

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3

21230 Sinj

KLASA: 601-01/23-01/107

UR.BROJ: 2181-8-09-23-01-1

SIGURNOSNO-PREVENTIVNI I ZAŠTITNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ
(MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA)

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dunja Gruborac

RAVNATELJ:

Pavic



Sinj, studeni 2023.

SADRŽAJ:

I.	UVOD	4
II.	ORGANIZACIJA PROGRAMA	6
1.	MJERE FIZIČKE ZAŠTITE DJETETA	9
1.1.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA	9
1.2.	PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA	10
1.3.	PROTOKOL SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA	11
1.4.	PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	12
1.5.	PROTOKOL SIGURNOSTI BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU	13
1.6.	PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA IZLASKA DJECE IZVAN VRTIĆA (šetnje, izleti, posjete,...)	15
1.7.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA	17
1.8.	PROTOKOL POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	19
1.9.	PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA ZAMJENE ODGOJITELJA ILI SPAJANJA SKUPINA	20
2.	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	22
2.1.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE DJETETA	22
2.2.	PROTOKOL U SLUČAJU HITNE MEDICINSKE INTERVENCIJE I PRUŽANJU PRVE POMOĆI	24
2.3.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA – ANAFILAKSIJA I PRIMJENA EPIPEN-A	28
2.4.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE	31
2.5.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU FEBRILNE KONVULZIJE I EPILEPSIJE	32
2.6.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA UHA, OKA, USTA I NOSA	34
2.7.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU GUŠENJA STRANIM TIJELOM	35
2.8.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROLJEVA	37
2.9.	MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU	38
2.10.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU ALERGIJU NA HRANU ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE	41
2.11.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD DIJABETESA (ŠEĆERNE BOLESTI)	42
2.12.	PROTOKOL POSTUPANJA ZA ZAŠTITU OD VRUĆINE I SPREČAVANJE ŠTETNOG DJELOVANJA SUNCA TE UVA I UVB ZRAČENJA	44

2.13.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA.....	46
2.14.	PROTOKOL KOD UBODA I UGRIZA	47
2.15.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI.....	49
2.16.	PROTOKOL POSTUPANJA KAD DIJETE POKAZUJE SIMPTOME/ZNAKOVE BOLESTI.....	50
3.	MJERE PSIHOSOCIJALNE ZAŠTITE	52
3.1.	PROTOKOL POSTUPANJA ZA VRIJEME PERIODA ADAPTACIJE.....	52
3.2.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA IZMEĐU ODRASLIH OSOBA U DJEČJEM VRTIĆU – ZAPOSLENIKA, RODITELJA/SKRBNIKA I OSTALIH ODRASLIH OSOBA	53
3.3.	PROTOKOL POSTUPANJA AKO PO DIJETE DOĐE RODITELJ/SKRBNIK ILI DRUGA OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU.....	54
3.4.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZVODA RODITELJA.....	55
3.5.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE RODITELJ (OSOBA) KOJA IMA ZABRANU PRISTUPA DJETETU.....	56
3.6.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI.....	57
3.7.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI DRUGIH ODRASLIH OSOBA.....	58
3.8.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I POSTUPAKA ODGOJITELJA PREMA DJETETU.....	59
3.9.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU	60
3.10.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	62
3.11.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKIH RAZVOJNO NEPRIMJERENIH SEKSUALIZIRANIH PONAŠANJA DJECE U VRTIĆU	64
3.12.	PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA	66
3.13.	PROTOKOL POSTUPANJA U PROCESU INTEGRACIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	67
3.14.	PROTOKOL POSTUPANJA KADA SE TIJEKOM BORAVKA DJETETA U VRTIĆU POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ TEŠKOĆI DJETETA.....	69
3.15.	PROTOKOL PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJECE S POSEBNIM POTREBAMA	71
3.16.	PROTOKOL O UVOĐENJU POMOĆNIKA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/ STRUČNOG KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA/DODATNOG ODGOJITELJA/POMOĆNOG RADNIKA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU	72
III.	MATERIJALNI UVJETI RADA	73
IV.	SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ	75

V.	ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD.....	76
VI.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	80
VII.	SURADNJA.....	80
VIII.	FINANCIRANJE PROGRAMA.....	81
	LITERATURA:	82
	PRILOZI:	83

Na temelju članka 29. Statuta Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 17. studenoga, 2023. godine, uz prethodnu raspravu i prijedloge Odgojiteljskog vijeća, donijelo je:

SIGURNOSNO-PREVENTIVNI I ZAŠTITNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ
(MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA)

I. UVOD

Prema hijerarhiji potreba teorija motivacije A. Maslowa, potreba za sigurnošću jedna je od temeljnih potreba svakog ljudskog bića. Osim fizioloških potreba, koje su na prvom mjestu (voda, hrana, zrak, dom), potreba za sigurnošću je na drugom mjestu, što znači da svaki pojedinac ima potrebu fizičke sigurnosti i sigurnosti okoline u kojoj odrasta. Sljedeće potrebe odnose se na ljubav i pripadanje, poštovanje i samoaktualizaciju. Prema ovoj teoriji potrebe moraju biti ispunjene ovim redom, u protivnom dolazi do urušavanja cijelog sustava.

Pri upisu djeteta u vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je njihovo dijete u vrtićkom okruženju potpuno sigurno i zaštićeno. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici dječjeg vrtića. Dijete predškolske dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu i poticaj. Odrasli u vrtiću odgovorni su za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno. Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom fizičkom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta, na zadovoljavanje potrebe djeteta da slobodno izražava brigu za sebe i traži zaštitu. Naime, da bi se dijete moglo zaštititi od potencijalno opasne situacije, predmeta ili osoba, mora ih znati prepoznati. Informirano dijete manje se boji opasnih situacija.

U Dječjem vrtiću Bili cvitak Sinj (u daljnjem tekstu Vrtić) sigurnost djece najvažnija je i svakodnevna zadaća svih djelatnika. Upravo zbog toga, od iznimne je važnosti izrada Sigurnosno-preventivnog i zaštitnog programa (u daljnjem tekstu Program) u kojem će, između ostalog, biti dostupni i Protokoli postupanja u potencijalnom rizičnim situacijama. Program će biti na raspolaganju svim djelatnicima, roditeljima i ostalim osobama koje skrbe za sigurnost i zaštitu djece.

Cilj

Cilj Programa je zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

Dugoročni cilj: osigurati optimalne uvijete za sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću.

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

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Zadaće

- Svakodnevno voditi brigu da su djetetove osnovne tjelesne potrebe zadovoljene i čuvati djetetovo zdravlje i djetetov život
- Svakodnevno paziti na osiguranje optimalnih materijalnih uvjeta za rad s djecom (sigurnost namještaja, sprava u dvorištu, didaktike i ostalih izvora potencijalne opasnosti za sigurnost djece)
- Paziti na ispravnost svih ostalih uređaja koji se koriste u dječjem vrtiću
- Paziti da je dijete sigurno zbrinuto dok boravi u dječjem vrtiću

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

Bitne zadaće Programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina.

a) Odgojitelji:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima uočiti potencijalne rizike te procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja prednost davati temama koje se odnose na sigurnosno preventivne i zaštitne mjere
- uključiti odgojitelje i ostale zaposlenike u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihova mišljenja, iskustva, stavove i prijedloge)
- kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika

b) Djeca:

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

c) Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika
- pružanje podrške i jačanje roditeljskih kompetencija u odgajanju te zajednička uloga u poticanju dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad)

II. ORGANIZACIJA PROGRAMA

Ovaj Program provodit će se u svim podružnicama i programima Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, a primjena se planira u pedagoškoj godini 2023./24. te će se nastaviti i u sljedećim pedagoškim godinama. Nositelji programa su svi djelatnici Vrtića.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj u pedagoškoj godini 2023./2024. obavlja svoju djelatnost na devet lokacija u 43 odgojne skupine:

1. Centralni objekt Bili cvitak (A.K.Matasa 8)
2. Područni objekt Maslačak (Kneza Branimira 3)
3. Područni objekt Alkarić (Brnaze 5)
4. Područni objekt Vrapčić (Brnaze 420)
5. Područni objekt Nikolino (Brnaze 423c)
6. Područni objekt Ljiljan (Turjaci 22)
7. Područni objekt Potočnica (Glavice 230)
8. Područni objekt Vrilo (Obrovac sinjski 242)
9. Područni objekt Ferata (Tripalov voćnjak 2)

Na sve objekte bit će primijenjene zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim i vanjskim prostorima. Svi objekti zaključavaju se u vrijeme trajanja programa, imaju sigurnosne brave, a sigurnosni pin koriste samo roditelji i zaposlenici.

