



Dječji vrtić Različak

Wellerov vrt 1

10 000 Zagreb

01 4873283

[vtic.razlicak@zagreb.hr](mailto:vtic.razlicak@zagreb.hr)

<http://www.vtic-razlicak.zagreb.hr/>

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM  
S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U  
IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA  
U DJEČJEM VRTIĆU "RAZLIČAK"**

Program pripremile:

Sanja Hukavec, ravnateljica

Tanja Pap, pedagoginja

Stanislava Džaja, psihologinja

Iva Gamilec, edukacijski rehabilitator

Snježana Mihaljević, zdravstvena voditeljica

Zagreb, lipanj, 2020.

SADRŽAJ .....	<b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>
I. UVOD .....	4
II. USTROJSTVO PROGRAMA .....	6
III. MATERIJALNI UVJETI.....	8
IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	12
V. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	15
VI. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	16
VII. SURADNJA S RODITELJIMA .....	17
VIII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA .....	18
IX. VREDNOVANJE PROGRAMA .....	19
X. FINANCIRANJE PROGRAMA.....	20
XI. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA.....	21
<b>A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA .....</b>	<b>22</b>
1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBIČAJENOG KRETANJA OSOBA U VRTIĆU .....	22
2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA RANOJUTARNJI RAD (DEŽURSTVO).....	23
3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PEDAJE DJETETA RODITELJIMA .....	24
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON KASNOPODNEVNOG RADA (DEŽURSTVA) VRTIĆA.....	25
5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PEDAJE DJETETA U KRAĆI PROGRAM/TEČAJ.....	26
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA.....	27
7. MJERE SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA .....	28
8. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU ..	29

9. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ) .....	31
10. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU .....	32
11. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA.....	34
12. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA .....	35
13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO SPORTSKE PROGRAME I SL. ....	36
14. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU .....	37
15. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI - POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN .....	38
<b>B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA .....</b>	<b>39</b>
1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI .....	39
2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU .....	41
3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA.....	44
4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA.....	45
5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE.....	47
6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.) .....	48
7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA .....	49
8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI.....	50

9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI .....	52
10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI.....	53
11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA .....	54
12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA.....	56
13. MJERE PROVOĐENJA ORALNE HIGIJENE U VRTIĆU (PRANJE ZUBI).....	57
14. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI .....	58
<b>C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE .....</b>	<b>60</b>
1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA.....	60
2. PROTOKOL O RADU DODATNOG ODGOJITELJA - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA .....	61
3. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA.....	65
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA..	66
5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJETETA.....	68
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU .....	70
7. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM .....	71
8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA.....	72
9. PROTOKOL POSTUPANJA TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U PROGRAMU "DJECA U PRIRODI" U GRADU MLADIH.....	73
XII. ZAKLJUČAK .....	75
XIII. LITERATURA:.....	76

## I. UVOD

Potreba za sigurnošću temeljna je djetetova potreba koja se odnosi na fizičku i emocionalnu sigurnost, stabilnost i poredak te predvidljivost događanja u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Kada su zadovoljene potrebe za sigurnošću i fiziološke potrebe tek tada stvoreni su uvjeti za zadovoljavanje svih ostalih psiholoških potreba (pripadanje, poštovanje i samopoštovanje, zabava, sloboda) u cilju postizanja ravnoteže i zadovoljstva djeteta kao preduvjeta za njegov cjelovit razvoj.

Dijete ima pravo živjeti i rasti u uvjetima u kojima može ispuniti sve svoje potrebe, a odgovornost odraslih je da te uvjete osiguraju te kontinuirano djeluju na njihovom unapređivanju. Ističe to i Konvencija o pravima djeteta u kojoj stoji da svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Uloga odraslih osoba jest stvaranje sigurnih i zaštićenih uvjeta za rast i razvoj djeteta te osnaživanje djeteta za prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i odgovorno djelovanje sukladno njegovoj dobi i razvojnim mogućnostima.

U Dječjem vrtiću "Različak" u skladu s vizijom vrtića "Vrtić Različak-vrtić jednakih mogućnosti za sve" kontinuirano razvijamo pristup odgojno-obrazovnom radu koji u središte stavlja stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta i razvoj kolektiva uvažavajući sve specifičnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i okruženja u kojem vrtić djeluje. U tom smislu vrtić percipiramo kao profesionalnu zajednicu koja ima zajednički cilj i kojeg svi zaposlenici svakodnevno ostvaruju svojim autentičnim doprinosom; profesionalnim kompetencijama, sustavima vrijednosti, različitim životnim iskustvima i percepcijama sigurnosti djeteta te je stoga potrebno definirati parametre koji optimalno i trajno pridonose sigurnom življenju djeteta u vrtiću.

Vođeni tim spoznajama u Dječjem vrtiću "Različak" osmislili smo Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama koji je usmjeren na osiguravanje uvjeta za sigurnost djece vodeći računa o pravima djeteta s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti, sprječavanja zanemarivanja i zlostavljanja te pojačani nadzor i kontrolu kretanja djece i odraslih unutar i izvan vrtića.

Cilj Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću "Različak" je definirati:

- mjere sigurnosti u vrtiću
- protokole postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- obvezne postupke zaposlenika i korisnika ustanove.

Sukladno cilju zadaće Programa prikazane su kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Program je pripremljen vodeći računa o specifičnosti i uvjetima Dječjeg vrtića "Različak", a temelji se na funkcionalnim mjerama sigurnosti i protokolima usklađenim sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13)
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, 63/08 i 90/10)
3. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
4. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)
5. Obiteljski zakon (NN 116/03, 17/04, 136/04, 107/07, 57/11,61/11)
6. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 137/09, 14/10, 60/10)
7. Nacionalni plan aktivnosti za prava i interese djece 2006.-2012. (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2006.)
8. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2011. do 2016. (Vlada RH, 2011.)
9. Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba (Gradsko poglavarstvo Grada Zagreba, 2002.)
10. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004.)
11. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
12. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 97/07, 13708, 43/09, 130/17, 47/20)
13. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07).

## II. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću počevši od ranojutarnjeg do završetka kasnopopodnevnog rada vrtića, a provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnateljica, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića "Različak" (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića "Različak".

Program se svojom strukturom osobito odnosi na odgojitelje, djelatnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću "Različak".

Ravnatelj je kao nositelj programa dužan pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih, a sve u svrhu povećanja sigurnosti djece, preventivnog djelovanja i usmjeravanja cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa ka najvećoj dobrobiti djeteta.

Također pratiti rizična ponašanja radnika koja mogu ugroziti sigurnost djece na fizičkom planu u okruženju djeteta, ponašanja koja nisu usmjerena na zaštitu, očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja, te njihovog psihosocijalnog blagostanja. S obzirom na naglašenu svrhu sigurnosno zaštitnog programa, uloga ravnatelja je da osigura da ga radnici upoznaju i poštuju. Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa za koje ravnatelj može izreći usmeno upozorenje, pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkaza ugovora o radu, te redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Svi djelatnici Dječjeg vrtića "Različak" dužni su (sukladno svojim radnim ulogama, mjerama i protokolima definiranim Programom):

1. poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića
2. poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere
3. postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
4. identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta

5. identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
6. čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad.

Program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

1. poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću "Različak".
2. poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
3. poštivati Kućni red vrtića.
4. pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije u ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.



### III. MATERIJALNI UVJETI

Specifičnost Dječjeg vrtića "Različak" je djelovanje na šest dislociranih lokacija, u objektima različitih prostorno materijalnih i arhitektonskih uvjeta, smještenih u tri lokalne zajednice Gradskih četvrti; Donji Grad, Gornji Grad i Podsljeme.

#### **Centralni objekt Wellerov vrt 1, telefonski broj: 01/2873283**

Centralni objekt Wellerov vrt smješten je u istoimenoj ulici na broju 1 u prolazu koji spaja Petrinjsku i Palmotićeve ulicu. U objektu Wellerov, u zgradi na tri kata, smješteno je osam odgojnih skupina, tri jasličke i pet vrtićkih skupina, ured ravnateljice, stručnih suradnika, administrativno-tehničkog osoblja te kuhinja iz koje se dnevno kuhaju i prevoze svi obroci na šest lokacija vrtića. Centralni objekt ujedno je i objekt u koji u ljetnom periodu rada, zbog smanjenog broja djece, dolaze djeca iz svih drugih objekata.

U centralnom objektu, osim redovitog programa, provodi se i Posebni program senzomotorne integracije za djecu jasličke dobi, Posebni program ranog učenja engleskog jezika, Posebni program sporta, tečajevi sporta, ritmike te kraći program engleskog jezika za djecu vrtićke dobi.

Centralni objekt Wellerov vrt namjenski je građen objekt u kojem se nalazi 8 soba dnevnog boravka raspoređenih na: prizemlju (3 jasličke skupine; 61 m<sup>2</sup>, 61 m<sup>2</sup> i 68,8 m<sup>2</sup>), prvom katu (tri vrtićke skupine; 60 m<sup>2</sup>, 61 m<sup>2</sup>, 80,6 m<sup>2</sup>) i drugom katu (dvije vrtićke skupine; jedna minimalnog i jedna optimalnog prostora od 45,04 m<sup>2</sup> i 64 m<sup>2</sup>). Sve sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe te namjenski pripadajući sanitarni čvorovi za djecu. U objektu nalaze se garderobe, sanitarni čvorovi za odrasle, zbornica, dvorana, centralna kuhinja, čajne kuhinje, praona, prostori domara, skladišni prostori i sl. Objekt je prošao energetska obnovu 2016.

Ulaz vrtića nalazi se u pješačkom prolazu Palmotićeve i Petrinjske ulice. Na ulaznim vratima ugrađen je šifarnik, tipkalo, video nadzor i alarm. Nasuprot ulaza u objekt nalazi se ograđeno veliko igralište, koje je 2016. koje je uređeno i opremljeno novim spravama za djecu te je postavljena i nova ograda koja visinom odgovara standardima za dječji vrtić.

**Područni objekt Amruševa 10**, telefonski broj: 01/4922708

Područni objekt Amruševa nalazi se u istoimenoj ulici na broju 10. Uvučena dvorišna zgrada s dvije odgojne skupine i prostranim dvorištem prava je oaza od buke i gradske vreve. Objekt je prizeman, te potpuno renoviran 2009, a u njemu su smještene dvije vrtićke odgojne skupine (jedan prostor minimalne i jedan optimalne kvadrature od 49 m<sup>2</sup> i 82 m<sup>2</sup>) opremljene namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Objekt Amruševa pohađaju djeca od treće do sedme godine života upisana u Posebne programe ranog učenja stranih jezika, engleskog ili njemačkog.

Osim soba dnevnog boravka u objektu se nalaze i garderobe, sanitarni čvor za djecu i odrasle te čajna kuhinja u koju se dopremaju obroci iz centralne kuhinje.

U objektu se ulazi iz prilaza uvučenog s vanjskog dijela pločnika i ceste. Na dvorišnim vratima postavljena je visoka sigurnosna kvaka, a na ulazna vrata vrtića ulazi se pomoću zvona. Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.

**Područni objekt Jurišićeva 24**, telefonski broj: 01/4810636

Područni objekt Jurišićeva nalazi se na broju 24/2. Vrtić se s Jurišićeve ulice ne vidi jer je smješten duboko u zaleđu okolnih dvorišnih zgrada koje ga štite od prometne ulice, tramvaja i gradske gužve. Objekt je prizeman, u njemu su smještene dvije odgojne skupine u sobama dnevnog boravka, jednoj minimalne (45 m<sup>2</sup>) i jednoj optimalne kvadrature (55 m<sup>2</sup>). Sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Osim soba dnevnog boravka u objektu se nalaze i garderobe za djecu i odrasle, sanitarni čvor za djecu i odrasle te čajna kuhinja u koju se doprema hrana iz centralne kuhinje.

