako da dijete ne donosi u vrtić neprimjerene i opasne igračke i predmete – sitne igračke i dijelove, nakit, ukosnice, metalni novac, lijekove, mobitele ...
9. Lijekovi, vitamini ili posebna prehrana za dijete ne mogu se davati u Vrtiću bez pisanih uputa koje je propisao za dijete ovlašten liječnik ili uz potpisanu zamolbu roditelja.
10. Kod ozljede i naglog obolijevanja u vrtiću, pruža se prva pomoć te odgojitelj poziva roditelja koji treba doći po dijete.
11. Prehrana djece u vrtiću usklađena je prema standardima za planiranje prehrane i prema načelima HACCP sustava. Zbog toga u vrtić nije dozvoljeno:
 - donositi obrok od kuće (osim ako nije drugačije propisano)
 - odnositi kući vrtićki obrok.

Vrtić ne odgovara za izgubljene stvari i igračke, oštećenu odjeću i obuću kao ni za zdravstvena pomagala koja bi nehotice mogla biti uništena (npr. poderanu odjeću, razbijene naočale, slušni aparat ...)

ZABRANJUJE SE:

- pušenje u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- donošenje torti, sladoleda i kolača od strane roditelja i drugih neovlaštenih osoba
- dolazak u vrtić u alkoholiziranom ili drugom psihofizički neprimjerenom stanju
- psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije
- unošenje oružja i ostalih opasnih predmeta
- dovođenje životinja u prostore vrtića (osim kao dio planiranih aktivnosti s djecom)
- ulazak roditelja vozilima u vanjski prostor koji koristi vrtić
- prolaženje prostorima označenim za osoblje vrtića
- zadržavanje u prostorima vrtića izvan trajanja programa kojeg polazi dijete.

RODITELJ IMA PRAVO:

- tražiti i dobiti informacije i/ili stručne savjete vezane uz rast i razvoj djeteta, odgojne postupke, aktivnosti u skupini i dr.
- sudjelovati u djetetovom životu u vrtiću
- predlagati, sudjelovati i poboljšavati uvjete boravka djeteta u vrtiću i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada
- sudjelovati u upravljanju Vrtićem na način utvrđen zakonom i Statutom Vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja - korisnika usluga u Upravnom vijeću Vrtića.

OBVEZA RODITELJA JE:

- poštivati članke Ugovora o ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe u Dječjem vrtiću Cvrčak i mrav, odredbi Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama i ostalih akata koji reguliraju našu djelatnost
- pridržavati se pravila i uputa dobivenih na prvom roditeljskom sastanku odgojne skupine o načinu ostvarivanja pojedinih oblika suradnje, organizaciji i provođenju pojedinih aktivnosti i dr.
- podmiriti sve dospelje obveze do roka navedenog na računu.
- obavijestiti odgojitelja odgojno-obrazovne skupine u roku od dva dana od dana izostanka djeteta o razlozima izostanka te do 30-og u mjesecu priložiti liječničko opravdanje, ako je razlog odsutnosti djeteta bolest.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere i protokole kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića, verificira ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 601-02/22-05/01/15

URBROJ: 2107-03-01-22-01

Tribalj, 26.09.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća

Mr.sc. Boris Glavan, dipl.ing.

Mjerila i protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav" 27.09. 2022.

V. PRILOZI:

OBRASCI

MS-1 : Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

MS-2 : Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta

MS-3 : Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

MS-4 : Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta

MS-5 : Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu

MS-6 : Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti

MS-7 : Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

MS-8 : Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

MS-9 : Izvješće o povredi djeteta

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____ (ime i prezime roditelja/skrbnika), OIB _____, ovom izjavom potvrđujem da moje dijete _____ (ime i prezime djeteta), OIB _____, rođeno _____ dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav" Tribalj /Bribir u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

Ime i prezime	Broj osobne iskaznice	Broj telefona / mobitela	Odnos / srodstvo s djetetom

U _____ (mjesto) , _____ (datum)

Svojim potpisom potvrđujem da sam navedene osobe informirao/la o tome da su njihovi osobni podaci dani na obradu i korištenje Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav".