Svi zaposlenici moraju znati:

- gdje se nalazi vatrogasni aparat i način rukovanja istim
- gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći
- kako u slučaju potrebe bez panike izvesti djecu iz prostora poštujući pravila sigurne evakuacije

VAŽNI KONTAKTI:

1.	RAVNATELJ	099/8128331
2.	TAJNIK	825-617
3.	RAČUNOVODSTVO	825-616
4.	PEDAGOG	822-001
5.	ZDRAVSTVENI VODITELJ	099/3671329
6.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	095/2000960
7.	PSIHOLOG	099/5267079
8.	POLICIJA	192
9.	VATROGASCI	193
10.	HITNA MEDICINSKA POMOĆ	194
11.	DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE (jedinствени европски број за хитне службе)	112
12.	VRTIĆ BILI CVITAK	095/2000950
13.	VRTIĆ ALKARIĆ	021/701-321
14.	VRTIĆ MASLAČAK	099/2000920
15.	VRTIĆ VRAPČIĆ	021/701-330
16.	VRTIĆ POTOČNICA	021/825-625
17.	VRTIĆ LJILJAN	021/234-036
18.	VRTIĆ NIKOLINO	021/213-028
19.	VRTIĆ VRILO	099/542-6327
20.	VRTIĆ FERATA	099/536-1384

Postupci u ostvarivanju Programa:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u vrtiću

- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prilikom otklanjanja rizičnih situacijama - upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje Programa (tehničke i ostale preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje Programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati

Protokoli postupanja definiraju:

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

Program sadržava sljedeće mjere zaštite:

1. Mjere fizičke zaštite - sigurno okruženje:

- unapređenje materijalnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima
- unapređenje organizacijskih uvjeta
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja

2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređivanje prehrane
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći

3. Mjere psihosocijalne zaštite - sigurno ozračje:

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom
- primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila

1. MJERE FIZIČKE ZAŠTITE DJETETA

1.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Na prvim roditeljskim sastancima ravnatelj, članovi stručnog tima i/ili odgojitelji informiraju roditelje o kućnom redu vrtića te pravilima i radnjama koje roditelji moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- 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* (Prilog 1).
- Za vrijeme cjelodnevnog boravka djece u vrtiću, roditelj je dužan dovesti dijete u vrtić do 9 sati, a za vrijeme poludnevnog boravka od 15 sati. Vrata vrtića se zbog sigurnosti djece zaključavaju u periodu od 9 do 14 sati.
- Roditelj ili ovlaštena punoljetna 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 ili članove stručnog tima.
- Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete.
- S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati 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 se identificirati osobnom iskaznicom.
- Ako odgojitelj procijeni da je roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju ne smije mu predati dijete (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu).
- Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Zavoda za socijalni rad nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave, trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom u ured Uprave Vrtića (Žankova glavica 3).

1.2. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

- U slučaju da roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
- Ostavlja se mogućnost od 30 minuta da je roditelja nešto spriječilo u dolasku po dijete. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
- Ukoliko odgojitelj ne uspije telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio, potrebno je obavijestiti ravnatelja. Prema procjeni situacije ravnatelj izvještava policiju.
- Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, potrebno je o tome obavijestiti ravnatelja koji će poduzeti potrebne korake.
- Po završetku događaja, stručni tim Vrtića provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.

1.3. PROTOKOL SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

- Spremačica koja prva dolazi u vrtić provjerava sigurnost u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorima vrtića.
- Odgojitelj koji dolazi u vrtić dodatno provjerava prostor.
- U slučaju uočavanja nedostatka ili izvora opasnosti, obavezno treba informirati ravnatelja.
- U slučaju da se ne može odmah intervenirati, potrebno je osigurati navedeni prostor i provesti s djecom razgovor o izvoru opasnosti i potrebi zaštite i samozaštite.
- Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
- Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
- U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgojitelj tijekom rada s djecom može isključivo koristiti mobilni telefon kada je to nužno.
- Prostorije i namještaj trebaju biti pregledni, s niskim pregradama tako da svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja.
- Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- Odgojitelj je dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala koje sam unosi ili koje donose roditelji prije nego ih ponudi djeci za igru (pedagoški neoblikovani i prirodni materijali, plodovi, aparati, igračke i sl.).
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke, namještaj i opremu te iste ukloniti i obavijestiti ravnatelja.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci na stabilnim policama (postavljene na dohvat djeci).
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela bez oštećenja.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka programa, izuzevši u iznimnim slučajevima kada je prostor zbog sigurnosti i zdravlja djece potrebno odmah očistiti.

1.4. PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta, bez obzira na dob.
- Jednako je važno zadovoljiti potrebu djece za odmorom kao i zadovoljiti potrebe one djece koja nemaju potrebu za odmorom.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, odgojno-obrazovni rad potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu na dnevnom odmoru.
- Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
- Soba dnevnog boravka je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena, tj. da ima dovoljno zraka i topline.
- Djeca koja spavaju trebaju koristiti prikladnu posteljinu označenu za svako dijete te obući adekvatnu odjeću (pidžame).
- Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće, a posebnu pozornost treba obratiti na moguće ostatke ne progutane hrane u usnoj šupljini djeteta ili držanja u ruci nekog sitnog predmeta ili igračke.
- Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priča, umirujuća glazba i sl.).
- Iznimno je važno da odgojitelj tijekom dnevnog odmora djece cijelo vrijeme bude prisutan u sobi dnevnog boravka.
- U slučaju da odgojitelj primijeti odstupanja u ponašanju djeteta koji bi ukazivalo na promjenu zdravstvenog stanja (disanje, gušenje i sl.), potrebno je pružiti djetetu pomoć i nazvati zdravstvenog voditelja.
- Ako odgojitelj za vrijeme odmora djece primijeti problematično seksualno ponašanje, treba postupiti prema postojećem protokolu za neprimjerena seksualna ponašanja.
- Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se ustaju, pripremaju za užinu i popodnevne aktivnosti.

1.5. PROTOKOL SIGURNOSTI BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU

- Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku sukladno vremenskim uvjetima.
- U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće.
- Ne preporuča se boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito uz snažan osjećaj hladnoće.
- 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). (Pogledati Protokol 2.12.)
- U vrtićima s više odgojnih skupina, odgojitelji trebaju međusobno dogovoriti plan izlaska na dvorište, sukladno odredbama DPS¹-a o broju djece s obzirom na površinu dvorišta.
- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine, različitim oblicima informiranja, ukazuju roditeljima na 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 odjeća i obuća, pokrivala za glavu, rezervna odjeća).
- Domari ili spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece vani.
- Domar kontinuirano 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 ravnateljem dogovara mjere daljnjeg postupanja.
- Odgojitelj ili drugi radnik vrtića koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno informira ravnatelja.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku, matični odgojitelj odlazi s njim u pratnji, dok drugi djelatnik prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
- Odgojitelji se ne smiju grupirati na jednom mjestu i zanemariti nadzor djece na različitim dijelovima vanjskog prostora.
- Prilikom ulaska i izlaska na dvorište odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana.
- Više puta tijekom boravka na zraku odgojitelj organizira aktivnosti kojima osigurava provjeru i praćenje prisutnosti sve djece.
- Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prijepodnevnog i popodnevnog) odgojitelj dnevno planira u knjizi pedagoške dokumentacije.

¹ Državni pedagoški standard

- U planiranim aktivnostima boravka na zraku, odgojitelj kod djece potiče usvajanje zaštitnih i samozaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

Mjere sigurnosti kod upotrebe pješčanika

- Po dolasku na posao spremačica skida poklopac sa pješčanika.
- Potrebno je prekopati pješčanik i dezinficirati ga primjerenim sredstvom za dezinfekciju na bazi klora.
- Odgojitelj je odgovoran da pospremi igračke/predmete koje se koriste za pješčanik nakon završetka aktivnosti.
- Nakon odlaska djece spremačica privremeno pokriva pješčanik i posprema igračke/predmete ako su ostale.
- U popodnevним satima prije izlaska djece na dvorište spremačica otkriva pješčanik.
- Nakon odlaska djece iz vrtića, popodnevne spremačice po objektima zatvaraju pješčanik te pospremaju preostale igračke.

1.6. PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA IZLASKA DJECE IZVAN VRTIĆA (šetnje, izleti, posjete,...)

- Prilikom svakog planiranja izlazaka djece izvan vrtića u svrhu obogaćivanja redovnog programa, odgojitelj je dužan provjeriti imaju li sva djeca potpisanu suglasnost u *Izvedbenom planu i programu izleta* (Prilog 2).
- Za dijete roditelja koji ne žele takav izlazak, osigurava se siguran smještaj u okviru druge skupine ili se s roditeljem dogovara da taj dan dijete ne dolazi u vrtić.
- Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
- Odgojitelj je obavezan planirati izlazak sukladno potrebama i interesima djece, a prije realizacije organiziranog odlaska iz vrtića traži suglasnost ravnatelja i ispunjava *Suglasnost ravnatelja za organizaciju i provedbu izleta/događaja/posjete* (Prilog 3), a pedagogu predaje plan odlaska. Po povratku pedagogu predaje izvješće o organiziranom odlasku iz vrtića.
- S planom izlaska iz vrtića roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je proveden izlazak iz vrtića (vrijeme odlaska i povratka, odredište, svrha puta i sl.)
- Odgojitelji moraju ponijeti popis djece koja idu, brojeve telefona roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine.
- Na izlazak (šetnja, posjet, izlet....) ide minimalno jedna odrasla osoba na 10 djece. Ukoliko se radi o odlasku van mjesta boravišta, obavezno je zvati u pratnju jednog od stručnih suradnika.
- Kod izlaska nužno se držati dogovorenog plana izlaska (mjesta, vremena trajanja, punkta skupljanja i sl.).
- Ukoliko uoči moguću opasnost po djecu, odgojitelj je dužan obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
- Odgojitelj kontinuirano vodi brigu o zadovoljavanju osnovnih potreba djece, fiziološkim potrebama i emocionalnoj sigurnosti djece.
- Prema procjeni odgojitelja i stručnih suradnika, uz suglasnost ravnatelja, za djecu s određenim posebnim potrebama i teškoćama može se tražiti pratnja roditelja.
- Odgojitelji su dužni u rubriku *dnevnik zapazanja* napisati osvrt o navedenom odlasku s naglaskom na dobrobiti i eventualne probleme s ciljem daljnjeg otklanjanja.
- Pri planiranom izletu koji zahtijeva organizirani prijevoz autobusom važno je znati:

- a) djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece, a Vrtić obvezno informira prometnu policiju o izletu radi pregleda autobusa,
- b) da se u autobusu mogu prevoziti djeca s navršениh 5 godina života ili djeca koja su visoka 135 cm, prema Zakonu o sigurnosti u cestovnom prometu,
- c) da djeca s teškoćama u razvoju odlaze na izlet u pratnji odgojitelja ili pomoćnika, uz pismenu suglasnost roditelja i/ili u pratnji roditelja.

