

**DJEČJI VRTIĆ PLOČE**

**TRG BANA JOSIPA JELAČIĆA 10**

**20 340 PLOČE**

Na temelju čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07,94/13), i čl. 3., st.2.2., Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/03,90/10), a sukladno Nacionalnim programima i strategijama RH, Upravno vijeće na 17. redovnoj sjednici, održanoj dana 26.8.2015. godine donosi:

**MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLE POSTUPANJA  
U KRIZNIM SITUACIJAMA U DV PLOČE  
(OBVEZUJUĆI ZA SVE ZAPOSLENIKE VRTIĆA)**

**Ploče, kolovoz 2015. godine**

## SADRŽAJ:

<b>I. UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>II. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI .....</b>	<b>1</b>
1. Radno vrijeme i trajanje programa u svim objektima vrtića .....	1
2. Protokol postupanja kod primopredaje djece .....	2
3. Protokol postupanja kod prijevoza djece za potrebe programa .....	3
4. Dijete izvan kontrole emocija i ponašanja .....	3
5. Protokoli za postupanje za u slučaju nasilja među djecom .....	4
6. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz ustanove .....	5
7. Mjere sigurnosti u prehrani .....	5
8. Mjere sigurnosti i protokol postupanja u unutarnjem prostoru vrtića .....	6
9. Mjere sigurnosti i protokol postupanja na vanjskom prostoru vrtića .....	8
<b>III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA .....</b>	<b>10</b>
10. Protokol postupanja u odnosu na roditelja u alkoholiziranom stanju .....	10
11. Obvezni postupci roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda .....	10
12. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta..	11
13. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobnog sukoba roditelja .....	13
14. Protokol postupanja u slučaju izvanrednog ispisa djeteta iz vrtića .....	13
15. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika (verbalni, fizički) .....	13
16. Protokol postupanja kod ozljeda ili zdravstvenih problema djeteta .....	14
17. Protokol postupanja i preporuke za zaštitu od vrućina .....	16
18. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića ....	17
19. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama .....	19

## **I. UVOD**

### **PROTOKOLI SIGURNOSTI I POSTUPANJA DEFINIRAJU:**

- 1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi**
- 2. Obvezne postupke zaposlenika u kriznim situacijama**
- 3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja**

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju, nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

1. datum, vrijeme, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
3. kraći opis situacije
4. korake postupanja
5. vrijeme događaja
6. ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik i potpis prijema ravnatelja s pečatom ustanove

Zapisnici se čuvaju u arhivi ravnatelja ustanove.

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi, o čemu će zaposlenici biti pravovremeno obaviješteni.

Protokoli su obvezni u postupanju za sve zaposlenike ustanove, a svojim potpisom potvrđuju zaprimanje svog primjerka Protokola.

## **II. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAM**

### **1. RADNO VRIJEME I TRAJANJE PROGRAMA U SVIM OBJEKTIMA VRTIĆA**

#### **CENTRALNI VRTIĆ PLOČE:**

- cjelodnevni boravak (10-satni program) : 6.00 – 16.00 sati
- poludnevni boravak (6-satni program) : 7.00 – 13.00 sati

#### **PODRUČNI VRTIĆ KOMIN:**

- poludnevni boravak (6-satni program): 7.00 – 13.00 – jutarnja smjena
- poludnevni boravak (6-satni program): 13.00 – 19.00 – popodnevna smjena

#### **PODRUČNI VRTIĆ STAŠEVICA:**

- poludnevni boravak (6-satni program): 7.00 – 13.00 sati

#### **PODRUČNI VRTIĆ ROGOTIN:**

- poludnevni boravak (6-satni program): 7.00 – 13.00 sati

### **Termini zaključavanja i otključavanja vrata Vrtića:**

- Termin zaključavanja Vrtića je vrijeme provođenja odgojno-obrazovnog rada s djecom: od 9.00 – 12.00 sati.
- Centralni objekt u Pločama: u 9.00 sati zaključavaju se ulazna vrata vrtića (zaključava ih spremačica), a u 12.00 sati vrata se otključavaju (otključava domar, spremačica ili pomoćna kuharica).
- Područni objekti u Kominu, Rogotinu i Staševici – jutarnja smjena: 9.00 sati vrata zaključava domaćica-spremačica, a u 12.00 sati otključava odgojiteljica.
- Područni vrtić Komin – popodnevna smjena: u 15.00 sati vrata zaključava spremačica, a u 18.00 sati otključava odgojiteljica.

## 2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Dijete u ustanovu može dovesti ili iz nje odvesti samo roditelj i skrbnik djeteta ili ovlaštena punoljetna osoba.
- Dežurni odgojitelj ili odgojitelj djeteta preuzima dijete u vrijeme dolaska u vrtić i predaje ga samo roditelju ili onim punoljetnim osobama koje je roditelj ovlastio za odvođenje djeteta iz vrtića. Odgojitelj **ne smije** dijete predati maloljetnoj osobi niti osobi koja nije ovlaštena od strane roditelja / skrbnika djeteta.
- Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj/ skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja (Izjava roditelja/skrbnika), koja navodi najviše tri (3) osobe, koje osim roditelja mogu dovesti ili odvesti dijete iz vrtića.
- Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja ili ovlaštenih osoba, po dijete doći osoba koja nije na popisu osoba koje mogu uzeti dijete, roditelj je dužan upoznati odgojitelja tko će doći po dijete. U suprotnom, odgojitelj **ne smije** dijete povjeriti osobi koja nije najavljena da će uzeti dijete.
- Roditelji su dužni predati dijete matičnom (grupnom) ili dežurnom odgojitelju. **Ni u kom slučaju dijete se ne smije dovesti do dvorišta Vrtića i pustiti samo.** U slučaju ovakvih postupaka roditelja, odgojitelj ili pedagog vrtića dužan je u što kraćem vremenu obaviti razgovor s roditeljem.
- Za djecu upisanu u kraće programe (npr. engleski....) koji se provode u radno vrijeme vrtića, grupni odgojitelj predaje djecu iz svoje skupine voditelju/ici programa. Voditelj/ica programa evidentira nazočnost preuzete djece te ih po završetku programa vraća u skupinu.
- Dijete **nikako ne smije biti poslano ili vraćeno samo** na održavanje programa, već uvijek u pratnji grupnog odgojitelja i voditelja/ice programa.
- Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete – postupak propisan Protokolom postupanja kod roditelja u alkoholiziranom stanju (str. 10).
- Ako roditelj ili ovlaštena osoba ne preuzme dijete do kraja radnog vremena programa, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s njim ili osobama koje je roditelj ovlastio za preuzimanje djeteta. Do dolaska po dijete odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- U slučaju kada se zapazi fizička ozljeda prilikom dolaska djeteta u ustanovu, potrebno je pitati roditelja kako se ozljeda djeteta dogodila, a informaciju zabilježiti u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine - dnevna zapažanja i informirati stručni tim.

