



SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

Ravnateljica : Sanja Coha

travanj, 2020. godine

DJEČJI VRTIĆ „ DJEČJI SAN „
SVETONEDELJSKA 18
SVETA NEDJELJA
KLASA: 003-05/20-01/02
URBROJ : 238/29-138-01-20-01

Na temelju članka 29. Statuta dječjeg vrtića „ Dječji san „, upravno vijeće je na svojoj 2. sjednici održanoj 09. travnja 2020. godine na prijedlog ravnateljice, donijelo Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Predsjednica Upravnog vijeća

Kristina Bosak

Sadržaj :

I. UVOD

II. CILJ

III. ANALIZA PROGRAMA

IV. NOSIOCI PROGRAMA I POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA

V. OPĆE ODREDNICE PROGRAMA

1. Koordinacije djelatnika vrtića
2. Odgajateljsko vijeće
3. Smjernice odgojno-obrazovnog rada
4. Suradnja s roditeljima
5. Suradnja s društvenom sredinom
6. Zapisnici
7. Stručno usavršavanje
8. Evaluacija programa

VI. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili nekoj drugoj osobi
2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića
 - 2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima djeca borave
3. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića
5. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno obrazovnog programa izvan vrtića
 - 5.1. Šetnje, posjeti i izleti
 - 5.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje
6. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom, ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće
7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću
8. Mjere prehrambeno- zdravstvene sigurnosti u vrtiću
 - 8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji
 - 8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje
 - 8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena
 - 8.4. Postupci u slučaju povrede i pružanja prve pomoći
 - 8.5. Postupak kod pojave bolesti
 - 8.6. Postupak kod epidemiološke indikacije
 - 8.7. Protokol kad dijete boluje od epilepsije
 - 8.8. Protokol kad dijete ima konvulzije
 - 8.9. Postupak kod djece koja imaju alergiju na hranu ili posebne prehrambene navike
 - 8.10. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja djece
 - 8.11. Protokol postupanja djelatnika u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju

VII. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića
2. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja te u slučaju nasilja među djecom u vrtiću
3. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom Psihofizičkom stanju
4. Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
5. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe .
6. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici
7. Protokol o postupanju u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
8. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi
9. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba
10. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja

PRILOG 1: Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove ..

PRILOG 2: Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

I. UVOD

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u Vrtiću, te da se njegovi osobni podaci obrađuju isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te da se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama i ovim Programom.

Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici dječjeg vrtića kao i odgovornost za zaštite osobnih podataka.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka koji su traženi ovim Programom i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječjeg Vrtića obveznik je primjene **Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.**

Sukladno čl.4. točke 7.Opće uredbe **Vrtić je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka** u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU. Osobne podatke fizičkih osoba Vrtić obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. **Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe.**

Osobne podatke koje Vrtić obrađuje U OVOM Programu su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju..

Vrtić osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući **zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno Pravilniku te ovom Programu.**

Vrtić osobne podatke navedene u ovom Programu čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno osobni podaci iz **Programa mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu,** u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

II. 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 regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Dugoročni: osigurati optimalne uvijete za sigurnost djece tijekom boravka u Dječjem vrtiću Dječji san.

Kratkoročni: kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati djelovanje i odgovornost svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

a) Odgojitelji :

- timskom suradnjom odgajatelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću,
- u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola uključiti prije svega odgojitelje, ali i ostale zaposlenike u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihova mišljenja, iskustvo, stavove i prijedloge),
- kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika.

b) Djeca:

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

c) Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obveza 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 neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad).

Navedeni ciljevi realizirati će se kroz:

- pravovremeno i primjereno postupanje svih zaposlenika vrtića u situacijama koje ugrožavaju sigurnost djece, odraslih i imovine vrtića,
- preveniranje takvih mogućih situacija kroz informiranje i razvijanje spoznaja kod djece, roditelja i zaposlenika vrtića o ponašanjima u interesu sigurnosti.

III. ANALIZA PROGRAMA

Dječji vrtić Dječji san radi na ne jednoj lokaciji :
Svetonedeljska 18, Sveta Nedelja

IV. NOSIOCI PROGRAMA I POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA

Nosioci programa su svi djelatnici Dječjeg vrtića.