1.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA

DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:

- Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli.
- Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
- Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
- Zbrinite drugu djecu (predajte drugom odgojitelju ili drugoj odrasloj osobi u vrtiću) koji će im reći što se događa.
- Obavijestite ravnatelja i stručni tim.
- Tražite pomoć od ostalih radnika vrtića i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih odraslih osoba koje zateknete u vrtiću. Opišite im izgled djeteta, u što je odjeveno i sl.
- Potragu organizirajte na način da određeni radnici vrtića traže dijete u bližoj okolici vrtića, a drugi odlaze prema kućnoj adresi, naselju i mogućim pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati).
- Ako dijete nije pronađeno u roku od dvadeset minuta, policiju i roditelja zove ravnatelj, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.

DIJETE JE PRONAĐENO:

- Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „*Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe, ...*“).
- Budite svjesni olakšanja i recite to djetetu i roditelju djeteta.
- Obavijestite ravnatelja i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
- S roditeljem neposredno nakon događaja razgovara ravnatelj.
- Zabilježite događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
- Ispunite detaljno *Zapisnik o kriznoj situaciji* (Prilog 4).
- Ravnatelj kontaktira Grad i izvještava o događaju.
- Ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:

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

1.8. PROTOKOL POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- Svi ulazi u objekte dječjih vrtića se zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
- Na roditeljskom sastanku za roditelje novoupisane djece, odgojitelji daju upute za ulazak i izlazak iz vrtića kojih se moraju pridržavati (sigurnosni pin, zatvaranje vrata).
- Svi zaposlenici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
- Svi su zaposlenici dužni upitati nepoznatu osobu za svrhu dolaska i službeno dopuštenje. Ponudite pomoć u kretanju nezaposlenih osoba po vrtiću, sukladno dobivenim informacijama.
- U slučaju protuzakonitog postupanja osoba odmah obavijestiti ravnatelja ili stručni tim. U slučaju potrebe ravnatelj kontaktira policiju.
- Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane aktivnosti u svrhu obogaćivanja programa rada (prilagodbe djece, gostovanje osoba različitih zanimanja).
- Spremačice redovito na kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.
- U slučaju protuzakonitog djelovanja ispunjava se *Zapisnik o kriznoj situaciji*.

1.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA ZAMJENE ODGOJITELJA ILI SPAJANJA SKUPINA

- Odgojitelj na zamjeni mora surađivati s matičnim odgojiteljem, a prije planirane zamjene potrebno se informirati kod ravnatelja i/ili stručnog tima o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu.
- Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni treba saznati što više podataka o djeci (potrebe, navike, zdravstveni problemi, na što obratiti pozornost i sl.), napraviti uvid u dokumentaciju skupine te planiranje rada (razvojne zadaće, aktivnosti, teme). Pedagoška dokumentacija uvijek mora biti u sobi dnevnog boravka.
- Matični odgojitelji moraju voditi brigu da im je pedagoška dokumentacija kao i dokumentacija o djeci uredno posložena i na raspolaganju odgojiteljima na zamjeni. Sve specifične potrebe djece u skupini (alergije, zdravstveni problemi i sl.) trebaju biti na preglednom mjestu u SDB (na panou).
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu, odgojitelj na zamjeni ostvaruje kontakt s roditeljima na način da se predstavi, razgovara o tome što se taj dan planira ili što se značajno dogodilo.
- Odgojitelj na zamjeni će staviti naglasak na inicijalni kontakt s djecom pri dolasku u skupinu, ljubazno se predstaviti djeci i izraziti zadovoljstvo što će se družiti. Preporuka: kada se skupi većina djece, pozvati djecu u krug i organizirati igru za upoznavanje.
- Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje trpi odgađanje (Npr. ne davati izjave tipa „*Već je prevelik da ima pelene, najbolje bi bilo da...*“), ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan.

ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM DEŽURSTVA

- Tijekom korištenja godišnjih odmora dežurstvo se organizira na način da se odgojno-obrazovni rad s djecom odvija u jednom od objekata (prema Planu dežurstva).
- Roditelji su dužni na vrijeme obavijestiti matične odgojitelje svoje djece o potrebi za dežurstvom, ukoliko to ne učine u zadanom roku, smatrat će se da nemaju potrebu za dežurstvom. Sve naknadne prijave za dežurstvo neće se uzimati u obzir.
- Roditelji djece koji koriste dežurstvo, dužni su zbog sigurnosti djece dostaviti potrebnu dokumentaciju o osobama koje djecu dovode i odvođe iz vrtića na način da kopiraju

osobnu iskaznicu te osobe, zapišu kontakte i prilože fotografiju djeteta kako bi odgojitelj na dežurstvu znao identificirati osobu koja će dijete pokupiti iz vrtića (Prilog 5).

2. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

2.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE DJETETA

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

- Prvu pomoć treba pružiti i kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, primjenjujući znanja o pružanju prve pomoći.
- Objekti vrtića moraju biti opremljeni ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj popunjava potrebnim materijalom, a ostali zaposlenici (odgojitelji, pomoćno osoblje itd.) također trebaju, svatko za svoj objekt, voditi brigu o opremljenosti ormarića za prvu pomoć te dojaviti zdravstvenom voditelju da nadopuni što nedostaje.
- U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice pri pružanju prve pomoći djetetu koje krvari). Ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgajatelj ili dostupno osoblje.

Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- a) Ostati miran, sabran i umiriti dijete.
- b) Primijeniti stečeno znanje o pružanju prve pomoći.
- c) Prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- d) Dijete ni u kojem slučaju ne ostavljati samo bez nadzora odrasle osobe.
- e) Ako se može čekati dolazak roditelja, on odvodi dijete liječniku.
- f) Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći (194, 112). Ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći.
- g) Osoba koja prati dijete treba čekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja.
- h) U pratnji s djetetom po dostupnosti ide zdravstveni voditelj ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

- i) Odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja i zdravstvenog voditelja o povredi djeteta pismenim (izvješće o povredi, ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji*) i usmenim putem.

2.2.PROTOKOL U SLUČAJU HITNE MEDICINSKE INTERVENCIJE I PRUŽANJU PRVE POMOĆI

Lakša stanja :

- Povišena temperatura – više od 37 °C aksilarno (djeci starijoj od 1 godine temperatura se mjeri ispod pazuha),
- Povraćanje 3 i više puta,
- Proljev (više od 2 prolijevaste stolice za redom ili s tragovima krvi u stolici),
- Bol koja ne prolazi, a traje više od pola sata (trbuh, grlo, uho, zub i ostalo),
- Manje povrede (čvoruge, masnice),
- Manje ozljede (ubodi, ogrebotine, posjekotine i lagano krvarenje iz takve rane, krvarenje iz nosa),
- Blaži udarac od podlogu prilikom pada,
- Promjene po koži (osip, svrbež, promjena boje kože),
- Svrbež vlasišta,
- Sumnja na neku zaraznu dječju bolest (varičele , šarlah itd.).

U lakšim stanjima prvenstveno se djetetu olakša stanje i umiruje ga se, sprječavaju se eventualne komplikacije ili pogoršanja.

Ozbiljne situacije:

- Veće ozljede, jače krvarenje,
- Gušenje stranim tijelom,
- Strano tijelo u oku, nosu i uhu,
- Febrilne konvulzije,
- Epileptički napad,
- Gubitak svijesti,
- Alergijske reakcije,
- Toplinski udar.

U ozbiljnijim situacijama potrebno je osigurati što hitnije pružanje stručne prve pomoći.

Provjeriti stanje svijesti ozlijeđenog djeteta:

- Ako je pri svijesti, ohrabriti ga i umiriti (stvoriti osjećaj sigurnosti).
- Brzim zapažanjem utvrditi postoji li na mjestu događaja neposredna životna opasnost (urušavanje, požar i dr.).

- Ukoliko niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi, pružite pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđeno dijete.
- Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata.
- Ne dajte ništa na usta (piti ili jesti).
- Pozovite stručnu pomoć (zdravstvenog voditelja ili odgojitelja sa znanjem pružanja prve pomoći).
- O povredi djeteta odgojitelj treba obvezno obavijestiti roditelja.
- Kod težih povreda nakon pružene prve pomoći na licu mjesta, pozvati hitnu pomoć (112,194).
- Odgojitelj i svi sudionici predaju pisano izvješće zdravstvenom voditelju i ravnatelju o svom sudjelovanju u pružanju prve pomoći (*Zapisnik o kriznoj situaciji*).
- Povreda se evidentira u knjizi EVIDENCIJA OZLJEDA koju vodi zdravstveni voditelj.