Ulaz u vrtić uvučen je duboko u pješački prolaz, a na ulazna vrata je ugrađen šiframnik, video nadzor i alarm. Dvorište se nalazi unutar objekta te se u dvorište ulazi iz unutarnjeg prostora vrtića. Dvorište je ograđeno visokom sigurnosnom ogradom.

**Područni objekt Kaptol 16**, telefonski broj 01/4817457

Područni objekt Kaptol smješten je u prizemlju Osnovne škole Miroslav Krleža na broju 16. Dječji vrtić "Različak" svoj početak rada bilježi od 1869. godine i vrtić je s najdužom povijesti

u Gradu Zagrebu jer su upravo te godine u objektu Kaptol otvorene prve jaslice. Objekt je namjenski preuređen i prilagođen, a unutarnji prostori detaljno su obnovljeni.

U objektu se nalaze tri odgojne skupine. Jedna mješovita (3-7 god.) skupina Posebnog programa za djecu s višestrukim teškoćama u razvoju i dvije redovite vrtićke skupine, za djecu od tri do pet godina te za djecu od pet do sedam godina. Sve tri sobe dnevnog boravka optimalne su veličine (75 m<sup>2</sup>, 78 m<sup>2</sup> i 78 m<sup>2</sup>) i opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. U objektu se nalaze još i sanitarni čvor za djecu i odrasle, garderoba za djecu, čajna kuhinja u koju se doprema hrana iz centralne kuhinje te prostor preuređen u zbornicu odgojitelja. Za boravak na zraku djeca koriste javno, ograđeno dvorište kojeg koriste i djeca iz obližnjeg privatnog vrtića.. Dvorište se nalazi preko puta vrtića te ga vrtićka djeca svakodnevno koriste učeći uz odrasle od najmanje dobi kako se sigurno ponašati u prometu.

U vrtić se ulazi sa strane Mikloušićeve ulice. Na ulazu postoje dvojna vrata, a kroz druga se ulazi unoseći šifru na telefonu. Na unutarnjoj strani vrata nalazi se sigurnosna šarka za vrata smještena iznad dohvata djece koja se nakon 9:00 sati s unutarnje strane zaključava. Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

### **Područni objekt Nova Ves 36, telefonski broj 01/4666766**

Područni objekt Nova Ves nalazi se u stambenoj zgradi na broju 36. U namjenski prilagođenom objektu smještena je jedna vrtićka mješovita odgojna skupina Posebnog programa ranog učenja engleskog jezika u minimalnom prostoru (41,6 m<sup>2</sup>). Soba je opremljena namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece, a uz sobu nalaze se i garderobe, sanitarni čvor za djecu i odrasle, čajna kuhinja i mala improvizirana zbornica. Objekt ima vlastito ograđeno dvorište sa stražnje strane koje je zaštićeno od buke i prometa te skriveno od gradske gužve. U vrtić se ulazi kroz stambenu zgradu, a na ulaznim vratima postavljeno je zvono. S unutarnje strane vrata se zaključavaju. Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

### **Područni objekt Podrebernica 15, telefonski broj 01/ 4574774**

Područni objekt Podrebernica 15 udaljen je od centralnog objekta petnaestak kilometara što ga čini najdislociranijim objektom vrtića. Namjenski je građen, prizeman, smješten na idealnoj

poziciji u prirodi ispod Sljemenskih padina. Objekt je prošao energetska obnovu 2016.godine kada su i detaljno obnovljeni unutarnji prostori.

Vrtić ima sedam odgojnih skupina, dvije jasličke (62,5 m<sup>2</sup>, 63,45 m<sup>2</sup>) i pet vrtićkih (optimalne veličine: 63,9 m<sup>2</sup>, 63,45 m<sup>2</sup>, 63,45 m<sup>2</sup>, 63,45 m<sup>2</sup> i jedna minimalne veličine: 40,04 m<sup>2</sup>) , a u objektu se osim redovitog programa provode i posebni programi, ranog učenja engleskog jezika, senzomotorike i sporta te tečajevi ritmike, sporta i kraći program engleskog jezika. Sve sobe dnevnog boravka opremljen su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Uz sobe dnevnih boravaka nalaze se garderobe, a svaka soba dnevnog boravka ima pripadajući sanitarni čvor za djecu. U objektu se nalazi i dvorana za tjelesne aktivnosti djece, sanitarni čvorovi i garderobe za odrasle, soba stručnog tima, zbornica za odgojitelje, čajna kuhinja te popratne prostorije.

Objekt ima vlastito, prostrano, ograđeno i uređeno dvorište koje djeci pruža idealne uvjete za boravak na zraku u svim godišnjim razdobljima, a koje je zadnju veliku obnovu nadopunom sprava i igrala imalo 2017.godine. Na dvorište je moguće ući kroz terase svih soba dnevnog boravka ili posebnim ulazom sa bočne strane objekta na čijim se vratima nalazi kvaka, a s unutarnje strane i visoko postavljena sigurnosna šarka. Jasličke skupine koriste ograđene terase koje gledaju na dvorišnu stranu vrtića, a na koje se dolazi kroz sobe dnevnog boravka.

Vrtić se nalazi na kraju slijepe ulice, a na ulazu je postavljen telefon sa šifarnikom za ulaz. Na ulazu postoje dvojna vrata, a kroz druga vrata ulazi se otipkivajući šifru na telefonu. Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

Radno vrijeme vrtića za korisnike usluge je od ponedjeljka do petka.

1. Centralni objekt Wellerov vrt; od 06:30-18:00
2. Područni objekt Amruševa; od 7:00-17:30
3. Područni objekt Jurišićeva; od 7:00-17:30
4. Područni objekt Kaptom, od 7:00-17:30
5. Područni objekt Nova Ves, od 7:00-17:30

#### IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgajno-obrazovni rad Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na stvaranje uvjeta u kojem će dijete u sigurnom i zaštićenom okruženju zadovoljavati svoje potrebe, cjelovito se razvijati te, sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima, razvijati samostalno i odgovorno ponašanje prema sebi, drugima i okruženju.

U tom smislu cilj programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu Dječjeg vrtića "Različak". Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi djelatnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojno-obrazovni djelatnici, odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu, spontano-situacijski, ali i planski osmišljenim aktivnostima za djecu trebaju stvarati mogućnosti učenja samozaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Zadaje odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

a) u odnosu na dijete:

- razvoj svih djetetovih potencijala
- razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti, prema sebi, drugima, okolini)
- razvoj psihološke otpornosti
- usvajanje pravila ponašanja u skupini, vrtiću, dvorištu koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja
- usvajanje prometnih pravila

b) u odnosu na roditelje:

- informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob
- uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio - emocionalne)
- jačanje roditeljskih kompetencija

c) u odnosu na odgojitelje:

- stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta
- kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima
- praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim
- kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima kontinuirano implementirati unapređivanje mjera sigurnosti i zaštite.

### Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa

Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine, planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama djeteta, sposobnostima i interesima kako bi se ono osjećalo sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju (socijalnom i fizičkom) imalo priliku sukladno svojim tempom razvoja usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja. U tom smislu okvirni izbor sadržaja i aktivnosti programa dio su redovnog programa s naglašenim i osviještenim pristupom za povećanje sigurnosti, zaštite i samozaštite.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće precizno odrediti budući da ponajprije ovise o dobi, sposobnostima i interesima djeteta, ali i strukturi i sastavu skupine.

Okvirni sadržaji i aktivnosti (sklopovi aktivnosti, projektne aktivnosti) iz područja razvoja zaštitnih, samozaštitnih i prosocijalnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupine
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi
- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine
- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim
- prometnu kulturu i pravila
- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji s cijelom grupom, manjom grupom djece i/ili individualno ovisno o posebnosti planiranog sadržaja, interesu i mogućnostima pojedinog djeteta različitim metodama (boravkom u sigurnom i poticajnom okruženju, proigravanjem situacija, simboličkom igrom, različitim vrstama dramatizacija i improvizacija, vođenjem različitih projekata, interpretacijama socijalnih priča i problemskih slikovnica, gostovanjem i posjetima različitim stručnjaka vezanih uz sadržaj programa i dr.).

## V. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

U okviru kontinuirane skrbi za zdravlje i tjelesni razvoj u programu se intenzivno radi na očuvanju i unapređenju zdravlja djece:

- sanitarno-higijenskim i protuepidemijskim mjerama
- unapređenjem prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- kontinuiranim oblicima edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- aktivnostima usmjerenim na zaštitu i samozaštitu djece.

Kako bi se ostvarile programom definirane zadaće vezane uz njegu i skrb za tjelesni rast i razvoj djece Dječji vrtić "Različak" osigurao je sljedeće preduvjete:

- fleksibilnu izmjenu dnevnih aktivnosti djece kojima dijete zadovoljava svoje potrebe sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima
- redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
- redovito sanitarno-higijensko održavanje; održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, dezinfekcija opreme, igračaka i materijala, ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka, sanitarni pregledi djelatnika, poštivanje HACCAP sustava i dr.
- informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanja i tjelesne aktivnosti djece
- provođenje sustavnih antropometrijskih mjerenja (praćenje antropološkog napredovanja djece (rast i razvoj)
- kontinuirano praćenje i prevencija pobola djece
- organiziranje različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne djelatnike i roditelje vezene uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.



## **VI. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje u dječjem vrtiću zakonska je odredba te profesionalni i osobni put razvoja u suvremenom društvu. Kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika kao provoditelja programa odvijat će se kolektivno i individualno, u organizaciji vrtića i vanjskih institucija koje provode stručna usavršavanja iz područja prevencije, zaštite i unapređenja sigurnog boravka djeteta u vrtiću poput:

- stručnih seminara
- stručnih aktiva
- radionica
- odgojiteljskih vijeća
- zborova radnika
- edukacija u različitim institucijama i udrugama civilnog društva
- proučavanja stručne literature i periodike.

Kontinuirano će se osiguravati informativni i edukativni materijali za roditelje (plakati, leci, odabrane teme iz stručne literature i stručnih časopisa, prijedlozi za provođenje zajedničkih aktivnosti s djecom) s osobitim naglaskom na sadržaje vezane uz specifičnosti Programa.

## VII. SURADNJA S RODITELJIMA

U Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji te pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost, zaštitu i prevenciju djece rane i predškolske dobi.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kontinuirano različitim oblicima s ciljem povezivanja vrtića i obitelji poštujući načela aktivnog sudjelovanja i razvijanja partnerskih odnosa.

1. Roditeljski sastanci (informativni, komunikacijski, radionice, druženja)
  - upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
  - razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihovo odrastanje te definiranje odgovornosti s obzirom na uloge
2. Individualni razgovori s roditeljima
  - razmjena informacija o djetetu
  - izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.
3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, web stranica vrtića):
  - informacije o planiranim aktivnostima i događanjima u programu.

## VIII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U sklopu provođenja programa planirana je suradnja s vanjskim ustanovama s ciljem obogaćivanja kvalitete programa i povezivanja s čimbenicima koji iz različitih uloga i sa različitih institucionalnih razina doprinose unapređenju kvalitete odvijanja programa. Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa.

Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured za obrazovanje
- Lokalna zajednica i predstavnici Gradskih četvrti: Donji grad, Gornji grad i Podsljeme
- Nastavni zavod za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar"
- Sanitarna inspekcija Grada Zagreba
- Dječji vrtići Grada Zagreba
- Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa i sl.

## **IX. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Praćenjem i vrednovanjem programa cilj je utvrditi stanje provođenja programa, utvrditi pozitivna dostignuća, utvrditi eventualne probleme i planirati načine njihova rješavanja u cilju poboljšanja kvalitete sigurnosti i kvalitete življenja djeteta u vrtiću.

Vrednovanje programa provodi se prema odredbama i posebnim obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (N.N.,83/01), dnevno, tjedno, mjesečno i tromjesečno.

Upitnicima i anketama vrednuje se i zadovoljstvo roditelja raznim segmentima programa tijekom pedagoške godine kako bi se dobile povratne informacije važne za unapređivanje kvalitete programa.

Nakon rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima i gdje je u protokolu to navedeno vodi se zapisnik o događanju. Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:

- datum, vrijeme i prostor u kojem se događaj odvio
- imena uključenih
- kratak i činjeničan opis situacije
- korake postupanja koji su tom prilikom poduzeti
- ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.

## **X. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Sredstva za provedbu programa osigurana su gradskim proračunom i vlastitim sredstvima.

## **XI. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA**

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u iznimnim, kriznim i nepredvidljivim situacijama u tri područja.

A. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:

- unutarjni i vanjski prostora vrtića
- organizacijske uvjete
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću

B. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:

- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- edukaciju o prevenciji bolesti.

C. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:

- primjerenu podražavajućih postupaka odraslih osoba s djecom i odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca sukladno dobi i mogućnostima usvajaju odgovorna, zaštitna i samozaštitna ponašanja
- edukaciju ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću.

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se rizik nekog događanja sveo na minimum. U programu je naveden niz mjera i protokola sigurnosti, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića "Različak" (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića "Različak".

## **A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA**

### **1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBİČAJENOG KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi djelatnici vrtića dužni su:
  - voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
  - u slučaju primjećivanja neuobičajenog kretanja osobe u vrtiću, pitati ih o namjeri i dopratiti ih do mjesta na koje treba ići ili do izlaza iz vrtića
  - u slučaju protuzakonitog postupanja osoba odmah obavijestiti ravnateljicu i stručni tim. U slučaju potrebe policiju kontaktira ravnatelj.
  - svaki pojedinac uvijek treba voditi brigu o zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti ulaznih vrata unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
  - prilikom ulaska u vrtić koristi telefon / šifru / zvono za ulaz.
2. Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelji dobivaju šifru i upute za ulazak u vrtić kojih se moraju pridržavati i ne dijeliti s drugim osobama koje nisu na popisu osoba koje smiju dovesti i odvesti dijete.
3. Na svim ulazima u vrtić i svim ogradama unutarnjih predprostora jasno su istaknuti natpisi za roditelje o obaveznom zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti vrata/ograda.
4. U prostorijama vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.
5. Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane pripreme u svrhu obogaćivanja programa rada (prilagodba djece, gostovanje roditelja, gostovanje osoba različitih zanimanja, kazališnih predstava, glazbenika i sl.).

## **2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA RANOJUTARNJI RAD (DEŽURSTVO)**

1. Odgojitelj je dužan pratiti raspored dežurstava te na vrijeme doći na posao.
2. Ukoliko odgojitelj kasni spremačica zove dežurnog odgojitelja, provjerava o čemu se radi te o tome informira roditelje i moli ih za strpljenje do dolaska odgojitelja.
3. Ako se dežurni odgojitelj ne javi spremačica zove voditelja objekta, ravnateljicu ili člana stručnog tima koji će, ukoliko se dežurni odgojitelj i dalje ne javlja, zvati odgojitelja koji najbliže stanuje.
4. Po dolasku dežurni odgojitelj javlja se ravnateljici, utvrđuju se činjenični događaji te dogovaraju daljnja postupanja.



### **3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA**

1. Na prvim roditeljskim sastancima ravnatelj, članovi stručnog tima i odgojitelji informiraju roditelje o kućom redu vrtića te pravilima i radnjama koje roditelji moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
2. Dovoditi i odvoditi dijete u vrtić može samo ovlaštena osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji se podaci nalaze na izjavi o suglasnosti.
3. Odgovornost vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju tj. drugoj ovlaštenoj osobi.
4. Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. Ukoliko se roditelj prilikom dovođenja djeteta u vrtić nije javio odgojitelju, odgojitelj je dužan u najkraćem roku roditelju objasniti važnost i nužnost istog, a ukoliko dođe do opetovanog nejavljanja roditelja odgojitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
5. Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete i sl.
6. Odgojitelj predaje dijete isključivo punoljetnoj osobi, roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio potpisanom izjavom
7. S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati odgojitelji u ranojutarnjem i kasnoposlijepodnevnom radu (dežurstva), odgojitelji na zamjeni te ostali odgojitelji u kontaktu s djetetom. Ukoliko po dijete dolazi osoba koja je na popisu, a odgojitelj je ne poznaje, dužna je identificirati se osobnom iskaznicom.
8. Odgojitelj dijete ne može predati osobi pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu).
9. Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
10. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom.

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON KASNOPOPODNEVNOG RADA (DEŽURSTVA) VRTIĆA**

1. Nakon isteka vremena kasnopopodnevnog rada (dežurstva) vrtića odgojitelj je dužan telefonski stupiti u kontakt sa roditeljem.
2. Važno je umiriti dijete dok roditelj ne dođe po njega (razgovor s djetetom s ciljem pružanja osjećaja sigurnosti i zaštićenosti).
3. U slučaju da odgojitelj ne uspije uspostaviti telefonski kontakt s roditeljem (nedostupnost roditelja), odgojitelj dalje poziva osobu s popisa ovlaštenu za dolazak te ju informira da dođe po dijete.
4. Ukoliko se i roditelj i osoba s popisa ne javljaju jedan sat nakon isteka dežurstva odgojitelj obavještava ravnateljicu koja donosi sve daljnje korake o eventualnom pozivanju policije i nadležnih institucija.
5. Nakon što je roditelj došao odgojitelj je dužan utvrditi relevantne činjenice i istaknuti važnost pravodobnog dolaska po dijete.
6. Cijelu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine, piše zapisnik o događaju i poduzetim mjerama te ga predaje ravnatelju.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne odgojitelj je o tome dužan obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima koji će dogovoriti sastanak s roditeljima i odrediti daljnje mjere postupanja.

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆI PROGRAM/TEČAJ**

1. Voditelj kraćeg programa / tečaja obavezan je osobno doći, preuzeti djecu iz matičnih skupina, pomoći im da se sprema te nakon programa djecu polaznike programa/tečaja predati odgojitelju djetetove skupine.
2. Voditelj kraćeg programa / tečaja dužan je s matičnim odgojiteljem skupine djeteta izmijeniti kratke informacije o djetetu ( ponašanje, eventualne ozljede i sl.).
3. U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa / tečaja programa, voditelj je obavezan obavijestiti odgojitelja djetetove skupine o istome.
4. Ukoliko dijete nije bilo prisutno u vrtiću, a roditelj ga dovodi u neki od kraćih programa / tečaja odgovornost za dijete preuzima voditelj kraćega programa / tečaja sve do dolaska roditelja po dijete.
5. Matični odgojitelj skupine o mjerama iz ovog protokola dužan je obavijestiti voditelja kraćeg/programa tečaja na početku pedagoške godine ili kod izmjene voditelja kraćeg programa/tečaja tijekom godine.

## **6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA**

1. Osoblje zaduženo za otvaranje objekata dužno je ujutro po dolasku izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je zadužena za otključavanje ili pregled odmah izvještuje ravnatelja, a ravnatelj obavještava policiju.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, stručnih suradnika ili drugih djelatnika, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj izvještuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u prostor u kojem se dogodio neovlašteni ulazak.
4. Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale sastavljaju popis nestalih i oštećenih stvari.
5. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen pišu detaljan zapisnik o uočenom i poduzetim mjerama te ga predaju ravnatelju.

## **7. MJERE SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA**

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću stalni je nadzor nad kretanjem i aktivnostima djece u svim unutarnjim i vanjskim prostorima koje djeca koriste.
2. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke te pedagoško-neoblikovani materijal namijenjen aktivnostima djece i ukloniti sve što je predstavlja opasnost i nema pedagošku opravdanost.
3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti primjereno pohranjeni izvan dohvata djece.
4. Sve prostorije u kojima borave ili ih koriste djeca, spremačice svakodnevno čiste, peru i dezinficiraju prema potrebi i na kraju radnog dana.
5. Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati, minimalno 3 puta dnevno.
6. Posteljina za djecu mora se mijenjati najmanje jednom u dva tjedna ili češće prema potrebi.
7. Domar osigurava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravaka u objektu. Odgojitelji su obvezni prijaviti svaki kvar ili oštećenje koje primijete na način da upišu potrebu za popravkom u bilježnicu domara.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka, za koje je potrebna hitna intervencija odgojitelj će odmah informirati domara koji će se pobrinuti da se nedostatak što prije otkloni. Osigurati uvjete kako bi se spriječila ugroza zdravlja ili sigurnosti djece do uklanjanja nedostataka.
9. Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
10. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati svoje papuče ili nazuvke.
11. Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića "Različak", za vrijeme odsustva.

## 8. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji su obvezni stvoriti uvjete za zadovoljavanje aktualnih potreba djeteta za dnevnim odmorom tijekom boravka djeteta u vrtiću (djeca se ne smiju prisiljavati na spavanje, odnosno uskraćivati im tu mogućnost).
2. Za djecu koja se ne odmaraju potrebno je organizirati primjerene aktivnosti u sobi dnevnog boravka na način da djeca koja se odmaraju i djeca koja se ne odmaraju mogu zadovoljavati svoje potrebe i interese.
3. Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno osvijetljen (ne zamračivan), posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, s obzirom na vremenske uvjete djeca trebaju imati adekvatne pokrivače. Početkom hladnijeg vremena, a najkasnije početkom sezone grijanja, djecu se pokriva i dekama. Ležaljke trebaju biti maksimalno udaljene jedna od druge (sanitarno higijenski uvjeti), ne smiju se nalaziti u zoni ispuhivanja hladnog zraka iz klimatizacijskih uređaja. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (u matičnoj skupini znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru, a kod spajanja skupina ime i prezime djeteta mora pisati na ljepljivoj vrpci koja se zalijepi na ležaljku).
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno provoditi pripreme za dnevni odmor, sukladno dobi djeteta, koje uključuju: skidanje suvišne i prljave odjeće, oblačenje čiste, komotne odjeće za spavanje i dr.
5. Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).
6. Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora.
7. Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se dižu, pripremaju za užinu i popodnevne aktivnosti.
8. Djeca školski obveznici u godini prije polaska u osnovnu školu razvojno nemaju potrebu za dnevnim odmorom te se za vrijeme dnevnog odmora druge djece trebaju baviti primjerenim aktivnostima. Kada kod djeteta postoje individualne potrebe za dnevnim odmorom treba mu to, iznimno na početku pedagoške godine, omogućiti te kontinuirano stvarati uvjete kako da se potreba za dnevnim odmorom smanjuje. To prijelazno razdoblje odgojitelji trebaju dogovarati i pratiti u suradnji sa stručnim timom i roditeljima.