- Odgojitelji najmanje 2x godišnje provjeravaju i ažuriraju podatke s telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba i adresom stanovanja.
- Odgojitelji svakodnevno vode evidenciju prisutnosti djece u skupini. Imenici djece, evidencije prisutnosti u skupini, potpisane izjave od strane roditelja i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (npr. upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) i upisna dokumentacija djece nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini. Sukladno čl.34. Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, odgojitelji su odgovorni za gradivo koje nastane u okviru njihovog rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

### **3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA**

- Ponekad za potrebe programa i realizaciju sadržaja (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete muzeju i sl.) zahtijevaju organizaciju prijevoza djece. Pri tome se provode slijedeći postupci:
  1. svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece odobrava i organizira ravnateljica, a odgojitelji, po zajedničkom dogovoru, roditelje djece svoje skupine izvještavaju o svim potrebnim detaljima
  2. roditelji moraju biti upoznati s ciljem planiranog izleta ili posjete, vremenom odlaska i povratka, cijenom i svim pojedinostima putovanja
  3. suglasnost za odlazak djeteta na put koji zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje svojim potpisom
- Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i uzeti sa sobom:
  - popis djece i odraslih u pratnji
  - suglasnost roditelja za putovanje djece
  - obvezno uzeti sredstava za zaštitu i prvu pomoć
- U iznimnim situacijama potrebe prijevoza djece u gradu vozilom radnika vrtića ili drugog/id roditelja (npr. žurnost, vremenske nepogode..), suglasnost treba dati ravnatelj ustanove.

### **4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

- Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, potrebno ga je izvesti izvan sobe i pokušati razgovarati s njim, uz obvezno osiguranje djece koja su ostala u sobi (druga odgojiteljica, spremačica, ravnateljica).
- Ostalu djecu ne puštati preblizu zbog osjećaja ugroženosti koji bi pojačali već ispoljeno ponašanje, kao i zbog prevencije mogućih ozljeda.
- Ukoliko odgojiteljica ne uspije sama u intervenciji i umirivanju djeteta, pozvati će stručne suradnike ili ravnateljicu. Ukoliko ni to ne pomogne, odgojiteljica će pozvati roditelje djeteta i objasniti mu što se dogodilo i što je poduzeto u svezi događaja.
- Uzroke i ponašanja koja su prethodila ponašanju odgojiteljice će upisati u Knjigu pedagoške dokumentacije skupine.

- Ukoliko se često ponavljaju situacije u kojima je dijete izvan kontrole emocija, stručni suradnici ustanove s roditeljima djeteta dogovarati će sljedeće korake.
- O događaju je potrebno napisati zapisnik.

## **5. PROTOKOLI POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU**

- Nasiljem među djecom podrazumijevamo:
  - namjerno uzrokovan fizički napad u bilo kojem obliku: udaranje, guranje, čupanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično, bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila i tjelesna ozljeda ili ne
  - psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog ili više djece
  - negativni postupci su: ogovaranje, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, nazivanje pogrđnim imenima, namjerno zanemarivanje ili isključivanje iz skupine kojoj pripada, zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, nanošenje patnji i boli, laganje s ciljem izolacije djeteta, oduzimanje stvari, oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenja djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (uz koje i spolno uznemiravanje ili zlostavljanje), kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota
- U slučaju spoznaje o nasilju (kada se određena ponašanja od djeteta konstantno ponavljaju), konzultirati stručne suradnike ustanove, ravnatelja i roditelje djeteta ili njegove zakonite zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o radnjama koje će se poduzimati.
- Po dojavi nasilja odmah razgovarati s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, čim to bude moguće.
- Razgovor s djetetom obavlja stručna služba, ravnateljica i odgojitelji odgojne skupine na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
- Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinitelj nasilja uz nazočnost stručne službe, ukazujući djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjene. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale na zanemarivanje ili zlostavljanje u svojoj obitelji ili izvan nje, u slučaju čega će kontaktirati Centar za socijalnu skrb ili ostale potrebne službe. Odgojno-obrazovna ustanova će sve postupke usmjeriti na pomirenje djece i stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja.
- Obaviti razgovor i s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz događaj koji se zbio.
- Pomoć i razgovor pružiti i djeci – svjedocima nasilja.
- Roditeljima / zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja.
- Pozvati roditelje / zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem kao i neprihvatljivošću i štetnosti takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u vrtiću ili izvan njega.

- Roditeljima / zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u ustanovi i izvan nje, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta i prorade traumatskog doživljaja.
- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napisati službene zapisnike.
- U sve aktivnosti vezane za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje djece kao aktivne partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

## 6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ USTANOVE

- Ustanova je zaključana u propisano vrijeme, a za sigurnost vrata zaduženo je tehničko osoblje: domar, jutarnja spremačica i pomoćna kuharica.
- Odgojitelji iz skupine zaduženi su za nadzor nad djecom i kontrolu njihova kretanja cijelo vrijeme neposrednog rada u skupini.
- Nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u skupini i pozvati u pomoć nekoga od zaposlenika koji nije u neposrednom radu s djecom, a koji će pozvati ravnateljicu i stručne suradnike.
- Zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj iz druge skupine ili spremačica, a svi ostali odlaze u potragu za djetetom.
- Prvo provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, holove, a nakon toga potragu usmjeriti prema dvorištu i bližoj okolici Vrtića.
- Ukoliko dijete nije pronađeno u Vrtiću ili u neposrednoj blizini Vrtića, ravnateljica zove roditelje i policiju.
- Od roditelja prikuplja podatke za traženje (mjesto rada roditelja, adrese bake ili prijatelja djeteta, potragu proširiti na dječja igrališta....). Policiji daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- Ukoliko je potrebno ravnateljica kontaktira s medijima – ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti ravnateljice. Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića, uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja....).
- Nakon završetka krizne situacije provodi se:
  - kratka krizna intervencija**- psihologinja Vrtića provodi razgovor sa svim sudionicima događaja: odgojiteljicama, djelatnicima, djecom, roditeljima...
  - pisanje zapisnika svih uključenih s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije i svojoj ulozi u njoj, objektivno, prema mjestu i vremenu nastanka i poduzetim radnjama u rješavanju događaja
  - zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta i odgovornosti uključenih djelatnika