Prva pomoć:

A) Postupci otvaranja dišnog puta

- Jedna se ruka postavi na potiljak i glava lagano zabaci prema natrag, a prstima druge ruke lagano se podigne brada.
- Palac iste te ruke blago pritisne donju usnu kako bi se otvorila usna šupljina.
- Kod sumnje na ozljedu kralježnice, glava se ne zabacuje već se donja čeljust prstima podigne preko gornje.
- Provjera disanja: 10 sekundi GLEDATI podizanje prsnog koša, SLUŠATI šum disanja, OSJEĆATI izdahnuti zrak.
- Ako dijete diše, a nije pri svijesti postaviti ga u bočni položaj, po potrebi utopeliti, ne davati ništa na usta, pratiti i dalje diše li. Nikako ga ne ostavljati bez nadzora sve do dolaska HMP².

B) Ventilacija: ako dijete ne diše dati mu 5 udaha usta na usta uz zatvoren nos po 1-2 sekunde.

C) Cirkulacija: donju polovicu prsne kosti utisnuti za 5 cm dlanom jedne (manje dijete) ili obje ruke ispružene (veće dijete).

- Svakako primijeniti vanjsku masažu srca jer se puls teško može napipati, a odsustvo disanja, bljedilo, mlohavost upućuje i vjerojatno na oslabljen ili prekinut rad srca.

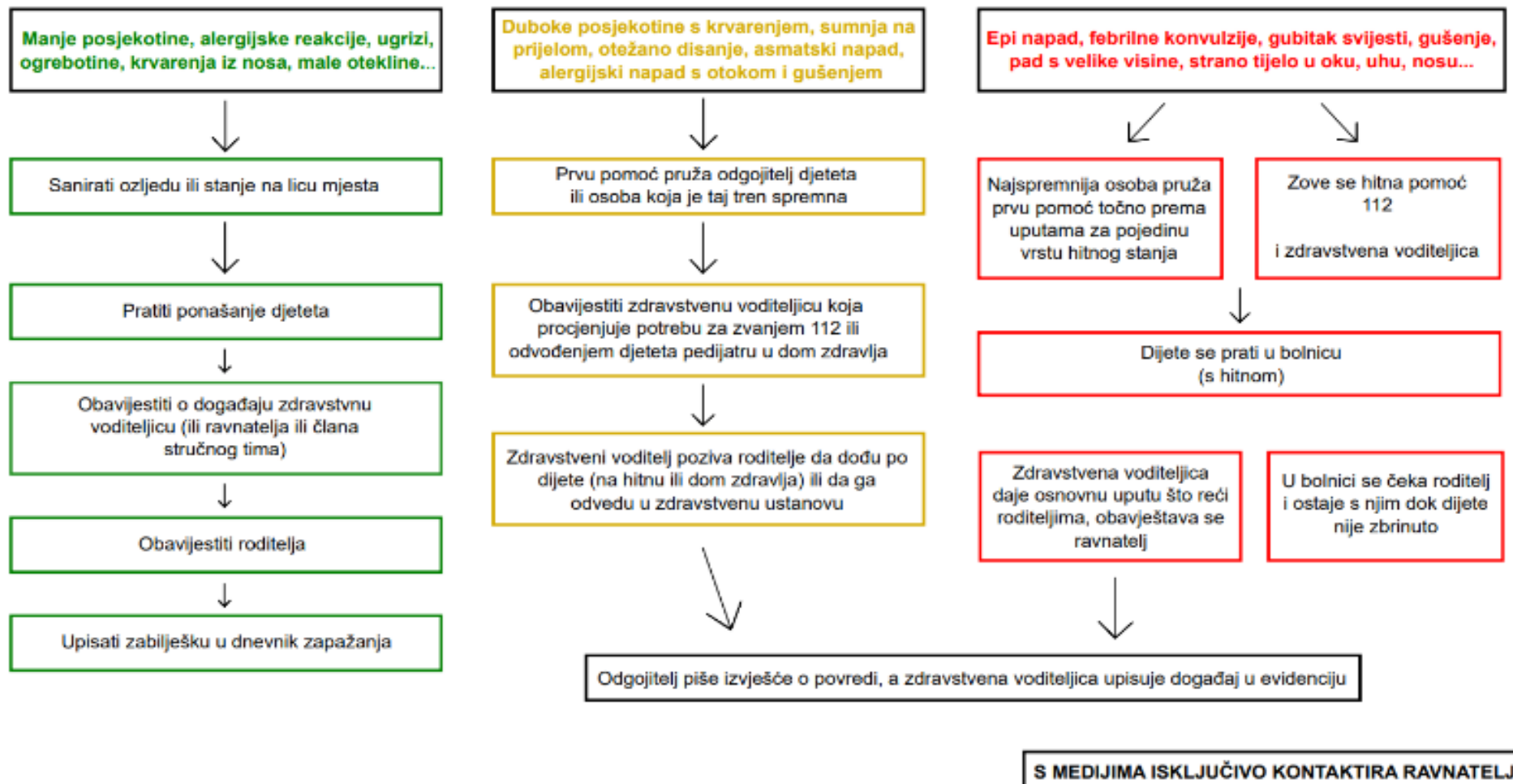
² Hitna medicinska pomoć

- Omjer kompresija (vanjska masaža srca) prema ventilacijama (umjetnom disanju) = 30:2.
- Provjeravati puls i disanje: ne duže od 10 sekundi, dodatno provjeriti usnu šupljinu radi stranog tijela nastaviti s postupcima oživljavanja sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koji sa sobom nosi djetetove osobne podatke (ime i prezime, datum rođenja, ime roditelja i kontakt, MBO ili OIB djeteta, adresa stanovanja) i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o ozljedi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i ravnatelja.
- Pružatelj prve pomoći ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* i predaje to zdravstvenom voditelju.
- Odgojitelj ozljedu, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Zdravstveni voditelj dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda

AKUTNO HITNO STANJE

UMIRITI DRUGU DJECU, RIJEČIMA OBJASNITI ŠTO SE DOGODILO I ZBRINUTI IH
(POZVATI KOLEGICU IZ DRUGE SKUPINE ILI DRUGOG DJELATNIKA DA BUDE UZ DJECU)

UTVRĐUJEM TEŽINU OZLJEDE ILI STANJA



2.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA – ANAFILAKSIJA I PRIMJENA EPIPEN-A

- Roditelj je obvezan priložiti svu liječničku dokumentaciju o zdravstvenom statusu svoga djeteta.
- Za dijete s alergijom na hranu, omogućena je prehrana bez alergena. Zdravstveni voditelj o tome obavještava kuhinju.
- Ako dijete prima terapiju, roditelj je obvezan dostaviti pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenom mjestu pohranjuje lijek prema uputi za uporabu i kontrolira rok valjanosti.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe za pružanje prve pomoći o primjeni lijeka (za anafilaksiju-adrenalin).
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.
- Odgojitelj u skupini je dužan, koliko može, spriječiti svaki kontakt s alergenom (u hrani) koji izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju.
- Ako je dijete pojelo hranu koju nije smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta) ili su mu se razvili simptomi i znakovi alergije, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja te odgojitelj / zdravstveni voditelj primjenjuje lijek po protokolu.
- Ako je dijete razvilo simptome i znakove alergije, a do sada nije poznata preosjetljivost, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja i evidentira što je dijete do tada pojelo ili popilo i je li bilo u kontaktu s nečim novim.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o pojavi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i nadzire dijete do dolaska roditelja.
- Dijete je potrebno držati u mirnim aktivnostima i izvan doticaja s alergenom, ne daje mu se ništa jesti i piti (osim vode).
- Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* i daje ga zdravstvenom voditelju.

Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije. Događa se unutar 60 minuta nakon kontakta s alergenom. Uz sve simptome alergije koji se brzo razvijaju, dolazi od otečenosti usana i jezika, otežanog disanja i gutanja, suženje gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti.

Prva pomoć kod anafilaktičkog šoka:

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP (194, 112) te zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja / osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Ako dijete ima pisani naputak za injektor adrenalina, Epi-Pen junior – treba ga primijeniti (vidi str.31.).

Potrebno je:

- Dijete postaviti u sjedeći položaj. Djetetu ne davati ništa jesti ni piti.
- Ako dijete pokazuje znakove šoka (bljedilo, malaksalost), polegnuti ga i podići mu noge.
- Ako dijete izgubi svijest, a diše, postavite ga u bočni položaj.
- Ako dijete izgubi svijest, a ne diše ili diše nepravilno, započeti s postupkom oživljavanja.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć / matični ili dežurni odgojitelj i sa sobom nosi osobne podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, ime roditelja i kontakt, MBO ili OIB djeteta, adresa stanovanja) i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* i daje ga zdravstvenom voditelju.

