

Dječji vrtić „Pahuljica”
Palit 135/a
51280 Rab



SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

rujan, 2024.

UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja te nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Pahuljica (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 zaposlenici Vrtića.

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

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. 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.
- Odgojno-obrazovni rad planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

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

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja 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, logoped i zdravstvena voditeljica

Stručno usavršavanje:

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno (u ustanovi i van ustanove), osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, kriznih situacija te pružanja prve pomoći

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 (interventne službe, Centra za obavješćivanje, ravnatelja, stručnog tima, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni svim djelatnicima vrtića

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno- zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)

- Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (najviše 5 osobe) - Obrazac 1.
- Roditelju se obrazac izjave predaje na prvom roditeljskom sastanku. Odgojitelj izjavu čuva uz imenik skupine.
- Dijete iz Vrtića mogu odvesti samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe. Navedena osoba mora na zahtjev odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- Osoba koja dovesti i odvesti dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi u Vrtić/iz Vrtića U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz Vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- 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.
- U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu. Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, sportska dvorana, senzorna soba).
- U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone.
- 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 stariji 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 zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporučuje se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
- Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti izvan dohvata djece.
- Lijekovi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece kod zdravstvene voditeljice. Strogo se zabranjuje držanje bilo kakvog medicinskog pripravka u sobi dnevnog boravka djece.
- U pravilu, zdravstvena voditeljica jedina je ovlaštena davati lijek ili primijeniti neki drugi pripravak. Iznimno kad hitnost situacije zahtjeva samostalno djelovanje odgojitelja važno je da odgojitelj o tome obavijesti zdravstvenu voditeljicu.
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti i dezinficirati na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova umivaonika i zahodskih školjki.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću ili navlake za cipele.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- Domar je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se provode ispitivanja 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 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 zaposlenici vrtića zapisuju u bilježnicu popravaka koja će stajati u uredu ravnatelja.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar. Domar je dužan obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- Domar mora redovito kositi travu za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- Zaposlenik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.
- Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- 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 s djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- Vrijeme boravka skupina se utvrđuje rasporedom korištenja dvorišta.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih 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).
- Odgojitelji moraju 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.
- Trampolin (ako postoji) uvijek koristi samo jedno dijete pod nadzorom odgojitelja. Dijete skače po trampolinu bez obuće i odgojitelj ga usmjerava na skakanje u centru trampolina (označeno plavim krugom). Ostala djeca čekaju na red izvan trampolina.
- Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljnu količinu pitke vode.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.

- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

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

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
- Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje pisanom obavijesti i ravnatelja ili pedagoga usmenim putem.

4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u manifestacijama organiziranim izvan Vrtića (manifestacije) - obrazac 3.
- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost o organiziranom prijevozu djeteta u organizaciji Vrtića - obrazac 2.
- Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- Zaposlenicima je zabranjeno prevoziti djecu, osim u iznimnim situacijama uz suglasnost ravnatelja i roditelja.
- Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, to mora biti ovlaštenim autoprijevoznikom.
- Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- 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.
- Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- 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.
- Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 12,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u Vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće, a po povratku u Vrtić ih čeka ručak.
- Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić će ovisiti o udaljenosti lokacije te plovidbenom redu trajekta. Ukoliko nije organiziran ručak djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.
- Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (obrazac 6). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana. Bez obzira na suglasnost roditelja, ukoliko procjena odgojitelja i stručnog tima da dijete nije u mogućnosti sudjelovati u programu jednodnevnog izleta, o tome valja izvijestiti roditelja uz konkretno i profesionalno opravdano obrazloženje.
- Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
- Podatke o izletu i suglasnost roditelja (obrazac 6) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 7 dana prije početka njegove provedbe. U iznimnim situacijama o kraćem roku za provedbu izleta odlučuje ravnatelj.
- Djeca odlaze na jednodnevne izlete u pratnji odgojitelja i zdravstvene voditeljice/stručnog suradnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji Vrtića - obrazac 2. Bez obzira na suglasnost roditelja, ukoliko je procjena odgojitelja i stručnog tima da dijete nije u mogućnosti sudjelovati u programu višednevnog izleta, o tome valja izvijestiti roditelja uz konkretno i profesionalno opravdano obrazloženje.
- U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.
- Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putnu ispravu i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.

- Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim potrebama djeteta.
- Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANI MATERIJAL)

- Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igraćaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- Za unosenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- Odgojitelji 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.
- Kod korištenja ambalaže prehrambenih proizvoda odgojitelji su dužni pratiti upute zdravstvene voditeljice.