## 7. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

- U Vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene izvan kuhinje vrtića, kao i hrane koja nema vidljivu deklaraciju proizvođača.
- Glavna kuharica odgovorna je za nabavu ispravnih namirnica, prijem (provjera deklaracije, rok uporabe, točna isporuka naručenog), prijenos i skladištenje hrane.
- Uzorci gotove hrane (pripremljene u kuhinji vrtića) svakodnevno se čuvaju u zamrzivaču, na -18 °C, u pvc kesicama, na kojima je naveden sadržaj, datum i vrijeme kuhanja. Pohranjuje se ručak, svako jelo u zasebnu vrećicu. Uzorci se čuvaju 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za mikrobiološkom analizom.
- Namirnice koje se odmah troše bez daljnje prerade, kao što su gotovi prehrambeni proizvodi – peciva, suhomesnate i mliječne prerađevine- do korištenja treba zaštititi od vanjskih utjecaja. Mliječni proizvodi dopremaju se u dostavnom vozilu s rashladnom komorom.
- Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju, stavlja se u hladnjak.
- Pripremljena hrana uzima se samo upotrebom čistog pribora. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
- Kolica na kojima se dostavlja doručak i ručak za vrijeme prijevoza u sobe djece prekrivena su čistim stolnjakom.
- Spremište hrane, kao i sve ostale prostorije gdje se vrše poslovi pripreme i raspodjele hrane , moraju se svakodnevno čistiti, provjetravati i dezinficirati nakon ručka, kao i prostor sanitarija u sklopu kuhinje.
- Spremište hrane i sve površine na kojima se priprema hrana moraju biti zaštićeni od ulaza glodavaca i insekata.
- Potrebno je 2x godišnje (ili po potrebi) provoditi DDD mjere za zaštitu od insekata i glodavaca.
- Na ulaze i izlaze iz kuhinje postavljeni su otirači sa dezinfekcijskim sredstvom IZOSAN-G (prema uputama proizvođača), a dezinfekcija se vrši 4x dnevno, raspršivanjem pumpicom svaka 2 sata.
- Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podijele ručka, iznimno ako je nešto hitno - kuharica je dužna osigurati zaštitu hrane.

**ZABRANJENO JE KORISTITI KUHINJU KAO PROLAZ IZVANA U VRTIĆ ILI IZ VRTIĆA VANI.**

**DJELATNICI VRTIĆA OBRAĆAJU SE KUCHARICI SA ULAZA U KUHINJU.**

## **8. MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA**

- Zbog sigurnosti djece odgojitelji trebaju **trajno** provoditi mjere sigurnosti od kojih **je primaran nadzor nad djecom i kontrola kretanja djece po objektu.**
- Sve električne utičnice moraju imati zaštitu, a električni vodovi izvan dohvata djece.
- Materijali namijenjeni djeci atestirani su i netoksični.
- Tepisi imaju neklizajuću podlogu, laki su za čišćenje i održavanje.



- Igračke u jaslicama moraju biti pedagoški oblikovane, a potrebno ih je redovito pregledavati. Odgojitelji odstranjuju one igračke koje su oštećene te su tako postale potencijalno opasne. Spremačica u jaslicama svakodnevno dezinficira igračke, a u ostalim skupinama obvezno je 1x mjesečno pranje i dezinfekcija svih igračaka.
- Odgojitelji će skrbiti i o količini pedagoški neoblikovanog materijala koji priprema za rad s djecom i nespecijaliziranih igračaka, njihovom estetskom dojmu i funkcionalnosti, a najviše o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece. Ukoliko djeca starije predškolske dobi u radu koriste neka opasnija pomagala (čekić, iglu, silikonski pištolj...) potreban je konstantan nadzor odgojitelja koji provodi aktivnost s djecom u manjim skupinama od max. 3-4 djece.
- Biljke posađene u pitarima držati izvan dohvata djece i na čvrstom i sigurnom dijelu namještaja koji se ne može prevrnuti.
- Vrata jaslica i mlađih skupina osigurana su visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja.
- Vrata ulaznih vrata vrtića i izlaznih vrata na dvorište osigurana su automatskom bravom koja onemogućavaju djeci otvaranje vrata iznutra. Upućivati roditelje na provjeru jesu li za sobom zatvorili ulazna vrta.
- Oprema i namještaj moraju zadovoljavati sve sigurnosne zahtjeve (bez oštrih rubova, u jaslicama bez sitnih dijelova...). Ako namještaj ima oštre robove potrebno je obložiti ih plastikom.
- Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje i moguće ozljede djece.
- Police s igračkama smještene su dalje od prozora i stabilne su.
- Prozorska stakla trebaju biti od sigurnosnog stakla.
- U sobama dnevnog boravka treba osigurati dovoljno prostora za slobodno kretanje djece (ne pretrpavati sobu namještajem i broj centara aktivnosti uskladiti s dobnim uzrastom djece...).
- Sredstva za čišćenje, sanitetski materijal, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni u prostorijama gdje djeca nemaju pristup. Ormarići za Prvu pomoć postavljeni su u Jaslicama, na hodniku desnog paviljona i u vrtićkoj kuhinji, a moraju biti izvan dohvata djece i zaključani.
- Pribor za Prvu pomoć stalno se nadopunjuje i uvijek je dostupan, a zaposlenici vrtića osposobljeni su za pružanje Prve pomoći: u centralnom vrtiću osposobljena su dva radnika (Anita Dominiković i Jagoda Žderić), a u područnim objektima po jedan radnik (PO Rogotin: Angela Glamuzina; PO Staševica: Seka Gnječ i PO Komin: Maja Medak).
- Znakovi za uzbunjivanje i Plan evakuacije u slučaju neposredne opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u holovima vrtića, a svi radnici upoznati su s Planom evakuacije i imaju svoja zaduženja u slučaju opasnosti i hitne potrebe izlaska iz ustanove.
- Procjena opasnosti dostupna je za djelatnike vrtića u holovima svih objekata vrtića na označenom mjestu.