Postupak primjene autoinjektora adrenalina (Epi-Pen junior)

- Epi - Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Lijek se čuva na temperaturi do 25 °C, na tamnom, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.
- Uzeti Epi-Pen, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti lijeka.
- Objasniti djetetu što i zašto radimo te pozvati na suradnju.
- Uzeti Epi-Pen u ruku tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnuti šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje).
- Držati Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti okrenut prema vanjskoj strani bedra (dijete može biti i u odjeći).
- Iz jednog pokreta (naglo) zabosti Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva).
- Držati čvrsto na bedru 10 sekundi. Kada je primjena lijeka završena, prozorčić na autoinjektoru je zatamnjen. Epi-Pen treba sigurno ukloniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu).
- Masirati mjesto primjene lijeka 10 sekundi.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.
- Epi-Pen odložiti prema pravilima postupanja s opasnim otpadom.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* i daje ga zdravstvenom voditelju.

2.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE

- Odgojitelj obavještava roditelja o povišenoj tjelesnoj temperaturi (u pazuhu $>37^{\circ}\text{C}$, u uhu i rektalno $>37,5^{\circ}\text{C}$), poziva roditelja da dođe po dijete i u dogovoru s roditeljem daje djetetu lijek za snižavanje povišene temperature prema uputama proizvođača. Roditelj mora u poruci (SMS i sl.) napisati da je suglasan da se djetetu da lijek i koja doza.
- Tjelesna temperatura djeteta izmjerena ispod pazuha $>38^{\circ}\text{C}$ ili izmjerena u uhu i rektalno $>38,5^{\circ}\text{C}$ snižava se lijekovima i fizikalnim metodama.

Fizikalne metode snižavanja temperature koje odgojitelj može primijeniti:

- a) Skinuti višak odjeće s djeteta.
 - b) Staviti obloge od vode na ruke i noge.
 - c) Provjetriti sobu dnevnog boravka.
 - d) Poticati dijete da češće pije.
 - e) Ponuditi mu mirne igre, a ako je klonulo, staviti ga u krevetić do dolaska roditelja.
- Djeca sklona febrilnim konvulzijama imaju vlastiti protokol na kojem je navedena vrijednost tjelesne temperature koja se snižava te naziv lijeka, doza i način primjene. Lijek mora stajati uvijek na istom dogovorenom mjestu. Matični odgojitelj dužan je prenijeti informacije o djetetu s potencijalnim febrilnim konvulzijama ostalim odgojiteljima prilikom spajanja grupa (odlazak na GO, zamjene i praznici)
 - Odgojitelj ili osoba koja nadzire dijete mora mu pratiti boju kože, disanje, stanje svijesti i kontrolirati temperaturu svakih 20 minuta.
 - Kod sumnje na zaraznu bolest, odvojiti dijete od ostale djece.
 - Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
 - Roditelj je obavezan donijeti liječničku ispričnicu/potvrdu prilikom povratka djeteta u vrtić.

2.5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU FEBRILNE KONVULZIJE I EPILEPSIJE

Postupanje kod febrilnih konvulzija je isto kao i kod epileptičkog statusa:

- Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisane liječničke protokole/upute (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenom mjestu pohranjuje lijek prema uputi za upotrebu i izvan dohvata djece.
- Matični odgojitelj kontrolira rok valjanosti te pri isteku ili nakon korištenja obavještava roditelje o nadopuni zaliha.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.

Prva pomoć kod febrilnih konvulzija/epileptičkog napada

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP (194,112).
- Do dolaska zdravstvenog voditelja / osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- VAŽNO: pratiti vrijeme početka napada i izgled napada (brojati koliko je trzaja dijete imalo).
- Ne obuzdavati dijete, ne stavljati mu ništa u usta, ne pokušavati otvoriti usta, ne davati ništa piti/jesti.
- Staviti pod glavu djeteta nešto mekano, olabaviti mu odjeću oko vrata.

Ako napad traje manje od 4 minute i dijete je došlo svijesti (odgovara suvislo na pitanja, slijedi upute), obavijestiti roditelja te dijete poleći u krevetić i nadzirati do dolaska roditelja.

- Nakon napada dijete može pasti u duboki san, staviti ga u bočni položaj, pratiti disanje (ne održavati ga budnim jer to može potaknuti novi napad), izmjerite temperaturu i staviti obloge po potrebi.
- Ako je došlo do nekontroliranog mokrenja ili stolice, presvući dijete.

Ako napad traje više od 4 minute primijeniti rektalnu mikroklizmu diazepama (samo za djecu koja imaju svoj lijek i protokol od liječnika, niže naveden postupak primjene).

- Ako se napad pojavio prvi puta ili je došlo do primjene diazepama ili dijete ne dolazi svijesti ili mu je disanje promijenjeno ili se napad ponovio ili je za vrijeme napada došlo do ozljeđivanja - pozivati HMP (194, 112) te obavijestiti roditelje i ravnatelja.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i sa sobom nosi osobne podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, ime roditelja i kontakt, MBO ili OIB djeteta, adresa stanovanja) i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o napadu, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

Postupak primjene diazepam mikroklizme:

- Mikroklizma je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Mikroklizma se čuva na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.
- Uzeti mikroklizmu, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti,
- dijete pognuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta,
- odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka,
- cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta,
- mikroklizmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka,
- aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscuri,
- nakon davanja mikroklizme, ostaviti dijete u bočnom položaju,
- ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP.

2.6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA UHA, OKA, USTA I NOSA

- **Prva pomoć kod stranog tijela u uhu/nosu/oku:**
 - Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom stanju djeteta.
 - Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
 - Ne pokušava izvaditi strano tijelo jer ono može oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.
 - Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem se strano tijelo može gurnuti dublje i ogrebat površinu oka, a bol se povećati.
 - Kod stranog tijela u nosu, nikako se NE SMIJE ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i zatvori dišni put. Matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu odmah po dijete.
 - Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlasku liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP (194, 112).
 - U pratnji s djetetom u kola HMP ide djetetov odgojitelj ili zdravstveni voditelj po dostupnosti i sa sobom nosi osnovne podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, adresa stanovanja, ime pedijatra, MBO ili OIB djeteta, ime i prezime roditelja i njihov kontakt broj) i ostaje u bolnici do dolaska djetetovih roditelja.
 - Ako u pratnju s djetetom ide odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
 - Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznim situacijama* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

2.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU GUŠENJA STRANIM TIJELOM

DJELOMIČNO ZAČEPLJENJE dišnog puta – znakovi i simptomi

- **Protok zraka nije potpuno prekinut:**
 - Dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen i može doći do gubitka svijesti.
- **Prva pomoć kod djelomično začepljenog dišnog sustava**
 - a) Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; naginje dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica snažno udari 5 puta.
 - b) Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu koje nadzire ostatak skupine i poziva HMP (194, 112) te zdravstvenog voditelja ili osobu osposobljenu za prvu pomoć.
 - c) Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili njihovu nedostupnosti, odgojitelj pruža prvu pomoć djetetu.
 - d) Ako dijete ne kašlje, ne govori, ne diše započeti PRVU POMOĆ KOD POTPUNOG ZAČEPLJENOG DIŠNOG PUTA.
 - e) Ako je dijete izgubilo svijest – provoditi oživljavanje sve do dolaska HMP.
 - U pratnji s djetetom u kola HMP ide matični odgojitelj/ osoba osposobljena za prvu pomoć ili zdravstveni voditelj i sa sobom nosi podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, mjesto stanovanja, ime i kontakt roditelja, djetetov OIB ili MBO)
 - Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještavaju roditelje i ravnatelja o događaju i poduzetim mjerama.
 - Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* te ga predaje zdravstvenom voditelju

POTPUNO ZAČEPLJENJE dišnog puta – znakovi i simptomi

- **Protok zraka je potpuno prekinut:**
 - dijete je preplašeno, NE MOŽE disati, govoriti, kašljati, koža mu postaje plava, oči razrogačene, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest,
 - nakon pružanja prve pomoći, pozvati HMP (194, 112).
- **Prva pomoć kod potpuno začepljenog dišnog puta**
 - Primijeniti Heimlichov hvat na djetetu – stati iza djeteta, nagnuti ga prema naprijed, obuhvatiti ga oko tijela te postaviti stisnutu šaku između pupka i donjeg dijela prsne kosti.

- Čvrsto uhvatiti svoju šaku drugom rukom te potom naglo povući šaku prema unutra i prema gore pet puta.
- Nakon svakog udarca provjeriti je li predmet izašao.
- **Ako je dijete bez svijesti:**
 - dijete leži na leđima,
 - kleknuti sa strane ili preko djeteta koje se guši,
 - dlan jedne ruke postaviti između djetetovog pupka i vrha prsne kosti,
 - snažno pritisnuti trbušnu stjenku prema dolje i naprijed 4 puta,
 - ako pokušaj nije uspješan, ponavljati 6 do 10 puta,
 - pregledati usnu šupljinu i ako je strano tijelo dostupno izvaditi ga iz usta kažiprstom i palcem.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

2.8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROLJEVA

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
- Odgojitelj djeci jasličke dobi pere ruke prije obroka, nakon mijenjanja pelena, prilikom ulaska u sobu dnevnog boravka (pri dolasku u skupinu i nakon boravka u dvorištu).
- Odgojitelj pere ruke prije njege djeteta, nosi jednokratne rukavice prilikom njege djeteta, pere i dezinficira ruke nakon njege djeteta, dezinficira prematalicu nakon korištenja.
- Matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah (ako je dijete imalo 2 i više proljeva).
- Odgojitelj obavještava tehničko osoblje da odmah očisti i dezinficira sanitarni čvor odgojne skupine i često dodirivane površine.
- Odgojitelj pojavu, što i koliko je dijete pojelo i popilo, poduzete mjere i stanja djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Roditelj je obavezan donijeti liječničku ispričnicu/potvrdu prilikom povratka djeteta u vrtić.
- Prema potrebi, zdravstveni voditelj se konzultira s epidemiologom te postupa prema njegovom nalogu i isto upisuje u Evidenciju epidemioloških indikacija.

