



Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik

KLASA: 601-04/25-01/02
URBROJ: 2198-6-5-4-2-3
Poličnik, 29. siječnja 2025. godine

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU „ZVONČIĆ“ POLIČNIK

Program sadrži 58 PROTOKOLA I MJERA SIGURNOSTI s točno utvrđenim načinima postupanja u trenutku mogućeg nastanka sigurnosno - rizičnih situacija

**U SVIM SITUACIJAMA ZAPOSLENICI SU DUŽNI POSTUPATI U SKLADU S
PROTOKOLOM KOJI SE NA NAVEDENU SITUACIJU ODNOSI**

Ravnateljica
Andrijana Lončar Surić

SADRŽAJ PROTOKOLA

I. PROTOKOLI I MJERE SIGURNOSTI U ORGANIZACIJI RADA VRTIĆA

- 1.1. Protokoli postupanja kod upisa djece u vrtić
- 1.2. Protokoli sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju (skrbniku) ili drugoj ovlaštenoj punoljetnoj osobi
- 1.3. Zajedničko i samostalno ostvarivanje roditeljske skrbi
- 1.4. Protokol postupanja nakon razvoda roditelja
- 1.5. Protokol postupanja ako roditelj dolazi po dijete a lišen je prava na roditeljsku skrb
- 1.6. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
- 1.7. Protokol postupanja u situacijama neprimjerenog dovođenja ili odvođenja djeteta
- 1.8. Protokol postupanja u situaciji kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića
2. Protokoli i mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
 - 2.1. Protokol sigurnosti djece u prostorima vrtića
 - 2.2. Protokol postupanja u situacijama korištenja igrališta
 - 2.3. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)
3. Protokol postupanja u situacijama izlaska djece van vrtića
 - 3.1. Planiranje i organizacija odgojno-obrazovnog programa koji se provode izvan vrtića
 - 3.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete
4. Protokol o suradnji s roditeljima – individualni sastanci s roditeljima
 - 4.1. Grupni roditeljski sastanci
5. Protokol za postupanje u slučaju potrebe za pedagoškom opservacijom djeteta
 - 5.1. Protokol postupanja stručnih djelatnika u procesu integracije djeteta s teškoćama u razvoju
6. Protokol postupanja u situacijama potrebe nadzora kretanja nezaposlenih osoba u objektu
7. Protokol preuzimanja i predaja djeteta u kraći program
8. Protokol i mjere sigurnosti kod zamjene odgojitelja

II. MJERE PREHRAMBENO – ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

- 1.1. Mjere sigurnosti pri proslavi dječjeg rođendana
- 1.2. Mjere sigurnosti kod djece s posebnim prehrambenim potrebama
- 1.3. Koraci kod procesa nabave, pripreme, kuhanja, serviranja i distribucije hrane
- 1.4. Koraci u slučaju kada dijete konzumira ne dozvoljenu namirnicu
- 1.5. Protokol konzumiranja hrane/obroka kod djece s dijagnosticiranim celijakijom i intolerancijom na gluten te priprema i provedba odgojno – obrazovnog procesa
- 1.6. Priprema obroka (centralna kuhinja) za djecu s posebnim režimom prehrane
- 1.7. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju

III. PROTOKOLI POSTUPANJA KADA JE UGROŽENO ZDRAVLJE DJETETA

1. Protokol postupanja pri epidemiološkoj indikaciji zaraznih bolesti
2. Protokol postupanja u slučajevima povrede djeteta tijekom boravka u vrtiću (podsjeti na postupke i metode pružanja prve pomoći)
 - 2.1. Postupanja u slučajevima fizičke ozljede
3. Protokoli postupanja u situacijama opasnim po život koje traže hitnu intervenciju

- 3.1. Besvjesno stanje – PRVA POMOĆ
- 3.2. Besvjesno stanje – OŽIVLJAVANJE
- 3.3. Febrilne konvulzije
- 3.4. Epilepsija
- 3.5. Alergije – anafilaktički šok
- 3.6. Gušenje stranim tijelom
- 3.7. Afektivne respiratorne krize
- 3.8. Astma
- 4. Protokoli postupanja kod ozljeda djeteta
- 4.1. Lakša ozljeda
- 4.2. Teža ozljeda
- 4.3. Krvarenja

IV. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

- 1. Protokoli postupanja u situaciji bijega djeteta iz vrtića
- 2. Protokoli postupanja u slučaju pojačane i česte agresivnosti djeteta u skupini
- 3. Protokol postupanja u situacijama kada se ugovorne stranke ne pridržavaju članaka potpisanoga ugovora o ostvarivanju programa po određenom modelu integracije
- 4. Protokol o postupanju u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece
- 5. Protokol postupanja u slučaju seksualnog nasilja nad djecom
- 6. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja
- 7. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji
- 8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima
- 9. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića
- 10. Protokol i zaštita od vrućine i sprečavanje štetnog djelovanja sunca te UVA I UVB zračenja
- 11. Protokol i opći plan u slučaju kriznog događaja
- 12. Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja
- 13. Upute o ponašanju pri nastanku iznenadnog događaja – POTRES

UVOD

Program mjera sigurnosti odnosi se na prevenciju situacija povećanog rizika te na postupanje u konkretnim rizičnim situacijama. Utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, odgojitelja, drugih djelatnika vrtića ili roditelja (skrbnika).

SIGURNOSNE MJERE I PROTOKOLI

Protokol kao dio Godišnjeg plana i programa ustanove, treba biti izvršen na vidnom i svima dostupnom mjestu u ustanovi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati odgojitelje na Odgojiteljskim vijećima te roditelje na prvom roditeljskom sastanku.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Zvončić (dalje u tekstu: vrtić) odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

Namjera Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja dječjeg vrtića „Zvončić“ u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Provoditelji programa zaduženi su za provedbu mjera u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića i dužni su ih se pridržavati.

Provoditelji programa:

- ravnatelj
- odgojitelji
- stručni suradnici
- zdravstvena voditeljica
- radnici za pomoćno-tehničke poslove (kuharice i spremačice)
- roditelji – potpisnici Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta

Korisnici programa:

- Djeca – čiji su roditelji potpisnici Ugovora o ostvarivanju programa ranog i predškolskog odgoja djeteta

Ciljevi Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

Odgojitelji:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djece u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene sa 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, odupiranja nasilnom ponašanju, 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 poticanje dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja.

Važniji telefonski brojevi

- Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb, ravnatelj, stručni tim, tajnik, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Protokola su 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

Jedinstveni broj za hitne slučajeve - 112	Hrvatski zavod za socijalni rad/ Zadarska županija
Policija - 192	
Hitna pomoć - 194	- 023/230-392
Vatrogasci - 193	- 023/221-730

Hrvatski zavod za toksikologiju (za trovanja)
- 01/ 46 86 911

I. PROTOKOLI I MJERE SIGURNOSTI U ORGANIZACIJI RADA VRTIĆA

1.1. Protokol postupanja kod upisa djeteta u vrtić

1. Roditelji u upisnom (natječajnom) roku predaju zahtjev za upis djeteta u vrtić.
2. Po završetku natječaja članovi Komisije za upis zasjedaju te analiziraju zaprimljene zahtjeve i popratnu dokumentaciju (potpuna ili nepotpuna dokumentacija, s uvjetima ili bez uvjeta, za upis u jaslice ili vrtić itd).
3. Stručni suradnici provode inicijalne razgovore prema dogovorenom rasporedu.
4. Prilikom provođenja inicijalnog razgovora stručni suradnik zaprima i pregledava dokumentaciju koju je roditelj dužan donijeti, sukladno Pravilniku o upisu
5. Provoditelj inicijalnog razgovora ispunjava Inicijalni upitnik s roditeljem
6. Ukoliko na inicijalni razgovor dolazi dvoje djece iz iste obitelji, inicijalni upitnik ispunjava se za svako dijete zasebno
7. Ukoliko je temeljem predane upisne dokumentacije razvidno da dijete ima teškoće u razvoju, primjenjuje se timski pristup te su na inicijalnom razgovoru prisutni stručni suradnici različitih profila ukoliko su na raspolaganju i koji potom pišu mišljenje s preporukom za daljnje postupanje (upućivanje roditelja u nadležni CZSS – Centar za socijalnu skrb, obrada cjelokupnog razvojnog statusa djeteta) te na sastanku stručnoga tima obrazlažu najprimjereniji model integracije.
8. Ukoliko stručni suradnik prilikom provođenja inicijalnog razgovora primijeti odstupanja u razvoju djeteta, dužan je temeljem procjene razvojnog statusa djeteta uputiti roditelje sa preporukom za daljnje postupanje (upućivanje roditelja u nadležni CZSS, obrada cjelokupnog razvojnog statusa djeteta)
9. Kada roditelji dostave stručni nalaz i mišljenje vanjske ustanove, na sastanku Stručnoga tima se odlučuje o daljnjim postupcima – stručni suradnici predlažu model integracije djeteta u odgojnu skupinu.
10. Ukoliko Komisija o upisu odluči o upisu djeteta, roditelji odlaze kod zdravstvene voditeljice sestre, koja otvara zdravstveni karton djeteta.
11. Polaskom djeteta u vrtić roditelj dobivaju Ugovor te ga donose nakon što su ga oba roditelja potpisala.
12. Roditelj je dužan ispoštovati plan adaptacije polaskom djeteta u odgojnu skupinu te se o daljnjim potrebama dogovarati s odgojiteljem.

1.2. Protokoli sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju/skrbniku (ili drugoj ovlaštenoj punoljetnoj osobi)

- Dijete u vrtić treba dovesti i odvesti **punoljetna osoba** - ukoliko ga dovede maloljetnik o tome obavijestiti ravnatelja
- Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je **javiti** se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića.
- Dijete iz vrtića predajte odrasloj osobi (ne mlađoj od 18 godina), koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete (uz potpisanu suglasnost roditelja)
- Dijete ne može samostalno doći u vrtić - do odgojitelja ga treba dovesti odgovorna osoba i predati odgojitelju u ruke
- 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

- Obavezno uredno voditi evidenciju dolaska i odlaska djeteta (dijete ne može boraviti u vrtiću duže od 10 sati dnevno)
- Osobu koju niste nikada vidjeli, a roditelj je naveo njen dolazak, zamolite za identifikaciju (osobna ili druga važeća isprava)
- Obavezna jutarnja trijaža djeteta - U slučajevima kada odgojitelj zapazi neku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, odmah (bez prisustva djeteta po mogućnosti) pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite obavezno informaciju u dnevnik rada (u slučajevima vaše procjene da su ozljede nastale kao posljedica mogućeg zlostavljanje djeteta obavezno se obratiti zdravstvenoj voditeljici ili ravnateljici). Nakon takvog opažanja potrebno je napisati pismenu zabilješku u pedagošku dokumentaciju.
- Ukoliko uočite da je osoba koja preuzima dijete **u neprimjerenom stanju** (smanjene sposobnosti rasuđivanja uvjetovane alkoholom ili drugim sredstvima) dijete ne smijete predati, nego **postupite po ovom protokolu** (pozvati drugu osobu s popisa onih koji mogu preuzeti dijete - o tome odmah izvijestiti ravnatelja)
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima potpunu odgovornost za dijete
- Svi navedeni načini postupanja u protokolu proizašli su iz Obiteljskog zakona (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23 i 156/23)

1.3. Zajedničko i samostalno ostvarivanje roditeljske skrbi

Odgojitelj je obavezan, ukoliko ima spoznaju o narušenoj obiteljskoj dinamici, (razvod braka/prestanak izvanbračne zajednice, skrbništvo, pravo roditeljske skrbi) informirati ravnatelja, a ravnatelj će informirati stručni tim koji će, u slučaju narušene komunikacije između roditelja, nakon uvida u dokumentaciju i razgovora s odgojiteljima i/ili roditeljima dati odgojiteljima upute za daljnje postupanje.

Odgojitelj je dužan uputiti roditelje koji su u brakorazvodnoj parnici ili su prekinuli izvanbračnu zajednicu da sve odluke i rješenja nadležnih tijela koje su dobili tijekom i nakon brakorazvodnog procesa ili prekida izvanbračne zajednice dostave u izvorniku na uvid te preslike istih ravnatelju/službenoj zamjeni i tajniku. Ravnatelj/službena zamjena će o tome informirati članove stručnog tima.

U situacijama narušenih partnerskih odnosa dužnost odgojitelja jest ostvarivanje svih oblika suradnje s oba roditelja ravnopravno. Sadržaj suradnje s roditeljima usmjeren je isključivo na psihofizički status djeteta te njegovo življenje i boravak u Vrtiću, a ne na odnos roditelja.

Ukoliko roditelj/i kontinuirano odbijaju ili izbjegavaju bilo koji oblik suradnje, a posebno individualne razgovore, odgojitelj ima obvezu o tome izvijestiti ravnatelja, a ravnatelj će obavijestiti članove stručnog tima.

- Čl. 104. st. 1. -3. Obiteljskog zakona (NN 103/15, 98/19):
„Roditelji imaju pravo i dužnost ravnopravno, zajednički i sporazumno ostvarivati roditeljsku skrb. Kad roditelji trajno ne žive zajedno, dužni su ostvarivanje roditeljske skrbi sporazumno urediti planom o zajedničkoj roditeljskoj skrbi iz članka 106. ovoga Zakona. Zajedničko ostvarivanje roditeljske skrbi može biti uređeno i odlukom suda koja se temelji na sporazumu roditelja o svim bitnim pitanjima iz plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi.” Roditelj je dužan donijeti original na uvid i kopiju navedenih dokumenta u Vrtić. Odgojitelj je dužan upozoriti roditelje na obvezu donošenja Plana zajedničke roditeljske skrbi.