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- Svi zaposlenici Vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od zaposlenika Vrtića.
- 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.
- Matični objekt (hodnici i ulazi) se nalazi pod video nadzorom koji se koristi u skladu s Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora u Dječjem vrtiću „Pahuljica”.

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelji imaju obvezu poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- 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).
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, adekvatni razmak između krevetića, koristiti krevet/posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima.
- Djeca prilikom dnevnog odmora nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

- U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane (osim svježeg i suhog voća, sladoleda, sladoledne torte i negaziranih sokova za proslave rođendana).
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrtiću odgovorni su odgojitelji (uključujući hranu, napitke i slatkiše koju roditelji ostavljaju u dječjim ormarićima).
- U Vrtić nije dozvoljeno donositi grickalice i slatkiše.
- U Vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u Vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Ostali zaposlenici komuniciraju s kuhinjskim osobljem s vrata. Djeci je zabranjen ulazak u kuhinju.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- 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.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- 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.
- 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.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćno osoblje u kuhinji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina. Radnici koji spremaju hranu jednom godišnje moraju obaviti sistematski sanitarni pregled.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- 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).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i protuklizna.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- Za dezinfekciju stolova i podjelu hrane odgovorni su odgojitelji.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici prema uputama proizvođača.
- Odgojitelji u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom obavljaju dezinfekciju igračaka jednom tjedno koristeći brzo dezinfekcijsko sredstvo.

- Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice četiri puta godišnje.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i sigurnosno-zaštitnim mjerama.

PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- Uz zahtjev za upis 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.
- Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjivati informacije.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću.
- Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Prvog dana nakon završenog liječenja i povratka djeteta u Vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Odgojitelj bolest djeteta bilježi u dnevnik rada.
- 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 uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

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

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj.
- U suradnji s roditeljima i zdravstvenom voditeljicom, kuhinjsko osoblje prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
- Roditelji su dužni odmah obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju djeteta te priložiti nalaze i potvrde liječnika pedijatra ili specijalista.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:

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

Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:

- obavijestiti dežurnog epidemiologa i provoditi mjere u skladu s dobivenim uputama
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- Objekt Vrtića mora biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.
- 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 krvari).
- Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
- Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odvesti dijete do službe hitne medicinske pomoći (ili pozvati hitnu medicinsku pomoć u podružnicama). Osoba koja je otišla s djetetom treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
- Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
- Odgojitelj djeteta dostavlja zdravstvenom voditelju Izvješće o postupanju u slučaju ozljede djeteta (obrazac 9).

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

- Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- 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.
- Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava:
 - 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 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 dojavu nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima;
- Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela.
- Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

- Svaki zaposlenik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika vrtića ili po potrebi policije.
- Kada zaposlenik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
- Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- 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 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

- Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili stručnom suradniku dostaviti odluku suda.
- Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
- 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.

- Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili stručnog suradnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

- U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- 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

- Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- 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.
- Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti ili odvoditi dijete, vidati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u Vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni suradnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- 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

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

11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

- Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
 - odgojitelj traži pomoć drugog zaposlenika 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 policija te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
- 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

- Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa (dežurstva) u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- Ukoliko se ni nakon 30 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru Vrtića.
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.

- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, odgojitelj će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja. Ako i nakon razgovora roditelji učestalo kasne, razgovor obavlja ravnatelj.

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

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima. Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan interventnih postupaka s djetetom.
- Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - 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).

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEDU DJECOM

- Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, odvesti dijete liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
- 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.
- Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- 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.
- Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti psihološku pomoć.
- Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje. Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje

ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično).

- U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

- U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- U traženje se uključuju svi raspoloživi zaposlenici, a jedna osoba dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima ili zdravstvenom voditelju. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
- Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini Vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
- Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- Po završetku krizne situacije se provodi:
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- Ukoliko se uoči da je u Vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- 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.

- Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac 7). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
- 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.

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SPOLNO PROBLEMATIČNOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjeren, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje,
 - obavijestiti roditelje o uočenome i pri tom obrazložiti plan postupanja,
 - obavijestiti stručni tim.
2. Stručni suradnik poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/djece što uključuje:
 - razgovor s roditeljima,
 - razgovor s odgojiteljima,
 - opservaciju djeteta u grupi.
3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom:
 - planiraju razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe)
 - po potrebi se roditelja upućuje da potraži stručnu psihološku pomoć za dijete.
4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:
 - stručni suradnik obavještava stručni tim i ravnatelja;
 - stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta;
 - po potrebi se roditelje ili/i dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu Tić, KBC...);
 - stručni suradnici po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića;
 - u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
 - planiraju se i implementiraju preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.
 - treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!

- svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- u slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

KUĆNI RED



KUĆNI RED

1. DOLAZAK I BORAVAK U VRTIĆU

- Važno je da dolazak i odlazak djeteta bude u skladu s radnim vremenom vrtića.
- Dijete dovodite u vrtić do 8.30 sati.
- Po vaše dijete/djecu mogu dolaziti samo one osobe koje ste naveli u Izjavi roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta.
- Ukoliko dođe do promjene osoba koje ste naveli u Izjavi, obavezno obavijestite odgajateljce vašeg djeteta.

2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

- U vrtić dovodite samo zdravo dijete.
- U vrtić ne dovodite dijete s:
 - temperaturom
 - proljevom,
 - povraćanjem,
 - ušima,
 - svrabom...
- Ukoliko se pri dolasku djeteta u vrtić (ili tijekom boravka u vrtiću) uoče neki od gore navedenih simptoma, roditelji će biti odmah obaviješteni kako bi dijete mogli odvesti kući/liječniku.
- Nakon preboljene bolesti dijete možemo primiti jedino uz liječničku ispričnicu.
- O svakoj bolesti ili promjeni zdravstvenog stanja roditelji su dužni obavijestiti matičnog odgajatelja ili zdravstvenu voditeljicu.
- Kod ozljeda i/ili naglog pobolijevanja u vrtiću se pruža prva pomoć, odmah obavještava roditelj i ako postoji indikacija za dodatnu stručnu medicinsku pomoć, dijete se upućuje liječniku.
- Novoupisanu djecu po polasku u vrtić možemo primiti jedino uz liječničku potvrdu da dijete može polaziti vrtić (ne stariju od mjesec dana).
- Nakon dužeg izostanka djece iz vrtića zbog bolesti (60 dana i više) potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu da dijete može polaziti u vrtić (ne stariju od mjesec dana).
- U vrtić ne unositi ništa što bi moglo ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

3. PREHRANA

- Usklađena je s važećim normativima i kontrolirana od Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ.
- Kod proslave dječjeg rođendana potičemo zdrave prehrambene navike (proslava voćem i sušenim voćem), ali dozvoljavamo i sladoled, sladolednu tortu te negazirane prirodne sokove. Pozivamo roditelje na kreativnost i dogovor s odgajateljima.

4. RODITELJI U VRTIĆU

Pravo i obveza roditelja je:

- informirati se o radu vrtića
- surađivati s odgajateljima i stručnim suradnicima
- dolaziti na roditeljske sastanke i radionice
- odazivati se i tražiti individualne sastanke
- pratiti informacije za roditelje, brošure i letke

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama donosi Upravno vijeće Vrtića. Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/24-01/36

URBROJ: 2169-01-2-01-24-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 11. studenog 2024., a stupio je na snagu dana 19. studenog 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća: Valter Stojnšek



OBRASCI

Obrazac 1 - Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

Obrazac 2 - Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta

Obrazac 3 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Obrazac 4 - Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta

Obrazac 5 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu

Obrazac 6 - Izjava roditelja o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

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

Obrazac 8 - Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

Obrazac 9 - Izvješće o postupanju u slučaju ozljede djeteta

Obrazac 1 - Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

DJEČJI VRTIĆ "PAHULJICA"

RAB

IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA

Ja _____ (ime roditelja) suglasan sam da moje dijete (ime i prezime djeteta) _____ upisano u Dječji vrtić "Pahuljica" može biti dovedeno/odvedeno u vrtić od strane (ime i prezime osobe, OIB osobe i broj mobitela):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

U Rabu, _____

Potpis roditelja:

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te njen broj osobne iskaznice ili OIB.

Obrazac 4 - Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta

DJEČJI VRTIĆ „PAHULJICA“
PALIT 135/A
RAB

Na temelju članka 6. i 7. Uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679 dajem sljedeću

IZJAVU RODITELJA O KORIŠTENJU OSOBNIH PODATAKA DJETETA

Ime i prezime djeteta:

Ime i prezime roditelja/skrbnika:

Svojim potpisom dajem suglasnost da Dječji vrtić „Pahuljica“ obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva i to:

- ime i prezime,
- datum i mjesto rođenja,
- OIB,
- adresa stanovanja i prijavljeno prebivalište/boravište,
- podaci o poslodavcu, radnom mjestu, zanimanje i stručna sprema,
- broj telefona/mobitela/e-mail adresa,
- rješenje o statusu invalida Domovinskog rata,
- podatak o prijavi na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje,
- dokaz o statusu samohranosti roditelja,
- presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu,
- dokaz o statusu udomiteljstva/neodgovarajućoj roditeljskoj skrbi,
- rješenje o pravu na doplatak za djecu,
- podatci o specifičnim razvojnim zdravstvenim potrebama i teškoćama u razvoju djeteta,
- podatci o socijalnim i zdravstvenim prilikama u obitelji,
- zdravstveni status djeteta i evidenciju cjepnog statusa.