2.9. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- Također nije dozvoljeno donošenje grickalica zbog mogućeg izazivanja gušenja ili težih alergijskih reakcija.
- Prije obroka, odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelj pruža podršku djeci tijekom hranjenja. Odgojitelj treba demonstrirati kako se koristi pribor i poticati djecu da se samostalno hrane. Odgojitelj treba motivirati dijete da isproba hranu, ali bez prisiljavanja. Odgojitelj prema potrebi pomaže djetetu dovršiti jelo. U tom slučaju odgojitelj sjedi uz ili ispred djeteta, a brzinu hranjenja prilagođava djetetu.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

U situaciji kada se radi o djetetu koji konstantno odbija konzumaciju hrane u vrtiću, potrebno je:

- Konzultirati se sa stručnim timom, obavijestiti zdravstvenog voditelja o situaciji.
- Stručni tim poziva na sastanak roditelje djeteta uz prisustvo odgojitelja te se dogovaraju potrebne mjere za dijete (smanjenje boravka djeteta u vrtiću, opservacija, prilagodba jelovnika i sl.).
- Prema potrebi, stručni tim upućuje roditelje na obradu kod vanjskog stručnjaka

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:

- Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.
- U kuhinju može ući samo kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj i ravnatelj u propisanoj odjeći.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jela djeca.

- Čisto i suho posuđe treba spremati na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.
- Potrebno je rastaviti sve aparate koji su korišteni za pripremu hrane i ukloniti zaostalu grubu nečistoću.
- Dijelovi aparata, radne površine i police trebaju se oprati vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
- Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (peciva i suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti hvataljke.
- Hrana koja se ne koristi odmah, a podložna je brzom kvarenju, stavlja se u hladnjak.
- Pripremljenu hranu, ako se treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
- Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudama 72 sata (tri dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.
- Ostaci hrane zbrinjavaju se prema propisima.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranje i pospremanje suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambenu vrijednost, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus).
- Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja ekonom ili domar u propisanoj odjeći s vrtičkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran.

- Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane, sukladno propisima rade: kuharica, pomoćna kuharica i ekonom koji su dužni pohađati tečaj proširenog higijenskog minimuma svako pet godina.
- Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu ili su na bilo koji način u dodiru sa hranom, moraju jednom godišnje obaviti sanitarni pregled.
- Zdravstveni voditelj dogovara sanitarne preglede sa Zavodom za javno zdravstvo i dogovara tečaj proširenog higijenskog minimuma za djelatnike.
- Svaki djelatnik je odgovoran pratiti kada mu ističe sanitarna knjižica i obavijestiti zdravstvenog voditelja minimalno 15 dana prije isteka sanitarne knjižice.
- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi i/ili lakirani nokti, moraju imati pokrivenu kosu).
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.
- Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla, dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji.
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista, uredna i od materijala koji se može iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista, uredna i protuklizna.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a ekonom i domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelji.
- Dezinfekcija stolova se vrši u trenutku kada djeca ne sjede za stolom.
- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru za zaštitu od kukaca i glodavaca. Redovito vršiti dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju prostorija vrtića.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstveni voditelj.

2.10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU ALERGIJU NA HRANU ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest, zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljem. Zatim upozna je odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno njegovim posebnim prehrambenim navikama te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta i ujedno daje upute za kuhinju i odgajatelje.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
- O posebnim prehrambenim navikama mora biti upoznata i pomoćna kuharica koja servira obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu (pano) moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.

2.11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DIJABETESA (ŠEĆERNE BOLESTI)

- Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Matični odgojitelj na unaprijed dogovorenom mjestu lijek za hipoglikemiju (glukagon) pohranjuje prema uputi za uporabu i kontrolira rok valjanosti.
- Matični odgojitelj pohranjuje na vidljivo mjesto u sobi dnevnog boravka (i nosi na igralište) glukometar - aparatić za mjerenje GUK-a i med.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje o mjerenju glukoze u krvi glukometrom ili putem senzora te o važnosti praćenja količine unesenih ugljikohidrata i primjeni inzulina.
- Inzulin djetetu daju isključivo roditelji.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka glukagona.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini te u knjizi dežurstava.

PROTOKOL HIPOGLIKEMIJA

SIMPTOMI HIPOGLIKEMIJE



PRI SVIJEŠTI

- Vrijednost Libre 5▼
 - Dijete treba sjest (statična aktivnost – crtanje, lego kocke isl,)
 - Za 15 min ponovno skenirati senzor
 - Ako je vrijednost 4▼ dajemo med i za 15 min skeniramo senzor, ako je šećer u porastu kraj postupka
 - Ako je vrijednost 4➤ dijete i dalje sjedi – za 15 min ponovno skenirati; ako je vrijednost porasla i raste kraj postupka – med se ne daje
-

BEZ SVIJEŠTI

- Bočni položaj
- Skeniranje senzora: 3.9 mmol/l i niže
- Primijeniti sprej s glukozom u nos
- Pozvati prvo hitnu pomoć (194), zatim roditelje
- Biti uz dijete do dolaska hitne pomoći
- Evidentirati i javiti zdravstvenom voditelju

NIŠTANE DAVATI NA USTADOK
JE DIJETE BEZ SVIJEŠTI!

2.12. PROTOKOL POSTUPANJA ZA ZAŠTITU OD VRUĆINE I SPREČAVANJE ŠTETNOG DJELOVANJA SUNCA TE UVA I UVB ZRAČENJA

Prevenција negativnih utjecaja visokih temperatura i sunca za vrijeme ljetnih mjeseci:

- Djeca moraju biti obučena prilagođeno vremenskim prilikama (pamućna odjeća, sandale na kopćanje (ne natikaće), kape, šeširići).
- Roditelji su dužni osigurati rezervnu odjeću i adekvatnu obuću i zaštitnu kremu za sunćanje sa što većim faktorom.
- Po odlasku u vanjski prostor otkrivene dijelove tijela potrebno je nanijeti kremu za sunćanje.
- Pri izlasku obavezno koristiti pokrivala za glavu.
- Tekućina za piće mora biti na dohvat djece.
- Za igru koristiti natkrivene dijelove dvorišta, hlad i suncobrane.
- Aktivnost sa djecom prilagoditi vremenskim uvjetima (voda, prskalice, bazenčići, društvene igre, stolne igre, itd.).
- Vani se ne boravi u vremenu od 11-16h.

Simptomi i znakovi dehidracije

- Oćituje se ispucanim usnama, upale oći, glavobolja i vrtoglavica, smanjeno mokrenje i urin koji je koncentriran i jako ųut, moųe doći do poremećaja svijesti.

Prva pomoć kod dehidracije

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban poloųaj i objašnjava što i zašto radi.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili ćaj, ćešće u manjim gutljajima, mjeri tjelesnu temperaturu.
- Zdravstveni voditelj / matićni odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadleųnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine biljeųi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

Simptomi i znakovi sunčanice

- Jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje.

Prva pomoć kod sunčanice

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
- Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetera lepezom, novinama, knjigom i sl.
- Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

2.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA

- Ako roditelj i/ili odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasištu djeteta treba obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja.
- Zdravstveni voditelj pismeno putem oglasne ploče obavještava sve roditelje djece iz odgojne skupine o aktualnoj situaciji te poziva na praćenje i suradnju.
- Ako odgojitelj uoči uši i gnjide nakon pregleda vlasišta, odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i poziva ih da odmah dođu po dijete.
- Dijete koje ima uši/gnjide treba izolirati koliko je to god moguće od druge djece i svezati mu kosu dok roditelji ne dođu po dijete.
- Radi se pregled vlasišta sve djece u skupini.
- Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe boravka, sanitarnog čvora i garderobnih ormarića.
- Posteljina i rublje se peru i dezinficiraju (na temperaturi višoj od 60°C).
- Prestaju se provoditi aktivnosti u centrima imitativnih aktivnosti (frizer i sl.).
- Prije planiranog dolaska djeteta u vrtić, roditelj je obavezan donijeti i liječničku ispričnicu.
- Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Zdravstveni voditelj u slučaju pojave prisutnosti ušiju ili gnjida kod većeg broja djece obavještava nadležnu HE službu i bilježi u Evidenciju epidemioloških indikacija.

2.14. PROTOKOL KOD UBODA I UGRIZA

Postupci kod uboda – ose, pčele, stršljena

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto to radi.
- Ako je vidljiv žalac, izvaditi ga pincetom.
- Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 minuta.
- U slučaju uboda ose u usta, djetetu dati da siše kockicu leda kako bi se spriječila otekline. Ako se razviju simptomi jake alergijske reakcije, obavijestiti prvu dostupnu odraslu osobu i postupiti po Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka (str.30.) i pozvati HMP (194, 112).
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje (i ravnatelja u slučaju jake alergijske reakcije), o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta. Treba li roditelj doći po dijete, ovisi o stanju djeteta.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* i predaje ga zdravstvenom voditelju.