- Svi izlazi i putovi kretanja koji se koriste u slučaju opasnosti obilježeni su odgovarajućim oznakama prema Planu evakuacije, a zakonski predviđeno vježbanje izlaska s djecom 1x godišnje - obveza je svih zaposlenika.
- Brojevi važnih službi moraju biti izvješeni pokraj telefona:

**VAŽNI BROJEVI TELEFONA:**

- **HITNA POMOĆ – 194** (za cijelu Hrvatsku)
- **CENTAR 112 – djeluje kao jedinstveni komunikacijski centar za sve vrste HITNIH SITUACIJA**
- Ulazna vrata objekata zaključana su u propisano vrijeme, a zaključava i otključava ih tehničko osoblje: domar, pomoćna kuharica i jutarnja spremačica - prema zaduženju.
- Sve prostorije u kojima borave i kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema Godišnjem radnom zaduženju tehničke i pomoćne službe. Svakodnevno je potrebno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igraćaka. Posteljina za djecu mijenja se 1x tjedno ili po potrebi.
- Ispravnost sanitarnih čvorova – stalna provjera i održavanje prohodnosti i cjelovitosti umivaonika i zahodskih školjki, kao i ostalog sanitarnog pribora.
- Ispravnost rasvjete i grijanja, redovita zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
- Obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagoditi vremenskim uvjetima).
- Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci, mjere opće higijene, zaštitne rešetke na odvodima otpadnih voda i zaštitne komarice na prozorima...).

**OSTALE POSLOVE IZ RADNE SATNICE I OSOBNE POTREBE ODGOJITELJI OBAVLJAJU IZVAN SATNICE NEPOSREDNOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA U SKUPINI, U VRIJEME PROPIŠANO ZA TO.**

## **9. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA**

- Svakodnevno je potreban obilazak vanjskog prostora igrališta, uklanjanje svih predmeta koji se zateku na dvorištu i čišćenje dvorišta ukoliko je potrebno: domar ujutro - prije korištenja igrališta i poslijepodnevne spremačice - nakon korištenja igrališta.
- Za održavanje dvorišta i sprava na dvorištu odgovoran je domar Vrtića.

**ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORAN JE DOMAR VRTIĆA, A NADZOR VRŠI RAVNATELJ.**

- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke koji su opasni za djecu dužan je **odmah** informirati odgovorne osobe (domara, stručnog suradnika, ravnateljicu) koji poduzimaju odgovarajuće mjere.
- Propust informiranja odgovornih osoba smatra se nemarom koji može dovesti djecu u opasnost i težim prekršajem radne obveze zaposlenika.
- Sve sugestije i preporuke za poboljšanje sigurnosnih uvjeta odgojitelji su dužni upisati u **BILJEŽNICU INTERVENCIJA**, a odgovorne osobe će iznaći najbolje rješenje za poboljšanje stanja za sigurnost djece.

- Djecu ne izvoditi prilikom ekstremnih vremenskih uvjeta (jak vjetar, velika hladnoća, kiša, vijavica, poledica...). Odjeća djece koja izlaze mora biti primjerena vremenskim uvjetima.
- Odgojitelji će prije izlaska na igralište uputiti djecu u sanitarni čvor.
- Prije izlaska iz Vrčića odgojitelji moraju svakodnevno educirati djecu i upućivati ih na elemente zaštite i samozaštite: dogovoriti s djecom pravila ponašanja i granice korištenja igrališta i sprava na njemu, imati na umu dječju radoznalost i opasnosti povezane s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica...).
- **Stalno pratiti kretanje djece i uvijek imati svu djecu u svom vidokrugu.**
- Ne praviti gužvu prevelikim brojem djece na jednom dijelu igrališta, već se podijeliti u manje skupine pri korištenju sprava.
- Odgojitelji će osigurati nadzor nad svom djecom i prisutnost jednog odgojitelja pored svake sprave – ne zadržavati se u grupicama u duljim razgovorima, već se aktivno uključiti u aktivnosti djece, prateći kretanje djece.
- Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na dvorištu i koji će pridonijeti dijeljenju većeg broja djece u manje skupine i smanjenju gužve na jednom mjestu.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja (nikako djeteta), a ostalu djecu povjeriti odgojiteljicama na igralištu - **međugrupna suradnja je obvezna**. Svaka odgojiteljica u svim situacijama zajedničkog boravka odgovorna je za svu djecu, bez obzira iz čije su skupine djeca, a ne samo za djecu iz svoje skupine.
- Nikada se potpuno do kraja opustiti jer se opasnost pojavi kada je najmanje očekujemo.
- U slučaju lakših ozljeda (udarci, ogrebotine, strano tijelo u oku – trepavica, pijesak i sl.) umiriti dijete, pružiti mu pomoć i sanirati ozljedu u ustanovi.
- Ostalu djecu povjeriti najbližim odraslim osobama (drugo kolegici iz skupine, kolegici iz susjedne skupine, spremačici, nekome od zaposlenika Vrčića, roditelju ukoliko je prisutan).
- Obavezno izvijestiti roditelja o ozljedi djeteta, okolnostima u kojima se ozljeda dogodila i poduzetim radnjama.
- U slučaju ozbiljnije ozljede djeteta postupiti po Protokolu postupanja kod težih ozljeda ili zdravstvenih problema kada je ugroženo zdravlje djeteta.
- Prilikom provođenja određenih aktivnosti i odlazaka s djecom izvan mjesta stanovanja kada je potreban prijevoz djece, odgojitelji su dužni pribaviti suglasnosti za putovanje (popis djece i potpise roditelja). Roditelje upoznati s ciljem i svim detaljima planiranih aktivnosti.