Postupci u ostvarivanju programa:

- razmotriti moguće uzore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću,
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prilikom otklanjanja rizičnih situacijama,
- upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama,
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete),
- informirati roditelje o sadržaju protokola,
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati.

V. OPĆE ODREDNICE PROGRAMA

1. Koordinacije djelatnika vrtića

Ravnateljica, članovi stručno razvojne službe i odgojitelji sastaju se u cilju izrada postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju,
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića,
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima ...
- kod ozljeda, bolesti, davanja prve pomoći,
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekta vrtića,
- u slučaju bilo kojeg oblika zlostavljanja djeteta od strane odraslih ili djece međusobno,
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja,
- dogovaranje načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim zaposlenicima vrtića,
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanjem na vidnom mjestu svih objekata.

Protokoli postupanja definiraju:

- redovite mjere sigurnosti u vrtiću
- obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
- internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i postupanje po istom.

2. Odgojiteljsko vijeće

Upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama,

- dogovor o načinu preventivnog djelovanja (putem odgojno-obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa odgojitelj-dijete, odgojitelj-odgojitelj, odgojitelj -roditelj, roditelj-dijete.)

3. Smjernice odgojno-obrazovnog rada

Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega.

- ukazivanjem na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića,
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja,
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socioemocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih i ostalih potreba,
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga),
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću,
- jednak tretman sve djece u skupini,
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno,
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja,
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje
- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja u reagiranju na ista,
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine.

4. Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću,
- sugeriranje prihvatljivog ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini,
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloga pozitivnog modela, ukazivanje na izvore opasnosti ...

5. Suradnja s društvenom sredinom

Suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji- Služba za zdravstvenu zaštitu i predškolski odgoj, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Sveta Nedelja

- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanjem adekvatnom ogradom, sigurnost i ispravnost sprava na dječjem igralištu ...).

6. Zapisnici

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručno razvojnoj službi i trebaju sadržavati:

- objekt odnosno prostor odvijanja događaja i datum,
- imena djece, roditelja ... (ovisno o situaciji),
- imena svih sudionika,
- kratak, jasan (činjenice bez emocija, opis situacije)
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu,
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika,
- potpis prijema (članova stručno razvojne službe ili ravnatelja).

7. Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanje prve pomoći,

- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku.

8. Evaluacija programa

Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i provođenje aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima,

- mijenjanje, doradivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno.

VI. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili nekoj drugoj osobi

Članovi stručno razvojne službe (ravnateljica Vrtića) kod inicijalnih intervjuova s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našega Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić roditelj ispunjava i potpisuje (GDPR) izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 4 osobe). Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlašteni skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.

U slučaju promjene roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.

Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, roditelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.

U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja ili ovlaštenih skrbnika, kada po dijete treba doći osoba za koju vrtić nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgajatelju. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave stručnoj suradnici trebaju dostaviti rješenje o razvodu braka i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.

Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.

Osobama ispod osamnaest godina starosti, odnosno maloljetnim osobama, nije dozvoljeno odvoditi i dovoditi dijete u vrtić.

Osoba koja dovodi i izvodi dijete iz vrtića dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi. U slučaju da dijete dolazi i odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj je dužan u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.

U trenutku predaje djeteta odgajatelju, odgojitelj preuzima potpunu odgovornost za dijete. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.)

Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama).

Odgojitelj redovito najmanje dva puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih 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 zdravstvenu voditeljicu.

Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim i odgajatelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja o navedenim mjerama.

2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića

Primjena mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, hodnici, kupaonice ...).

Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.

U periodima preklapanja odgojitelja, obveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno obrazovni rad s djecom u skupini.

Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskog poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Djeca koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora djecu pratiti do sobe u kojoj se program održava.

Zaposlenici vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosne zaštite djece u okruženju.

Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje djece.

Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i stvari koje mogu predstavljati opasnost.

Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCO-sustava)

Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalan nadzor od strane, odraslih, stručnih osoba, što znači da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.

U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.