Roditelj/skrbnik:

(potpis roditelja/skrbnika)

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete _____ (ime i prezime) iz odgojno-obrazovne skupine _____ može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____ dana _____ s ciljem _____ u organizaciji Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", u pratnji odgojitelja _____.

Mjesto i datum: _____

Potpis roditelja:

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete _____ (ime i prezime) iz odgojno-obrazovne skupine _____ sudjeluje na manifestaciji _____ dana _____ u organizaciji Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", u pratnji odgojitelja _____.

Mjesto i datum: _____

Potpis roditelja:

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu odgojno-obrazovnog programa u Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav", djeca iz vrtića se uključuju i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Osobni podaci o djeci prikupljaju se, obrađuju i koriste u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima, odnosno uz pristanak roditelja/skrbnika i isključivo u pedagoške svrhe i u svrhu promicanja rada vrtića.

IZJAVA RODITELJA

o korištenju osobnih podataka djeteta

Dozvoljavate li da Dječji vrtić " Cvrčak i mrav" u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

1. prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa (zaokružiti):

DA NE

2. objavljuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama (zaokružiti):

DA NE

3. šalje radove Vašeg djeteta na natječaje i izložbe (zaokružiti):

DA NE

Dozvoljavate li da u pedagoške svrhe i u sklopu promicanja rada vrtića radovi, fotografije, audio i video zapisi Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljene u tiskanim i elektroničkim medijima (zaokružiti):

DA NE

Ova izjava se odnosi na dijete: _____.

(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

U _____,

(mjesto)

(datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

Nakon što sam obaviješten(a) o svrsi projekta, općim i posebnim koristima projekta, rizicima, povjerljivosti dobivenih podataka, posljedicama koje projekt može izazvati, dragovoljnosti sudjelovanja i pravu na odustajanje od sudjelovanja u projektu, dajem

IZJAVU

o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav"

kojom ja, _____,

roditelj/skrbnik (ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta _____,

(ime i prezime djeteta)

(OIB ili datum rođenja)

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu _____

_____ kojeg provodi Dječji vrtić " Cvrčak i mrav "u suradnji s _____.

U svrhu provedbe projekta, dajem suglasnost za fotografiranje i video snimanje djeteta/štićenika te prikazivanje i objavljivanje navedenih materijala na stručnim skupovima, refleksijama i/ili izložbama, a uz poštivanje vrijednosti i načela Etičkog kodeksa istraživanja s djecom.

Mjesto i datum: _____

Potpis roditelja/skrbnika:

DJEČJI VRTIĆ " CVRČAK I MRAV" TRIBALJ /BRIBIR

Datum: _____

ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE (dostavlja se ravnatelju)

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

ZADAĆE: _____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM:

Potpis odgojitelja: _____

Organizacija izleta se (označiti):

☐

odobrava

☐

ne odobrava.

Ravnatelj: _____

IZJAVA RODITELJA
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete _____ (ime i prezime) iz odgojno-obrazovne skupine _____ može biti ići na izlet u _____ i prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____ dana _____ u organizaciji Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav" , u pratnji odgojitelja _____.

Mjesto i datum: _____

Potpis roditelja:

DJEČJI VRTIĆ " CVRČAK I MRAV" TRIBALJ

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____
7. Vrijeme dolaska policije: _____
8. Je li obavljen očevid ? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu: _____
10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

DJEČJI VRTIĆ " CVRČAK I MRAV" TRIBALJ

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____

2. Objekt i prostorija: _____

3. Imena osoba uključenih u događaj: _____

4. Ime djeteta ili korisnika: _____

5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: _____

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

DJEČJI VRTIĆ " CVRČAK I MRAV" TRIBALJ

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

• Ime i prezime djeteta: _____

• Datum rođenja: _____ Skupina: _____

• Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

• Mjesto nastanka povrede: _____

• Vrsta povrede: _____

• Način nastanka povrede: _____

• Poduzete mjere: _____

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

• Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)