**DJECU NIKADA NE OSTAVLJATI SAMU BEZ NADZORA ODGOJITELJA ILI DRUGE ZADUŽENE ODRASLE OSOBE !**

**ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠE PEDAGOG I RAVANTELJ.**

### III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

#### 10. PROTOKOL POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

- Ukoliko odgojitelj procijeni da je roditelj ili osoba koja je došla po dijete u vidno alkoholiziranom stanju – **ne smije mu predati dijete.**
- Odgojitelj će, nakon što je osigurao prisutnost osobe koja će ostati u skupini s djecom, telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te ga zamoliti da dođe po dijete.
- Ukoliko odgojitelj ne uspije kontaktirati drugog roditelja, uspostaviti kontakt s nekom od osoba koje su ovlaštene od strane roditelja da mogu uzeti dijete.
- Ako se ne uspije kontaktirati niti jedna osoba, kontaktirati ravnateljicu ili stručnog suradnika, a u krajnjoj nuždi kontaktirati policiju te ih informirati o slučaju.
- Obavijestiti ravnateljicu i članove stručnog tima o događaju (ukoliko nisu upoznati) i napisati zapisnik o događaju.
- Ravnateljica i psiholog Vrtića pozivaju oba roditelja na razgovor u koji su uključeni svi sudionici događaja.

#### 11. OBVEZNI POSTUPCI RODITELJA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA

- U sudskom postupku razvoda braka ili prestanka obiteljske zajednice, sud odlučuje o tome s kojim će roditeljem dijete ubuduće živjeti te način i dinamiku susreta i druženje s roditeljem s kojim dijete ne živi.
- Ono što se najčešće krivo tumači je tzv. „dodjeljivanje skrbništva“ nad djetetom. Naime, kada je okončana brakorazvodna parnica ili se donese sudska odluka u izvanparničnom postupku o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti, roditelj kojemu je to pravo „dodijeljeno“ smatra da je on postao skrbnik djeteta te da ima isključivo pravo odlučivati o svim aspektima djetetovog života.
- Obiteljski zakon, čl. 99., stavak 1., jasno i nedvosmisleno određuje da roditelji i u tim situacijama, bez obzira žive li zajedno ili odvojeno, **ravnopravno, zajednički i sporazumno** skrbe o djetetu. Roditeljska skrb je neprenosiva, a ravnopravnost roditelja podrazumijeva jednaku odgovornost, prava i dužnosti oba roditelja u svim sadržajima roditeljske skrbi, u jednakom opsegu. Nijedan od roditelja nema veću pravnu ulogu niti povlašteniju u odnosu na drugoga ili na dijete, osim ako je odlukom nadležnog tijela – suda, odlučeno da se jednog roditelja ograničava u nekim sadržajima ili se u potpunosti lišava roditeljske skrbi.
- Roditelji koji ne žive zajedno i dalje trebaju zajednički odlučivati o svim važnim pitanjima djetetovog života.
- Roditelj koji ne živi s djetetom, osim redovitih susreta i druženja s djetetom i plaćanja uzdržavanja, ima pravo sudjelovati u svakodnevnom životu djeteta. On je i dalje djetetov zakonski zastupnik, skrbi o njegovom zdravlju, odgoju, ima pravo na punu informaciju o djetetovom školovanju, izboru škole, polaženju izvanškolskih aktivnosti, izboru vjeronauka, kao i pravo odluke o svim ostalim, za dijete važnim stvarima.
- Nadalje, čl.99., stavak 2. Obiteljskog zakona propisuje u kojim situacijama je samo jedan od roditelja skrbnik djeteta, odnosno samohrani roditelj:
  1. ako je drugi roditelj umro

2. ako je drugi roditelj proglašen mrtvim
  3. ako je jedan roditelj potpuno lišen poslovne sposobnosti u odnosu na roditeljsku skrb
  4. ako je djelomično lišen poslovne sposobnosti u odnosu na roditeljsku skrb
  5. ako je jedan od roditelja spriječen
- U skladu s tim, niti jedan roditelj ne može bez odluke suda drugom roditelju uskratiti pravo na roditeljsku skrb, osim ako je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom.
  - Djelatnici vrtića koji su u svakodnevnom kontaktu s djetetom usmjereni su na roditelja s kojim dijete živi, često ostaju zatečeni u situacijama pojave drugog roditelja koji inzistira na uključivanju u djetetov život, čemu se često protivi roditelj s kojim dijete živi.
  - Samo ako je odlukom suda roditelju zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju treba uskratiti susret s djetetom, a o njegovom dolasku u vrtić obavijestiti policiju i centar za socijalnu skrb te zatražiti njihovu intervenciju. Dakle, dijete treba zaštititi od neželjenog i nedopuštenog susreta s roditeljem.
  - Roditelje treba upozoriti da vrtić nije mjesto na kojem roditelji trebaju rješavati međusobna pitanja u svezi sadržaja i opsega roditeljske skrbi.
  - Rješenje koje roditelj posjeduje daje na uvid stručnoj službi vrtića – psihologinji i pedagoginji koje kopiju trajno pohranjuju u dosje djeteta, a original vraćaju roditelju. Stručna služba je obvezna upoznati grupnog odgojitelja sa sadržajem rješenja.
  - U slučaju kada je jednom roditelju oduzeta skrb nad djetetom, dijete isključivo dovodi roditelj kojem je dodijeljeno skrbništvo ili osobe za koje je roditelj potpisao izjavu i dao punomoć.
  - Svaki pokušaj roditelja kojem je odlukom suda zabranjen susret s djetetom odgojitelj će riješiti na gore opisan način, a sve događaje evidentirati u formi zapisnika.