9. U jasličkim skupina dnevni odmor traje najdulje do 14:30, a u vrtićkim skupinama do 15:00. Do tada se očekuje da je većina djece budna. Spremačice dižu i pospremaju krevete, a ukoliko još neko dijete ima potrebu za snom i čvrsto spava njegov krevet će naknadno pospremiti spremačica ili iznimno odgojitelj na kraju dana.

## **9. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ)**

1. Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost i zdravlje djece u korištenju njima, kao i za funkcionalnost i estetski dojam.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje pedagoško- neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Odgojitelji su dužni redovito provjeravati sve igračke u sobi, neoblikovani materijal, opremu i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno održavati higijenu igračaka i materijala (prema uputama o pranju igračaka).
5. Pedagoško-neoblikovani materijal u obliku većih kartonskih kutija dozvoljeno je koristiti samo ukoliko u njima nisu bili prehrambeni proizvodi (sprečavanje unosa insekata u prostor sobe dnevnog boravka i vrtića).



## 10. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU

1. Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku sukladno vremenskim uvjetima.
2. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće, od 30 - 60 minuta, ovisno o temperaturi, padalinama, vjetru, postotku vlage u zraku, osjećaju hladnoće te mogućnostima kretanja u organiziranim aktivnostima. Iznimno se ne preporuča boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito uz snažan osjećaj hladnoće.
3. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom. Kada je UV index do 6, boravak na zraku dozvoljen je do 11 sati. Kada je UV index 6 i viši boravak na zraku dozvoljen je do 10 sati te poslijepodne od 16 sati (boravak u hladu).
4. Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine različitim oblicima informiranja, ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojno-obrazovnog rada i upućuju na nužnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena obuća, pokrivala za glavu i rezervna odjeća).
5. Domari i spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece na zrak.
6. Domar svakodnevno provjerava ispravnost i otklanja nedostatke sprava.  
Ukoliko je uočen kvar ili nedostatak obavještava odgojitelje da tu spravu ili taj dio dvorišta ne koriste, a s ravnateljicom dogovara mjere daljnjeg postupanja.
7. Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno informira osobu zaduženu za održavanje igrališta (domar, spremačice).
8. Kad god je moguće odgojitelj planira i provodi postupni izlazak (podskupine djece) na dvorište i povratak u objekt.
9. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku matični odgojitelj odlazi s njim u pratnji, dok ostali odgojitelji prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
10. Kod svake sprave ili osmišljenog punkta za igru potrebno je prisustvo odgojitelja, a odgojitelji se o tome dogovaraju te provjeravaju dogovoreno na tjednoj i dnevnoj razini.
11. Prilikom ulaska i izlaska na dvorišta odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana kako dijete ne bi moglo izaći van (zaključana/zatvorena dodatnom sigurnosnom šarkom i sl.).

12. Više puta tijekom boravka na zraku odgojitelj organizira aktivnosti kojima osigurava provjeru i praćenje prisutnosti sve djece.
13. Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prije podnevnog i popodnevnog) odgojitelj dnevno planira u knjizi pedagoške dokumentacije.
14. U planiranim aktivnostima boravka na zraku odgojitelj kod djece kontinuirano treba poticati usvajanje zaštitnih i samozaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

## **11. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U Dječjem vrtiću u periodu visokih temperatura zraka i visokog UV indexa**

1. U periodu ljetnih vrućina doručak je od 7,30 – 8,30 sati radi ranijeg izlaska djece na zrak. Djeca koja doručkuju u vrtiću trebaju doći do 8:00 sati. Posuđe i doručak iz skupine odvozi se od 8,30 – 8,45. Odlazak na zrak najkasnije je u 9 h. Kada i gdje god je to moguće za tijekom ljetnog period djeca mogu doručkovati na terasama. Za iznošenje stolova i organizaciju doručka na terasi odgojitelj dogovara sa spremačicama i servirkama.
2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
3. Za boravak na zraku roditelji ljeti donose djeci označene bočice za vodu te ih prilikom odlaska djece odnose kućama. Za higijenu bočica za boravak na zraku odgovorni su roditelji.
4. Boravak na zraku organizirati u skladu s UV index-om:
  - kada je UV index do 6, boravak na zraku do 11 sati
  - kada je UV index 6 i više boravak na zraku do 10 sati i poslijepodne od 16hsati (boravak u hladu).
5. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamučna, prozirna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.
6. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom, koristiti sve raspoložive prostore, u jutarnjim satima i terase.
7. Kod ljetne organizacije rada svaka promjena prostora i odgojitelja mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

## **12. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA**

1. Prije početka sezone korištenja klimatizacijskih uređaja domari su dužni očistiti klimatizacijski uređaj te voditi brigu o njihovim redovitim održavanjima i čišćenjima.
2. Preporučuje se klimatizacijskim uređajem rashlađivati prostoriju za vrijeme boravka djece na zraku.
3. Uključuju se tek kada je vanjska temperatura zraka 30 °C i više.
4. Potrebno je voditi računa da razlika temperature u sobi dnevnog boravka i vanjske temperature bude najviše do 5 - 7 °C.
5. Praćenje temperature zraka odgojitelji su dužni voditi u tabeli skupine, a koju dobiju početkom ljetnog perioda.
6. Uvijek treba paziti da hladni zrak iz klimatizacijskog uređaja ne puše izravno na djecu.
7. Kod korištenja klimatizacijskih uređaja prozori u prostoriji moraju biti zatvoreni.

### **13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO SPORTSKE PROGRAME I SL.**

1. U šetnju, posjet, na izlet, rekreativno-sportske programe u pratnji djece obavezno idu odgojitelji, a prema procjeni potrebe osigurava se i dodatna pratnja. U takvim prilikama na deset djece ide jedan odgojitelj.
2. Za šetnje u bližoj okolini vrtića roditelji potpisuju suglasnost na početku pedagoške godine, a za posjete kazalištu, odlaske na izlet i sudjelovanje u sportsko-rekreativnim programima potpisuju pojedinačnu suglasnost svaki put prije planiranog događanja.
3. Članovi stručnog tima (pedagog) i odgojitelji dogovaraju šetnju, posjetu, izlet, rekreativno-sportski program i sl. Odgojitelji planiraju određenu vrstu događanja u knjizi pedagoške dokumentacije te različitim aktivnostima pripremaju djecu. O terminu, cilju, duljini trajanja, povratnim informacijama i svemu što je za potrebno obavještavaju i informiraju roditelje pismenim i usmenim putem.
4. Prije odlaska u šetnje, posjete, sportsko-rekreativne programe, na cjelodnevni izlet, vožnju autobusom odgojitelji djecu trebaju pripremiti i upoznati sa sigurnosnim aspektima sukladno njihovoj dobi te na različite načine proraditi moguće situacije (pravila ponašanja, briga za sebe, drugog, svoje stvari, sudjelovanje u prometu).
5. Odgovornost odgojitelja je da dijete bude zavezano sigurnosnim pojasom za vrijeme vožnje.
6. Za prijevoz djece koristi se izabrani prijevoznik koji je licenciran za prijevoz djece.
7. Prilikom odlaska na izlet i posjete koje nisu u bližoj okolini vrtića odgojitelji sa sobom trebaju ponijeti podatke o imenima roditelja i kontakt telefonske brojeve, Naputak o postupanju za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i torbicu prve pomoći.
8. U slučaju lake ozljede prvu pomoć pruža odgojitelj. U slučaju teže ili teške ozljede pruža se prva pomoć, istovremeno se zove hitna pomoć kada je to potrebno. Zovu se roditelji kako bi preuzeli skrb o ozlijeđenom djetetu ili kako bi došli u bolnicu gdje je dijete prevezeno. Ukoliko roditelj ne može doći preuzeti dijete, u pratnju djeteta u bolnicu ide jedan odgojitelj.
9. Kod odlaska na cjelodnevni izlet za djecu s alergijama potrebno je dogovoriti zamjenski obrok ukoliko je to potrebno (ovisno o namirnicama i hrani koja će djeci biti poslužena na izletu).

#### **14. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU**

1. Dječji vrtić prima donacije različitih donatora (roditelji, organizacije i sl.) za koje procijeni da bi mogle obogatiti uvjete u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad.
2. U odgojnu skupinu odgojitelji mogu primiti isključivo materijale koji se mogu koristiti za rad s djecom (igračke, knjige i slikovnice, papiri za crtanje, različiti pedagoško-neoblikovani materijal i dr.). Takve donacije trebaju biti sigurne za zdravlje djece, očuvane, čiste, estetski i obrazovno vrijedne i kvalitetne.
3. U donaciju igračaka ne smiju se primiti plišane igračke.
4. Kada roditelji žele donirati neki dio opreme ili namještaja za vrtić o odgojitelji su o tome dužni obavijestiti stručne suradnike i ravnatelja.
5. U slučaju vrijedne donacije i kada to organizacija zahtjeva vrtić će donatoru izdati potvrdu/zahvalnicu o donaciji.

## **15. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI - POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN**

1. Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema *Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti* (požar, eksplozija, poplava, teroristički čin, potres), djelovati iz uloge prema Planu evakuacije te koristiti sigurne puteve i izlaze definirane Planom za pojedinu vrstu opasnosti.
2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.
3. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavljaju voditelj evakuacije i voditelj objekta te ga dostavljaju ravnatelju.
4. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

## **B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA**

### **1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI**

1. Hrana koja se unosi i konzumira u vrtiću mora imati deklaraciju. Izuzetak je hrana za djecu koja imaju posebne zdravstvene potrebe (celijakija, alergije...), a što se dogovara s roditeljem, i uvijek je navedeno u naputku o postupanju koji odgojitelji dobiju u skupinu za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama. Naputak o postupanju dio je Individualnog zdravstvenog plana.
2. Po naputcima liječnika i u dogovoru s roditeljem, zdravstvena voditeljica i glavna kuharica za svako dijete s alergijom na hranu izrađuju zamjenski jelovnik. Za svako dijete s alergijom ili intolerancijom na hranu u skupinu se šalje zamjenski jelovnik. Ukoliko u skupinu dođe primjerak jelovnika za roditelje odgojitelj ga predaje roditeljima.
3. Odgojitelj je dužan pratiti zamjenski jelovnik i naputak o prehrani djeteta. U slučaju pogreške u zamjenskom jelovniku javiti servirki ili glavnoj kuharici ili zdravstvenoj voditeljici. Djetetu se daje hrana u skladu sa zamjenskim jelovnikom. U slučaju da zamjenski jelovnik ne dođe u skupinu, odgojitelj je dužan zatražiti isti od servirke ili zdravstvene voditeljice.
4. Kada dijete, za kojeg se izrađuje zamjenski jelovnik, nije prisutno u vrtiću odgojitelj skupine dužan je to javiti servirki, koja će javiti u centralnu kuhinju, kako se ne bi izrađivao i slao zamjenski obrok. Isto tako i informaciju o povratku djeteta u skupinu potrebno je servirki, kako bi se za dijete pripremio zamjenski obrok prema zamjenskom jelovniku.
5. U vrtiću nije dozvoljena konzumacija hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice).
6. U svim skupina zabranjeno je unošenje i konzumacija kikirikija i orašastih plodova: orah, badem, lješnjak, pistacio, indijski oraščić...koji mogu izazvati alergijske reakcije kod djece koja su upisana u vrtić i imaju teški oblik alergije na orašaste plodove i koriste autoinjektor adrenalina.
7. Odgojitelj ne uzimaju nikakvu zamjensku hranu od roditelja a da prethodno nije konzultirali zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko roditelj iskaže potrebu za izmjenom redovnog jelovnika, odgojitelj roditelja upućuje zdravstvenoj voditeljici koja će obaviti



razgovor s roditeljima, napisati naputak o postupanju te, ukoliko će biti potrebno, napraviti zamjenski jelovnik koji će biti proslijeđen u skupinu.