- Ukoliko nije drugačije određeno, roditeljsku skrb imaju oba roditelja (zajedničko ostvarivanja roditeljske skrbi). U slučaju samostalnog ostvarivanja roditeljske skrbi sudskom odlukom se, među ostalim, određuje s kojim roditeljem će dijete živjeti te raspored susreta i druženja djeteta s roditeljima.
- Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje o promjenama u obiteljskim odnosima koji su od utjecaja na rad i postupanje radnika Vrtića.
- Ako je brakorazvodna **parnica u tijeku** ili su roditelji prekinuli izvanbračnu zajednicu te još nije donesen plan o zajedničkoj roditeljskoj skrbi/odluka suda kojom se uređuju načini ostvarivanja roditeljske skrbi, odgojitelj predaje dijete i jednom i drugom roditelju ravnopravno (kao i svim osobama koje su roditelji naveli u svojim Izjavama o dovođenju/odvođenju djeteta iz Vrtića).
- Ako je proces brakorazvodne parnice završen ili izvanbračna zajednica prestala postojati odgojitelji su dužni upozoriti roditelje da **dostave svu originalnu dokumentaciju** na uvid, a članovi stručnog tima izraditi će Protokol u kojem će biti raspored dovođenja/odvođenja djeteta.
- Odgojitelj će predati dijete poštujući Plan o zajedničkoj roditeljskoj skrbi/odluku suda te prema Izjavama o dovođenju/odvođenju djeteta iz Vrtića.

1.4. Protokol postupanja nakon razvoda roditelja

- Kada roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), original daje odgojitelju na uvid, a **kopiju odgojitelj trajno zadržava**.
- **Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.**
- Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora tražiti **pismeno odobrenje roditelja skrbnika** za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.
- Ukoliko roditelj dolazi po dijete izvan svog službenog rasporeda određenog Planom o zajedničkoj roditeljskoj skrbi/ sudskom odlukom, odgojitelj je dužan podsjetiti roditelja na nužnost pridržavanja tog rasporeda te u tom slučaju:
 - ne predaje dijete
 - obavještava ravnatelja koji će odrediti daljnja postupanja
 - ravnatelj i članovi stručnog tima će prema potrebi održati individualni razgovor s roditeljem
- U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i **policiju** jer se to smatra otmicom djeteta.

1.5. Protokol postupanja ako roditelj dolazi po dijete, a lišen je prava na roditeljsku skrb:

- Odgojitelj upozorava roditelja da mu ne može predati dijete.
- Ukoliko roditelj inzistira, postane agresivan ili ne može kontrolirati svoje ponašanje (remecenje javnog reda i mira, prijetnja odgojiteljima uništavanje imovine i dr.), odgojitelj osigurava osobu koja će preuzeti djecu odgojne skupine, kako bi roditelja preusmjerio u prostor u kojem nema djece.
- Odgojitelj telefonskim putem obavještava **policijsku postaju 092** te zatim obavještava ravnatelja o događaju kako bi se poduzele daljnje mjere.
- Ukoliko odgojitelj/ica nije u mogućnosti, zbog ponašanja roditelja, to trebaju učiniti zaposlenici u njegovoj/njezinoj neposrednoj blizini.
- Odgojitelj upisuje događaj u knjigu pedagoške dokumentacije.

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

- U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (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.
- **Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.**
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da obrate Centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

1.7. Protokol postupanja u situacijama neprimjerenog dovođenja ili odvođenja djece

Navedeni protokol odnosi se na situacije kada procijenite da je **roditelj pod utjecajem alkohola, droge** i u promijenjenom raspoloženju nepoznatog uzroka- **opojna sredstva, psihička dezorijentiranost i sl.**

- Pokušati smirenom glasom ostvariti kontakt s roditeljem ili osobom koja je došla po dijete s ciljem potvrde vlastitog zapažanja
- Pozvati nekog od najbližih zaposlenika da vam se pridruži i pomogne u vašoj procjeni
- U pokušaju ostvarivanja komunikacije s ciljem sprečavanja osobe u preuzimanju djeteta- navedene aktivnosti pokušati provesti izvan vidokruga djece
- Nastojat ostvariti suradnju s ciljem – njegovog dopuštenja da se pozove drugi roditelj ili osoba s liste onih koji mogu doći po dijete
- U slučaju odbijanja suradnje ili fizičke prijetnje roditelja i daljnjeg inzistiranja na predaji djeteta upozoriti ga da ste dužni u ovakvim situacijama obavijestiti policiju
- Ukoliko ne uspijete ostvariti suradnju - **ODMAH POZOVITE POLICIJU** – odgojitelj skupine ili zaposlenik koji je u neposrednoj blizini
- Pozovite ravnateljicu vrtića ili njenu zamjenu i obavijestite ih o događaju
- Navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih zaposlenika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome da li ste ostvarili suradnju ili ste zvali policiju.
- Zapisnik predati ravnateljici ili njenoj zamjeni.

1.8. Protokol postupanja u situacijama kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića

Provjeravajte kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja i unašajte promjene - ažurirati promjene u imeniku. Obavezno upoznati roditelje s postupkom ukoliko dijete ostane nakon dežurstva.

- Pričekati do 10 minuta od uobičajenog dolaska roditelja po dijete
- Telefonirati roditelju
- Ukoliko se roditelj ne javlja pokušajte uspostaviti kontakt s osobom/osobama koju je roditelj ovlastio kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića
- Ostavlja se mogućnost (30 – 60 min.) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete

- **Roditelj se javlja** - saznajte razloge kašnjenja
- Pišete zabilješku u knjigu Pedagoške dokumentacije
- **Niti roditelji niti navedene kontakt osobe se ne javljaju**
- Telefonirate svakih 5 minuta ponovno roditelju ili drugoj navedenoj kontakt osobi do 17:30h
- obavijestite ravnateljicu ili zdravstvenu voditeljicu te nakon konzultacije s njima pozovite policiju i objasnite koje ste sve radnje poduzeli (tel. 192)
- Pišete zabilješku u knjigu Pedagoške dokumentacije
- Sve daljnje upute treba dobiti od policije
- Policija kontaktira Centar za socijalnu skrb.

Važno: Uz dijete ste u svakoj situaciji; normalizirajte njegov „produženi“ boravak;

Ako je dijete uznemireno potrebno ga je smiriti, organizirati mu aktivnosti i **ne komentirati** s drugim odgojiteljima ili pomoćnim osobljem djetetov boravak, ponašanje roditelja i moguće razloge nedolaska.

2. Protokol i mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

1. Profesionalna uloga odgojitelja je poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom. Odgojitelji su dužni, bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom. Svako dijete je različito, te su i potrebe za dnevnim odmorom različite kao i načini zadovoljavanja tih potrebe te je **jednako važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom.**
2. 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. Dnevni odmor je jednako važan dio procesa kao i svi drugi, ima svoj odgojno obrazovni potencijal koji odgojitelj treba iskoristiti uz pedagoški osmišljeno okruženje i aktivnosti. U skladu s tim potrebno je planirati i dokumentirati aktivnosti za djecu koja ne spavaju.
3. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, prostor ne smije biti previše zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu označenu za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu i slično).
4. Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
5. **Djeca NIKAD NE SMIJU ostati bez nadzora odgojitelja.**
6. U slučaju da odgojitelj primijeti takvo ponašanje djeteta u krevetu koje bi ukazivalo na promjenu u zdravstvenom stanju (npr. promjena u disanju i sl.), ne smije zanemariti simptome već je potrebno zvati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu pomoć sukladno Protokolima
7. postupanja u situacijama promjene zdravstvenog statusa djeteta.
8. Ako odgojitelj primijeti potencijalno problematično seksualno ponašanje djeteta tijekom popodnevnog odmora treba postupiti prema postojećem Protokolu za neprimjerena seksualna ponašanja.
9. Dijete po završetku odmora (buđenja) ustaje i odijeva se (preporuča se postupno ustajanje).

2.1. Protokoli sigurnosti djece u prostorima vrtića

Postupanja u svrhu pružanja sigurnosti djece u korištenju prostora sobe dnevnog boravka i ostalih prostorija vrtića kojim se koriste.

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
 - Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, često provjeravati sanitarni čvor, predprostore, garderobu, hodnik).
 - U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad sa djecom u odgojnoj skupini.
 - Odgojitelji tijekom rada sa djecom moraju **odgovorno koristiti mobilne telefone (samo za hitne službene pozive)**. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
- Jutarnja spremačica, pri obilasku prostora, provjerava prvu razinu sigurnosti
 - Odgojitelj koji dolazi u prostor dežurstva, dodatno provjerava prostor
 - Odgojitelji, prije ulaska djece u matične skupine provjeravaju navedene prostore
 - U slučaju uočavanja nedostataka ili izvora opasnosti u navedenim prostorima, obavezno informirajte odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima (obvezno upisati potrebnu intervenciju u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu s datumom prijave potrebe)
 - U slučaju da se ne može odmah intervenirati, osigurati navedeni prostor i provesti s djecom razgovor o izvoru opasnosti i potrebi zaštite i samozaštite

NA ŠTO JE POTREBNO POSEBNO OBRATITI POZORNOST:

- Da li znate gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje vatre
 - Da li u vašoj sobi ima po dijete opasnih sredstava i materijala
 - Da li su sve utičnice izvan dometa djece
 - Da li su sve igračke i namještaj u vašoj sobi primjerene za upotrebu djece, u slučaju nedoumice, potražite savjet zdravstvenog voditelja ili pedagoga radi mogućeg otklanjanja ili prenamijene – razmještaja opreme tako da ne predstavljaju opasnost za dijete
 - Oštećenu didaktiku uklonite ili odnesite na popravak (označite grupu i predajte nadređenom) ili u otpis (računovodstvo)
 - Uočite prostore osame djece i pojačajte nadzor nad događajima u tim prostorima
 - Razvijajte navike samozaštite kod djece u korištenju prostora i međusobnoj interakciji
 - Provjeriti razinu opasnosti od prozora, vrata, kupaoonica
 - Pojačano pratiti kretanje djece (posebno “šetača”)
 - Provjerite gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći?
 - U sklopu ovog podsjetnika osigurat ćemo provođenje vježbe evakuacije u izvanrednim situacijama požara, potresa ili neke druge opasnosti zbog koje je potrebno djecu udaljiti iz objekta.
- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
 - Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
 - 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 koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću (nazuvke). Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.

- Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- Spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, ispravnost rasvjete i grijanja.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja (odgovorna osoba je stručnjak zaštite na radu – zdravstvena voditeljica).

2.2. Protokol postupanja u situacijama korištenja igrališta

Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja dvorišta i sprava/rekvizita, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju odgojitelji i spremačice u objektima svakodnevno. Navedeni radnici su dužni obavještavati ravnateljicu i zdravstvenu voditeljicu o eventualnim nedostacima i oštećenjima.

Spremačica je obvezna:

- ✓ održavati vanjski prostor vrtića (zalijevati, rezati grmlje, uklanjati suhe grane, lišće i sl.)
 - ✓ Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na vanjski prostor/dvorište.
-
- Obilazak vanjskog prostora igrališta (spremačice, djelatnici – jutarnja smjena – svakodnevno)
 - Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta
 - Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova igrališta (odgojitelj – odgojitelju)
 - U slučaju hitne potrebe reagiranja i popravka, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, zdravstvenog voditelja)
 - Prije izlaska na igralište, uputite djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba)
 - Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji), dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta
 - Provjeravajte i uvijek imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu
 - Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pratite ga!
 - U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, **osigurajte mu prатnju odgojitelja**, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu
 - Budite uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor
 - Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoj blizini
 - Zahtijevajte, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozovite se na ovaj podsjetnik)
 - Nemojte nikada do kraja biti opušteni, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo
 - **Ne zadržavajte se u grupicama** osim ako je to iznimno potrebno
 - Ponudite djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu
 - Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu s posebnim naglaskom na potrebu dogovaranja s djecom o granicama korištenja igrališta
 - Organizirati boravak na zraku kroz „sportske“ aktivnosti
 - **Svaki odgojitelj koji je bio na igralištu s djecom zadužen je za pospremanje igračaka koje su toga dana bile u uporabi**

2.3. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)

- Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetici kao i o primjerenim higijenskim uvjetima.
- Korištenje potencijalno opasnih materijala i sredstava (vruće ljepilo, plastifikatori, električna pomagala i slično) uvijek **mora biti nadzirano**.
- 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.

3. Protokol postupanja u situacijama izlaska djece van vrtića

Prilikom svakog planiranja izlazaka djece izvan vrtića u svrhu obogaćivanja redovnog programa, odgojitelj je dužan provjeriti imaju li sva djeca potpisanu suglasnost, koju roditelji potpisuju na početku pedagoške godine

- Dijete roditelja koji ne želi takav izlazak mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine
- Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja
- Odgojitelj je obavezan planirati posjet sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s stručnom službom vrtića i ravnateljem koji su dužni aktivno sudjelovati i u pripremi izlaska djece izvan vrtića
- S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati
- Odgojitelji moraju ponijeti popis djece koja idu s telefonima roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine
- Na izlazak idu dva odgojitelja po skupini te ukoliko je to moguće i uz pratnju nekog od članova stručnog tima, kod izlaska nužno se držati dogovorenog plana izlaska- mjesta, vremena trajanja, punkta skupljanja i sl.
- Ukoliko uoči moguću opasnost po djecu dužan je obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
- Kontinuirano voditi brige o zadovoljavanju osnovnih potreba djece fiziološke potrebe ali i o emocionalnoj sigurnosti djece
- Pružiti podršku roditeljima ukoliko se žele pridružiti izletu, ako je to moguće organizirati
- Odgojitelji su dužni u svoje dnevno zapažanje upisati zapažanja o navedenom izlasku s naglaskom na probleme kako bi iste mogli problematizirati s ciljem daljnjeg otklanja

3.1. Planiranje i organiziranje odgojno – obrazovnih programa koji se provode izvan vrtića

- Vrtićki programi i aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada „DV Zvončić“ ili vrtićkim kurikulumom za svaku odgojno – obrazovnu skupinu.