Suglasan sam da Dječji vrtić „Pahuljica“ gore navedene osobne podatke:

- dostavlja Gradu Rabu, u okviru obavljanja redovne djelatnosti,
- dostavlja nadležnom centru za socijalnu skrb u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta,
- dostavlja nadležnim tijelima u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta,
- dostavlja organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa,
- dostavlja organizatoru sportsko-kulturnih programa koji se organiziraju na razini dječjeg vrtića, Grada Raba i Primorsko-goranske županije,
- dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja,
- dostavlja Agenciji za odgoj i obrazovanje,
- dostavlja osnovnoj školi,
- dostavlja osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti),
- označava garderobne ormare i krevete imenom djeteta,
- objavljuje na oglasnim pločama odgojno-obrazovnih skupina radove, fotografije i ime djeteta u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada.

- objavljuje na službenoj internet stranici Dječjeg vrtića „Pahuljica“ radove, fotografije i ime djeteta u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada,
 - objavljuje u godišnjaku Dječjeg vrtića „Pahuljica“ „Kampanelici“ radove, fotografije i ime djeteta u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada,
 - dostavlja pisanim i elektroničkim medijima radove i fotografije u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada,
 - objavljuje podatke o djeci, radove djece i fotografije u stručnim radovima i prezentacijama odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Pahuljica“,
 - objavljuje podatke o djeci, radove djece i fotografije u okviru aplikacije OkiToki
- Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:
 - da je objektu Dječjeg vrtića „Pahuljica“ radi povećanja sigurnosti osoba i zaštite vrtićke imovine, instaliran video nadzor radi kontrole ulaza/izlaza te prostora dvorišta vrtića, a sve u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Pravilnikom o korištenju sustavu video nadzora u Dječjem vrtiću „Pahuljica“,
 - sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje te pravom na povlačenje privole/suglasnosti;
 - rokovima čuvanja dokumentacije temeljem Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Dječjeg vrtića „Pahuljica“,
 - s činjenicom da Dječji vrtić „Pahuljica“ ima službenika za zaštitu osobnih podataka te njegovim identitetom kao i o mogućnosti podnošenja prigovora voditelju obrade i nadzornom tijelu,
 - da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem važećeg Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, važećeg Programa zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, Pravilnika o upisu djece u Dječji vrtić „Pahuljica“ i ostalim važećim pravnim aktima koji uređuju svrhu očuvanja interesa djeteta: njegovog zdravlja, života, zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite javnog zdravlja, ostvarivanja prava na sufinanciranje cijene redovitog programa, kao i u svrhu ostvarivanja prednosti pri upisu.

Navedene osobne podatke Dječji vrtić „Pahuljica“ može koristiti isključivo u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću i radi poštovanja pravnih obveza Dječjeg vrtića „Pahuljica“

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem te svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/ta od strane voditelja obrade osobnih podataka Dječjeg vrtića „Pahuljica“ sa svrhom, osnovom i vrstom obrade osobnih podataka na način kako je to utvrđeno ovom suglasnošću kao i sa svojim pravima na zaštitu u vezi obrade osobnih podataka.

U Rabu, dana _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

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

Obrazac 7 – Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

DJEČJI VRTIĆ „PAHULJICA”

KLASA:

URBROJ:

U Rabu, _____

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: _____

Potpis: _____

Obrazac 8 – Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

DJEČJI VRTIĆ „PAHULJICA”

KLASA:

URBROJ:

U Rabu, _____

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:

Potpis:

Obrazac 9 – Izvješće o postupanju u slučaju ozljede djeteta

DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA

**ZAPISNIK
O POSTUPANJU U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA**

1. Datum: _____

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor:

3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba:

4. Ime djeteta ili korisnika:

5. Kraći opis situacije:

6. Koraci postupanja:

7. Sat i vrijeme osobe koja je izvještena telefonski:

8. Kako je situacija riješena:

Ime i prezime osobe koja je zapisnik sastavila: _____

Potpis: _____