

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ
FRANJE GAVRANČIĆA 18
33515
ORAHOVICA
TEL.: 033/673 222
MAIL: [vrticpalcic@net.hr](mailto:VRTICPALCIC@NET.HR)

KLASA: 601-13/24-01/01
URBROJ: 2189-65-02-24-01

PLAN SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU PALČIĆ

TRAVANJ 2024.

Sadržaj

I. UVOD	
II. PROTOKOLI SIGURNOSTI	
1. Protokol sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju (ili drugoj odrasloj osobi)	
2. Protokol sigurnosti djece u prostorima vrtića	
3. <u>Protokol sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića</u>	
4. <u>Protokol sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića</u>	
5. <u>Protokol sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)</u>	
6. <u>Protokol nadzora kretanja osoba u vrtiću.....</u>	
7. <u>Protokol sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....</u>	
8. <u>Protokol prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću</u>	
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	
1. <u>Protokol postupanja kod pojave bolesti</u>	
2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike ...	
3. Protokol postupanja kod epidemije.....	
4. <u>Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći</u>	
5. <u>Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji</u>	
6. <u>Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe</u>	
7. <u>Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici</u>	
.	
8. <u>Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.....</u>	
9. <u>Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi.....</u>	
10. <u>Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba</u>	
11. <u>Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju</u>	
12. <u>Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.....</u>	
13. <u>Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja</u>	
14. <u>Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom</u>	
15. <u>Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića</u>	
16. <u>Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale</u>	
IV. KUĆNI RED	
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	
VI. OBRASCI PROTOKOLA SIGURNOSTI	

I. 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, obrazovanja i sporta (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533- 10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

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

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

Ciljevi:

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

Ciljevi ovih 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 djece u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih 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, nenasilno rješavanje sukoba, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života).

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, tribine, individualni savjetodavni rad ...)

Voditelj programa

- ravnatelj vrtića

Koordinatori programa

- stručni tim – psiholog i logoped

Stručno usavršavanje

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

Evaluacija programa

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

Važniji telefonski brojevi

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

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA:

ŽUPANIJSKI CENTAR- HITNA POMOĆ ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJA	tel: 112
HITNA POMOĆ:	tel: 194
VATROGASCI:	tel: 193
DOM ZDRAVLJA ORAHOVICA:	tel: 673-924
PEDIJATRIJSKA AMBULANTA: Dr . Maja Vučinić	tel: 673-270
EPIDEMIOLOŠKA AMBULANTA	tel: 673-904
SPECIJALIST MEDICINE RADA: Sonja Mendroš,dr.med.spec.	tel:031/612-444
POLICIJSKA POSTAJA ORAHOVICA:	tel: 741-139
RAVNATELJ VRTIĆA:	098 1703262
PSIHOLOG	097 6133111
LOGOPED	098 533161

POPIS RADNIKA EDUCIRANIH ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Ivona Bandalo | 098 992 3696 |
| 2. Tatjana Mandić | 091 5671796 |

II PROTOKOLI SIGURNOSTI

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

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete - obrazac OPS-1.
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prvi dan dolaska djeteta u skupinu. Odgojitelj izjavu čuva uz Imenik djece.
- (3) Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelj ili punoljetne osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- (4) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu ili nadopuniti postojeću.
- (5) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (6) U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- (7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz

dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.

- (8) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- (9) Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- (10) Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditelj kraćeg programa ili ga dovodi roditelj osobno, a dijete po završetku kraćeg programa preuzima roditelj.
- (11) 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 predviđenu bilježnicu te informirati ravnateljicu.
- (12) Radnici vrtića (ravnatelj, članovi stručnog tima pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. PROTOKOLI SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- (1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor kretanja djece.
- (2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, dvorana, hodnici, sanitarije, vanjski i drugi prostori vrtića).
- (3) U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- (4) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora djece u tom periodu.
- (5) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- (6) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini.
- (7) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (8) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- (9) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (10) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- (11) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (12) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- (13) Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (14) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću (nazuvke ili ponijeti papuče).
- (15) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (16) Ravnateljica zove osobu koja provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužena za popravak opreme.
- (17) Ravnateljica je dužna pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše

ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.