- Godišnjim planom i programom rada i/ili vrtićkim kurikulumom utvrđuje se odredište, vrijeme, trajanje, nositelji realizacije, načini realizacije i vrednovanje.
- Ostvarivanje i trajanje van vrtićkog programa mora biti usklađeno s dobi djeteta i odgojno – obrazovnim planom i programom rada.
- Odgojno – obrazovne aktivnosti van vrtića ostvaruju se radnim danom.
- Protokolom postupanja određuju se načini, uvjeti, mjere sigurnosti za boravak i aktivnosti djece vezanih uz različite oblike odgojno – obrazovnog rada (van vrtićki programi) u mjestu i izvan mjesta u kojem je vrtić smješten, a u funkciji su realizacije odgojno – obrazovnog programa s ciljem ostvarivanja određenih odgojno – obrazovnih zadaća.
- Oblici rada koji podrazumijevanja ostvarivanje planiranih programskih sadržaja van vrtićke ustanove su: šetnje, posjete, izleti, sudjelovanje u različitim manifestacijama,
- **Šetnja** je oblik organizacije odgojno-obrazovne aktivnosti s djecom koja zadovoljava djetetovu potrebu za kretanjem, u kojoj dijete dolazi u kontakt s neposrednom prirodnom i društvenom okolinom. Prilikom planiranja šetnje uvijek idu s grupom dva odgajatelja, dogovara se cilj šetnje, plan i duljina trajanja, planiraju se pojedinačne obveze (prikladna odjeća, kretanje u paru, poštivanje prometnih propisa) te se o tome obavještavaju roditelji.
- **Posjet** je poseban oblik odgojno – obrazovne aktivnosti van vrtića koji se provodi na lokalitetima od posebne vrijednosti (arheološke, zdravstvene...), u različitim institucijama, ustanovama i dr.
- **Izlet** je oblik rada koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak djece i odgojitelja u mjesto u kojem je vrtić ili izvan njega, koji se organizira s ciljem ostvarivanja određenih odgojno – obrazovnih zadaća.
- Odgojno – obrazovne aktivnosti van vrtića obuhvaćaju sudjelovanje djece u **sportsko – rekreacijskim programima** i posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima u funkciji ostvarivanja odgojno obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti Vrtića.
- Korisnicima usluga u van vrtićkim aktivnostima smatraju se djeca i njihovi roditelji /skrbnici/udomitelji, odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- Davateljima usluga u van vrtićkim aktivnostima smatraju se turističke agencije, kulturne ili javne ustanove te druge pravne i fizičke osobe koje mogu sudjelovati u provedbi van vrtićkih programa.

Obaveze roditelja

- Sudjelovanje djeteta u različitim oblicima odgojno – obrazovnog rada u van vrtićkim aktivnostima roditelj odobrava potpisanom suglasnosti (Ugovorom, Privolom)
- Roditelj je dužan pravovremeno informirati odgojitelja o zdravstvenim ili drugim teškoćama i specifičnim potrebama djeteta
- Roditelj je dužan odgojitelju dati broj telefona i/ili mobilnog uređaja na koji ga može kontaktirati u slučaju potrebe
- Poštivati obvezu dolaska po svoje dijete u slučaju bolesti ili težih povreda.
- Osigurati za dijete prikladnu obuću i odjeću prema vrsti van vrtićkog programa i njegovim specifičnostima te prema nalogu odgojitelja.
- Potpisom suglasnosti potvrditi pristanak za sudjelovanje svog djeteta u različitim oblicima odgojno – obrazovnog rada izvan vrtića.
- Dati na vrijeme informacije vezane za planiranje i realizaciju van vrtićkih programa kao i potrebne informacije tijekom njihove provedbe.

Obveze i prava Odgojiteljskog vijeća

- Razmotriti prijedloge za ostvarivanje van vrtićkih programa (ST i odgojitelji)
- Pripremiti godišnje izvješće o realizaciji van vrtićkih programa
- Odgojiteljsko vijeće može odbiti prijedlog za izvođenje van vrtićkih programa
- Predložiti odgodu van vrtićkih programa ako to zahtijevaju iznimne Okolnosti

Koraci u postupanju odgojitelja

1. Odgojitelj na početku pedagoške godine prije donošenja Godišnjeg plana i programa rada i vrtićkog kurikulumu obavještava roditelje na 1. roditeljskom sastanku o predloženom planu van vrtićkih programa i drugim odgojno – obrazovnim aktivnostima za djecu koje je moguće unaprijed planirati te ih upoznaje s Protokolima postupanja.
2. Odgojitelj ili stručni suradnik koji planira, dogovara i organizira odgojno – obrazovne aktivnosti izvan vrtića imenuje se voditeljem, a drugi odgojitelji ili stručni suradnici pratiteljima.
3. Svaki oblik van vrtićkog rada voditelj s pratiteljima izrađuje izvedbeni plan i program s odgojno – obrazovnim ciljevima, zadaćama, ishodima učenja, tijekom aktivnosti te načinima praćenja, vrednovanja ostvarenih ciljeva u Pedagošku dokumentaciju odgojno – obrazovne skupine.
4. Odgojitelji i stručni suradnici sudjeluju u realizaciji predviđenih aktivnosti s djecom, vode brigu o zaštiti prava djece, brinu se o potrebnim sredstvima i pomagalicama za realizaciju planiranih aktivnosti, implementiraju protokole sigurnosti potrebnih za realizaciju s ciljem zaštite zdravlja i sigurnosti djece.
5. Odgojitelj obavještava roditelje o ciljevima, zadaćama, očekivanim aktivnostima, ishodima, načinima realizacije van vrtićkih programa, pravima i obvezama djece i roditelja. U slučaju bolesti djeteta, ozljede ili nesreće obavještava roditelja djeteta.
6. Odgojitelj dogovara s davateljem usluga, institucijom, odnosno osobama koje će sudjelovati u realizaciji aktivnosti vrijeme dolaska i trajanje te daje potrebne podatke turističkom pratitelju kojeg je angažirao davatelj usluga.

3.2. 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.

1. Ukoliko se radi o **poludnevnom izletu**, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak
2. 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.

Prijevoz u svrhu programa/manifestacije izvan vrtića može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

- Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja i članova stručnog tima.
- 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. Protokol o suradnji s roditeljima - Individualni sastanci s roditeljima

1. Individualne informacije svakodnevno kod prijema i preuzimanja djeteta → kratke, samo osnovne, afirmativne informacije, o boravku djeteta u vrtiću tog dana, dijete preuzeti osobno i otpratiti osobno
2. Individualne konzultacije u unaprijed dogovoreno vrijeme → konzultacije su specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini, odnosno opis djetetovog ponašanja u grupi - koje aktivnosti, igre bira, s kim je u interakciji, u čemu je uspješno, a što je daljnji cilj za rad...)
3. Tko? - Prilikom održavanja individualnih konzultacija nije obaveza prisustvovanje oba odgojitelja, osim ako postoji potreba prema procjeni odgojitelja.
4. Voditi računa o podjednakom broju realiziranih konzultacija od strane oba odgojitelja.

Prioritetni kriteriji za održavanje individualnih konzultacija (situacije):

1. Roditelj koji **ne dolazi** na roditeljske sastanke (najmanje dva put zaredom).
2. Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije.
3. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje stručnom timu koji će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.
4. Odgojitelj koji **ne viđa redovito roditelja** (radi dolaska i ostajanja djeteta u „dežurstvu ili ga dovodi treća osoba)
5. Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije.
6. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje stručnom timu koji će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.
7. Roditelj koji se **ne informira** za boravak djeteta u Vrtiću

8. Dijete koje ispoljava teškoće u ponašanju:

- odgojitelj primjećuje da dijete ima problem u razvoju, ponašanju i ostalo
- roditelj primjećuje i traži procjenu od strane članova stručnog tima

→ odgojitelji obavještavaju članove stručnog tima

→ postupaju prema Protokolu za postupanje u slučaju potrebe za pedagoškom opservacijom.

- evidentirati održane konzultacije na Knjigu zapisnika individualnih razgovora s roditeljem koji treba odlagati uz aktualnu pedagošku dokumentaciju.
- prijedlog literature: npr. Pomožimo im rasti! (upute kako voditi konzultacije u komunikacijskom aspektu)

4.1. Grupni roditeljski sastanci

- Minimalno tri roditeljska sastanka godišnje, od toga dva komunikacijska
- Posebno treba napomenuti roditeljima da su roditeljski sastanci i individualne konzultacije **obavezne za roditelje**, te će se njihovo izbjegavanje smatrati **zanemarivanjem djeteta**.
- Potrebno voditi tablicu plana za roditeljske sastanke.
- Kutić za roditelje sadržava:
 - aktualne informacije u skupini ili vrtiću
 - obaveza je mijenjanja sadržaja kutića svaka dva tjedna! (po potrebi i češće)

5. Protokol za postupanje u slučaju potrebe za pedagoškom opservacijom

Pedagoška opservacija se provodi:

- za svako dijete za koje roditelj pri upisu u vrtić priloži medicinsku ili bilo koju dr. dokumentaciju koja indicira **razvojne teškoće**
 - ukoliko se tijekom pedagoške godine **pojavi sumnja na razvojnu teškoću** ili specifičnost u razvoju, ponašanju djeteta i sl.
-
- Dijete je upisano u redoviti program, te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji **uočavaju odstupanja** u razvoju djeteta.
 - Ukoliko su roditelji djeteta sami uočili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima (ravnatelja, stručnih suradnika, zdravstvene voditeljice i odgojitelja) uputu kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
 - Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
 - Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili ili isto ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta. Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.
 - Stručni tim, ravnatelj i odgojitelji obavljaju individualni razgovor sa oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
 - Na sastanku s roditeljima prisutni su: ravnatelj – obavještava roditelje o potrebi izmjene/dopune Ugovora o ostvarivanju redovitog programa predškolskog odgoja djeteta, u pravilu vezanih uz smanjenje boravka djeteta u vrtiću, članovi stručnog tima – svatko iz svojeg područja upoznaje roditelje s tijekom i zaključkom opservacije (te daju prijedlog vremenskog boravka djeteta u vrtiću koji je u najboljem interesu djeteta odnosno za dobrobit djeteta) i odgojitelji djeteta – informiraju roditelje o specifičnostima ponašanja djeteta u odgojno obrazovnom procesu, o uočenim poteškoćama u ponašanju tijekom boravka u skupini kao i djetetovim jakim stranama
 - Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluga u skladu s pravilnicima i Ugovorom, te da će se njihova nesuradnja koja treba biti u interesu razvoja djeteta smatrati zanemarivanjem djeteta.
 - Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostičku obradu i daljnju suradnju, stručni tim upoznaje roditelje s postupkom koji je u tijeku.
 - Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojna skupina i sl.), što se detaljno navodi u Ugovoru o upisu.
 - Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje dodatnog odgojitelja ili pomoćnika djetetu s TUR, postupa se prema *Naputku o uključivanju dodatnog odgojitelja djetetu s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja.*

- Odgojitelji odgojne skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta. Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi *Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju*, u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.
- Kod djeteta koje je bilo agresivno, pozvati roditelje upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (Centri za socijalnu skrb, obiteljska savjetovališta, edukacijsko rehabilitacijski centri i slično).

5.1. Protokol postupanja stručnih djelatnika u procesu integracije 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 nakon konzultiranja sa stručnim suradnicima.
- Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju ravnatelj stručni suradnici i zdravstvena voditeljica te upoznaju dijete. Moguće je dogovoriti više susreta stručnih susreta s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.
- Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.).
- Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu na opservacijski period koji traje najmanje mjesec dana.
- Ukoliko pri upisu djeteta s TUR roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu uz dodatnog odgojitelja, postupa se prema nalogu o uključivanju dodatnog odgojitelja djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period.
- Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno, te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću (nekoliko dana tjedno, određen broj sati i sl.).
- Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta
- Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta
- Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje dodatnog odgojitelja djetetu s

TUR, postupa se prema Naputku o uključivanju dodatnog odgojitelja djetetu s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja

- Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanja programa ovisi o konkretnom slučaju)
- Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi *Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju* u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici. Nakon toga odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno *Individualiziranom odgojno-obrazovnom planu*.

6. Protokol postupanja u situacijama potrebe nadzora kretanja nezaposlenih osoba u objektu

- Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za razloge dolaska.
- Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- Pratite neuobičajeno kretanje osobe, budite zapaženi, ispratite dotičnu osobu do izlaza.
- Informirajte ravnatelja, zdravstvenog voditelja li drugog zaposlenika vrtića (ovisno o tome tko se nalazi u vašoj blizini) o sumnjivom kretanju nepoznate osobe.
- **Obratite pozornost na zatvaranje svih ulaza u vrtić** (spremačice, odgojitelji, sukladno dogovorenom vremenu).
- 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.
- **Pri odlasku iz vrtića (nakon dežurstva) javite se spremačici kako bi zaključala ulazna vrata.**

7. Protokol preuzimanje i predaja djeteta u kraći program

- Voditelj kraćeg programa dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska.
- Ukoliko je voditelj kraćeg programa odsutan djecu preuzima matični odgojitelj skupine u kojoj se vrši program.
- Dijete **NE SMIJE** samo otići do skupine gdje se održava program.
- U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, dužan je javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta.
- U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

8. Protokol i mjere sigurnosti kod zamjene odgojitelja

- Matični odgojitelj obavještava roditelje o zamjeni i organizaciji rada u skupini (usmeno kod dolaska djeteta ili kod predaje djeteta osim ako nije nastupila izvanredna situacija).
- Matični odgojitelj osigurava da sva dokumentacija bude dostupna drugom odgojitelju (knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, suglasnosti za

odvođenje djece, važni podaci o djeci – alergije, druge posebne potrebe, specifične situacije u odnosu na roditelje npr. u situacijama razvoda braka jedan roditelj može podizati djecu u određeno vrijeme).