## **12. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA**

Temeljem čl. 4. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), pod pojmom **NASILJA** podrazumijevamo:

- primjena fizičke sile ili psihičke prisile na osobu
- fizički napad bez obzira je li nastupila tjelesna ozljeda ili ne
- postupanja koje dovode do osjećaja straha, osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva osobe
- verbalni napadi, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrdnim imenima i drugi oblici grubog uznemiravanja
- spolno uznemiravanje

- praćenje (uhođenje)
- protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećom osobom
- oštećivanje ili uništavanje imovine ili pokušaja da se to učini

#### ZANEMARIVANJE DJETETA:

- Ukoliko odgojitelj prilikom dolaska djeteta u Vrtić ili tijekom boravka zapazi bilo kakvu fizičku ozljedu na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ogrebotine, ugrize) ili česte verbalne neprimjerenosti prema djetetu koje bi mogle ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta, uputit će roditelju izravan upit o karakteru ozljede i objašnjenje roditelja zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
- Razgovor će obaviti pažljivo, u interesu djeteta i bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja.
- Ako kod odgojitelja postoji sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta (u slučaju čestog ponavljanja istih ili novih ozljeda, ponašanja djeteta...), sa svojim sumnjama upoznat će ravnateljicu i članove stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere.
- Ako odgojitelj primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (ili kada je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po pozivu u Vrtić više od jednog sata bez opravdanog razloga), bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje i sl.) pozvat će stručni tim na uvid, koji će o tome izvijestiti ravnateljicu.
- Stručni tim će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
- Ako se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju odgovarajuće mjere u otklanjanju uočenih problema, stručna služba i ravnateljica izvijestit će Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju zaveći u Knjigu pedagoške dokumentacije skupine.
- Odgojitelj **ne smije sam** poduzimati nikakve radnje niti iznositi ostalim zaposlenicima ustanove i roditeljima informacije o svojim sumnjama.
- Ravnateljica i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji su izrazili sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti mjere razgovora s roditeljima i suradnje s Centrom za socijalnu skrb i ostalim institucijama, u skladu sa zakonskim propisima.
- Potrebno je napisati zapisnik i ostala potrebna izvješća o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama koje su u skladu s djelokrugom rada pojedinih sudionika.
- Ukoliko sudskim Rješenjem ili Rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po Rješenju ima zabranu **nije moguće** dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

### 13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOB RODITELJA

- Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
- Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehnike aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima.
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom ili 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 sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i pozvati se na poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- Nastali problem riješiti na dobrobit djeteta timskim pristupom, uključujući sve zainteresirane strane u rješavanje problema.
- Potrebno je napisati zapisnik o događaju i poduzetim radnjama.

### 14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZVANREDNOG ISPISA DJETETA VRTIĆA

- Razlozi ispisa djeteta iz vrtića definirani su Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u DV Ploče i Ugovorom o uslugama predškolskog odgoja.
- Roditelji koji imaju potrebu ispisati dijete iz vrtića prije isteka ugovorenog roka, ispunjavaju Zahtjev za ispis djeteta iz DV Ploče i dostavljaju ga ravnateljici.
- Roditelj je dužan podmiriti sve uplate do datuma ispisa, u računovodstvu vrtića pregledati stanje svojih uplata, nakon čega će dobiti **ISPISNICU** kojom dokazuje da su sva potraživanja za usluge vrtića podmirena.
- Rješenje o ispisu donosi ravnateljica ustanove.

### 15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB ZAPOSLENIKA (VERBALNI, FIZIČKI)

- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom u vrtiću **zabranjeno je**.
- Ukoliko je došlo do konflikta bilo koje vrste - ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Osobe u konfliktu pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan stručnog suradnika, 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 i ostalim zakonskim aktima.

- Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji upisuju događaj u zapisnik o sukobu djelatnika.

## 16. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA ILI ZDRAVSTVENIH PROBLEMA DJETETA

### • Kod lakših ozljeda i zdravstvenih problema:

- povišena tjelesna temperatura (viša od 37°C – djeci starijoj od 1 godine temperaturu mjerimo ispod pazuha)
- uhobolja, zubobolja, glavobolja, bol u trbuhu.....
- povraćanje, proljev....
- manje nezgode i ozljede (modrice, ogrebotine, posjekotine, manje krvarenje iz nosa ili ozljede nosa, uganuće, malaksalost djeteta, promjene na koži, ugrizi insekata, strano tijelo u oku i uhu....)
- problemi s disanjem....

1. Odgojiteljica primjenjuje stečeno znanje i pruža djetetu Prvu pomoć, umiruje dijete i ne napušta ga dok se ne umiri, procjenjuje težinu ozljede. Potražiti pomoć odgojiteljice koja je medicinska sestra u procjeni težine ozljede.

2. Umiruje i zbrinjava ostalu djecu (sa djecom ostaju poznate osobe: druga kolegica iz skupine, spremačica, kolegica iz susjedne sobe, poznati djelatnici, roditelj..) te poziva jednu od osoba za pružanje prve pomoći

3. Ukoliko ozljeda djeteta ne zahtjeva odlazak u zdravstvenu ustanovu, a djetetu je pružena pomoć u Vrtiću, odgojiteljica koja je bila prisutna poziva roditelje koje je dužna čekati i po njihovom dolasku izvještava ih o događaju i poduzetim mjerama.

4. Po zbrinjavanju djeteta odgojiteljica piše Izvješće o ozljedi u **KNJIGU OZLJEDA**.

### • Kod težih ozljeda i zdravstvenih problema i hitnih stanja:

- jaki udarci (posebno u glavu...)
- posjekotine, jače krvarenje...
- sumnja na prijelom...
- gubitak svijesti...
- febrilne konvulzije (temperaturni grčevi) i EPI napad
- gušenje stranim tijelom..
- strano tijelo u oku, uhu, nosu...
- anafilaktički šok uslijed alergijskih reakcija
- ugrizi životinja ili insekata

1. U slučaju da situacija zahtijeva medicinsku obradu i odlazak u Zdravstvenu ustanovu ravnateljica ili član stručnog tima organizira rad u novonastalim uvjetima.

2. Prije odlaska sa djetetom u Zdrav. ustanovu odgojiteljica obavještava roditelje što se dogodilo, gdje idemo i gdje roditelj treba doći.



3. U pratnji djeteta obvezno ide matični odgojitelj koji ostaje s roditeljima u ustanovi dok god dijete nije zbrinuto.
4. Po povratku u ustanovu odgojiteljica piše Izjavu o ozljedi i događaju u Knjigu ozljeda.
5. Odgojiteljica i stručni suradnik sljedeći dan kontaktiraju roditelje i interesiraju se za stanje djeteta.
6. Ukoliko je dijete hospitalizirano odgojitelj i stručni suradnik dogovaraju s roditeljem posjetu djetetu nakon povratka kući.