2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima djeca borave

- prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja),

- namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav, trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, kutove i sl.),

- električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati,

- materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani,

- pri uporabi pedagoško-neoblikovanog materijala i igračkaka odgajatelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko to može biti opasno za uporabu u skupini (preporuča se posavjetovati se s zdravstvenim voditeljem, ravnateljem),
- ako se u prostorijama u kojima djeca borave nalaze tepisoni, moraju biti sa ne klizućom podlogom,
- odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene,
- igračke i materijali moraju biti dostupne djeci kako bi se izbjeglo penjanje,
- police s igračkama trebaju biti stabilne,
- prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela,
- sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje,
- sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana, iznimno u slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno očistiti odmah,
- prostorije se moraju provjetravati više puta na dan,
- posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi,
- domar i spremačica provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki,
- roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću,

3. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.

U odgojnim skupinama s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za odmorom tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru.

Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije previše zatamnjen, prikladna posteljina individualno za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.)

Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje, suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.)

Posebnu pozornost obratiti na usnu šupljinu djece kako dijete ne bi otišlo na odmor sa ostacima ne progutane hrane.

Za vrijeme odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja .

Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekata, stanja igrala, opasnih i sumnjivih predmeta obavlja ravnatelj. Odgojitelji su dužni obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Isto tako ravnatelj mora osigurati uklanjanje uočenih nedostataka, osigurati popravak oštećenog igrala ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.

Isto tako čistačica svakodnevno mora mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište. Ravnatelj mora osigurati redovito košnju trave, rezanje grmlja, uklanjanje suhih grana. Dvorište, odnosno igralište dječjeg vrtića trebaju biti ograđeno.

Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košenje trave, rezanje suvišnih grana, očišćeno od smeća, suhog lišća i snijega...).

Uvijek treba provjeriti ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).

Odgojitelj mora voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (diranje nepoznatih predmeta, životinja, ubodi insekata i slično. Istovremeno kod djeteta razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba i mora se zadovoljavati kada god to vremenske prilike dopuštaju, za što su odgovorni odgajatelji.

Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukazati domarima da eventualne nedostatke otklone. Uočene nedostatke, opasnosti ili oštećenja odgojitelj mora evidentirati i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i ravnatelja.

Odgojitelji borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obvezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.

Prije izlaska na dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Ukoliko dijete ima potrebu za obavljanje nužde u vrijeme boravka na zraku, veća djeca koja samostalno odlaze na WC potrebno je da se jave odgojitelju, a manja djeca uz pratnju odgojitelja, a za to vrijeme odgojitelj se dogovara sa drugim odgojiteljima koji će obratiti pozornost na djecu.

Pri izlasku na dvorište, odgojitelj zajedno s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.

Odgojitelji moraju pratiti kretanja djece i prema unaprijed dogovorenom planu biti raspoređeni po dvorištu vrtića kako bi sva djeca bila pod kontrolom.

Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima uboda djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja, uporabi sprava, neravni teren...).

U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebete li se vratiti u objekt ili ostati u vanjskom prostoru.

U slučaju ozbiljnih povreda odgajatelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgajatelja, zdravstvenu voditeljicu).

Svaki odgojatelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

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, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita i udobna kapa po suncu ...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete igra i uprlja.

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. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja na dvorištu.

Odgojitelje dužan prilikom boravka na vanjskom prostoru osigurati dovoljno tekućine.

Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro odgojitelji su dužni otkriti pješčanike, a spremačica je dužna u popodnevним satima nakon odlaska djece i prestanka korištenja pješčanika prekriti pješčanike i zaštititi ih.

5. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno obrazovnog programa izvan vrtića

5.1. Šetnje, posjeti i izleti

5.1.1. 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 stavljanjem pisane obavijesti na oglasne ploče skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme trajanja izleta.

Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjeti) u pratnji desetero djece ide jedan odgajatelj, a za veći broj dva, a po potrebi i više.

Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama.

Ukoliko posjeta djece uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu, broj djece, sigurnosni pojasevi)

Ukoliko je mjesto izleta udaljenije od vrtića, na izlet idu oba odgajatelja iz skupine. U kratke šetnje na koje se ide u krugu oko vrtića i ako odgojitelj procjeni da je dovoljno sigurno u kraću šetnju može ići i jedan odgojitelj. Procjena ovisi o dobi djece, sastavu skupine (da li je u skupinu uključeno dijete sa posebnim potrebama), i sigurnosti mjesta za djecu na koje se ide (npr.: prometna ulica i sl.).