- Odgojitelj na zamjeni treba surađivati s matičnim odgojiteljem: prije planirane zamjene kontaktirati matičnog odgojitelja i detaljno se informirati o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu. Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnosnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni treba saznati što više podataka o djeci – potrebe, navike, zdr. problemi, na što obratiti pozornost i sl. te napraviti uvid u dokumentaciju skupine – tjedni plan, razvojne zadatke.
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što se taj dan događalo).
- Važno je ostvariti dobar kontakt s djecom, predstaviti se i upoznati. Posvetite pažnju kontaktu s djecom pri dolasku u skupinu: predstavljanje i izražavanje veselja što ćete se upoznati. Preporuka: bilo bi dobro kad se skupi većina djece pozvati djecu u jutarnji krug – aktivnosti za upoznavanje
- Odgojitelj na zamjeni roditelju prenosi isključivo osnovne informacije o proteklom danu. Ne rješava probleme čije rješenje trpi odgađanje (npr. *Već je prevelik da ima pelene, najbolje bi bilo da...*), ne izražava neslaganje s postupcima matičnog odgojitelja ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan i lijeva sigurnost roditeljima.

II. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

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 - kod deklaracija provjeriti rok valjanosti (rođendani, nutritivne alergije), osim u slučaju obilježavanja planiranih aktivnosti u sklopu Dana kruha.
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji (nužno je provjeriti je li to u skladu s preporukama Vrtića).
- U odgojnim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.
- U odgojnim 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.).
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode – nutritivne alergije, opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se prema načelima HACCP sustava.
- Kuharice su odgovorne na pravovremeno kontroliranje rokova trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus) namirnica.
- Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja domar, zdravstvena voditeljica i tehničko osoblje u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što su i odgovorni.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuharica, koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina.
- Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih godinu dana obaviti sanitarni pregled.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar i ekonom za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobi dnevnog boravka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

1.1. Mjere sigurnosti pri proslavi dječjih rođendana

Proslava rođendana u vrtiću organizira se poštujući pravila za usvajanje zdravstveno prehrambenih navika:

- **POŽELJNO:** sušeno voće (marelice, smokve, grožđice, ananas i sl.), svježe voće, voćni sokovi (prirodni), integralni keksi, slani štapići, pereci, krekeri)
- **NIJE DOZVOLJENO:** torte, kolači, sladoled, bomboni, unošenje hrane u prostorije DV Zvončić.
- Odgojitelji ne dijele pozivnice za rođendane i paketiće sa slatkišima djeci u odgojnoj skupini niti prosljeđuju telefonske brojeve drugih roditelja u svrhu organizacije privatne proslave.
- Odgojitelji su dužni na početku pedagoške godine na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s načinom proslave rođendana u vrtiću i dati im pismeni naputak te u zaključke sastanka navesti isto.

1.2. Mjere sigurnosti kod djece s posebnim prehrambenim potrebama

- Protokol postupanja osigurava sigurne i optimalne uvjete za nesmetan boravak i rad djece u dječjem vrtiću
- Protokolom se štiti očuvanje zdravlja i sigurnosti djeteta tijekom boravka u vrtiću
- Protokolom se smanjuje mogućnost pogreške i ugrožavanja zdravlja djeteta
- Protokol se odnosi na svu djecu koja imaju posebna postupanja u prehrani

- Protokolom se osiguravaju adekvatni koordinacijski postupci između djelatnika kuhinje, odgojitelja i zdravstvenog voditelja

Koraci u postupanju

- Zdravstveni voditelj prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječnička potvrda, povijest bolesti alergologa ili drugog specijaliste) prilikom intervjuja ili tijekom godine kada dobije informaciju od roditelja ili od odgojitelja
- Odgojitelj dobije informaciju o posebnoj prehrani djeteta dužan je odmah informirati zdravstvenog voditelja ili roditelja uputiti da se javi zdravstvenom voditelju
- Zdravstveni voditelj provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehrambenim navikama djeteta, o izboru namirnica koje dijete konzumira te upućuje roditelja u Protokol
- Na temelju dobivenih podataka zdravstveni voditelj informira djelatnike kuhinje, odgojitelje, ekonomu i stručni tim dječjeg vrtića o posebnoj prehrani
- Informacija mora sadržavati:
 - Ime i prezime djeteta
 - Naziv skupine
 - Namirnice koje dijete ne smije konzumirati
- Odgojitelj je dužan sve navedene podatke staviti na prednju stranicu imenika i upisati u napomene kod podataka o djetetu u poseban registrator radi lakšeg snalaženja tijekom zamjena odgojitelja te je isto tako dužan svaki dan prijaviti u kuhinju dijete koje ima posebnu prehranu

1.3. Koraci kod procesa nabave, pripreme, kuhanja, serviranja i distribucije hrane

- Zdravstveni voditelj u suradnji s ravnateljem nabavlja adekvatne namirnice za djecu koja imaju posebnu prehranu
- Djelatnici kuhinje na izdvojenim policama skladište namirnice za djecu koja imaju posebnu prehranu te navedene namirnice obilježava imenom i prezimenom djetetom te nazivom skupine
- Djelatnici kuhinje i zdravstveni voditelj dužni su **pratiti** rok trajanja namirnica i ispravnost vanjske ambalaže
- Zdravstveni voditelj ispravlja tjedni jelovnik za djecu koja imaju složene alergije
- Djelatnici kuhinje ispravljaju jelovnik za djecu koja imaju jednostavnije alergije (npr. dijete ne smije konzumirati orašaste plodove)
- Djelatnici kuhinje moraju koristiti **posebno suđe i pribor** tijekom procesa pripreme, kuhanja i distribucije hrane za djecu koja imaju posebnu prehranu
- Djelatnici kuhinje moraju **posebnim priborom** servirati obrok i u posebne zdjelice koje moraju biti poklopljene
- Djelatnici kuhinje moraju **tijekom distribucije hrane** na kolicima držati zdjelice za djecu koja imaju posebnu prehranu **na posebnoj polici**
- Tijekom primopredaje hrane **djelatnik kuhinje dužan je prenijeti informacije odgojitelju** o posebnoj prehrani za određeno dijete

Koraci odgojitelja nakon što preuzme obrok

- Provjeriti u imeniku i u registratoru ime djeteta koje ima posebnu prehranu
- Provjeriti vrstu namirnica koju dijete ne smije konzumirati
- Provjeriti dobiveni obrok i sadrži li namirnicu koju dijete ne smije konzumirati

- Kod složenih alergija usporediti dobiveni obrok s ispravljenim jelovnikom od strane zdravstvene voditeljice
- Kada je odgojitelj siguran da dijete može konzumirati dobiveni obrok, djetetu s posebnom prehranom prvom servira obrok
- Ukoliko odgojitelj ima nedoumice ili nije siguran da li dijete smije konzumirati obrok obavezno kontaktira zdravstvenu voditeljicu
- Odgojitelj mora tijekom obroka nadzirati dijete koje ima posebnu prehranu (npr. da dijete ne bi uzelo hranu od nekog drugog ili hranu s kolica)

1.4. Koraci u slučaju kada dijete konzumira ne dozvoljenu namirnicu

- Odmah kontaktirati zdravstvenu voditeljicu
- U slučaju da zdravstvene voditeljice nema, kontaktirati nekoga od stručnih suradnika i ravnateljicu
- Primijeniti postupak kod alergijske reakcije:
 - Primijeniti antihistaminik (Rinolan, Claritin) prema dobi djeteta ili neki drugi lijek koji je odredio pedijatar ili neki drugi specijalist te se zbog toga nalazi u vrtiću
 - U slučaju da **alergijska reakcija ne ugrožava život djeteta**, nakon terapije **pozvati roditelja** da dođe po dijete i odvede ga kod pedijatra
 - Ako alergijska reakcija **ugrožava život djeteta pozvati HITNU POMOĆ 194**
 - U pratnji s Hitnom pomoći uz dijete ide **odgojitelj ili zdravstveni voditelj**

Stručni suradnik ili odgojitelj informira roditelja o nastaloj situaciji upućuje ga u specijaliziranu ustanovu gdje će dijete biti obrađeno

- Dokumentiranje nakon davanja obroka koji nije prilagođen:
 1. Vrijeme uzimanja obroka (datum i vrijeme)
 2. Vrsta hrane koju je dijete taj dan konzumiralo
 3. Vrijeme kada je nastupila alergijska reakcija
 4. Opis alergijske reakcije
 5. Poduzete mjere
 6. U Knjigu pedagoške dokumentacije ukratko cijeli događaj

1.5. Protokol konzumiranja hrane / obroka kod djece s dijagnosticiranom celijakijom i intolerancijom na gluten te priprema i provedba odgojno – obrazovnog procesa

Postupanje odgojitelja prilikom obroka u odgojnoj skupini u kojoj boravi dijete s celijakijom ili intolerancijom na gluten

- Stolovi gdje će se odvijati konzumacija obroka moraju biti čisti i dezinficirani.
- Ruke odgojiteljica i ostale djece moraju biti čiste.
- Po dolasku obroka u odgojnu skupinu, prvo se obrok servira djetetu s bezglutenskim režimom prehrane → poseban pribor za jelo i suđe
- Odgojitelj kontrolira uvjete konzumacije obroka kod navedene djece i sve ostale djece u skupini (kako ne bi došlo do uzimanja hrane od drugog djeteta ili davanja hrane drugog djeteta djetetu s bezglutenskim režimom prehrane).
- Nakon obroka prljava suđa za djecu s bezglutenskom prehranom vraća se na drugu policu kolica, a za ostale na predviđenu policu za njih.
- Nakon obroka oprati ruke kako odgojitelji tako i sva djeca u skupini.

- Nakon obroka prljava suđe za djecu s bezglutenskom prehranom vraća se na drugu policu kolica, a za ostale na predviđenu policu za njih.
- Nakon obroka oprati ruke kako odgojitelji tako i sva djeca u skupini.

Postupanje odgojitelja tijekom pripreme aktivnosti za djecu te u odgojno – obrazovnom procesu u odgojnoj skupini u kojoj boravi dijete s celijakijom ili intolerancijom na gluten

- NE koristiti kupovni plastelin.
- DA → glina, prirodni materijal ili domaći plastelin od bezglutenskog brašna → dogovoriti s roditeljima djece oboljele od celijakije ili intolerancije na gluten.
- Aktivnosti kaširanja provoditi u grupi sa djecom koristeći bezglutensko brašno.
- Za dane kruha koristiti bezglutensko brašno u izradi peciva, kruha i sl.
- Prije i nakon svake aktivnosti osigurati čiste radne površine, te čiste i oprane ruke djece i odgojitelja.

Centralna kuhinja / čajna kuhina područnog objekta/ soba boravka djece

- Osobito obratiti pozornost suđu i priboru za jelo.
- Ništa što se koristi za pripremu i konzumaciju hrane ne smije doći u doticaj s drugim suđem i priborom (nož za rezanje kruha, nož za mazanje kruha i sl.)
- Zabranjene namirnice
 - proizvodi od pšenice, raži, ječma i zobi (brašno, kruh, kolači, kašice od miješanih žitarica)
 - sve vrste tjestenina
 - sve vrste gotove hrane koja sadrži zapršku, mrvice
 - suhomesnati proizvodi poput kobasica, hrenovki, paštete (pretežno sadrže brašno)
 - svi proizvodi na kojima nije navedeno kako ne sadrže i gluten niti u tragovima. Tragovima
- Dopuštene namirnice:
 - sve vrste voća
 - od žitarica: riža, kukuruz, proso, heljda, soja, sezam
 - sve vrste povrća uključujući krumpir, grahorice, leću, salate
 - sve vrste mesa, ribe i jaja
 - mlijeko, maslac, margarin → kod jogurta, vrhnja i sira moramo biti oprezni jer u te proizvode proizvođači znaju dodati brašno
 - šećer, čaj, džem, med, čisti sladoled, čista čokolada, kavovina
 - ulje, ocat, sol, kvasac, biljni začini
- Neovisno o navedenom svaku namirnicu prekontrolirati i osigurati se da ne sadržava gluten niti u tragovima.

1.6. Priprema obroka (centralna kuhinja) za djecu s posebnim režimom prehrane

- Djeca s navedenim posebnim režimom prehrane imaju individualizirani jelovnik (zdravstvena voditeljica)
- Prije pristupanja pripremi obroka osigurati čiste i dezinficirane radne površine, strojeve za rad te kuhinjsko posuđe i pribor (svako dijete s navedenim problemom ima posebno osigurane zdjele i pripadajući pribor za kuhanje te suđe i pribor za jelo).
- Suđe i pribor za ovu djecu mora biti odvojen u kuhinjskim elementima od suđa i pribora druge djece

- Djelatnici kuhinje moraju imati čiste ruke te čistu odjeću i obuću. Obavezno promijeniti kutu, pregaču ili sl. ako postoji i mala mogućnost kontaminacije namirnicom koja u sebi sadržava gluten.
- Osigurati da za vrijeme spravljanja obroka ne bude u blizini brašna koje zrakom može kontaminirati prostor kuhinje (ne iznositi iz skladišta namirnicu/ namirnice koje u svom sastavu sadrže gluten do onoga momenta kada bezglutenski obrok nije spravljen i pohranjen u odgovarajuću ambalažu)
- Samo jedna djelatnica kuhinje je zadužena za pripremu obroka kako bi se izbjegla kontaminacija.
- Dio kuhinjskog prostora u kojem se obavlja priprema ovih obroka odvojen je od ostatka radnih prostora. Prvo se pripremaju obroci za ovu skupinu djece / djeteta, a tek nakon toga se pristupa kuhanju obroka za ostali dio djece u kolektivu. Ako postoje posebni tehnički uvjeti koji onemogućavaju ovakav raspored pripreme obroka (bolovanja kuhinjskog osoblja, velika količina brašna za ostale obroke i sl.), tada se pristupa načinu rada tako da se spravi obrok za svu djecu, zatvori u termos kante, opere i dezinficira kuhinjski pod te radne površine i krene se na pripremu bezglutenskih obroka.
- Nakon završenog procesa pripreme obroka bez glutena – obrok se zatvara u posebnu ambalažu osiguranu za tu namjenu te se označava imenom, prezimenom i nazivom odgojne skupine u kojoj dijete boravi.
- Tako osigurani obrok odvozi se u područni objekt u kojem dijete boravi.