**DIJETE NIKADA NE OSTAVLJATI SAMO BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE!**

**O SVAKOJ OZLJEDI DJETETA OBAVIJESTITI RAVNATELJICU U NAJKRAĆEM ROKU!**

### **IZJAVA O OZLJEDI**

Izjava mora sadržavati:

- ime i prezime djeteta
- datum i sat ozljede
- ime odgojitelja i skupinu u kojoj se ozljeda dogodila
- poduzete radnje i postupci: tko je pružio prvu pomoć djetetu, tko je obaviješten o događaju, tko je i kada obavijestio roditelje, tko je i kako odveo dijete u zdravstvenu ustanovu
- ostale radnje: upisuje osoba za pružanje prve pomoći, stručni suradnik ili ravnateljica

**Napomena: potrebno se očitovati po svim točkama kako slijede**

### **OSTALE UPUTE:**

- Bolesno dijete ne može boraviti u Vrtiću – ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik obolijevanja ostale djece, a bolesno dijete treba posebnu njegu, koju u vrtiću nije moguće pružiti.
- U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, grčeve, koje povraća, koje ima uši u kosi, svrab, promjene na koži tipa osipa i slično, zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i ostalo).
- Lijekovi se u vrtiću u principu ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja, ukoliko je dijete dobilo visoku temperaturu – lupocet sirup (u razgovoru s roditeljem prilikom pozivanja i obavještanja još jedan put provjeriti alergiju).
- Ako odgojiteljica navedena stanja zapazi u tijeku dana treba odmah obavijestiti roditelje i ispratiti dijete kući.
- O razlozima opravdanog privremenog prestanka korištenja usluga vrtića (bolest djeteta, korištenje godišnjeg odmora roditelja), što su slučajevi u kojima roditelj ima pravo na smanjenje cijene usluga vrtića, roditelj je dužan izvijestiti odgojiteljicu skupine, pedagogicu, psihologinju ili ravnateljicu što ranije, a najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka razloga za izbjivanje.
- Roditelj je dužan bolest djeteta dokazati odgovarajućom liječničkom potvrdom na kojoj mora biti naveden dan početka, dan završetka i dijagnoza bolesti. po povratku djeteta u vrtić potvrda se predaje ravnateljici ustanove.

- U Vrtiću može boraviti dijete koje boluje od neke kronične bolesti ako je u stabilnoj fazi i uz dopuštenje njegovog liječnika (dijabetes, epilepsija, opstruktivni bronhitis, astma i sl.). Ako dijete zbog bolesti mora uzimati lijekove – daje ih roditelj. Odgojitelj može djetetu lijekove dati samo uz pismeno odobrenje roditelja i pismene upute djetetovog liječnika/ce, ako je educiran o bolesti i za davanje lijekova. Upute liječnika moraju sadržavati sve važne podatke, kao što su: dijagnoza – naziv bolesti, oblik bolesti, način primjene i doza potrebnog lijeka, što i kako postupiti u situaciji pogoršanja stanja djeteta.
- U slučaju epidemije zaraznih bolesti:
  1. kod prvih simptoma zaraznih bolesti odmah pozvati roditelje djeteta
  2. pratiti zdravstveno stanje ostale djece u vrtiću
  3. ravnateljica obavještava epidemiologa o pojavi zarazne bolesti i postupa po njegovim daljnjim uputama, a po potrebi organizira roditeljski sastanak s njim
  4. odgojitelji obavještavaju ostale roditelje o pojavi zaraznih bolesti
  5. redovito provođenje mjera dezinfekcije i ostalih protuepidemijskih mjera (ovisno o vrsti bolesti)
- Prilikom upisa djeteta u Vrtić roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom sistematskom pregledu djeteta koja mora sadržavati sve podatke o zdravstvenom stanju djeteta, obavljenom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu ostalome što je važno za zdravlje djeteta.
- Stručna služba je dužna odmah na početku pedagoške godine upoznati odgojitelja/ lje s podacima o zdravstvenom stanju djece (temeljem podataka dobivenih na upisu tijekom inicijalnog razgovora s roditeljima) te na koje slučajeve trebaju obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti...). Saznanja o djetetovom zdravstvenom stanju iznimno su važna za sigurnost djeteta i pripremljenost odgojitelja na brzu reakciju u slučaju potrebe.
- Odgojitelji, stručni tim i ravnateljica će odmah na početku pedagoške godine dogovoriti s roditeljima sve što je potrebno da se osigura boravak djeteta koje ima zdravstvene tegobe u ustanovi.
- Glavna kuharica mora biti upoznata sa slučajevima djece koja imaju poseban režim prehrane.
- U svim objektima Vrtića postavljeni su ormarići s kutijama za Prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala.

#### **17. PROTOKOL POSTUPANJA I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINA**

- Protokol uključuje potrebne postupke za pripravnost i djelovanje službe zdravstvene i socijalne skrbi te drugih institucija na nacionalnoj i lokalnoj razini u slučaju opasnosti od toplinskog vala.
- Provođa se sustavom „Praćenja utjecaja toplinskog vala na zdravlje“ koji će biti u funkciji od vremenskom periodu od 16.5. – 15.9.
- Državni hidrometeorološki zavod (u daljnjem tekstu: DHMZ) će u navedenom razdoblju pratiti temperature i u slučaju kada postoji 70% vjerojatnosti da

temperatura prijeđe prag (oko 35°C, ali to ovisi o regiji), izvještavati Ministarstvo zdravlja i HZJZ o nastupanju toplinskog vala tj. da je dosegnut prag u jednoj regiji ili više njih.

- Važno je žurno djelovati kako bi se smanjili rizični čimbenici i zaštitilo pučanstvo od štetnih posljedica mogućih toplinskih udara.
- Uredi područne i lokalne (regionalne) samouprave će u koordinaciji prosljediti informacije i preporuke zdravstvenim ustanovama, vrtićima i školama na svom području.
- Klimatizacijski uređaji u sobama dnevnih boravaka djece tijekom dana mogu biti namješteni na hlađenje na min. 24\*, a tijekom dnevnog odmora djece (spavanje) na min. 27\*.
- Razlika temperature između vanjske i unutrašnje temperature u prostoru sobe dnevnih boravaka djece ne smije biti veća od 7\* - max. 10\*.