- (18) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja .
- (19) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu, a ravnateljica zove radnike koji će popraviti kvar.
- (20) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji kroz razgovor s djecom i igrovne situacije.

3. PROTOKOLI SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- (1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja dvorišta i sprava/rekvizita, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju ravnateljica i spremačice. Navedeni radnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnateljicu o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- (2) Ravnateljica mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, dati popraviti oštećenu spravu/rekvizit ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- (3) Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na vanjski prostor/dvorište.
- (4) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
- (5) 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.
- (6) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- (7) 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).
- (8) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/rekvizita koju djeca koriste na igralištu,

odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Nije dozvoljeno grupiranje odgajatelja u dvorištu i korištenja mobitela .

- (9) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (10) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj (ukoliko je odgojitelj pripravnik u skupini on prati dijete, a matični odgojitelj ostaje s ostalom djecom), a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- (11) Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana vrata ili je povučen zasun).
- (12) 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.
- (13) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

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

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića .
- (2) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (3) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
- (4) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca, a prometni policajac po traženju vrtića testira i procijenjuje sposobnost vozača.
- (5) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- (6) 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.

4.1. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16:00 sati. Djeci je tijekom izleta osiguran ručak i dovoljna količina tekućine.
- (4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (obrazac OPS-7). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću.

4.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

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

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

- (1) Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- (2) Za unosenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- (3) 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.

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- (1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- (2) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- (3) Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljina individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- (7) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati roditelje 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

- (1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- (2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- (3) U jasličkim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.
- (4) U vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije (kikiriki i sl.).
- (5) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke i biti sigurni da je dezinficiran stol.
- (6) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (7) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

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

- (1) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta.
- (2) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- (3) 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.
- (4) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (5) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: *d v i j e k u h a r i c e*, a dužne su pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina .
- (9) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih dvanaest mjeseci obaviti sistematski sanitarni pregled.
- (10) Ravnateljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (11) 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).

- (12) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (13) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i protuklizna.
- (14) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovaraju kuharice uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (15) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobi dnevnog boravka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- (16) Nadzor nad primjenom mjera vrši ravnateljica

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (3.1) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (3.2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- (3.3) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (3.4) Spremačice u SDB-u obavljaju dezinfekciju igračaka jedan puta mjesečno koju evidentiraju u predviđenu listu.
- (3.5) U atriju i na dvorištu tehničko osoblje dezinficira igračke u dogovoru s odgojiteljima.
- (3.6) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnateljice.
- (3.7) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (3.8) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

9. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu kod pedijatra. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati 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.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu. U protivnom odgojitelj ne smije primiti dijete u skupinu.
- (6) U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati roditelje i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko odgojitelji vide da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
- (7) Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim po preporuci liječnika za hitne intervencije (pr. Epy penem, Diezegan klizma) i lijekove za snižavanje temperature i bolove.
- (8) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

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

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest članovi stručnog tima provode individualni razgovor s roditeljima.
- (2) Članovi stručnog tima upoznaju odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organiziraju edukaciju i nabavu stručne literature.
- (3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- (4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, ravnateljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- (5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između ravnateljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

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

12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

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

- pomoć djetetu koje krvari).
- (3) Ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgojitelj ili član stručnog tima.
 - (4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - prema dostupnosti pozvati radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
 - (5) Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
 - (6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
 - (7) Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
 - (8) Odgojitelj djeteta dostavlja ravnateljici i zdravstvenoj voditeljici zapisnik o situaciji i povredi djeteta (obrazac OPS-10) djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete roditeljima djeteta. U suradnji s odgojiteljem i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

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

- (1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili CZSS počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog i/ili emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- (3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
 - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- (4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- (5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

- (1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića.
- (2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
- (3) Osobu koja se ponaša nasilno upozoriti će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- (4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

15. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

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

- (5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili psihologa te o tome sastaviti zapisnik (obrazac OPS-8)
- (8) O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

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

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

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili psihologu sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- (5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- (6) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili psiholog su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- (7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

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

18. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

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

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

- (1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:
 - odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
 - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

20. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

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

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

- (1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- (6) Poslovi psihologa su:
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
 - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
- (7) Po potrebi stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
- (8) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

22. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

- (1) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- (2) 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, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
- (3) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- (4) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
- (5) Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- (6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- (7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- (8) Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
- (9) 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 savjetovališta i slično).
- (10) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

23. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

- (1) 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.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- (4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili članu stručnog tima.
- (5) 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.).
- (6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.

- (7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- (8) Po završetku krizne situacije se provodi:
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika.

24. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- (1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- (2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- (3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- (4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
- (5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac OPS-8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- (6) 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 spremačica.
- (7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

IV KUĆNI RED

KUĆNI RED DJEČJEG VRTIĆA PALČIĆ

1. Radno vrijeme vrtića je od 5,30 do 16,00 sati
2. Roditelji se trebaju pridržavati radnog vremena vrtića
3. Dijete u vrtiću može boraviti do 10 sati dnevno, sukladno radnom vremenu vrtića
4. Po djecu koja borave u poludnevnom boravku roditelji trebaju doći do 11,30 sati
5. Dijete iz vrtića može odvesti samo punoljetna osoba, u pravilu roditelj, staratelj ili druga punoljetna osoba koju je roditelj naveo u izjavi o popisu osoba koje mogu doći po dijete u vrtić ili koju je roditelj pisanim putem i uz svoj potpis za to ovlastio
6. Pri dovođenju i odvođenju djeteta roditelji ili druge ovlaštene osobe trebaju se javiti odgojitelju u skupini u kojoj dijete boravi
7. O svakoj promjeni (u obitelji, promjeni adrese, telefona, osoba koje će odvoditi dijete, boravka djeteta) roditelj/skrbnik treba obavijestiti odgojitelja svog djeteta, a po potrebi i ravnateljicu
8. Roditelji trebaju obavijestiti vrtić o promjeni zdravstvenog statusa djeteta i oboljelo dijete ne dovoditi u vrtić. Nakon dužeg izbivanja iz vrtića zbog bolesti, po povratku u vrtić potrebno je donijeti liječničku ispričnicu.
9. Ukoliko dijete ima neku kroničnu bolest, o tome je potrebno donijeti od liječnika nekakvu obavijest, po mogućnosti s kratkim uputama za odgojitelje
10. U vrtić se dovodi zdravo dijete i u vrtiću se ne daju nikakve vrste lijekova
11. Potrebno je pridržavati se preporuka i uputstava o nepotrebnom zadržavanju u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
12. Obilježavanje dječjih rođendana ili nekih drugih slavlja i svečanosti, roditelji dogovaraju s odgojiteljem djeteta, naravno uz poštivanje pravila vrtića, što u prvom redu znači da se u vrtić ne mogu unositi prehrambeni proizvodi kojima nije moguće kontrolirati higijensku ispravnost
13. U međusobnoj komunikaciji potrebno je ophoditi se kulturno i pristojno, s međusobnim uvažavanjem i poštovanjem
14. U unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića nije dozvoljeno pušenje, dolazak u alkoholiziranom stanju, uvođenje životinja
15. Svi radnici vrtića dužni su ljubazno, susretljivo i s poštovanjem odnositi se u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima usluga
16. Radnici su dužni poštivati radno vrijeme vrtića propisano godišnjim planom
17. Roditelji/staratelji, te drugi odrasli dužni su kulturno se ponašati i pristojno ophoditi s odgojiteljima i ostalim radnicima vrtića, bez povišenih tonova, vrijeđanja, prijetnji, te uvažavati njihovu stručnost
18. Roditelji/staratelji ne smiju svoja prijevozna sredstva, naročito automobile ostavljati pred ulazom u vrtić, te tako narušavati prohodnost
19. Roditelji ne smiju zadržavati odgojitelje osim u svrhu kratke dnevne razmjene informacija, a ukoliko imaju pritužbu ili zahtjev mogu se obratiti ravnateljici
20. Pri ulasku i izlasku iz vrtića radi sigurnosti djece obavezno treba zatvoriti vrata
21. U vrtić se ne smiju donositi opasni predmeti, tvrdi bomboni, žvakaće gume, novac, mobiteli