1.7. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju

- Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača, odnosno prema higijenskom planu čišćenja.
- Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju krupnih igračaka i pomagala, a odgojitelji ostalih igračaka i didaktike.
- 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 kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova

III. PROTOKOLI POSTUPANJA KADA JE UGROŽENO ZDRAVLJE DJETETA

Opće informacije vezane uz praćenje zdravstvenog stanja djece

Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta. Zdravstvena voditeljica na temelju individualnog razgovora s roditeljima otvara zdravstveni karton djeteta.

Zdravstvena voditeljica i stručni suradnici upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.

U ustanovi borave isključivo zdrava djeca, tj. kada je dijete bolesno, ono ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini. Nadalje, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u ustanovi ne može biti pružena. Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu.

U bolesna stanja, prema dosadašnjem iskustvu, tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), gnojna angina, konjuktivitis, ušljivost glave, dječje gliste i sl.

- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- Roditelj je dužan odmah obavijestiti odgojitelja, a u slučaju zarazne bolesti i zdravstvenu voditeljicu (telefonski, elektroničkom poštom) o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti, pri ponovnom dolasku u kolektiv odgojitelj mora zatražiti od roditelja liječničku ispričnicu te treba provjeriti tekst ispričnice i predati ju zdravstvenoj voditeljici.
- Nakon preboljenja neke zarazne (infektivne) bolesti – roditelj je dužan pri povratku djeteta donijeti liječničku potvrdu da je dijete zdravo i da se može vratiti u kolektiv
- Ukoliko odgojitelj primijeti znakove bolesti nakon prijema djeteta ili tijekom dana, o istom će obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i roditelje.
- Lijekovi se u vrtiću ne daju osim u iznimnim situacijama – antipiretik (za snižavanje povišene tjelesne temperature), uz (telefonsko) dopuštenje roditelja, do njegova dolaska.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića) osim kad se radi o alergijama i intolerancijama

1.1. Protokol postupanja pri epidemiološkoj indikaciji zaraznih bolesti

1. Kod sumnje na pojavu simptoma zarazne bolesti (šarlah, osip po tijelu, simptomi od strane probavnog sustava; proljevi, povraćanje, povišena temperatura, otečeni limfni čvorovi na vratu, izrazito češanje po kosi, češanje u području analne regije) odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
2. Izmjeriti temperaturu.
3. Pratiti učestalost i konzistenciju stolice ili povraćanog sadržaja, (ukoliko je dijete imalo dva ili više proljevastih stolica i dva ili više puta povratilo unutar dva sata) obavezno kontaktirati roditelje da dođu po dijete i uputiti ih liječniku.

4. Ukoliko dijete ima temperatura iznad **39,0 stupnjeva C** svakako dati sirup za spuštanje temperatura (**uz prethodno kontaktiranje roditelja i njihov pristanak**) do dolaska samih roditelja po dijete i upućivanje liječniku ukoliko su spriječeni žurno doći.
5. Roditelje svakako treba kontaktirati i ukoliko se na koži djeteta pojavi i **osip** nepoznatog uzroka.
6. Nadalje roditelje je potrebno odmah kontaktirati i dijete izdvojiti iz skupine i ukoliko se detektiraju **uši u kosi** ili imamo sumnju na **gliste u stolicu**.
7. Nakon završetka bolovanja djece roditelji su nam dužni donijeti **ispričnicu** kako bi dijete mogli primiti u odgojnu skupinu te kako bi bili sigurni da nije ugroženo zdravlje druge djece.
8. Nakon detektiranja nekih zaraznih bolesti (šarlah, streptokokna bolest, gliste u stolici) zdravstvena voditeljica dužna je to prijaviti u higijensko-epidemiološku službu te ovisno o situaciji postupiti prema uputama liječnika epidemiologa
9. Odgojitelji trebaju provoditi postupke pranja i dezinfekcije ruku kako svojih tako i ruku djece, osim toga nužna je i dezinfekcija stola nakon svakog prematanja djeteta
10. Kod pojave nekih od zaraznih bolesti spremačice su također dužne detaljno očistiti sobu, igračke dezinficirati i presvući svu posteljinu (ovisno o kojoj zaraznoj bolesti se radi).

Odgojitelj svake odgojne skupine dužan je:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti dijete izolirati i pozvati roditelja
- svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
- pratiti zdravstveno stanje druge djece
- redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

Zdravstvena voditeljica dužna je:

- po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
- obavijestiti dežurnog epidemiologa u slučaju zaraze više od 3 djece, posavjetovati se s njim u slučaju sumnje oko postupanja ili potrebe za dodatnim informacijama, te ih proslijediti odgojiteljima u odgojnu skupinu
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti pobol u skupini i u kolektivu
- po potrebi stupiti u kontakt s pedijatrom
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom
- voditi evidenciju epidemioloških indikacija

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica i odgojitelji dužni su obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete / djelatnik potencijalni uzročnik zaraze. Roditelje se obavezno upućuje da dijete, radi prevencije i suzbijanja širenja epidemiološke indikacije, ne dolazi u vrtić dok to ne odobri nadležni liječnik, koji pri tome izdaje ispričnicu za izostanke iz vrtića.

Napomena pri postupanju kod pojave ušljivosti:

- u slučaju pojave ušljivosti kod djeteta, zdravstvena voditeljica pregledati će vlasništva ostale djece u skupini te odgojitelju dati usmene i pisane upute o prepoznavanju i djelovanju protiv ovih nametnika za roditelje.
- Odgojitelj upute treba podijeliti roditeljima.

2. PROTOKOL Postupanja u slučaju povrede djeteta tijekom boravka u Vrtiću (podsjetnik na postupke i metode pružanja prve pomoći)

Opći postupak u slučaju povrede djeteta tijekom boravka u vrtiću je sljedeći

- Ostanite prisebni kako biste svojim djelovanjem ohrabрили i umirili dijete (stvorite osjećaj sigurnosti)
- Provjerite stanje svijesti djeteta čije je zdravlje ugroženo
- Ne ostavljati preostalu djecu bez nadzora
- Obavezno odmah obavijestite zdravstvenog voditelja ili ravnatelja
- Zdravstvena voditeljica donosi odluku o daljnjem postupanju i procjenjuje zdravstveno stanje – izolacija, hitna pomoć, konzultacija s liječnicima, obavješćavanje roditelja.
- U slučaju odsutnosti zdravstvene voditeljice, u timu koji pruža medicinsku pomoć sudjeluju odgojitelji, dostupni djelatnici i osobe koje su zadužene za pružanje prve pomoći u objektu
- U slučaju potrebe odlaska u drugu zdravstvenu ustanovu – konzultirati dispečersku službu hitne pomoći te postupiti prema uputi liječnika hitne medicinske pomoći (**112 ili 194**)
- Prijevoz djeteta taxi službom uz pratnju zdravstvene voditeljice ili matičnog odgojitelja samo uz suglasnost liječnika dispečera iz hitne službe i nakon što su obaviješteni roditelji
- Napisati zabilješku u knjigu pedagoške dokumentacije te izvješće bez obzira o kojoj se od navedenih situacija radi.

2.1. U slučaju fizičke ozljede:

- Brzim zapažanjem ustvrdite postoji li još uvijek neposrednu opasnost po dijete i djecu, kako bi uklonili mogućnost većih ozljeda
- Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni kakva je ozljeda
- Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata
- Ne dajte djetetu ništa na usta (piti ili jesti)
- Pozovite najbližu osobu za pomoć (kolegica susjedne grupe, tehničko osoblje, stručni suradnik, roditelj) i potom potražite stručnu pomoć (zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenicu osposobljenu za pružanje prve pomoći ili hitnu medicinsku pomoć: telefon **194, ili 112**)
- Poduzimanje potrebnih mjera i dogovora o postupanju prema djetetu, ovisno o kakvoj ugroženosti po život i zdravlje se radi, vodi stručna osoba (zdravstveni voditelj) na način da:
 - **Teže povrede** se, nakon pružanja prve pomoći od strane zdravstvenog voditelja ili ovlaštenih zaposlenika koji su prošli tečaj prve pomoći, **rješavaju pozivima Hitnoj pomoći ili taxi-službom (u pratnji stručne osobe i matičnog odgojitelja)**
 - Kod **manjih povreda**, temperatura, alergija, bolova ili sličnih promjena zdravstvenog stanja djeteta sve intervenciju provode se od strane zdravstvenog voditelja ili ovlaštenih osposobljenih zaposlenika koje su prošle i tečaj prve pomoći
 - Odgojitelj kod kojeg se dogodila povreda obavezan je drugom odgojitelju prenijeti informaciju o događaju, a kod većeg ozljeđivanja obavezan je sačekati roditelja
- Povreda se evidentira:
 - U evidenciji ozljeda (zdravstveni voditelj)

- U dnevnom zapažanju dokumentacije skupine
- Kroz pismenu izjavu odgojitelja koja se urudžbira

3. Protokol postupanja u situacijama opasnim po život koje traže hitnu intervenciju (najbliža osoba, odmah bez odlaganja zove hitnu pomoć)

Hitna stanja su sljedeća:

- 1. besvjesno stanje – prestanak disanja**
- 2. febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)**
- 3. epileptički napadaj**
- 4. gušenje stranim tijelom**
- 5. alergija-anafilaktički šok**
- 6. jače krvarenje, veće tjelesne ozljede**

3.1. BESVJESNO STANJE - PRVA POMOĆ:

1. provjeriti disanje
2. ako je bez svijesti, a diše normalno, okrenuti ga na lijevi bok – lijeva noga ispružena, desna noga savijena u koljenu, desnu ruku staviti ispod lijevog obraza, a lijevu ruku saviti u laktu i podignuti u visini glave
3. utopli ga (deka)
4. ne davati ništa jesti niti piti
5. ne ostavljati dijete bez svijesti samo
6. ako se dijete prevozi u zdravstvenu ustanovu, obavezno ga staviti u bočni položaj

Besvjesno stanje - Provjera djetetovog disanja i svijesti:

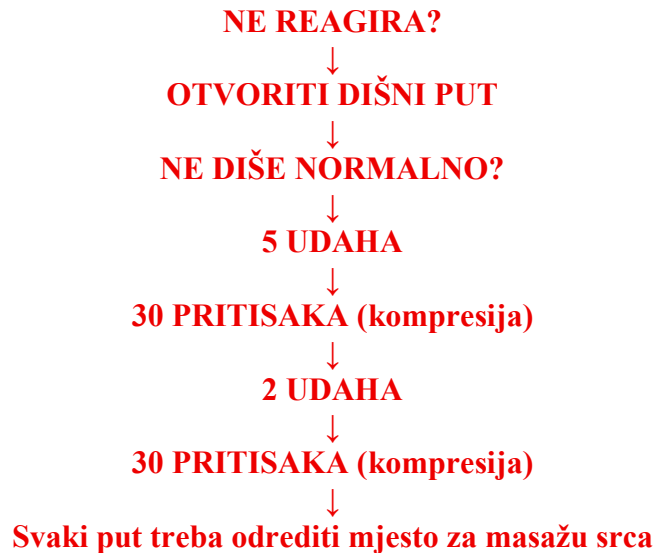
1. Postavljanjem kratkih pitanja djetetu
2. Otvorite dišni put
3. Slušajte – stavljajući uho ispred djetetovih usta i nosa
4. Gledajte – promatrajući podiže li se prsni koš i stjenka trbuha
5. Osjetite – gibanje zraka na svojim obrazima
6. Ne duže od 10 sekundi
7. Nikada ne tresite dijete
8. Ako dijete NE DIŠE ili DIŠE RIJETKO, NEPRAVILNO, treba započeti
9. oživljavanje prema točno određenom redoslijedu

3.2. BESVJESNO STANJE – OŽIVLJAVANJE

1. dijete položiti na tvrdi podlogu i provjeriti reagira li
2. otvoriti dišni put nježnim zabacivanjem djetetove glave uz istodobno podizanje brade te provjeriti usnu šupljinu
3. stisnuti palcem i kažiprstom mekani dio nosa
4. udahnuti i svojim usnama obuhvatiti djetetova usta (usta na usta) i upuhivati zrak promatrajući podizanje prsnog koša – ponoviti 5 puta
5. ako se umjetno disanje daje usta na nos, podići donju čeljust (bradu) da se zatvore djetetova usta, pa upuhivati zrak kroz nosnice
6. odrediti mjesto pritisak, postaviti korijen dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti
7. podignuti prste ruke koja je položena na prsnu kost, da se ne pritišće djetetova rebra

8. postaviti se okomito iznad djeteta
9. ispruženom rukom ritmično pritiskati prsnu kost, tako da se utisne za oko 1/3 dubine prsnog koša
10. nakon 30 pritisaka, treba dva puta upuhati zrak i postupak ponavljati do dolaska hitne medicinske pomoći ili do pojave normalnog disanja
11. kod manje djece masaža srce se radi s dva prsta (kažiprst i srednji) a kod veće djece mogu se koristiti obje ruke, tako da se položi jedna na drugu i isprepletu prsti obje ruke

OSNOVNO ODRŽAVANJE ŽIVOTA DJECE - PROVJERITI SIGURNOST – VAŽNO!



3.3. FEBRILNE KONVULZIJE

Prva pomoć:

1. za vrijeme napada **ne gurati ništa djetetu u usta**
2. tijekom napadaja lagano pridržati dijete da se ne ozljedi
3. postaviti dijete u **bočni položaj** i nadzirati-pratiti vitalne funkcije
4. primijeniti Diazepam klizmu (ukoliko je ordinirao liječnik)
5. sniziti visoku tjelesnu temperaturu
6. ako je dijete pri svijesti – razgovarati s njime, umiriti ga

3.4. EPILEPSIJA

Prva pomoć:

1. postaviti dijete u bočni položaj
2. ukloniti predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti (stolac, krevet, i sl.)
3. izvesti ostalu djecu iz prostorije
3. biti uz dijete, ne ostavljati ga samoga
4. ostati pribran, ne paničariti i vikati
5. postaviti jastuk, deku ili neki drugi mekani predmet pod glavu
6. otkopčati sve što steže dijete
7. pokriti, utopli dijete

VAŽNO!!!!