8. Prije svakog obroka djeca obavezno peru ruku. Odgojitelj treba imati nadzor nad pranjem ruku djece, poticati usvajanje vještine pravilnog pranja ruku i pri tome stvarati uvjete za razvoj samostalnosti djece sukladno dobi i mogućnostima.
9. Tijekom svakog obroka u vrtiću odgojitelji trebaju poticati samostalnost djeteta u razvijanju kulturno-higijenskih navika sukladno dobi i mogućnostima.
10. Tijekom cijelog dana odgojitelj treba osigurati djeci dovoljnu količinu vode u vanjskom i unutarnjem prostoru te poticati samoposluživanje djece sukladno njihovim potrebama i mogućnostima. Voda i čaše uvijek trebaju biti dostupne djeci na vidljivom i dogovorenom mjestu.
11. Vrijeme obroka određuje se početkom pedagoške godine u skladu s očekivanim potrebama djece određene dobi. Tijekom godine vrijeme obroka može se mijenjati, ukoliko za to postoje opravdani razlozi. – ovo sam dodala naknadno.
12. Nije dozvoljeno korištenje jednokratnih plastičnih čaša. U svim skupinama osigurana je dovaljana količina čaša koja se nakon svake uporabe odlaže za pranje i nakon pranja ponovo koriste.
13. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

## 2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je ispuniti obrazac za prijavu zaraznih bolesti i poslati zdravstvenoj voditeljici koja će pratiti epidemiološku situaciju u skupini te prema dogovoru s epidemiološkom službom poslati prijavu
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djece, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hranu koja iza obroka ostaje nije dozvoljeno ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
6. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolicama...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
7. Dezinfekcija igračaka vrši se prema Protokolu o pranju igračaka.
8. U jaslicama dudu varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu u koju se dudu pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
9. Djeca se premataju na stolu za prematanje koji se nalazi u sanitarnom čvoru. Ukoliko to nije moguće iz sigurnosnih razloga, stol za previjanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu. Jednokratni podlošci za prematanje se ne koriste.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu..., kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
11. Pelene nakon prematanja potrebno je staviti u vrećicu, zamotati i odložiti u sanitarni čvor u koš s poklopcem. Pri iznošenju pelena kvake otvarati laktom, oprati i dezinficirati ruke, a stol za prematanje dezinficirati nakon prematanja svakog djeteta.

12. Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale. Postupa se kao i nakon nužde koju dijete obavi na wc školjki; obriše se dijete, pusti voda i očisti wc školjka. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari, osim u namjenski, odvojeni prostor za koji je dogovoren da u njemu mogu stajati veće igračkaka za boravak na zraku (jasličke terase) koje se mogu svakodnevno prati i dezinficirati (plastične guralice, bicikli). Ukoliko je nešto potrebno odložiti u sanitarni čvor za to se koristi polica ili u zatvoreni ormarić (paste za pranje zubi, papirnati ubrusi...).
14. Plišane ili krpene igračke iznimno mogu biti u sobi dnevnog boravka ako se radi o prijelaznom objektu kojeg dijete treba. Pranje i održavanje tih igračkaka obaveza je roditelja.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja (kod specifičnih situacija, npr. COVID i sl.) i zdravstvene voditeljice.
16. Popisi sve djece s posebnim zdravstvenim potrebama šalju se u svaki objekt. Popisi trebaju biti stavljeni na oglasne ploče za odgojitelje kako bi u slučaju zamjene u nekom drugom objektu imali informaciju o svoj djeci s posebnim zdravstvenim potrebama u tom objektu i u skupini u kojoj će biti na zamjeni.
17. Popisi djece s posebnim zdravstvenim potrebama svakog pojedinog objekta moraju biti u zbornici i svim sobama dnevnog boravka djece.
18. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje se Naputak o postupanju i Individualni zdravstveni plan. Naputak o postupanju dio je Individualnog zdravstvenog plana. Tijekom godine se mijenja, ovisno o preporukama liječnika. Kod svake promjene u Naputku, novi Naputak se šalje glavnoj kuharici i servirki u područnim objektima (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, roditeljima elektronskim putem, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji.
19. U matičnim skupinama na vidno mjesto (oglasnu ploču) potrebno je staviti informaciju o posebnim zdravstvenim potrebama djece te skupine te Naputak o postupanju za svako pojedino dijete. Uz naputak o postupanju, nalazi se i slikovni prikaz različitih postupaka ako je dio Individualnog zdravstvenog plana (npr., davanje Diazepamske klizme, autoinjektora adrenalina).
20. U organizaciji rada gdje dolazi do spajanja skupina ili objekata, Naputak o postupanju i terapija djeteta mora se prenijeti u skupine/objekt u kojem se radi sa svom obaveznom

pedagoškom dokumentacijom te ga staviti na vidljivo mjesto (oglasnu ploču) vidljivu odgojiteljima.

21. Individualni zdravstveni plan, kao i ostala dokumentacija vezana za djecu s posebnim potrebama svake skupine ulaže se u fascikl s uložnicama na kojem se nalazi naziv skupine i koji se također prenosi kod spajanja skupina ili objekata zajedno s obaveznom pedagoškom dokumentacijom.
22. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, drugi odgojitelji u objektu, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinu postupanja.
23. U zbornicama ili na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije su nadopunjavanje zadužene osobe educirane za pružanje prve pomoći pojedinog objekta te zdravstvena voditeljica. Popis potrebnog materijala i lijekova nalazi se s unutarnje strane svakog ormarića prve pomoći. Osobe zadužene za pružanje prve pomoći ili voditelji objekta provjeravaju stanje ormarića prve pomoći te zdravstvenoj voditeljici javljaju što treba poslati za nadopunu.

### 3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Odgojitelj pruža djetetu prvu pomoć.
2. Kod teže ozljede poziva zdravstvenog voditelja, a ako nije prisutan, poziva osobe educirane za pružanje prve pomoći u vrtiću (popis osoba nalazi se u ormariću za prvu pomoć).
3. Ukoliko je potrebno zdravstveni voditelj (ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći) konzultira se s liječnikom te donosi odluku o daljnjem postupanju.
4. Nakon saniranja ozljede odgojitelj poziva roditelja i informira ga o vrsti i načinu ozljeđivanja.
5. Ako prema procjeni liječnika, zdravstvenog voditelja ili osobe educirane za pružanje prve pomoći, ozljeda zahtijeva liječničku intervenciju, odgojitelj poziva roditelja da dođe u vrtić i dijete odvede liječniku.
6. U hitnim situacijama, nakon pružanja prve pomoći, dijete se taxi vozilom (u autosjedalici) prevozi u zdravstvenu ustanovu ili se zove hitna pomoć (ovisno o težini ozljede, općem stanju djeteta). Dijete odlazi u bolnicu u pratnji matičnog odgojitelja ili zdravstvene voditeljice. U tom slučaju odgojitelj obavještava roditelje da što prije dođu u bolnicu. Drugi odgojitelji preuzimaju brigu nad djecom.
7. O povredi se obavještava ravnatelj.
8. Piše se izjava o ozlijedi kod tajnika.
9. Roditelj kod povratka djeteta u vrtić donosi povijest bolesti koja se pohranjuje skupa s izjavom o ozlijedi kod tajnika.
10. Sve informacije za javnost daje ravnatelj ili opunomoćeni djelatnik.

Za edukaciju koristiti priručnik „Prva pomoć“ – Hrvatski Crveni križ te priručnik „Trebam tvoju pomoć“; priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću nalaze se u ormarićima prve pomoći u svakom objektu

#### 4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA

LAKE OZLJEDE: (manji udarci, ogrebotine, ugrizi):

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj.
2. Prati se stanje djeteta ( pojava krvarenja, pojačane boli ili sl.).
3. Procjenjuje se stanje i ukoliko je potrebno obavještava se zdravstveni voditelj.
4. Sa nastankom ozljede upoznaje se kolegica iz skupine.
5. Obavještavaju se roditelji koji odlučuju o daljnjem postupanju.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.

TEŽE OZLJEDE: ( duboke rane, jača krvarenje, lomovi..):

1. Pomoć pruža odgojitelj, djelatnik koji je educiran za pružanje prve pomoći ili prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći.
2. Poziva se zdravstvena voditeljica s kojim se dogovora daljnje postupanje.
3. U dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom obavještava se roditelj.
4. U slučaju ozljede koja zahtjeva bolničku skrb, a roditelj ne može doći u vrtić, u pratnju djeteta ide matični odgojitelj ili zdravstvena voditeljica, a roditelj dolazi u bolnicu.
5. Dijete se prevozi taksijem (obavezna sjedalica za dijete).
6. O ozljedi se obavještava ravnatelj ili odgovorna osoba.
7. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
8. Piše se Izjava o ozljedi kod tajnika vrtića.

TEŠKE OZLJEDE: ( gubitak svijesti, pad s visine, jako krvarenje, strano tijelo u dišnim putovima, opekline, itd.)

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj, educirana osoba, prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći i istovremeno se zove hitna pomoć (112).
2. Poziva se zdravstvena voditeljica.
3. U pratnji djeteta vozilom hitne pomoći u bolnicu ide matični odgojitelj ili zdravstvena voditeljica.
4. Obavještava se ravnatelj ili odgovorna osoba.
5. U dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom ili odgovornom osobom obavještavaju se roditelji.

6. Osljeda i okolnosti osljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
7. Piše se Izjava o osljedi kod tajnika vrtića.
8. Ukoliko dođe do potrebe sve informacije za javnost daje ravnatelj ili opunomoćeni djelatnik.

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE**

Povišena tjelesna temperatura oblik je obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno.

Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38°C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suviše odjeće, napajanje djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
2. Ako je temperatura viša od 38°C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete

Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema napatku o postupanju - individualno za svako dijete.



## **6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)**

1. Matični odgojitelji i drugi odgojitelji u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s relevantnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (Naputak o postupanju te Individualni zdravstveni plan – IZP).
2. Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj., liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u Naputku o postupanju i Individualnom zdravstvenom planu.
3. Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece označeni imenom i prezimenom.
4. Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.
5. Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje zdravstvena voditeljica, prema preporukama liječnika a u suradnji s roditeljima te šalje u matične skupine uz Individualni zdravstveni plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
6. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
7. Obaveza zdravstvenog voditelja je informirati i po potrebi educirati odgojitelja o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

## **7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA**

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavati odjeću od vune
- izbjegavati provlačenje kroz grmlje, te ležanje na travi
- pri povratku iz prirode presvući odjeću i obuću
- pregledati temeljito cijelo tijelo, a posebno je važno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuhi, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)
- prilikom odlaska u prirodu slobodne dijelove tijela namazati repelentima.

### **POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:**

1. Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak....) jer je mogućnost infekcije veća.
2. Ne vaditi krpelja. Pozvati zdravstvenu voditeljicu koja će odlučiti o daljnjem postupanju te obavijestiti roditelja.