Prevenција ugriza zmija

- Ukloniti mjesta koje zmije koriste kao zaklone (nakupine kamenja ili različitih predmeta, naslaganih suhih grana, drva i sl.).
- Od odjeće/obuće preporuča se nošenje dugih hlača i čarapa i majica dugih rukava, a ne preporuča se hodati bos i u ljetnim sandalama.
- Izbjegavati skretanje sa staze i mjesta gdje bi potencijalno moglo biti skrovište zmije, a nepregledna mjesta ne dodirivati rukama.
- U proljeće i jesen (kad su temperature malo niže) paziti na stabla i grmove jer se zmije sunčaju na tim mjestima.
- Ako se naiđe na zmiyu, ne dirati je, ne uznemiravati, ne hvatati.

Prva pomoć kod ugriza otrovne zmije

- Odmah nazvati HMP (194,112) i zdravstvenog voditelja, ako je hitna nedostupna osigurati siguran prijevoz djeteta do Doma zdravlja.
- Do dolaska hitne pomoći ili dolaska u bolnicu dijete treba mirno ležati ili sjediti.

- Imobilizirati ruku ili nogu na kojoj je ugrizna rana, kako bi se onemogućilo pokretanje što usporava širenje otrova u limfni i krvni sustav.
- Ruku treba postaviti u razini srca, a nogu držati na povišenom, što može smanjiti oticanje.
- Obavezno skinuti satove/nakit prije oticanja ekstremiteta.
- Mjesto ugriza pokriti čistom, suhom oblogom.
- Označiti kemijskom olovkom rub otekline na koži.
- Obavijestiti roditelje.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj i sa sobom nosi osobne podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, ime roditelja i kontakt, MBO ili OIB djeteta, adresa stanovanja) i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i ispunjava *Zapisnik o kriznim situacijama* te ga predaje zdravstvenom voditelju.

Nikako **NE RADITI** sljedeće:

- a) Ne čekati pojavu simptoma već odmah zvati HMP.
- b) Ne primjenjivati podvezivanje jer sprječava protok krvi (moguća nekroza).
- c) Ne rezati ranu.
- d) Ne isisavati otrov.
- e) Ne nanositi led na ranu niti uranjati mjesto ugriza u vodu.
- f) Ne davati sredstvo protiv bolova (ibuprofen).
- g) Ne hvatati zmiju.

2.15. PROTOKOL POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI

- Pri upisu djeteta koje boluje od kronične bolesti (dijabetes, celijakija, opstruktivni bronhitis itd.) zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstveni voditelji upoznaje članove stručnog tima o zdravstvenim posebnostima djeteta i educira ili upućuje odgojitelja na edukaciju vezano uz kroničnu bolest djeteta.
- Ako dijete koristi kroničnu terapiju, nju isključivo daju roditelji koji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće.
- U iznimnim situacijama, ako vrtić ima uvjete za to, terapiju može dati odgojitelj ili zdravstveni voditelj uz pismeno dopuštenje roditelja i pisanu uputu nadležnog liječnika (potvrda mora sadržavati: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene, dozu lijeka kao i upute što učiniti u slučaju pogoršanja stanja).
- Roditelj je obavezan obavijestiti zdravstvenog voditelja o promjeni u zdravstvenom stanju djeteta i dati mu na uvid medicinsku dokumentaciju u svrhu osiguravanja sigurnih uvjeta za dijete tijekom njegovog boravka u vrtiću.
- Odgojitelj treba voditi evidenciju o djetetovom zdravstvenom stanju, a koji vodi prema dogovoru sa zdravstvenim voditeljem i obavezno izvještavati zdravstvenog voditelja o svim promjenama.

Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- a) Ostati miran i umiriti dijete.
- b) Pozvati najbližeg odgojitelja ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine.
- c) Pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti i protokolu).
- d) Ako stanje zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, pozvati hitnu medicinsku pomoć (194,112).
- e) Pozvati zdravstvenog voditelja ili nekoga od članova stručnog tima.
- f) Obavijestiti roditelje.
- g) Ni u kojem slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe.

2.16. PROTOKOL POSTUPANJA KAD DIJETE POKAZUJE SIMPTOME/ZNAKOVE BOLESTI

- Pri upisu djeteta u vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- Zdravstveni voditelj (ili stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
- Vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u vrtiću ne može biti pružena.
- Izostanke do 3 dana roditelj može sam opravdati osim u slučaju kada se roditelja pozvalo da dođe po dijete zbog sumnje na bolest. Tada je, bez obzira na dužinu izostanka djeteta, roditelj dužan donijeti liječničku potvrdu da je dijete zdravo i da može boraviti u kolektivu. Ako roditelj i dalje inzistira da odgojitelj preuzme dijete bez ispričnice, odgojitelj poziva zdravstvenog voditelja i/ili ravnatelja.
- U slučaju sumnje na bolest, odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će na osnovu svoje procjene dati upute o daljnjem postupanju.
- Odgojitelj pojavu simptoma i znakova bolesti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Roditelji koji su pozvani da dođu zbog sumnje na bolest, dužni su u što kraćem roku doći po dijete.
- Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja o zdravstvenim razlozima izostanka djeteta (osobito u slučaju zarazne bolesti).
- Roditelj je obavezan obavijestiti zdravstvenog voditelja ako je razlog izostanka zarazna ili kronična bolest te mogući duži izostanak djeteta uvjetovan zdravstvenim stanjem djeteta. Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti liječničku ispričnicu/potvrdu matičnim odgojiteljima djeteta ili zdravstvenom voditelju.
- Lijekovi se u vrtiću ne mogu davati, iznimno kod visoke tjelesne temperature kada se daje sredstvo za snižavanje temperature, kod alergijskih reakcija kada se daje lijek protiv alergija i kronične bolesti kao dijabetes – primjena glukagona i sl.; tada je potrebno konzultirati se sa zdravstvenim voditeljem.

- Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.
- U slučaju izostanka zbog bolesti duljem od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama, djelatnicima vrtića koji nisu izravno uključeni u skrb djeteta ili drugim roditeljima.

3. MJERE PSIHOSOCIJALNE ZAŠTITE

3.1. PROTOKOL POSTUPANJA ZA VRIJEME PERIODA ADAPTACIJE

- Adaptacija se odnosi na vrijeme kada novoupisano dijete po prvi puta boravi u jaslicama/vrtiću.
- Postoje tri vrste adaptacije: laka (do mjesec dana), srednja (do tri mjeseca), teška (više od 3 mjeseca).
- U ovom periodu dijete može donositi prijelazni predmet u vrtić (igračku, dekiću, duđu i sl.).
- Odgojitelj s roditeljem individualno dogovara vrijeme trajanja boravka djeteta u odgojnoj skupini sukladno potrebama djeteta.
- Roditelj je dužan poštivati dogovoreno vrijeme boravka djeteta u vrtiću za vrijeme ovog perioda.
- U dogovoru s odgojiteljem, roditelj može boraviti zajedno s djetetom u sobi dnevnog boravka pod uvjetom da koristi zaštitnu obuću.
- Roditelj je dužan odgojitelju prenijeti osnovne informacije o navikama i potrebama djeteta, a sve u svrhu kvalitetnijeg pristupa djetetu.
- U slučaju srednje i teške adaptacije djeteta na vrtić, odgojitelj je dužan o tome informirati članove stručnog tima radi poduzimanja daljnjih postupaka (Prema protokolu o pedagoškoj opservaciji, str.72.).

3.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBNA IZMEĐU ODRASLIH OSOBA U DJEČJEM VRTIĆU – ZAPOSLENIKA, RODITELJA/SKRBNIKA I OSTALIH ODRASLIH OSOBA

- U svim situacijama verbalnog sukoba primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, te tzv. «ja poruke» bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.
- U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene tzv. formule u komunikaciji „plus-minus-plus“ (npr. „Vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam motorički nemir u nekim situacijama, ali upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata“).
- Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom i komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom strogo je zabranjeno.
- U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.
- Djelatnici u sukobu³ odmah po intervenciji ispunjavaju *Zapisnik o kriznoj situaciji* i predaju ga ravnatelju.
- Djelatnici svjedoci sukoba ispunjavaju *Zapisnik o kriznoj situaciji* i predaju ga ravnatelju.

³ U slučaju sukoba među djelatnicima, svaki djelatnik sudionik sukoba ispunjava vlastiti *Zapisnik*

3.3. PROTOKOL POSTUPANJA AKO PO DIJETE DOĐE RODITELJ/SKRBNIK ILI DRUGA OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

- Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
- Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
- O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.
- U slučaju da se ne može nikoga dobiti, treba kontaktirati policiju.
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
- Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče ga, i sl.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja i/ili stručni tim i policiju.
- Po okončanju situacije, odgojitelj ispunjava *Zapisnik o kriznoj situaciji* s potpisima svih zaposlenika koji su bili prisutni navedenom događaju.
- Stručni tim i ravnatelj sljedećeg dana pozivaju oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje i odgojitelj.