- ✓ NE stavljati djetetu nikakve predmete u usta
- ✓ NE otvarati djetetu usta silom
- ✓ NE držati dijete za vrijeme napadaja
- ✓ NE davati djetetu ništa piti niti jesti za vrijeme napadaja
- ✓ Pozvati hitnu medicinsku pomoć ako je napadaj trajao duže od 5 minuta, ako se iza prvog odmah javio i drugi napadaj,
- ✓ ako dijete nakon napadaja ne dolazi svijesti i ako se dijete ozlijedilo

3.5. ALERGIJE - ANAFILAKTIČKI ŠOK

Prva pomoć:

- ne ostavljati dijete samo
- osigurati prohodnost dišnih putova
- postaviti dijete u sjedeći položaj, koji će mu olakšati disanje
- ne davati ništa jesti niti piti
- po mogućnosti ukloniti uzrok koji je doveo do anafilaktičkog šoka
- ako dijete izgubi svijest, provjeriti disanje te u slučaju potrebe
- započeti oživljavanje
- pozvati hitnu medicinsku pomoć

3.6. GUŠENJE STRANIM TIJELOM

Prva pomoć:

- Dijete (**jasličke dobi**) položiti potrbuške na svoju podlakticu s glavom na dlanu, prema dolje
- dlanom druge ruke udariti do 5 puta po dječjim leđima između lopatica
- ako strano tijelo ne ispadne, dijete okrenuti na leđa s glavom prema dolje i s dva prsta pritisnuti 5 puta na donji dio prsne kosti
- oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno ili dok dijete ne izgubi svijest
- **dijete vrtičke dobi** dlanom ruke udariti do 5 puta po leđima između lopatica obuhvatiti djetetov struk i stisnuti šaku između pupka i vrha prsne kosti
- drugom rukom obuhvatiti stisnutu šaku i snažno i brzo pritisnuti do 5 puta prema sebi i gore
- oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno ili dok dijete ne izgubi svijest

VAŽNO!!!

- ✓ paziti na položaj šake jer je moguća ozljeda vitalnih organa
- ✓ ako je došlo do potpunog začepljenja dišnog puta, provjeriti usnu šupljinu i disanje,
- ✓ ako dijete NE DIŠE, odmah započeti oživljavanje – nakon svakog pokušaja upuhivanja pregledati usnu šupljinu i ako je strano tijelo u ustima, izvaditi ga
- ✓ ako se strano tijelo NE VIDI u usnoj šupljini, NE SMIJE se na slijepo vaditi jer ga možemo još dublje ugurati u dišne putove što može dovesti do potpunog začepljenja dišnog puta

3.7. AFEKTIVNE RESPIRATORNE KRIZE

Prva pomoć:

- ne pokazivati strah i nesigurnost pred djetetom
- Nema jedinstvenih uputa, postupak individualiziran za svako dijete
- Pokušati prekinuti napadaj skretanjem pažnje na neke druge sadržaje: neuobičajenim pokretima (lagano puhanje u lice, glazbom, pljeskanjem, zvoncem)
- Biti smiren i samouvjeren
- Tipični napadaji traju 10-20 sek
- Dijete zaplače, nekoliko puta grčevito udahne i prestane disati tj. zadrži dah u izdahu
- U slučaju nesvjestice dijete staviti u lijevi bočni položaj
- Paziti da nema hranu ili neki drugi predmet u ustima

3.8. ASTMA, STATUS ASTMATIKUS

Prva pomoć:

- umiriti dijete
- staviti ga u povišeni položaj
- dati mu sredstvo/lijek za olakšavanje disanja (terapiju koju je odredio liječnik specijalist – roditelj donio u vrtić uz povijest bolesti djeteta)
- terapiju dajemo prema strogoj uputi liječnika i u dogovoru s roditeljima, a s čime smo upoznali odgojitelje i naučili ih upotrebljavati ga
- kada smo zbrinuli dijete, obavijestiti roditelja,
- u teškim slučajevima (kada napadaj ne prestaje ili dijete i dalje teško diše)
- pozvati hitnu medicinsku pomoć

4. Protokol postupanja kod OZLJEDA DJETETA

DIJETE SE OZLIJEDILO - Odgojitelj utvrđuje težinu ozljedu i ako je:

4.1. LAKŠA OZLIJEDA (modrica, uganuće, laka ogrebotina, laka porezotina i sl.)

- Odgojitelj sanira ozljedu
- Prati ponašanje djeteta
- Obavještava zdravstvenu voditeljicu (ako nije prisutna onda člana stručnog tima)
- Zdravstvena voditeljica dolazi do djeteta i procjenjuje ozljedu
- Odgojitelj ili zdravstvena voditeljica obavještavaju roditelja
- Odgojitelj piše zabilješke u Knjigu pedagoške dokumentacije
- Zdravstvena voditeljica bilježi ozljedu u svoju dokumentaciju

4.2. TEŽA OZLIJEDA (iščašenje, ubodne rane, sumnja na prijelom, veća razderotina, nagnječenje, jaki udarac, ozljeda jezika i zubi, strano tijelo u oku i sl.)

- Prvu pomoć daje odgojitelj djeteta ili osoba sa položenim tečajem prve pomoći
- Djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenu voditeljicu
- Zdravstvena voditeljica procjenjuje težinu ozljede
- Informira se roditelje o ozljedi djeteta
- Odvodi dijete uz pratnju još jedne osobe u zdravstvenu ustanovu uz suglasnost roditelja

- Ukoliko zdravstvena voditeljica nije prisutna obavještava se član stručnog tima ili ravnateljica
- Odgojitelj i član stručnog tima odvođe dijete u zdravstvenu ustanovu
- Osoba u pratnji djeteta u bolnici čeka roditelja i ostaje s njim dok dijete nije zbrinuto
- Odgojitelj piše izjavu o ozljedi u knjigu pedagoške dokumentacije i zdravstveni voditelj u obrazac o ozljedama

4.3. Jače KRVARENJE / veća tjelesna ozljeda – unutarnje krvarenje

- Dijete postaviti u ležeći položaj, na ravnu podlogu, bez jastuka
- Djetetove ruke i noge malo podignuti (položaj autotransfuzije)
- Pokriti dijete dekom (utoplit)
- Kod sumnje na ozljedu trbuha ne davati mu ništa jesti ni piti.
- Potražiti pomoć liječnika i zvati hitnu medicinsku pomoć - 112 ili 194

Zaustavljanje vanjskog krvarenja

1. Pritiskom na ranu

- koristeći se gazom ili čistom krpom pritisnuti ranu, odnosno pritisnuti sa strane rane ako je u rani strani predmet (koji se ne smije vaditi)
- ako krvarenje ne prestaje na ranu staviti još nekoliko slojeva gaze i pričvrstiti zavojem

2. Kompresivni zavoj

- na ranu staviti sterilnu gazu ili sloj gaze
- staviti jastučić prvog zavoja, komad drveta, kamenčić i sl. te pričvrstiti zavojem
- ako i dalje krvari, staviti još jedan sloj gaze, postupak se može ponavljati dok se krvarenje ne zaustavi
- nakon postavljenog kompresivnog zavoja, potrebno je napipati puls periferno od mjesta postavljenog zavoja
- ozlijeđenu ruku ili nogu pridržavati u povišenom položaju

3. Pritiskom na krvnu žilu

- Ako je krvarenje snažno, a nemate pri ruci sanitetski materijal, prvo sredstvo izbora zaustavljanja krvarenja je izravan pritisak prsta ili šake na krvnu žilu između rane i srca.

Važna napomena:

- Zaustavljanje krvarenja na glavi pritiskom na krvnu žilu nikada se ne smije provoditi obostranim pritiskom na vratne arterije.

IV. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. Protokol postupanja u situacijama bijega djeteta iz vrtića

Dijete vam nije u vidokrugu. Pitajte se gdje bi moglo biti u vrtiću. Prisjetite se gdje i kada ste dijete zadnji puta vidjeli, što ima obučeno, gdje bi moglo biti...

1. Zadržite prisebnost, nemojte paničariti,
2. Prođite uobičajenu putanju kretanja djeteta (soba dnevnog boravka, susjedna soba – ormari, kutije, wc...)
3. Zbrinite drugu djecu iz svoje grupe:
 - kažite djeci što se događa, pitajte ih znaju li oni gdje je dijete (možda se skrilo)
 - predajte djecu najbližoj kolegici
4. Provjerite još jednom prostor igrališta i skupine,
5. Tražite pomoć kolegice, spremačice i organizirajte potragu unutar vrtića – ali izvan uobičajene rute kretanja djeteta (spremišta, ostave, terase, ostale skupine...)
6. Dajte opis djeteta (ime i prezime, dob, kako je obučeno, izgled-kosa...)
7. Obavijestite ravnateljicu i zdravstvenu voditeljicu,
8. Organizirajte krizni tim (Ravnatelj, stručno-razvojna služba, odgojitelji)

Krizni tim utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem traženja:

- Zaposlenike koji pretražuju SVE prostorije vrtića
- Odgojitelje koji pretražuju **igralište** (moguće je pretpostaviti da se dijete sakrilo)
- Zaposlenike (van procesa sa djecom i hranom) **koji u zadanim smjerovima** traže dijete pri čemu se posebna pozornost obraća na dijete bez pratnje, po opisu ili dijete u prisustvu sumnjive osobe - osobna prosudba
- Zaposlenike koji idu **u pravcu adrese stanovanja** i prolaze ulice oko vrtića. Biti u stalno vezi sa vrtićem mobitelom.
- Osoba koja organizira **kontakt s roditeljima** (ravnateljica ili zdravstvena voditeljica kontaktira s roditeljima telefonom ili mobitelom s ciljem:
 - Obavješćavanja o događaju
 - Prikupljanja podataka bitnih za traženje djeteta- mogući smjer djeteta, događaje u obitelji, moguće lokacije rodbine, prijatelja djeteta.....
- Osoba koja obavještava policiju (ravnatelj ili zamjena):
 - Daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama istovremeno sa obavješćivanjem policije
 - Kontaktira se Gradski ured za obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja
- Osoba koja kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama je ravnateljica (**ostalim zaposlenicima zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja**)
- Medijima se dostavljaju – samo činjenice, tražiti profesionalnost u informiranju (zabranjuje se fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja, osigurava istu zaštitu vrtića)
- Po završetku krizne situacije provodi se:
 - Kratka krizna intervencija – psiholog ili druga educirana osoba provodi razgovor sa sudionicima događaja
 - Pisanje izvješća - s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije
- odgojitelj piše zapisnik o događaju

- ravnatelj izrađuje službenu bilješku o događaju na temelju usmenih i pismenih izvješća

Kod pronalaska djeteta:

- ✓ ZBRINITE DIJETE – predajte ga u prihvaćajuće, umirujuće okruženje.
- ✓ Kad se smirite razgovarajte nasamo s djetetom o → pravilu koje je prekršilo, a zatim i s grupom.

2. Protokol postupanja u slučaju pojačane i česte agresivnosti djeteta u skupini

Nasilničko ponašanje djece (bullying) razlikuje se od jednokratnih incidenata i dječjih svađa ili tučnjava. Nasiljem među djecom smatra se svako:

- ✓ uključuje **ponavljanje** istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca)
 - ✓ učestalo namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci od strane njihovih vršnjaka (fizički napad u bilo kojem obliku bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda; psihičko i emocionalno nasilje – ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje)
 - ✓ učinjeno s ciljem povrjeđivanja
- Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno agresivno postupanje djeteta prema djetetu
 - U slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno obrazovne ustanove
 - 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, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika
 - Zapisati opis događaja u dokumentaciju i napraviti zapisnik
 - Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je bilo agresivno uz nazočnost druge stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na neprihvatljivost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
 - Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je bilo agresivno, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
 - U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključiti djecu, roditelje, zakonske zastupnike, odgojno obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela neagresije, kao preduvjete kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

3. Protokol postupanja u situacijama kada se ugovorne stranke ne pridržavaju članaka potpisanoga ugovora o ostvarivanju programa po određenom modelu integracije

Navedeni protokol odnosi se na situacije:

a) kada roditelj ne dođe u ugovoreno vrijeme po dijete prema Ugovoru

Odgojitelj treba:

- obavijestiti nekoga od članova stručno razvojne službe ili ravnatelja, te ostati s djetetom do dolaska roditelja
- pokušati uspostaviti kontakt sa roditeljem putem telefona ili mobitela
- pokušati uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića
- ostavlja se mogućnost (30 – 60 min.) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete
- Ravnatelj obavlja razgovor s roditeljima i poduzima daljnje mjere sukladno mjerilima
- Matični odgojitelji:
 - provjeravati kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja i unašajte promjene-ažurirati promjene u imeniku
 - posebno provjeravati podatke o osobi kojoj možete dati dijete, ako roditelj nakon ugovorenog vremena ne dođe po dijete

b) kada se na drugi način ne pridržava ugovorenih odnosa

Odgojitelj treba:

- obavijestiti nekoga od članova stručno razvojne službe ili ravnatelja, koji će pozvati roditelja na razgovor, informirati ga o problemu koji smo primijetili i pokušati razriješiti novonastalu situaciju

c) kada roditelj dovodi dijete u vrtić, a ugovor o ostvarivanju programa je istekao ili je prekinut

Odgojitelj treba:

- Uputiti roditelja s djetetom (dijete ne može ostati u skupini), ravnatelju koji će poduzeti daljnje potrebne korake

4. Protokol o postupanju u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece

U slučajevima:

1. Ako odgojitelj **primi informaciju** o pojavi neprimjerenog, neuobičajenog ili zabrinjavajućeg seksualiziranog ponašanja kod djeteta/djece
2. Ako odgojitelj kod djeteta/djece **uoči** neprimjerenost, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje
 - na primjeren način **zaustavlja** takvo ponašanje
 - obavještava roditelja o događaju (odmah ili po dolasku po dijete - prema procjeni) i obrazlaže sljedeće korake postupanja
 - u slučaju ozljede postupiti po protokolu za ozljede i informirati roditelje (odmah ili po dolasku po dijete prema procjeni)
 - prijaviti saznanja ravnatelju i psihologu (stručnoj službi)

Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta/djece koje uključuju:

- razgovor s roditeljem ili primarnim skrbnikom
- razgovor s odgojiteljem
- razgovor s drugim odraslim osobama koja imaju spoznaje tome
- intervju s djetetom uz primjenu psiholoških mjernih instrumenata
- Na temelju procjene psiholog donosi zaključak o kakvom seksualnom ponašanju djeteta se radi.