### **Podsjetnik za zdravstvenu zaštitu predškolske djece / savjeti koliko piti za vrijeme velikih vrućina i toplinskog vala:**

- piti «puno tekućine» znači nadomjestiti izgubljenu tekućinu (znojenjem, mokrenjem) za oko 150%

- za vrijeme vrućina i toplinskih udara ljudi moraju piti čak i ako ne osjećaju žeđ, posebno stariji koji imaju slabiji osjećaj žeđi

- ekscesivno pijenje **obične vode** može dovesti do ozbiljne hiponatrijemije, koja potencijalno može dovesti i do komplikacija kao što su moždani udar i smrt. Dodavanjem natrijevog klorida i sličnih tvari u napitke (20 – 50 mmol/l) smanjuje gubitak tekućine mokrenjem i uspostavlja ravnotežu elektrolita

- **SIMPTOMI SUNČANICE:** suha koža uz osjetno povišenu tjelesnu temperaturu. Osoba se žali na glavobolju, vrtoglavicu, nemir, smušenost. Vidljivo je crvenilo lica.

- Blagi ili umjereni simptomi su crvenilo, edemi, sinekopa, grčevi, iscrpljenost.

- osobe koje zanemare ove simptome uskoro će osjetiti zujanje u ušima, probleme s vidom i malaksalost, a u teškim slučajevima osoba je omamljena, raširenih zjenica.

#### **VAŽNI BROJEVI TELEFONA:**

- **HITNA POMOĆ – 194** (za cijelu Hrvatsku)
- **CENTAR 112 – djeluje kao jedinstveni komunikacijski centar za sve vrste HITNIH SITUACIJA**

## **18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U**

### **PROSTORIJE VRTIĆA**

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za djecu (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti), a tek onda radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja vrata bilo neovlaštenih ulazaka u prostore vrtića (provala), bez obzira ima li štete ili nema, osoba koja je zadužena za otključavanje vrata i pregled vrtića (domar), odmah obavještava ravnateljicu vrtića, koja obavještava Policijsku postaju Ploče.
- Osoba koja je uočila provalu i slučaj prijavila ravnateljici, odmah izvještava odgojiteljice o događaju kako bi spriječili ulazak djece u konkretnu sobu ili sumnjivi dio prostora ustanove.
- Domar ili spremačica koja je u smjeni izvršavaju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora da je prostor pregledan i siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
- Odmah po ulasku u sobu odgojitelji evidentiraju nastalu štetu i sačinjavanju popis otuđene imovine, te isti, uz izjavu, dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
- Odgojitelji su dužni u što kraćem roku napisati zapisnike o događaju kako bi policija do okončanja očevida imala izjave.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, eventualno podnošenje kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.
- Sve mjere i radnje evidentiraju prema redosljedu izvršenja u IZJAVI svi uključeni radnici ustanove. Pisane izjave čuvaju se u knjizi zapisnika u arhivi ravnateljice.
- Nepridržavanje postupaka ugrožava sigurnost djece u objektu i imovinu ustanove, a ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

### **Primjer sadržaja obrasca IZJAVE:**

#### **Dječji vrtić Ploče**

#### **IZJAVA**

Na temelju čl. 18. Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića, dostavljam propisanu izjavu.

1. datum i sat uočenog ulaska:
2. Objekt i soba
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su obaviještene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu)
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu)
5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme ulaska)
6. Tko je uputio poziv policiji i kada
7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije
8. Ostale radnje (upisuje ravnatelj po protokolu)

- Svi radnici vrtića dužni su pratiti kretanje osoba unutar i oko vrtića. Ukoliko netko od radnika vrtića zatekne nepoznatu osobu dužni su je pitati za razloge dolaska i u pratnji nekoga od radnika vrtića je uputiti na traženo mjesto.
- Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno, provala u vrijeme kada vrtić ne radi.

## **19. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti i iznenadnog događaja (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni. Svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati u slučaju oglašavanja alarma sirene.

### **RASPORED DJELATNIKA ZA POMOĆ ODGOJITELJIMA U**

#### **SLUČAJU EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZNENADNOG DOGAĐAJA:**

1. **JASLICE** (cjelodnevni boravak): ODGOJITELJI + PEDAGOGINJA/PSIHOLOGINJA+ POMOĆNE KUHARICE- ujutro

- POSLIJEPodneVNE SPREMAČICE – poslijepodne (iza 12.00)

2. **SREDNJA – MLAĐA** (cjelodnevni boravak): ODGOJITELJI + SPREMAČICA IZ PRAONICE

3. **STARIJA – SREDNJA** (cjelodnevni boravak): ODGOJITELJI + RAVNATELJICA

4. **STARIJA:** (cjelodnevni boravak): ODGOJITELJI + TAJNICA

5. **STARIJA – SREDNJA** (poludnevni boravak): ODGOJITELJ

5. **SREDNJA - MLAĐA** (poludnevni boravak): ODGOJITELJ + VOD. RAČUNOVOĐA

6. **VJERSKA** (poludnevni boravak): ODGOJITELJ + GLAVNA KUHARICA

- U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno u predviđeno područje – na prostor donjeg igrališta pored pješčanika – prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.
- Odmah prebrojati svu djecu i odrasle.
- Osoba koja je zadužena za pregled prostorija vrtića i provjeru jesu li svi izišli – DOMAR VRTIĆA. Prije izlaska mora pregledati sve prostore vrtića (u mjeri u kojoj je to moguće) i nakon toga izići vani.
- U objekt se vraćamo tek po prestanku opasnosti i dopuštenju vatrogasaca.

- Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupljati u sigurnijem dijelu sobe, dalje od vrata i prozora.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Jelena Kiš

Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama u DV Ploče (obvezujući za sve zaposlenike vrtića), objavljeni su na Oglasnoj ploči vrtića dana 26.8.2015. godine i stupaju na snagu danom objave.

Ravnateljica DV Ploče:

Sanda Zekaj

KLASA: 601-02/15-02-15

URBROJ: 2165-08-05-15-1510

Ploče, 26.8.2015. godine