Za dodatne informacije možete se obratiti službi za epidemiologiju ZZJZ na tel: 01 4683004

## **8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI**

1. Obavijestiti roditelje o pojavi ušiju kod djeteta i potrebi dolaska po dijete.
2. Što je prije moguće pregledati svu djecu u skupini, zvati roditelje djece kod kojih su pronađene uši da odmah dođu po dijete.
3. Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili medicinsku sestru, koja će prilikom boravka u objektu pregledati djecu cijele skupine. Ispuniti obrazac prijave zarazne bolesti u skupini i poslati ga zdravstvenoj voditeljici.
4. Obavijest o pojavi ušiju u skupini staviti za roditelje na oglasnu ploču. Obavijest treba biti informativnog tipa bez navođenja identiteta djece te u njoj treba biti navedene upute za postupanje (pregledati djetetu glavu kod kuće i sl.) Roditelju dati informativni letak o ušima glave.
5. Informirati roditelja da dijete može dovesti u skupinu tek kada je postupak razušavanja potpuno proveden (što znači da dijete ne smije imati gnjide u kosi).
6. Nakon povratka djeteta koje je imalo uši u vrtić po dolasku pregledati mu kosu i to evidentirati u knjizi pedagoške dokumentacije, dnevnim zapažanjima. Pri tom postupku paziti da dijete ne bude izloženo te mu pružiti osjećaj sigurnosti i pripadanja.
7. Kontinuirano pregledavati kosu djece u skupini jer roditelji ponekad postupak razušavanja ne provode dovoljno dugo pa se javljaju recidivi (tijekom tjedna potrebno pregledati cijelu skupinu, nije potrebno pregledavati svaki dan svu djecu).
8. Zatražiti presvlačenje posteljine.
9. Iz skupine maknuti sve igračke u koje se može zavući uš. Kao i centre aktivnosti poput presvlačenja, frizera, mekanog centra i sl.
10. Zatražiti pranje tepiha. U sobu dnevnog boravka ne vraćati tepihe sve dok se proces razušavanja ne završi i niti jedno dijete nema niti žive uši niti gnjide.
11. Svako dijete treba koristiti isključivo svoj vlastiti češalj, gumicu, kopču za kosu i sl.
12. Od roditelja čija djeca imaju dugu kosu zatražiti da za vrijeme trajanja procesa razušavanja djeci povežu kosu u rep, punđu i sl.
13. Pospremanja kapa i šalova u garderobama treba se odvijati na način da međusobno nemaju kontakt (u rukave jakne ili u garderobne vrećice ako djeca nemaju svoj garderobni ormar).
14. Na oglasne ploče drugih skupina objekta staviti obavijest za roditelje o pojavi ušiju u objektu i letak.

15. U knjizi pedagoške dokumentacije skupine kontinuirano voditi sva događanja vezana uz pojavi uši glave u skupini, upisati kada su pozvani roditelji da dođu po dijete, kada i kako su informirani roditelji, kada je cijelu skupinu pregledala zdravstvena voditeljica ili medicinska sestra, kada i koju djecu je pregledao odgojitelj, koje mjere je poduzeo i sl.

## **9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI**

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece i u slučaju pojave navedenih simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete (povišena tjelesna temperatura, osip, povraćanje, proljev, uši glave, upala očiju, jaki ometajući dugotrajan kašalj).
2. U slučaju da dijete ima blage simptome te roditelj procjeni da nije potrebno dijete odvesti liječniku, dijete mora biti bez ikakvih simptoma najmanje 2 dana i tek onda se može vratiti u vrtić što je i preporuka liječnika epidemiologa (ne odnosi se na COVID-19).
3. Ako roditelji u vrtić dovedu dijete koje i dalje ima simptome bolesti, tada odgojitelj ponovo zove roditelje da dođe po dijete i inzistira na liječničkoj ispričnici po povratku u skupinu.
4. Kod većine zaraznih bolesti roditelji vode dijete pedijatru i po povratku u vrtić moraju donijeti ispričnicu (povraćanje, proljev, bakterijske upale grla, upala očiju, osip...).
5. U slučaju pojave betahemolitičkog streptokoka -  $\beta$ HS (šifra J03.0) i šarlaha (šifra A38) na Obrascu prijave zaraznih bolesti obavezno je označiti je li bris uzet ili ne. Ako roditelj informaciju o pojavi  $\beta$ HS-a ne javi odgojitelju, važno je tražiti tu informaciju. Ovaj podatak važan je radi prijave zaraznih bolesti u epidemiološku službu.
6. Kod pojave zaraznih bolesti odmah treba početi provoditi pojačane higijenske mjere, ispuniti obrazac prijave zaraznih bolesti i poslati ga zdravstvenoj voditeljici te provoditi dobivene naputke.
7. U slučaju pojave 3 "proljevaste" (rijetka stolica neugodnog mirisa) potrebno je pozvati roditelje da dođu po dijete. Ukoliko se dogodi grupiranje istih simptoma kod troje i više djece, roditelje se zove da dođu po dijete već kod pojave prve "proljevaste" stolice ili jednog povraćanja.
8. U situaciji pandemije COVID-19 potrebno je pratiti sve upute HZJZ i naputke zdravstvene voditeljice proizašle iz uputa HZJZ te pridržavati se svih trenutno važećih mjera nadležnih institucija, obzirom da se mjere mijenjaju u skladu s okolnostima.

## 10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI

1. Često prozračivanje sobe dnevnog boravka djece.
2. Često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije pripreme za obrok, vrijeme obroka i sl.
3. Hranu koja ostaje iza obroka ne ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi).
4. Hranu koja ostaje u sobi (zbog nekog opravdanog razloga) potrebno je prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (kod crijevne viroze bolest se širi prljavim rukama, prljavim površinama kapljičnim putem, zrakom).
5. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
6. Svakodnevna dezinfekcija igračaka radi se prema Protokolu o pranju igračaka.
7. Provodi se pojačana osobna higijena uz korištenje jednokratnih rukavica, zaštitnih maski i pregača za jednokratnu uporabu prilikom prematanja djece.
8. Odgojitelji kao i svi ostali djelatnici s probavnim smetnjama trebaju se odmah javiti zdravstvenoj voditeljici. Zdravstvena voditeljica će se o daljnjem postupanju konzultirati s liječnikom epidemiologom i dati naputak o postupanju.
9. Djeca koja su imala probavne smetnje ne mogu se vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice ili negativnog nalaza uzorkovanja stolice. Prema uputi epidemiologa trebaju biti minimalno 72 sata bez proljeva.

## 11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom...)
2. Uputa za pranje i dezinfekciju igračaka nalaze se u svim objektima na vidljivim mjestima svih sanitarnih čvorova.
3. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
4. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
5. Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj.
6. Za pranje i dezinfekciju igračaka, opreme i sprava u dvorani i na vanjskom prostoru odgovorne su spremačice.

### UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA

#### Postupak:

- 1 litra tople vode + 30 ml Bis Hygienic-a (3 vrhom puna čepa boce)
- spužvastu krpu namočiti u otopinu i prebrisati igračke, nakon 5 - 10 min isprati mlakom vodom.
- pustiti da se igračke osuše.

#### Brzi postupak:

- s udaljenosti 30 cm poprskati površinu Bis Deziclean-om (sredstvo na bazi alkohola)
- površinu ostaviti da se osuši ili obrisati papirnatim ručnikom nakon 1-2 minute.

Sva sredstva za pranje i dezinfekciju igračaka naručuje voditelj objekta od ekonoma za sve skupine u tom objektu.

Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:

- koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
- provjetravati prostor
- u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min. Po potrebi se javiti liječniku

- u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku.
- nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.



## 12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA

1. Umiriti dijete, pregledati ima li drugih ozljeda i po potrebi pružiti prvu pomoć (izbijeni zub često prati krvarenje uz razderotinu kože lica). Postupiti prema protokolu o ozljedama.
2. Krvarenje zaustaviti pritiskom na mjesto krvarenja suhom sterilnom gazom (kompresom) ili papirnatom maramicom (ne močiti gazu ni ranu).
3. Pregledati usnu šupljinu djeteta i provjeriti nedostaje li koji zub. Ako nedostaje odmah potražiti zub i uhvatiti ga za krunu (ne za korijen).
4. Ako je potrebno isprati zub pod hladnom tekućom vodom, a ispiranje ne smije trajati dulje od 10 sekundi.
5. Zub što prije stavite u mlijeko ili fiziološku otopinu i tako potopljenog transportirati stomatologu skupa s djetetom. Zub ne zamatati u gazu i držati na suhom (ako nemate pri ruci mlijeko, fiziološku otopinu možete napraviti miješanjem 2dl vode s 1 malom žličicom soli).
10. Nemojte sami vraćati zub u usnu šupljinu djeteta kako ne bi došlo do oštećenja zametka trajnog zuba.
11. Obavijestiti roditelja da odmah dođe po dijete ( u roku od pola sata) i odvede ga u hitnu stomatološku ambulantu.
12. Ako roditelj ne može odmah doći po dijete, organizirati prijevoz djeteta do Stomatološke poliklinike Perkovčeva 3. Za prijevoz zvati taxi službu koja u automobilu mora imati autosjedalicu za prijevoz djeteta (naglasiti kod poziva). Roditelja obavijestiti gdje je dijete odvedeno na pregled te ga uputiti da dođe što je moguće prije.
13. U knjigu pedagoške dokumentacije evidentirati događaj, a kod tajnika ispuniti izjavu o ozljedi djeteta.

### **13. MJERE PROVOĐENJA ORALNE HIGIJENE U VRTIĆU (PRANJE ZUBI)**

1. Djeca vrtićkih skupina nakon ručka svaki dan peru zube s ciljem usvajanja higijenske navike, ovladavanje vještinom pravilnog pranja te prevencije karijesa.
2. Važnost održavanja oralne higijene i tehniku pranja zubi djeca usvajaju u skladu s dobi i mogućnostima, planski osmišljenim aktivnostima kontinuirano tijekom pedagoške godine.
3. U svakom sanitarnom čvoru vrtićkih skupina nalazi se slikovni prikaz pranja zubi.
4. Zubi se peru u podskupinama u prisustvu jednog odgojitelja.
5. Svako dijete ima svoju četkicu, držač četkice (izrađen od nehrđajućeg čelika, udaljen jedan od drugog kako bi se spriječio međusobni kontakt četkica) i čašu koja poklapa četkicu označenu svojim znakom i /ili imenom i prezimenom.
6. Djeca održavaju higijenu svoje četkice i čaše, a spremačice peru i dezinficiraju držače i čaše.
7. Djeca mogu imati svatko svoju označenu pastu za zube ili se za svako dijete na širi
8. Četkice za pranje zubi mijenjaju se minimalno jednom u tri mjeseca, ali i češće prema potrebi. Odgojitelji na prvim roditeljskim sastancima roditelje informiraju o važnosti usvajanja oralne higijene od najranije dobi, načinom pranja zubi u vrtiću, obvezom donošenja četkica, paste za zube i sl.
9. U slučaju da roditelji ne poštuju načine provođenja oralne higijene u vrtiću odgojitelji ih upućuju na zdravstvenu voditeljicu koja određuje daljnje postupanje.

## 14. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI

1. Proučiti i poznavati Preporuke o postupanju slučaju enterobijaze (zaraze dječjom glistom) za odgojitelje
2. Kod pojave glista kod djece u skupini informirati roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje).
3. Spremačice obavijestiti o pojačanim mjerama i potrebi postupanja prema Preporukama za spremačice kod pojave enterobijaze.
4. Informirati roditelje o važnosti praćenja eventualne pojave simptoma zaraze kako bi se mjere liječenja i prevencije ponovne zaraze mogle što prije poduzeti (različito postupanje je kod zaraze jednog djeteta ili dvoje i više djece ili odraslih).
5. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, konzultiranju se s pedijatrom o postupanju, te o tome obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
6. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:
  - temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
  - redovito čišćenje i podrezivanje noktiju
  - djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl.
  - posteljину, pidžame, igračke ne otrešati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
  - pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom
  - dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebđjeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana).

- dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
7. Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini:
- za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ubrusi
  - posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).
8. Pridržavati se naputaka zdravstvene voditeljice koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora

## C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

### 1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA

1. Po dobivanju informacije o potrebi zamjene matični odgojitelj skupine upoznaje roditelje, preko kutića za roditelje i usmeno te nekim od digitalnih oblika komunikacije, što se u skupini događa kako će se i u kojem periodu organizirati zamjena.
2. Odgojitelj koji dolazi na zamjenu kontaktira matične odgojitelje i upoznaje se s načinom funkcioniranja i specifičnostima skupine, aktualnim odgojno-obrazovnim planom, zdravstvenim teškoćama, odgojno-obrazovnim potrebama djece s teškoćama u razvoju, darovite djece i sl.
3. Pri prvom (jutarnjem ili poslijepodnevnom ) kontaktu odgojitelj se upoznaje s djecom i roditeljima.
4. Odgojitelj na zamjeni prati i realizira odgojno-obrazovni plan i vodi pedagošku dokumentaciju skupine.
5. Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje nije u njegovoj domeni i vremenskome okviru njegove zamjene, ali preuzima odgovornost za trenutna događanja u skupini od dana kada je započela realizacija njegove zamjene u istoj i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja.
6. Prilikom drugačije organizacije rada (ljetna i zimska ) roditeljima je na ulazu u objekt i na odgojnim skupinama dostupna obavijest o organizaciji rada u određenom periodu u kojoj je naveden: raspored rada skupina, sobe dnevnog boravka u kojoj se skupina nalazi te imena i prezimena odgojitelja koji u skupinama rade.

## **2. PROTOKOL O RADU DODATNOG ODGOJITELJA - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA**

Ukoliko stručni tim vrtića utvrdi da je potrebno, a prema odluci i odobrenju Gradskog ureda za obrazovanje u neposredan rad kao podrška djetetu s posebnim potrebama u realizaciji odgojno-obrazovnog programa uključiti će se dodatni odgojitelj. Dodatni odgojitelj u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno-obrazovnog procesa na način koji je u skladu s djetetovim posebnim potrebama.

Cilj uključivanja dodatnog odgojitelja je pružanje podrške i razvoj svih potencijala djeteta kako bi ono moglo aktivno, a dugoročno i samostalno sudjelovati u svakodnevnim aktivnostima skupine.

### **U SURADNJI SA STRUČNIM TIMOM:**

1. Upoznavanje s općim i stručnim aktima (kućnim redom, protokolima i specifičnostima) dječjeg vrtića u kojem će dodatni odgojitelj obavljati svoj posao.
2. Upoznavanje s odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića, odnosno upoznavanje s djelokrugom rada svake djelatnosti u vrtiću.
3. Upoznavanje dodatnog odgojitelja s dosadašnjim radom vrtića, posebice povezanim s radom s djecom s posebnim potrebama.
4. Upoznavanje s godišnjim, tromjesečnim, mjesečnim i tjednim te dnevnim planom i programom aktivnosti skupine u kojoj će boraviti dodatni odgojitelj – pedagoška dokumentacija skupine.
5. Upoznavanje s psihofizičkim statusom i specifičnim razvojnim potrebama djeteta s posebnim potrebama kojem je dodijeljen/a kao dodatni odgojitelj.
6. Upoznavanje dodatnog odgojitelja s djecom u skupini u kojoj će boraviti, s ciljem uspostavljanja primjerenog kontakta.
7. Prije uključivanja djeteta s posebnim potrebama u odgojnu skupinu, članovi stručnog tima upoznaju dodatnog odgojitelja te odgojitelje u skupini sa teškoćama i posebnim potrebama pojedinog djeteta kojemu je potrebna podrška. Dodatni odgojitelj, zajedno s odgojiteljima djetetove odgojne skupine i članovima stručnog tima, sudjeluje na individualnom razgovoru s roditeljima te upoznaje dijete.
8. Dodatni odgojitelj zajedno s odgojiteljima u skupini, u dogovoru sa stručnim timom vrtića, sudjeluje u svim aktivnostima opservacije i prilagodbe djeteta u odgojnoj skupini te pripremi djece iz skupine na dolazak djeteta s posebnim potrebama.

9. U suradnji s odgojiteljima u skupini priprema sobu dnevnog boravka prema specifičnostima potreba uključenog djeteta s teškoćama u razvoju prema preporukama stručnog tima.

#### KADA JE DIJETE UKLJUČENO U SKUPINU:

1. Svi odgojitelji u skupini dužni su planirati, provoditi i vrednovati uključivanje djeteta s posebnim potrebama u planirane i provedene aktivnosti u skupini.
2. Dodatni odgojitelj tijekom djetetovog boravka u skupini kao opći, primarni i kontinuirani cilj ima socijalizaciju djeteta, osnaživanje osjećaja prihvaćenosti i pripadnosti skupini te razvoj djetetove pozitivne slike o sebi na način da je:
  - produžena ruka djetetu u okolini u kojoj boravi, potiče ga da ostvari svoje potencijale i samostalnost s obzirom na razvojne zadatke
  - osigurava djetetovu dodatnu pažnju na sadržaje i aktivnosti koje se oko njega događaju
  - fokusira dijete na odgojitelja ili na drugo dijete/djecu u grupi
  - pomaže djetetu pri izvršenju zadatka
  - intervenira u sprečavanju djetetovog nepoželjnog ponašanja
  - ukoliko dijete iskazuje nepoželjna ponašanja, dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima skupine vrši funkcionalnu analizu ponašanja te uz dogovor s članovima stručnog tima dogovara daljnje postupke
  - pomaže djetetu da bude uključeno u socijalne integracije
  - pomaže odgojitelju da integrira dijete u grupu i igra se, uči zajedno s vršnjacima
  - nagrađuje dijete za dobro obavljene zadatke ( pohvala, lijepa riječ...)
  - koordinira i dijeli s odgojiteljima u skupini svoja zapažanja vezano uz dijete s posebnim potrebama kako bi svi odgojitelji uskladili načine i postupke u radu s djetetom s posebnim potrebama
  - dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima djetetove skupine, u radu s djetetom s posebnim potrebama prati plan i program odgojno - obrazovne skupine, ali vodi računa o individualiziranom odgojno - obrazovnom programu te temeljem njega individualizira i prilagođava određene aktivnosti skupine ovisno o mogućnostima i potrebama djeteta (izrađuje ili prilagođava postojeće materijale na način da budu primjereni djetetu s posebnim potrebama u suradnji sa stručnim timom)
  - dodatni odgojitelj u suradnji s odgojiteljima djetetove skupine vodi evidenciju o usvojenosti ciljeva koji su dio djetetovog individualiziranog odgojno-obrazovnog programa (prema načinu vrednovanja, praćenja i kriterija usvojenosti koji je dogovoren

s stručnim timom)

3. Dodatni odgojitelj redovno planirana odgojno - obrazovne zadaće u suradnji s odgojiteljima skupine te sudjeluje u vođenju slijedeće dokumentacije:
  - razvojne liste djece
  - pedagoška dokumentacija odgojno-obrazovne skupine (s naglaskom na planiranje tjednih aktivnosti vezano za razvojne zadaće djeteta s posebnim potrebama uvažavajući djetetove razvojne sposobnosti i potrebe)
  - razvojnih mapa djece, a vodi razvojnu mapu djeteta s posebnim potrebama (razvojna mapa djeteta sadrži primjer korištenih materijala u radu s djetetom, djetetove radove, foto dokumentaciju primjera aktivnosti uz pisana zapažanja o djetetu u tim aktivnostima)
  - individualizirani odgojno obrazovni program - IOOP na temelju zajedničke opservacije djeteta (svih odgojitelja i članova stručnog tima), popunjene razvojne liste te u suradnji sa stručnim timom definiranje ciljeva za određeni vremenski period
  - zapisnike individualnih razgovora s roditeljima
4. Dodatni odgojitelj kontinuirano održava suradnju s roditeljima djeteta s posebnim potrebama, a uz podršku stručnog tima, dodatni odgojitelj organizira individualne razgovore s roditeljima.
5. Dodatni odgojitelj u suradnji s članovima stručnog tima te odgojiteljima skupine planira i provodi projektne aktivnosti senzibilizacije djece na različitosti u skupini.
6. Tijekom pedagoške godine, dodatni odgojitelj dužan je sudjelovati na edukacijama koje organizira stručni tim vrtića te pratiti relevantnu stručnu literaturu koja je usmjerena na rad s djecom s posebnim potrebama te o novim saznanjima i mogućnostima primjene istih obavijesti druge odgojitelje u skupini.
7. Sva dokumentacija, liste praćenja, individualizirani odgojno – obrazovni program (IOOP), mišljenja dodatnog odgojitelja i odgojitelja djetetove odgojne skupine, stručnih suradnika i dr. nalazit će se u propisanom dosjeu djeteta koji će se nalaziti kod stručnih suradnika, a biti će dostupan na uvid svim odgojno-obrazovnim sudionicima procesa inkluzije.
8. Ukoliko dijete s posebnim potrebama nije prisutno u skupini u kojoj inače radi dodatni odgojitelj, dodatni odgojitelj radi prema potrebi u nekoj drugoj skupini s djecom kojoj je potrebna povremena podrška, prema dogovoru sa ravnateljem, članovima stručnog



tima i voditeljem i tada svoju prisutnost navodi u pedagošku dokumentaciju te skupine.

9. Na kraju pedagoške godine dodatni odgojitelj s odgojiteljima u skupini priprema i piše izvješće o radu dodatnog odgojitelja tijekom pedagoške godine, prema uputama koje daje stručni tim vrtića.
10. Senzibilizacija i uključivanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u inkluziju djeteta s posebnim potrebama te pridržavanje ovog protokola usmjereno je ka sigurnosti i zaštiti zdravlja te opće dobrobiti djeteta s posebnim potrebama.

### **3. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA**

1. Korištenje mobitela u komunikaciji s roditeljima u odgojno-obrazovnoj praksi dopušteno je iznimno u situacijama razmjene brzih i neodgodivih informacija o djeci. Prilikom korištenja mobitela sva djeca moraju biti u vidokrugu odgojitelja i zbrinuta, a korištenje mobitela treba trajati najkraće moguće.
2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.
3. Za komunikaciju s roditeljima putem socijalnih mreža ili aplikacija za digitalnu komunikaciju potrebno je kod tajnika vrtića preuzeti suglasnost u kojoj su detaljno definirana prava i obveze članova grupe. Suglasnost potpisuju roditelji kao članovi grupe, te odgajatelji kao administratori i voditelji grupe.
4. Odgajatelj kao administrator grupe dogovara pravila za članove grupe koja se odnose na: način komuniciranja, vrijeme komunikacije, vrstu informacija koje će se u grupi izmjenjivati i sl., a koje su nužne za kvalitetnije funkcioniranje odgojne skupine.
5. Oblik komunikacije s roditeljima putem mobitela, socijalnih mreža i digitalnih aplikacija nikako nije zamjena za ostale oblike suradnje sa roditeljima ( kutić za roditelje, individualne konzultacije, roditeljski sastanci, upitnici, ankete i sl.) nego je samo nadopuna istih.