5.1.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u odgojno- obrazovnom programu izvan vrtića.

Prijevoz u svrhu programa može biti grupno propisno organiziran autobusom ili djeca mogu doći vlastitim prijevozom u pratnji roditelja.

Radnicima Vrtića je zabranjeno prevoziti djecu izuzev kada odobrenje daju roditelji i kada nije moguće drugačije prevesti djecu.

Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.

Kod izleta na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom mogu sudjelovati djeca koja imaju navršene četiri godine života, ukoliko je dijete mlađe može ići jedino uz pratnju roditelja.

Ukoliko dijete dolazi na izlet u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaje se odgajatelju koji sa djetetom boravi tijekom izleta. Po završetku izleta odgojitelj dijete predaje roditelju.

Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljno tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

5.1.3. 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 uz suglasnost roditelja.

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 dovoljne količine tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.

Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.

Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću za vrijeme radnih dana.

Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj.

Podatke o izletu sa suglasnostima roditelja treba dostaviti ravnatelju najmanje 7 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

5.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje

Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.

Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, jedan odgojitelj na najviše desetoro djece koji su odgovorni za djecu tijekom boravka. Uz odgojitelja obavezna je i prisutnost zdravstvene voditeljice.

Odgojitelj daje spisak potrebne odjeće i obuće te opreme, ovisno o tome kako je dogovoreno da li će potrebnu opremu djeca nositi svoju ili će koristiti iznajmljenu.

Odgojitelj mora prikupiti sve potrebne informacije o specifičnostima svakog pojedinog djeteta, njegovim navikama i potrebama zdravstvenim i prehrambenim.

Ukoliko se zimovanje organizira izvan Hrvatske dijete mora imati odgovarajuće isprave i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

Prije svakog puta ravnatelj imenuje odgovornu osobu, odnosno vođu puta. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

Tijekom puta mora biti osigurana kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

Tijekom puta djeci se mora osigurati hrana i dovoljne količine tekućine. Tijekom putovanja roditeljima je potrebno dati broj telefona na koji mogu kontaktirati odgajatelja, zdravstvenu voditeljicu ili dijete u dogovoreno vrijeme kako se ne bi ometali planirane aktivnosti kao npr.: škola skijanja, odmor, vrijeme obroka sl.

Plan i program mora biti planiran i uvršten u Godišnji plan i program vrtića, verificiran od strane Agencije za odgoj, obrazovanje i sport.

Izvedbeni plan i program zimovanja mora sadržavati:

- cilj i zadaće,
- datum, odredište i programski sadržaj,
- imena odgajatelja i pratitelja,
- opis prijevoza i smještaja,
- planiranu cijenu usluga po djetetu,
- podatke o izvoru sredstava za djecu i odgajatelje, pratitelje te način plaćanja,
- odgojnu skupinu i popis djece,
- pismenu suglasnost roditelja.

Izvedbeni plan i program treba uskladiti sa zahtjevima roditelja i potrebama djece.

Zimovanje može trajati najviše sedam dana.

Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na zimovanje mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika.

6. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom, ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće

Odgovitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i specijaliziranih igraćaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgovitelj.

Odgovitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću

Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića. Korisnicima usluga vrtića zabranjeno je bezrazložno duže zadržavanje u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića.

Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić

Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska.

Niti jedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.

Prije odlaska svaki radnik dužan je zatvoriti na kraju radnog vremena sva vrata i prozore kako bi se spriječio ulazak neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga, Spremačica je dužna dodatno nakon završetka radnog vremena ponovno provjeriti da li su sva vrata i prozori zatvoreni.

Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim, o tome se mora obavijestiti ravnateljicu te dotičnu osobu zamoliti da izađe i ispratiti ju do izlaza.

Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, potrebno je to odmah prijaviti policiji.

U slučaju uključivanja alarma zbog neovlaštenog ulaza u vrtić, zadužene osobe (one koji stanuju najbliže vrtiću), dužne su zajedno sa radnicima zaštitarske tvrtke obići vrtić. Ukoliko se ustanovi da se radi o materijalnoj šteti, potrebno je pozvati policiju i ravnateljicu.