22. Roditelji/staratelji daju pisani pristanak na korištenje foto/video dokumentacije za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, odlazak djece na organizirane posjete, poludnevne i cjelodnevne izlete
23. Roditelj/skrbnik dužan je redovito podmirivati troškove usluga vrtića

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Protokole kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića..

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića PALČIĆ Orahovica.

Orahovica, 2. travanj 2024.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića PALČIĆ
Predsjednik
Hrvoje Jergović

Protokoli sigurnosti i postupanja su objavljeni na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića P A L Č I Ć 2.travnja 2024.

Plan sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama stupaju na snagu 9.travnja 2024. godine.

V OBRASCI PROTOKOLA SIGURNOSTI

OBRAZAC	SADRŽAJ
OPS-1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
OPS-2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
OPS-3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
OPS-4	Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
OPS-5	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu
OPS-6	Organizacija izleta - posjete
OPS-7	Izjava roditelja o suglasnosti
OPS-8	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
OPS-9	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
OPS -10	Izvješće o povredi djeteta

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)
 potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića PALČIĆ, Orahovica u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
2. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
3. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
4. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

U _____, _____
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- 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, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.

IZJAVA RODITELJA o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom

prijevoznika _____ dana _____

s ciljem _____

u organizaciji Dječjeg vrtića PALČIĆ, Orahovica, Franje Gavrančića 18 u pratnji odgojitelja

Skupina: _____		
RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

u organizaciji Dječjeg vrtića P A L Č I Ć O r a h o v i c a .

Skupina: <input type="text"/>		
RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

IZJAVA RODITELJA o korištenju osobnih podataka djeteta

Dozvoljavate li da Dječji vrtić PALČIĆ Orahovica u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

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

DA **NE**

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

DA **NE**

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

DA **NE**

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

DA **NE**

Ova izjava se odnosi na dijete: _____, _____.
(ime i prezime djeteta) *(OIB ili datum rođenja)*

U _____, _____
(mjesto) *(datum)*

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

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

IZJAVU
o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića PALČIĆ Orahovica

kojom ja, _____, roditelj/skrbnik
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

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

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu _____ kojeg provodi Dječji vrtić Palčić u suradnji s _____.

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

U _____, _____
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ Orahovica

Datum: _____

ORGANIZACIJA IZLETA - POSJETE

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

PRIJEVOZNIK: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: _____

Potpis odgojitelja: _____

IZJAVA RODITELJA
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

OPS - 7

Suglasan sam da moje dijete može biti ići na izlet u _____

(datum) _____ u organizaciji Dječjeg vrtića PALČIĆ Orahovica.

Skupina:		
RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ Orahovica

KLASA:

URBROJ:

_____, _____

(mjesto)

(datum)

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

OPS-8

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. Da li je obavljen očevid? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu: _____
10. Ulazak djece u prostoriju odbrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ Orahovica**KLASA:****URBROJ:**

_____, _____

*(mjesto)**(datum)***ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum i sat događaja: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Imena osoba uključenih u događaj: _____
4. Ime djeteta ili korisnika: _____
5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

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

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ Orahovica_____
(mjesto)_____
(datum)**IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA**

- Ime i prezime djeteta: _____
- Datum rođenja: _____ Skupina: _____
- Datum i vrijeme nastanka povrede: _____
- Mjesto nastanka povrede: _____
- Vrsta povrede: _____
- Način nastanka povrede: _____

- Poduzete mjere: _____

- Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): **DA** **NE**
- Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la: _____
(ime i prezime)