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA**

##### **DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:**

1. Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli.
2. Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
3. Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
4. Zbrinite drugu djecu (predajte ih kolegici ili djelatnicima vrtića) koji će im reći što se događa.
5. Obavijestite ravnatelja i stručni tim.
6. Tražite pomoć od kolegica i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih odraslih osoba koje zateknete u vrtiću. Opišite im izgled djeteta, u što je odjeveno i sl.
7. Potragu organizirajte na način da se rasporede osobe koje traže dijete u bližoj okolini vrtića te koje odlaze prema kućnoj adresi, naselju i ostalom mogućom pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati).
8. Ako dijete nije pronađeno u roku maksimalno pola sata, policiju i roditelja zove ravnatelj, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
9. Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.

##### **DIJETE JE PRONAĐENO:**

1. Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe,...“).
2. Budite svjesni olakšanja i recite to djetetu i roditelju djeteta.
3. Obavijestite ravnatelja i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
4. S roditeljem nakon događaja razgovara ravnatelj, odgojitelj i članovi stručnog tima.
5. Zabilježite događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
6. Napravite detaljan zapisnik i dostavite ga ravnatelju
7. Ravnatelj kontaktira Gradski ured za obrazovanje te ih izvještava o događaju.
8. Ukoliko dođe do potrebe s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

**PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:**

1. Odgojitelji skupine prorađuju stresni događaj s članovima stručnog tima i ravnateljem te dogovaraju daljnje postupanje.
2. U sljedećem periodu odgojitelji prorađuju događaj s djecom u skupini primjerenim aktivnostima s ciljem podizanja razine sigurnosti i samozaštite djece.

## **5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJETETA**

1. Svi djelatnici u ustanovi dužni su razvijati i njegovati kulturu nenasilja, uvažavanja i poštovanja, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost, a svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezni se postupati po protokolu.
2. U procesu zaštite djeteta neophodno je osigurati povjerljivost podataka i zaštitu prava na privatnost.

### **KORACI U POSTUPANJU:**

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
2. Zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove (odgojitelj, stručni suradnici, ravnatelj).
3. Ukoliko je dijete povrijeđeno i potrebna mu je liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati zdravstvenu voditeljicu, službu hitne liječničke pomoći te ukoliko je potrebno osigurati pratnju djeteta k liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
4. Ravnatelj i stručni suradnici obaviti će razgovor s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
5. Ravnatelj će obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike o događanju te ih upoznati sa svim činjenicama i aktivnostima koje su se do tada poduzele i koje će se poduzeti te dogovoriti termin susreta.
6. Po prijavi nasilja stručni suradnik psiholog treba obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja te s djetetom koje je počinilo nasilje. Zajedno s ostalim članovima stručnog tima i odgojiteljima dogovara se zajedničko praćenje djece te planira daljnji odgojno-obrazovni rad s ciljem razvoja pro socijalnih oblika ponašanja i učenja nenasilnih načina rješavanja sukoba.
7. S roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja razgovaraju ravnatelj i stručni suradnici, planiraju daljnje korake te daju obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s

ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja (obiteljsko savjetovalište, Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba i dr.).

8. Ravnatelj i članovi stručnog tima u slučaju potrebe uključuju i stručne osobe i institucije izvan vrtića.
9. O događaju, poduzetim mjerama, razgovorima, izjavama te opažanjima napraviti bilješke u pedagoškoj dokumentaciji te sastaviti detaljan zapisnik o događaju i poduzetim mjerama koji se predaje ravnatelju, a na zahtjev i drugim nadležnim tijelima.
10. Ukoliko je nasilje nad djetetom počinjeno od odrasle osobe uz sve navedeno ravnatelj o događaju dužan je upoznati nadležne institucije (1. Policijska postaja, Odjel za maloljetnike, Gradski ured za obrazovanje, Ministarstvo obrazovanja i dr. ).
11. Ukoliko dođe do potrebe s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

## **6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

Kada odgojitelj procijeni da je roditelj/skrbnik koji je došao po dijete č u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz vrtića treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Umirujućim glasom roditelju reći nešto poput: "Vidim da ste imali težak dan... Jako bih voljela da po dijete dođe netko drugi. Predlažem da ga pozovemo..."
3. Telefonom kontaktirati drugog roditelja (ili osobu za koju postoji izjava da može doći po dijete) i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da odmah i žurno dođe po dijete.
4. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati ostale osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
5. O situaciji obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ukoliko je osoba agresivna u bilo kojem obliku ne ulaziti u konflikt već nazvati policiji (112). Dijete ne predati roditelju osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju. Tada odmah kontaktirati ravnatelja koji poziva policiju i obavještava ga o događaju, smjeru u kojem se roditelj s djetetom uputio i slično.
8. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i naposljetku sastaviti detaljan zapisnik te ga predati ravnatelju.
9. U roku od tjedan dana pozvati oba roditelja na razgovor te dogovoriti daljnja postupanja. Razgovoru obvezno treba prisustvovati prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao

## **7. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM**

1. Uvijek, a naročito kod bilo kakvog osjećaja da je roditelj nezadovoljan koristiti JA poruke i aktivno slušanje.
2. Ne zauzimati unaprijed obrambeni stav, saslušati do kraja i reći neku od rečenica tipa „Vidim da ste nezadovoljni (uzbuđeni, preplašeni, razočarani....) sada nisam u mogućnosti o tome razgovarati, ali možemo se dogovoriti za individualne konzultacije u vrijeme kada nisam s djecom“.
3. Nikada se ne upuštajte u rasprave ili svađe s roditeljem (pogotovo ne u garderobi i pred djecom).
4. Nikada ne komentirajte dijete ili roditelja drugim roditeljima/djeci pred djecom.
5. Što prije obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima o tome što se dogodilo i koje korake ste do sad poduzeli.
6. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i sastaviti detaljan zapisnik te ga predati ravnatelju.



## **8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA**

1. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda kao i drugi skrbnici, dužni su prilikom upisa ili kasnije, ovisno o okolnostima (npr. nedovršen postupak za razvod braka, pokretanje postupka za razvod braka po upisu djeteta i sl.) dostaviti vrtiću pravomoćnu presudu ili rješenje suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje centra za socijalnu skrb kojim im je dijete povjereno na brigu i odgoj.
2. U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi osoba kojoj je dijete povjereno na brigu i odgoj odnosno punoljetna osoba koju je ovlastila izjavom.
3. U vezi viđanja djeteta i roditelja kojem dijete nije povjereno na brigu i odgoj, vrijede odredbe pravomoćne sudske presude ili rješenja. Ukoliko tom roditelju nije oduzeta roditeljska skrb, moguć je dogovor oba roditelja da taj roditelj dolazi po djecu u vrtić ili da ih dovodi i izvan vremena navedenog u pravomoćnoj sudskoj presudi, ali uz prethodnu pisanu izjavu dostavljenu vrtiću, potpisanu od oba roditelja.

## **9. PROTOKOL POSTUPANJA TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U PROGRAMU "DJECA U PRIRODI" U GRADU MLADIH**

### **PRIJE ODLASKA DJECE U GRAD MLADIH**

1. Prije nove pedagoške godine stručni tim priprema i šalje Gradskom uredu za obrazovanje popis školskih obveznika te dogovara termine boravka djece u Gradu mladih.
2. U godišnjem planu i programu rada pedagog planira organizaciju skupina djece i odgojitelja koji će u određenim terminima boraviti u Gradu mladih.
3. Na prvim roditeljskim sastancima odgojitelji najavljuju roditeljima termin boravka djece u Gradu mladih.
4. Mjesec dana prije pedagog dostavlja podatke o djeci koja odlaze u Grad mladih (ime i prezime djeteta, adresa, OIB, ime i prezime roditelja/skrbnika) Zagrebačkom holdingu d.o.o. podružnici Vladimir Nazor.
5. Dva tjedna prije odlaska u Grad mladih pedagog, zdravstveni voditelj i odgojitelji koji idu u Grad mladih organiziraju roditeljski sastanak. Na roditeljskom sastanku roditeljima se prezentira Program "Djeca u prirodi", pružaju važne informacije o boravku djece u Gradu mladih i dr. Na roditeljskom sastanku roditelji ispunjavaju Listu informacija o djetetu te Suglasnost za boravak djeteta u Gradu mladih. O roditeljskom sastanku vodi se zapisnik.
6. Dva tjedna prije odlaska odgojitelji odlaze u Grad mladih na sastanak gdje dobivaju informacije važne za boravak.
7. Tjedan dana prije odlaska pedagog šalje konačne popise djece u Grad mladih, Zagrebački holding d.o.o podružnica Vladimir Nazor i Gradski ured za obrazovanje. Zdravstvena voditeljica šalje sve potrebne podatke (zdravstvenu prijavu) u Grad mladih zdravstvenoj voditeljici.
8. Gradski ured prosljeđuje informaciju o polasku autobusa s prijavljenih lokacija za polazak.
9. Dogovor s domarom oko prijenosa/prijevoza kofera i stvari do autobusa.
10. Odgojitelji planiraju odgojno-obrazovni rad s djecom u Gradu mladih - tjedni plan.
11. Za djecu koja ne odlaze u Grad mladih organizira se smještaj u drugim odgojnim skupinama i/ili s drugim odgojiteljima te se o tome obavještavaju roditelji.

#### DAN POLASKA DJECE U GRAD MLADIH:

1. Roditelji djecu dovode u vrtić.
2. Odgojitelji provjeravaju sve dogovoreno i potrebno za polazak.
3. Domari i spremačice pomažu oko donošenja/dovoženja stvari do autobusa.
4. Članovi stručnog tima su u pratnji djeci do autobusa.

#### U GRADU MLADIH:

1. Odgojitelji realiziraju odgojno-obrazovni plan i vode knjigu pedagoške dokumentacije.
2. Odgojitelji se pridržavaju Protokola postupanja Grada mladih.
3. Odgojitelji i članovi stručnog tima u stalnoj su komunikaciji. Po potrebi članovi stručnog tima odlaze u Grad mladih jedan dan u tjednu te prate realizaciju odgojno-obrazovnog rada, ponašanja djece i sl.

#### DAN POVRATKA:

1. Odgojitelji javljaju vrijeme dolaska djece. Članovi stručnog tima dočekuju djecu. Domari i spremačice pomažu oko stvari.
2. Roditelji po djecu dolaze u vrtić.
3. Ako po neko dijete nije došao roditelj u navedenom terminu djetetu se osigurava boravak u njegovoj odgojnoj skupini do dolaska roditelja.

## **XII. ZAKLJUČAK**

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju.

Dječji vrtić "Različak" zajednica je profesionalca koji, svatko iz svoje uloge, doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz tri područja: fizičke mjere zaštite djeteta, mjere namijenjene očuvanju i unapređenju djetetova zdravlja te psihosocijalne mjere zaštite.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Također niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

### **XIII. LITERATURA:**

1. Ustav Republike Hrvatske, NN/8 od 1998.
2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
3. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, NN/10
5. Obiteljski zakon, NN/116, od 22. srpnja 2003.
6. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj7/8, od 18. lipnja 1991.
7. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj7/8, od 18. lipnja 1991.
8. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje(2014.)
9. Pravilnik o zaštiti na radu, Dječji vrtić "Različak"
10. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022.
11. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku(2019.)
12. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
13. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
14. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića "Različak" tekuću za pedagošku godinu
15. Kurikulum dječjeg vrtića "Različak"
16. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.
17. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja.