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 pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji nemaju deklaraciju. Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke. Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana. Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

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

Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić. U kuhinju može ući samo kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica i ravnateljica u propisanoj odjeći. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuda iz kojeg su jela djeca. Čisto i suho posuđe spremi na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare kukaca i prašine. Rastaviti sve aparate koji su služili za pripremu hrane i ukloniti zaostalu grubu nečistoću. Zatim se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (peciva i suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne koristi odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak. Pripremljenu hranu, ako se treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudama 72 sata (tri dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum. Ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem. 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 pospremanje 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 primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu). Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gubi prehrambenu vrijednost, 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. Isporuka hrane u vrtić u termos posudama obavlja ekonom „Adria grupe d.o.o.“ u propisanoj odjeći s dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je odgovorna „Adria grupa d.o.o. „

Na poslovima prijema, i distribuciji hrane, sukladno propisima, radi: servirka, koja je dužna pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.

Radnici koji su na bilo koji način u dodiru sa hranom, moraju svakih šest mjeseci obaviti sistematski sanitarni pregled.

Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda i tečajeve higijenskog minimuma.

Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti, lak, moraju imati pokrivenu kosu).

Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.

Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavo rublje.

Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla, i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži.

Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista uredna i od materijala koji se može iskuhavati.

Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna te da se ne kliže.

Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.

Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru za zaštitu od kukaca i glodavaca.

Redovito vršiti dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija vrtića.

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.

Plan higijenskog održavanja izrađuje Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije.

Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.

Odgojitelji obavljaju dezinfekciju igračaka u dogovoru sa tehničkim osobljem. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.

Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno očistiti odmah.

Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

8.4. Postupci u slučaju povrede i pružanja prve pomoći

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar ...

Prvu pomoć treba pružiti i kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, primjenjujući znanja o pružanju 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 puža prva pomoć djetetu koje krvvari).

Ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgojitelj ili član stručnog tima.

Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati miran i sabran
- umiriti dijete
- primijeniti stečeno znanje o pružanju prve pomoći
- prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći
- dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvođi dijete liječniku.

Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja prati dijete treba pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja. Sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

Odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

Odgojitelj djeteta dostavlja zapisnik tajniku o situaciji i povredi djeteta, radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete. U suradnji s odgojiteljem i roditeljem tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

8.5. Postupak kod pojave bolesti

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.

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 razmjenjuju informacije.

Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.

Roditelj je dužan obavijestiti vrtić ukoliko je razlog izostanka bolest djeteta. Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.

Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju dužem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu 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 ili odvelo liječniku.

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 odgojitelj uz dopuštenja roditelja i prema konzultacijama liječnika. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smije davati neovlaštenim osobama (npr. drugim roditeljima).

Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelj treba voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u vrtiću ne daju.

Roditelji su dužni obavijestiti odgajateljicu ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.

U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija ...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika djetete može boraviti u vrtiću. Ako djetete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputi nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja. U tim slučajevima zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan za djetete.

8.6. Postupak kod epidemiološke indikacije

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

Odgojitelj:

1. kod prvih simptoma djetete izolirati i pozvati roditelje,
2. svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici,
3. pratiti zdravstveno stanje druge djece,
4. redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
5. po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka,
6. obavijestiti dežurnog epidemiologa,
7. stupiti u kontakt s pedijatrom,
8. nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera,
9. pratiti pobol u skupini,
10. po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom.

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelj su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je djetete potencijalni uzročnik bolesti.

8.7. Protokol kad djetete boluje od epilepsije

Kao i kod dijabetesa, obaviti individualni razgovor s roditeljima koji provodi zdravstvena voditeljica i izrađuje individualizirani zdravstveni plan.

Sa zdravstvenim stanjem i dokumentacijom upoznati i educirati članove stručno razvojne službe i odgajatelje.

Izvršiti pripremu odgojne skupine u koju djetete dolazi.

Educirati odgojitelje kako pružiti prvu pomoć u slučaju napada.