Odgojitelj u suradnji sa stručnim suradnikom psihologom (i dr. po potrebi):

- planira razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
- i pojedino dijete
- razgovara s roditeljem/ primarnim skrbnikom radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama
- informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića
- Po potrebi se djetetu i/ili roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška u vrtiću.

Psiholog obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju drugi članovi stručnog tima).

Ravnatelj, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:

- informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
- informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike i/ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuće institucije (CZSS, Poliklinika za zaštitu djece...)
- Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava i ugroze potreba vrtić obavještava CZSS i/ili policiju.
- Po potrebi učiniti širu procjenu i djetetu pružiti stručnu pomoć i podršku u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji.
- Planirati preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po **Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja** (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

5. Protokol postupanja u slučaju seksualnog nasilja nad djecom

U slučaju kada je seksualno nasilje sastavni dio obiteljskog nasilja, odgojno-obrazovne ustanove postupaju po Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji, Obiteljskom zakonu, Kaznenom zakonu, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Pravilniku o načinu postupanja

odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN broj: 132/13) te ovom Protokolu.

Odmah po primanju informacije **iz koje proizlazi sumnja** da je dijete doživjelo seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, **dužnost SVIH djelatnika** odgojno-obrazovne ustanove je:

- žrtvi je potrebno **BEZ ODGODE** pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu
- pozvati zdravstvenu voditeljicu kako bi utvrdila zdravstveno stanje djeteta
- događaju **ODMAH obavijestiti ravnatelja** i/ili stručne suradnike
- Ravnatelj vrtića je dužan bez odgode **prijaviti događaj ili sumnju** o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb.
- Potrebno je provesti razgovor s djetetom radi zaštite njegovih prava.
- Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik, po mogućnosti psiholog, u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe.
- Ako stručni suradnik nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njim, razgovor može voditi i matični odgojitelj u kojeg dijete ima povjerenja, uz prisutnost stručnog suradnika.
- Važno je da se dijete **ne ispituje** kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela! Potrebno je na smiren način **saslušati dijete** i to na način da ga **ne prisiljava** na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi.
- Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete s daljnjim postupanjem na njemu razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta te drugih osoba koje su izvor informacija.
- Osoba koja vodi razgovor s djetetom dužna je o tome voditi zapisnik.
- Vrtić je dužan, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.

O samom događaju ravnatelj je dužan žurno obavijestiti:

1. roditelje/skrbnike djeteta;
2. nadležni centar za socijalnu skrb;
3. u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);
4. policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);
5. ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;
6. obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.

7. obavijestiti pravobraniteljicu za djecu
 8. obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom
 9. obavijestiti nadležnog pedijatra
- Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove, osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
 - U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili druge djece, odgojno-obrazovna ustanova će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za djecu odgojno-obrazovne ustanove.
 - Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za djecu odgojno-obrazovne ustanove.

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

- Kad odgojitelj nikako ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe, uz obvezu da osigura drugoj djeci nadzor odrasle osobe.
- Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom (Protokol za postupanje u slučaju potrebe za pedagoškom opservacijom)

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 (osobni kurikulum)
- 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)

Poslovi pedagoga su:

- s odgajateljima osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
- s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima

Poslovi psihologa su:

- provodi prema potrebi 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 odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- edukacija/savjetodavna podrška odgajateljima i roditeljima

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.

O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja (daljnji postupci u **Protokolu za postupanje u slučaju potrebe za pedagoškom opservacijom**)

7. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji

- Sukladno odredbama *Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji* stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
 - Sukladno *Obiteljskom zakonu*, svatko je dužan prijaviti Centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehaljno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.
 - Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - **Svi djelatnici u odgojno – obrazovnoj ustanovi dužni su ODMAH prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku postupanje na štetu djeteta.**
1. 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;
 2. žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 3. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugim stručnim službama izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 4. o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
 5. Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).

Ukoliko Vam se dijete povjeri o nekom obliku nasilja:

- pronađite mirno mjesto za razgovor
- ostanite mirni i puni razumijevanja – pokažite da mu vjerujete, da znate kako mu je teško o tome govoriti, da vam je žao što se to dogodilo, da nitko nema pravo zlostavljati djecu, ni u kom slučaju nemojte okrivljavati dijete

- saslušajte dijete, ali nemojte ispitivati više ako dijete nije spremno razgovarati, postavljajte pitanja otvorenog tipa (DA: npr. Što se dogodilo? Kako si pao?), a ne sugestivna (npr. NE: Jeli te otac/majka gurnuo?)
- nemojte djetetu obećati da to nikom nećete reći

U slučajevima nasilnog postupanja prema djetetu, djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova obvezni su:

- ODMAH poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja, ukoliko osoba nije to u stanju učiniti samostalno → potrebno je zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije
- dijete smjestiti na sigurno
- pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama
- pozvati zdravstvenu voditeljicu kako bi procijenila eventualnu ozljedu djeteta
- ako je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti po dobivenim preporukama
- ravnatelju dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju (potpisan i navesti datum)

Službena izjava/bilješka u pisanom obliku predaje se ravnatelju – na urudžbeni zapisnik, koji će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima

Pisana bilješka opisuje :

- ✓ **vrijeme i mjesto** kada je uočeno nasilno ponašanje, kada je uočena povreda ili drugi
- ✓ **znakovi** nasilnog ponašanja prema djetetu
- ✓ **opis** ponašanja djeteta i/ili odrasle osobe
- ✓ **točno mjesto povrede**, oblik, veličinu, boju
- ✓ korisno je koristiti crtež tijela na kojem se označi mjesto povrede
- ✓ **citiranu izjavu djeteta**, roditelja ili druge odrasle osobe
- ✓ **crtež djeteta**

→ u dokumentaciju treba zabilježiti činjenice, tj. ono što smo vidjeli i čuli

→ ne smijemo pisati osobne stavove, indicije niti insinuirati sumnju na zlostavljanje

- U slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su osigurati tragove i dokaze počinjenog kaznenog djela koji se nalaze u odgojno-obrazovnoj ustanovi do dolaska policije kako ne bi bili uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja.
- Ravnatelj i odgojno-obrazovni djelatnici će na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava djeteta.
- svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite prava djece te svojim opažanjima odgojno-obrazovni djelatnici vode službene bilješke koje u pisanom obliku predaju ravnatelju, a na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo, sud).
- **Ukoliko je nasilno ponašanje učinjeno od strane djelatnika vrtića** ravnatelj će djelatnika pozvati na razgovor te poduzeti propisane mjere za sprječavanjem daljnjeg nasilnog ponašanja od strane djelatnika.
- Ravnatelj će o nasilnom događaju obavijestiti roditelje.

Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno.
- Ukoliko je došlo do konflikta, ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti mirnog rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Radnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
- Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

9. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa zaposlenikom vrtića

- Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom
- Odgojitelj će pokušati senzibilno smiriti roditelj, umirujućim tonom glasa, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora uz uvažavanje ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija pred djecom ili drugim roditeljima
- Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja i tzv. „JA PORUKE“ bez prigovora, poučavanja pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima
- O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor s roditeljem/ roditeljima u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema
- **U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili pomoćno osoblje bilo tko da se našao u situaciji da svjedoči sukobu treba odmah pozvati policiju**
- Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom
- Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
- Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je napisati zapisnik i navesti očevice.

10. Protokol i zaštita od vrućine i sprečavanje štetnog djelovanja sunca te UVA I UVB zračenja

- Protokol postupanja osigurava sigurne i optimalne uvjete za nesmetan boravak i rad djece u dječjem vrtiću
- Protokolom se štiti očuvanje zdravlja tijekom boravka u vrtiću
- Protokolom se smanjuje mogućnost pogreške i ugrožavanja zdravlja djeteta
- Protokol se odnosi na svu djecu koja borave u Vrtiću
- Protokol uključuje i preporuke za smanjenje rizika od posljedica toplinskog vala u institucijskim uvjetima
- Protokol uključuje potrebne postupke u slučaju opasnosti od toplinskog vala, sprečavanja štetnog djelovanja sunca i postupke kod toplinskog udara
- Protokolom se utvrđuju obveze odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja

Koraci u postupanju

1. Ministarstvo zdravstva dostavit će pisanu uputu o datumima početka i kraja provedbe Protokola za tekuću godinu nadležnim tijelima sukladno stručnoj procjeni Državnog Hidrometeorološkog zavoda
1. Gradski ured za zdravstvo prosljeđuje informacije o početku provođenja Protokola zdravstvenim voditeljima
2. Postupanje prema Protokolu najčešće se provodi od svibnja do listopada
3. Zdravstveni voditelj u suradnji s ravnateljicom obavijestit će Vrtić (stručne suradnike, odgojitelje te ostale radnike) o početku primjeni Protokola
4. Početkom provedbe Protokola osiguravaju se sljedeći uvjeti:
 - Vrijeme boravka djece na otvorenom se prilagođava (djeca ne smiju boraviti vani u periodu iznimne ljetne vrućine)
 - Obavijestiti roditelje o potrebi korištenja zaštitnih šeširića ili kapa, mazanje djece kremama sa zaštitnim faktorom od štetnog UVA i UVB zračenja prije dolaska u Vrtić i nošenjem lagane, široke i svijetle odjeće od prirodnih materijala
 - Boravak na otvorenom provoditi u hladovini ili ispod sjenila
 - Paziti na dovoljan unos tekućine
 - Planirati aktivnosti s vodom za vrijeme boravka na otvorenom
 - Rashladiti sobu dnevnog boravka dok djeca borave na otvorenom (razlika vanjske temperature zraka i unutarne ne smije biti veća od 5-7 stupnjeva)
 - Koristiti laganu posteljinu od prirodnih materijala
 - Adekvatno pripremiti djecu za popodnevni odmor (skinuti čarape, koristiti ljetne pidžame od prirodnih materijala)

Simptomi toplinskog udara su:

- Osjećaj vrućine i vrtoglavica
- Smušenost i nemir
- Glavobolja i gubitak svijesti
- Tjelesna temperatura rektalno izmjerena 42 C
- Koža je suha i crvena, a kod djeteta može biti i znojna

Koraci u slučaju toplinskog udara kod djece i odraslih:

- ODMAH kontaktirati zdravstvenu voditeljicu
- U slučaju da zdravstvene voditeljice nema informirati nekog od stručnih suradnika i ravnateljicu
- **Primijeniti postupak kod toplinskog udara:**
 1. Dijete prenijeti u rashlađenu prostoriju ili hladovinu
 2. Skinuti djetetu odjeću
 3. Ako nije pri svijesti, a diše normalno, smjestiti ga u bočni položaj
 4. Rashladiti ga hladnom vodom uz istovremeno stvaranje umjetnog ventilatora (mahanje novinama, ili sl.) dok se temperatura tijela ne snizi ispod 38 C
 5. Kod toplinskog udara **se ne smiju koristiti antipiretici** (Paracetamol ili Ibuprofen) za skidanje temperature
 6. Dijete ne rashlađivati ledom
 7. Ako nastalo stanje ugrožava život djeteta **pozvati HITNU POMOĆ**
 8. **U pratnji s Hitnom uz dijete ide odgojitelj ili zdravstveni Voditelj**
 9. Stručni suradnik ili odgojitelj informira roditelja o nastaloj situaciji i upućuje ga se u specijaliziranu ustanovu gdje će dijete biti obrađeno

10. Odgojitelj piše Zapisnik o nastalom događaju (vrijeme nastanka bolesti – datum i vrijeme, uvjeti nastanka bolesti, poduzete mjere, opis događaja) te bilježi u Knjigu pedagoške dokumentacije
11. Za praćenje provođenja Protokola odgovorni su zdravstveni voditelj, pedagog i ostali stručni suradnici.

11. PROTOKOL I OPĆI PLAN U SLUČAJU KRIZNOG DOGAĐAJA

Krizni događaj je:

- iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan za većinu ljudi
- uključuje prijetnju ili doživljaj gubitka osoba, stvari ili vrijednosti važnih za osobu
- to može biti **nesreća** u kojoj je netko ozbiljno ozlijeđen (na primjer: dijete ili djelatnik ustanove, stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, prometna nesreća), **katastrofa** u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)
- ili neki drugi događaj koji ugrožava djecu ili odrasle, dovodi do gubitka i uzrokuje osjećaj bespomoćnosti, gubitka kontrole i unutarnje ravnoteže

U slučaju kriznog događaja odmah treba informirati ravnatelja, a ravnatelj zatim saziva krizni tim vrtića

a. Krizni tim vrtića poduzima potrebne mjere, a zadaće se dijele na:

a) neposredne zadaće – one s kojima se vrtić suočava odmah nakon spoznaje o kriznom događaju, kako bi se osigurali temeljni egzistencijalni uvjeti.

Radi se o:

- spašavanju života,
- pružanju pomoći hitnih službi (hitna pomoć, vatrogasci, policija) i
- uklanjanju neposredne životne opasnosti.

U tom poslu osobe zadužene za koordinaciju i rukovođenje organiziraju svo osoblje na pružanju neposredne pomoći i angažiraju nadležne ustanove i lokalnu zajednicu.