Kako pomoći djetetu ili osobi koja ima napad:

- sačuvati prisebnost, ne dozvoliti da osobu koja je u prisutnosti uhvati panika (veći napadi znaju djelovati dramatično). Pozvati drugu osobu (odgojitelja ili člana stručno razvojne službe) kako bi se zbrinula ostala djeca u skupini,
- većina napada završi za 2-3 minute i uvijek je potrebno pozvati liječnika, ako napad traje duže, nužna je hitna liječnička intervencija,
- spriječiti tjelesne ozljede stavljanjem jastuka pod glavu,
- staviti djetete ili osobu u bočni položaj,
- ne pokušavajte spriječiti konvulzije držeći djetete,
- tijekom napada ne stavljati predmete u usta,
- ukoliko je preporuka liječnika, djetetu dati mikroklizmu, ali obavezno pozvati liječničku pomoć i obavijestiti roditelje.

8.8. Protokol kad dijete ima konvulzije

Pri upisu djeteta u vrtić roditelji ispunjavaju upitnik te obavljaju razgovor sa stručnim timom Dječjeg vrtića, ukoliko postoje dijagnoze poput febrilnih konvulzija u anamnezi djeteta koje se upisuje roditelj je dužan dostaviti potrebnu dokumentaciju o bolesti, uzimanju terapije i bilo kakvoj promjeni djetetovog stanja vezano za njegovo zdravlje.

Zdravstvena voditeljica vodi brigu da sva djeca kod koje su evidentirane febrilne konvulzije imaju u objektu gdje dijete boravi diazepamsku klizmu, upućuje i educira odgojitelje kako i na koji način klizmu primijeniti te kako zbrinuti dijete ako dođe do pojave konvulzija.

Protokol:

1. dijete odmah položiti na bok ili oprezno na trbuh da ne dođe do zapadanja jezika.
2. dijete osloboditi odjeće
3. dati čepić protiv temperature u guzu
4. odgajatelji i zdravstveni voditelj koji su imali prethodno iskustvo sa febrilnim konvulzijama educirani su za primjenu lijeka diazepam klizme, mogu primijeniti lijek.
5. nije potrebno djetetu nasilno otvarati usta, zbog straha da ne dođe do gušenja.
6. ne stavljati djetetu čvrste predmete u usta
7. ne tresti dijete i ne polijevati ga vodom
8. nakon ovih primijenjenih mjera pozvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje.

8.9. Postupak kod djece koja imaju alergiju na hranu ili posebne prehrambene navike

Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljem.

Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručno razvojne službe sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizirati edukaciju i nabavu stručne literature.

Ako dijete prima lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica uz pisane upute djetetova liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja. U suradnji s roditeljima i liječnikom zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta, popunjava upitnik o alergiji i ujedno daje upute za kuhinju i odgojitelje.

Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručno razvojne službe.

O posebnim prehrambenim navikama mora biti upoznata i servirka koja servira obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu (pano) moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.

8.10. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja djece

Ako odgojitelj kod djeteta uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće ponašanje, ili je primio informaciju o pojavi takvog ponašanja treba:

1. na primjeren način zaustaviti takvo ponašanje,
2. obavijestiti roditelja o događaju (odmah ili po dolasku po dijete-prema procjeni),
3. u slučaju ozljede postupiti po protokolu za ozljede i informirati roditelje,
4. obavijestiti ravnatelja.

Ravnatelj poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta koje uključuje:

- razgovor sa roditeljem ili primarnim skrbnikom,

a) informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta,

b) informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću,

c) u slučaju potrebe upućuju roditelje/ skrbnike ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuću instituciju (CZSS, Poliklinika za zaštitu djece GZ, Obiteljski centar, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež ...).

5. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava obavještava se CZSS i/ili policija.

6. Planirati preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

8.11. Protokol postupanja djelatnika u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju

Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kad djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja te eventualno Rješenje Centra socijalne skrbi o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Upisna komisija .

VII. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića

U slučaju bijega/nestanka djeteta odgajatelj ne smije napuštati odgojnu skupinu prije nego što osigura prisutnost druge odrasle osobe (odgajatelja, spremačice) koja ostaje s djecom.

Odgajatelj mora sam ili uz pomoć bilo kojeg zaposlenika u neposrednoj blizini obavijestiti ravnateljicu o događaju. Odgajatelj daje ime i opis djeteta.

Osoba koja je primila obavijest kontaktira sve odgajatelje i druge zaposlenike koji se uključuju u traženje djeteta - traže dijete u svojim sobama, garderobi i sanitarijama. Ako je odgajatelj s djecom boravio na vanjskom prostoru treba provjeriti grmlje, zaklonjene prostore i sl.

Ukoliko se dijete pronade od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.

Ukoliko se dijete ne pronade u vrtiću ili neposrednoj okolini, ravnateljica organizira krizni tim.

Krizni tim čini skupina osoba koje djeluju s ciljem traženja, obavještavanja roditelja o događaju i prikupljanja podataka za traženje (kućna adresa, mjesto rada roditelja, bakina adresa, mjesta igre).

Ravnateljica ili druga ovlaštena osoba o događaju obavještava roditelje. Ako dijete nije pronađeno, u dogovoru s roditeljima poziva se policija. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.

Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

2. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja te u slučaju nasilja među djecom u vrtiću

Ako odgajatelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti i odvesti ga u sobu stručnog tima.

U slučaju nasilja među djecom odgajatelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika. Po dojavi nasilja potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavjestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja. Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati Odgajatelj i stručni suradnik moraju sročiti službenu zabilješku o događaju .

3. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

Ako odgajatelj uoči da je roditelj u alkoholiziranom stanju ne smije mu predati dijete. Odgajatelj će pozvati drugog roditelja djeteta, a do njegovog dolaska odgajatelj je dužan ostati s djetetom.

Ako se ne može doći do drugog roditelja, odgajatelj će javiti ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i Policijsku postaju koji će odrediti daljnje postupanje.

Ravnatelj drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnateljica i odgajatelj).

Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti zapisnik.

4. Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Ako odgojitelj kod djeteta uoči bilo kakve znakove na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, otrebotine...) koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje djeteta, dužan je izravno pitati roditelja o karakteru povrede (bez ispoljavanja sumnje u roditelja), razgovor će upisati u knjigu pedagoške dokumentacije.

Odgajatelj će pozvati ravnatelja ili stručnog suradnika na uvid ako primijeti zanemarivanje djetetovih primarnih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata bez opravdanog razloga), ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje: izražavanje straha, povučенost, samookrivljavanje i sl.

Odgajatelj ne provodi istraživalačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje.

O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini.

Ravnateljica i zdravstvena voditeljica u suradnji s odgajateljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mjere:

- razgovarat će s roditeljima
- izradit će izvješće
- surađivati s Centrom za socijalnu skrb
- surađivat će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima

U svim mjerama obavezan je zapisnik o postupanju u skladu sa zakonom za što je odgovorna ravnateljica.

Ako se situacija ponovi nakon razgovora s roditeljem i stručnim timom, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnateljica će izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

O konkretnom slučaju i poduzetim mjerama mora se sastaviti zapisnik.

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

Svaki radnik dužan je poduzeti sve mjera da zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića i po potrebi podnijeti prijavu na policiju.

Kad radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Osobu koja se ponaša nasilno upozoriti 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/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgajatelj uz obavezno unošenje podataka u dosje djeteta.

Pisanu obavijest uputiti ravnateljici.

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije,
- bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. oboljenja, narkomanija, alkoholizam ...),
- odsutnost roditelja-povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi,
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje).

6. 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 izuzev ako to sudskom odlukom nije drugačije određeno.

U slučaju kad sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.

Roditelje je potrebno pozvati na razgovor zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću u skladu sa odlukom Suda.

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 djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja o nastaloj situaciji.

7. Protokol o postupanju 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 (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li upisati dijete u vrtić, odnosno ispisati dijete iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određene programe, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgajatelj 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 ili tajnik su dužni 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 postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

8. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju ili sudsku 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 i odvoditi dijete u vrtić, viđati 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 je obavezan 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 mjere zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ga uznemirava.

9. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba

Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je, a ukoliko je došlo do konflikta, ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.

Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik treba pozvati policiju.
Zaposlenici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

10. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja

Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

Odgajatelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije sa drugim roditeljima.

Odgajatelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom i drugim roditeljima.

PRILOG 1 : Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

**IZJAVA
djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska
u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska _____
2. Objekt i soba _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu _____

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) _____
6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____
7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije _____
8. Ostale radnje _____

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis zaposlenika

PRILOG 2 : Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

**ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama**

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 ime osobe koja je izvještena telefonski _____

8. Rješenje situacije _____

Ime i prezime osobe koja
je sastavila zapisnik

Potpis