Važno je uspostaviti pravodobno i djelotvorno obavješćivanje:

- osoba bliskih žrtvama,
- nadređenih ustanova i službi,
- zaposlenika koji nisu bili prisutni,
- roditelja koji nisu bili direktno vezani za događaj,
- medija...

b) kratkoročne – postavljaju se pred vrtić tijekom nekoliko dana neposredno nakon kriznog događaja. Težište je na pružanju psihološke podrške, eventualnom pozivanju Tima za psihološke krizne intervencije, nastavku uobičajenih aktivnosti kako bi se pružio osjećaj sigurnosti i kontinuiteta.

c) srednjoročne – odnose se na razdoblje od nekoliko dana do nekoliko mjeseci nakon kriznog događaja u usmjereni su na sustavno davanje psihosocijalne pomoći i podrške pogođenim osobama. Kontakt tijekom liječenja, pomoć u prilagodbi nakon liječenja, pomoć djeci koja pokazuju poteškoće u prilagodbi na svakodnevni život.

d) dugoročne – pružanje pomoći osobito ranjivim osobama, obilježavanje godišnjica, uspomena, sjećanja, čuvanje dokumentacije, procjenu uspješnosti intervencije kako bi se uvela poboljšanja u plan.

U okviru Kriznog tima vrtića zaduženja se odnose na slijedeće poslove:

- rukovođenja i koordinacije
- obavješćivanja
- osiguranja psihosocijalne podrške i pomoći

Krizni tim DV „Zvončić” čine:

- **ravnatelj** – rukovodi i koordinira radom tima, planira prioritetne zadaće, organizira rad ustanove, kontaktira s Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, medijima, prema potrebi pokreće psihološke krizne intervencije;
- **stručni suradnici** – psiholog i pedagog organiziraju i provode psihosocijalnu podršku i pomoć djeci, zaposlenicima i roditeljima: daju upute odgojiteljima kako pružiti djeci prvu psihološku prvu pomoć, kako informirati roditelje, sudjeluju u organizaciji i provođenju roditeljskih sastanaka, sudjeluju u izboru potrebnih intervencija i podrške izvana, sastavljaju podatke o događaju, pogođenim osobama, reakcijama, poduzetim mjerama; psiholog provodi kraći specifični postupak krizne intervencije „rasterećenja” za zaposlenike koji su bili uključeni, prije odlaska s posla;
- **zdravstvena voditeljica** – pruža i organizira zdravstvenu pomoć i zadovoljavanje primarnih potreba; prikuplja informacije, vodi o tome pismene bilješke, daje informacije u skladu s napucima ravnatelja;
- **O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima treba sačiniti službene bilješke**, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
- **U slučaju nepoštivanja procedure propisane protokolima smatrat će se da je radnik izvršio povredu radne obveze.**

NALOG RAVNATELJA ZA OSOBITU PAŽNJU I OBVEZNU PRIMJENU

- 1. STRUČNIM DJELATNICIMA**
- 2. VIŠOJ MEDICINSKOJ SESTRI**
- 3. TEHNIČKOM OSOBLJU**
- 4. POVJERENIKU ZAŠTITE NA RADU**

SPREMAČICA

Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za djecu. Spremačica na svakom objektu obvezna je:

- svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, ulazna stepeništa i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću kod jutarnjeg dolaska)
- po potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta, te popravke (tijekom dana, ukoliko navedena opasnost traži veće vrijeme za otklanjanje ili popravak, pri čemu su obvezni vidno ograditi izvor opasnosti)
- ukoliko se primijete ugrožavajuća oštećenja koja treba ukloniti, obavezno se odmah upisuje i o tome obavijestava osoba zadužena za nadzor (viša medicinska sestra), te označava ugrožavajuća sprava ili prostor natpisom kojim se upozorava na opasnost (npr. “Molimo da ne koristite zbog oštećenja”, “Oprez oštećenje” i sl.)
- Obavezno u bilježnicu upisati potrebu intervencije s datumom uočavanja potrebe

12. PROTOKOL O POKRETANJU PSIHOLOŠKIH KRIZNIH INTERVENCIJA U SUSTAVU ODGOJA I OBRAZOVANJA

Ovaj protokol izrađen je prema Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja kojeg je izradilo Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Krizni događaj je iznenađan i/ili rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće ili stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice.

Kriza je psihičko stanje uzrokovano nekim kriznim događajem i manifestira se kroz reakcije koje se mogu javiti neposredno, tijekom samog događaja, ali i kao odgođene reakcije na taj događaj. Kriza se odnosi na vrijeme koje uključuje sam krizni događaj i razdoblje reakcija nakon njega. U kriznoj situaciji javlja se osjećaj gubitka kontrole, preplavljenost osjećajima i misaona smušenost. Unutarnja ravnoteža je narušena i osjećaj ranjivosti izrazito je snažan.

U dosadašnjem radu vidjeli smo da izravne žrtve traumatskog događaja, ali i ljudi koji mu nisu bili izravno izloženi, već su u njega bili uključeni kao opažači ili pomagači, često bivaju traumatizirani tim događajem te počinju pokazivati znakove posttraumatskog stresa. Pritom često ostaju bez prikladne i pravodobne podrške i pomoći.

Psihološka krizna intervencija predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju. Time se smanjuje učestalost pojave dugoročnih negativnih učinaka tog događaja na pogođene osobe i na zajednicu u kojoj se nalaze.

Psihološka krizna intervencija NIJE psihoterapija, već preventivni postupak u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije u sustavu odgoja i obrazovanja koji pokriva potrebe u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima i visokoškolskim ustanovama. To su posebno educirani stručnjaci za pružanje psihološke pomoći ove vrste. Edukaciju ovih stručnjaka provodi Društvo za psihološku pomoć u suradnji s nadležnim ministarstvima. Društvo za psihološku pomoć započelo je s provođenjem kriznih intervencija još 1995. godine. Timovi su do kraja 2016./2017. školske godine intervenirali više od 350 puta nakon kriznih događaja u brojnim organizacijama u različitim sustavima.

Tim za psihološke krizne intervencije

1. pruža početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
2. dolazi na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonosi ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomaže procese oporavka,
3. pruža zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija

KADA POZVATI TIM ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE?

Ako se u vašoj ustanovi dogodio neuobičajeno težak događaj, kao što je:

1. **događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen** (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
2. **stradavanje sa smrtnim posljedicama** (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj),
3. **katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka** (na primjer: poplava, požar),

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje.

Krizne intervencije najdjelotvornije su ako se pokrenu što prije nakon kriznog događaja!

Koraci u aktiviranju tima za psihološke krizne intervencije

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom.

U tu svrhu potrebno je prikupiti osnovne podatke o tome:

- Što se dogodilo?
- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj ljudi uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

Informacije o kriznom događaju i zahtjev za pokretanjem krizne intervencije pošaljite:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja na e-poštu: krizne-intervencije@mzo.hr ili nazovite na broj telefona: 01 4594 461 (Uprava za potporu i unaprjeđenje sustava odgoja i obrazovanja).
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatera regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.
- Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja,

- odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- gradu/županiji i
- Društvu za psihološku pomoć.

Izvještaj sadrži i financijski obračun prema aktualnom cjeniku za psihološke krizne intervencije.

Ako niste sigurni je li krizna intervencija indicirana za događaj koji se dogodio u vašoj ustanovi, nazovite voditelja vašeg regionalnog tima za krizne intervencije ili društvo za psihološku pomoć i potražite savjet.

13. UPUTE O PONAŠANJU PRI NASTANKU IZNENADNOG DOGAĐAJA – POTRES

Ako se nalazite s djecom unutar građevine:

1. Ostati mirni i pribrani.
2. Tijekom potresa ostanite unutar građevine sve dok niste sigurni da je podrhtavanje prestalo jer se najveći dio ozljeda događa prilikom ulaska i izlaska iz građevina (padanje konstrukcija zgrade, cigli, betona i sl.).
3. Udaljite djecu od stakla, prozora, pregradnih zidova, ogledala, visokih komada namještaja, lusteri ili bilo kojih teških visećih predmeta.
4. Najbolje je djecu postaviti ispod nosive grede ili uz nosivi zid, poštujući točku 3. te ih uputiti da se sagnu, sklupčaju i zaštite glavu i vrat rukama.
5. Ukoliko nema dovoljno mjesta uz nosivi zid, određeni broj djece može čučnuti ispod čvrstog stola te jednom rukom prekriti glavu, a drugom se čvrsto primiti za nogu od stola ili u drvene kućice u sobama dnevnog boravka skupina koje ih posjeduju.
6. Zidovi hodnika u svim objektima su nosivi te treba stati uz onaj koji nema puno prozora, visokog namještaja ili visećih predmeta (lampe i sl.).
7. Svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni.
8. Ne skakati kroz prozor niti djecu upućivati na izlazak iz objekta kroz prozor.
9. Po prestanku podrhtavanja smireno i bez panike izaći van iz objekta na predviđeno mjesto okupljanja, koristeći slobodne evakuacijske putove.
10. Nastojati uzeti mobitel sa sobom kao i listu dolaznosti djece (kako bi se na predviđenom mjestu okupljanja provjerila prisutnost sve djece).
11. Pri prestanku podrhtavanja ugasi plin i struju (u prilogu).
12. Dogovoriti u svakom objektu mjesto na kojem će stajati deke koje će se za hladnijeg vremena ponijeti van s djecom.
13. Osigurati nekoliko osoba koje će se vratiti u objekt po jakne, obuće, deke, kutije prve pomoći iz odgojnih skupina i lijekove za djecu koja ih posjeduju uz medicinsku dokumentaciju – odgojitelji + tehničko osoblje (dogovor među djelatnicima na zbornom mjestu - keksi voda – tehničko osoblje /jakne, obuće, lijekovi, deke - odgojitelji). Ako se radi o lijepom vremenu tada djelatnici od svega navedenog uzimaju samo kutije prve pomoći, lijekove, vodu i kekse. Keksi i voda za piće u kanistrima, stoje u kuhinji objekta. Kontrolirati rok valjanosti kekse (pravovremeno ih zamijeniti novima)
14. Voditelj evakuacije određuje osobe koje se vraćaju u objekt po navedene stvari kako bi se u što kraćem roku zadovoljile točke 12., 13, i 14.
15. Točno se mora znati koje osobe su naknadno ušle u objekt po stvari, a voditelj evakuacije (ili njegov zamjenik) provjerava njihov povratak na zbornom mjesto.

16. Dogovoriti unutar svakog objekta mjesto (s kojim su upoznati svi djelatnici) gdje će stajati ključevi svih vrata s elektronskom bravom kako bi se pri isključenju električne energije mogla otvoriti vrata za izlazak iz objekta.
17. Obavijestiti ravnatelja i ovisno o situaciji, policiju, vatrogasce ili službu zaštite i spašavanja.
18. Ako netko nedostaje, potrebno ga je što brže naći i izvesti iz zgrade ukoliko je unutar objekta sigurno (objekt je čvrst, stabilan...), a ako je došlo do urušavanja ili nekih drugih nepredviđenih čimbenika potrebno je kontaktirati službu zaštite i spašavanja te postupiti prema njihovim uputama.
19. Ako se nalazite s djecom u dvorištu vrtića za vrijeme potresa, odvesti djecu na zbornu mjesto, te postupiti po točkama 12., 13., 14.
20. Ako se za vrijeme podrhtavanja nalazite s djecom na terasama vrtića, naći najsigurnije mjesto na terasi (maknuti se od konstrukcije tende).
21. Po smirivanju podrhtavanja odvesti djecu na zbornu mjesto, te postupiti po točkama 12., 13., 14.
22. Kada se nalazite s djecom na otvorenom prostoru potrebno je što više udaljiti se od građevina, stupova, žica, staklenih površina te bilo čega što može pasti na vas.
23. Po potrebi pružiti prvu pomoć
24. Ako je došlo do urušavanja ili nekog drugog nepredviđenog čimbenika (ne ulaziti u objekt) - kontaktirati službu zaštite i spašavanja te postupiti po njihovim uputama.

Sve osoblje koje se nalazi u objektu, dužno je priskočiti u pomoć pri evakuaciji djece iz objekta. Osobe zadužene za isključenje plina i struje po obavljanju navedenih radnji također sudjeluju u evakuaciji.

AKO STE POD RUŠEVINAMA :

- Održite prisebnost i smirite djecu.
- Uputiti djecu da prekriju usta dijelom odjeće i da se što manje kreću.
- Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi to spasioci mogli čuti.
- Ukoliko su vam pri ruci, možete koristiti: udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale predmete (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

ZBORNA MJESTA PO OBJEKTIMA:

- a. **MATIČNI objekt** – izaći na parking ispred vrtića i stati na čistinu
- b. **Područni objekt MURVICA/BRIŠEVO** – izaći i stati u krajnji dio dvorišta na čistinu (izbjegavati koliko je moguće stajati uz visoko drveće, ne dodirivati žice i stupove na sredini),
druga mogućnost – izaći na prostor parkinga ispred glavnog ulaza i stati na čistinu.
- c. **Područni objekt ZVONČICA** – izaći na vanjsko igralište i stati na čistinu,
druga mogućnost – izaći na školsko dvorište ako na njemu nema djece iz škole,
treća mogućnost - izaći iz objekta na glavni ulaz te se uputiti s djecom do trga na čistinu.

VODITELJI EVAKUACIJE
Vanja Mršić
Marijana Brkić
Marijana Huljev
Tanja Čačić
Ivana Knežević
Meri Kevrić
Marijana Barić
Antonia Kovačević
Jadranka Paić
Andrijana Lončar Surić

OSOBE ZADUŽENE ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI PO OBJEKTIMA
Vanja Mršić, zdravstvena voditeljica
Marijana Brkić – p.o. Murvica/Briševo
Tanja Čačić – p.o. Murvica/Briševo
Sendi Šušić - p.o. Zvončica
Marijana Barić – matični objekt

- Protokole kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića sukladno čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića.
- Danom stupanja na snagu ovih Protokola prestaje važiti Sigurnosno zaštitni program Dječjeg vrtića „Zvončić“ od 20.10. 2007. godine.
- Ove mjere i protokoli stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića „Zvončić“.

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „ZVONČIĆ“
Predsjednica
Marta Surać