3.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZVODA RODITELJA

- Nakon dobivene informacije o razvodu, odgojitelj mora pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.
- U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Zavoda za socijalni rad ili sudskog rješenja).
- Kada roditelj dobije rješenje (Zavod za socijalni rad ili sudsko rješenje), original daje odgojitelju na uvid, a kopiju odgojitelj trajno zadržava. Tek kad Vrtić dobije službeno rješenje postupa skladu s njim.
- Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora tražiti pismeno odobrenje roditelja/skrbnika za odvođenje djeteta - ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja/skrbnika.
- U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja/skrbnika i policiju jer se to smatra otmicom djeteta. Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja. U slučaju da se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru ili postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ravnatelj kontaktira Zavod za socijalni rad i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pisanom obliku.
- Sve odluke vezane uz dijete, a koje se odnose na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi isključivo roditelj kojemu je dodijeljeno skrbništvo.
- U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja/skrbnika.
- Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
- Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo ili ima zabranu prilaska djetetu, dođe u vrtić, odgojitelj je dužan postupiti prema posebnom, za takav slučaj predviđenom, protokolu postupanja (Protokol na str. 57.).

3.5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE RODITELJ (OSOBA) KOJA IMA ZABRANU PRISTUPA DJETETU

- Ako je u vrtić upisano dijete za koje postoji pisana sudska odluka o zabrani pristupa jednog od roditelja djetetu, o tome moraju biti obavješteni ravnatelj, stručni tim te svi odgojitelji koji rade s djetetom.
- Važno je da u vrtiću postoji kopija sudske zabrane (kod matičnih odgojitelja, ravnatelja, stručnog tima).
- Ukoliko se roditelj (ili druga osoba) kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnatelja ili jednog člana stručnog tima koji će o tome obavijestiti policiju i roditelja skrbnika.
- Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu NE predaje dijete te mu smireno objašnjava zašto je to tako (npr. *“Dobili smo pisanu sudsku odluku koju moramo poštivati. Molim Vas da ne otežavate situaciju sebi i nama.”*). U slučaju da roditelj ne prihvati objašnjenje odmah zvati policiju.
- Ukoliko je roditelj agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine te tražiti pomoć odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, nazvati ravnatelja ili jednog člana stručnog tima, policiju i roditelja skrbnika djeteta.
- Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi sigurnost djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati PRVO POLICIJU, a zatim: 1. ravnatelja, 2. psihologa 3. drugog roditelja.
- Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj, ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policiju, ispunjavaju *Zapisnik o kriznoj situaciji* (zapisnik potpisuju svi sudionici događaja) te se o svemu pisanim putem obavještava Grad.

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

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

3.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI DRUGIH ODRASLIH OSOBA

- Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči znakove zlostavljanja kod djeteta i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim i ravnatelja.
- Ako je kod djeteta vidljiva tjelesna ozljeda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako ozljedu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
- Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
- Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta. Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
- Ravnatelj vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika.
- Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama Zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.
- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima.
- Ako se radi o nasilju koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu pružiti psihosocijalnu pomoć u ustanovi uz suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu se osobu upoznaje sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.
- Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

3.8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I POSTUPAKA ODGOJITELJA PREMA DJETETU

- U neprimjerena ponašanja u vrtiću ubrajamo vikanje, prijetnje, zastrašivanje, omalovažavanje, ruganje, povlačenje ili korištenje bilo kakvog fizičkog neprimjerenog kontakta, zvanje djeteta neprimjerenim nadimcima, izražavanje gađenja prilikom njege djeteta, stavljanje djeteta u „kaznu“, razgovor o djetetu u njegovom prisustvu i sl.
- U slučaju da bilo tko od zaposlenika vrtića ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgojitelja prema jednom djetetu ili skupini djece, potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti ravnatelja ili članove stručnog tima.
- Ravnatelj i članovi stručnog tima timski dogovaraju i poduzimaju potrebne mjere.
- Od osobe koja je svjedočila spornom događaju, tražit će se pismeno očitovanje.
- S odgojiteljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjereno ponašanje, provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgojitelja.
- Psiholog će provesti razgovor s djecom na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu, ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgojiteljem.
- Ravnatelj i/ili član stručnog tima isti dan će obavijestiti roditelje o događaju i poduzetim koracima.
- Stručni će tim organizirati i sustavno provoditi pojačani nadzor nad radom navedenog odgojitelja, o čemu će se voditi pisane bilješke.
- U slučaju da se nakon provođenja navedenih mjera utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjereno, neprofesionalno ili nasilno ponašanje odgojitelja, ravnatelj će kontaktirati i obavijestiti nadležne institucije i Grad.
- U slučaju težih povreda prava djeteta i sumnje da sporno ponašanje sadrži elemente kaznenog djela ravnatelj će kontaktirati policiju.

3.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

- Po saznanju o nasilju, odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine trenutno nasilno postupanje prema djetetu.
- Konzultirati ravnatelja i stručnu osobu u vrtiću (psihologa ili drugog člana stručnog tima).
- U slučaju ozljede konzultirati zdravstvenog voditelja, a prema potrebi tražiti liječničku pomoć.
- Po prijavi, odnosno dojavu nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor sa zdravstvenim voditeljem, stručnim timom vrtića, ravnateljem i liječnikom, čim to bude moguće.
- Informaciju o nastaloj situaciji odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine i s drugim osobama koje nisu profesionalno vezane uz brigu za dijete.
- Razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
- Djetetu koje je počinilo nasilje ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja.
- Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju.
- Pozvati roditelje/skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar Vrtića ili izvan njega (Zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.) te ih izvijestiti o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Zavodu za socijalni rad i Gradu.
- Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuje jedan ili više članova stručnog tima gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.
- Roditeljima/skrbnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s ciljem potpore i osnaživanja djeteta.

- Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- Pružiti pomoć djeci - svjedocima nasilja.
- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima, napraviti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
- Vrtić njeguje i kontinuirano potiče stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja među djecom uključivanjem roditelja i stručnih osoba kao aktivnih sudionika i partnera, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, mira i tolerancije kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

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

- Odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima mjere po pravilima struke kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van sobe i ostati s djetetom te pozvati dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo.
- Potrebno je razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje po pravilima struke, a ako je došlo do ozljede, odgojitelj mora ispuniti *Zapisnik o kriznoj situaciji* i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
- Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima (ukoliko uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem), obavještavaju stručni tim vrtića, objašnjavajući što je prethodilo agresivnom ponašanju, uz opis ponašanja djeteta te kako se situacija razriješila, tj. kakve su bili postupci odgojitelja.
- Stručni tim provodi uvid u rad skupine te daje prijedloge uvažavajući sve pokazatelje kvalitete odgojno-obrazovnog rada (interaktivno-komunikacijski odnos među djecom, odnos djece i odgojitelja, materijalno-prostornu organizaciju, vremensku organizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, suradnju s roditeljima).
- Odgojitelji na individualnom razgovoru s roditeljima upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

Plan pozitivne podrške može uključivati:

- a) promjene u organizaciji prostorno-materijalnog okruženja,
- b) promjene u vremenskoj organizaciji,
- c) uvođenje sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece,
- d) promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece,
- e) plan suradnje s roditeljima,
- f) plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića).

Stručni tim s djetetom agresivnog ponašanja provodi:

- a) identifikaciju problemskog ponašanja,
- b) identifikaciju funkcije tog ponašanja,
- c) sastavlja plan podrške za dijete,

- d) sudjeluje u provedbi plana,
- e) vrednuje ishode.

3.11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKIH RAZVOJNO NEPRIMJERENIH SEKSUALIZIRANIH PONAŠANJA DJECE U VRTIĆU

- **Ako odgojitelj primi informaciju ili uoči neprimjerenom, neuobičajenom ili zabrinjavajućem seksualizirano ponašanje djeteta, potrebno je:**
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje,
 - obavijestiti stručni tim,
 - obavijestiti roditelje i obrazložiti plan postupanja.
- Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta, koje uključuju:
 - razgovor s odgojiteljima,
 - opservaciju djeteta u grupi,
 - razgovor s roditeljima,
 - individualni rad s djetetom,
 - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanja te planira daljnje mjere.
- Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa psihologom:
 - planira razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete,
 - razgovara s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama,
 - informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića,
 - po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
- Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta psiholog obavještava stručni tim.
- Stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
- Ako procjene da je potrebno, upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju.
- Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO!

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača.
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada.
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujna 2014.).
- Problematično seksualizirano ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje. Takve situacije trebaju obradu stručnjaka!
- Odgojitelj u skupini može primijetiti da je dijete sklono upornom, spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese, ako:
 - je njegovo spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi,
 - dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe,
 - su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije,
 - dijete koristi spolne aktivnosti da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama.

3.12. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

- Komunikacija s roditeljima obavlja se službenim kanalima u radno vrijeme vrtića (osim u iznimnim situacijama) – uživo (prilikom primopredaje djeteta, putem individualnih konzultacija, roditeljskih sastanaka, panoa za roditelje i sl.) ili online (službenom e-adresom vrtića ili preko službenog mobilnog telefona koji se nalazi u vrtiću).
- Prilikom primopredaje djeteta odgojitelji i roditelji razmjenjuju samo kratke informacije (o prehrani, dnevnom odmoru i sl.).
- Za informiranje roditelja o napretku djeteta u grupi ili rješavanje nekog problema s roditeljima dogovara se individualni sastanak.
- Roditeljima se isključivo prenose međusobno usuglašene informacije odgojitelja ili odgojitelja sa članovima stručnog tima.
- Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima vrtića, osim ako članovi stručnog tima ne zatraže od odgojitelja drugačije.
- U službeni online komunikaciju uključena su oba odgojitelja, koji prethodno međusobno usuglašavaju informacije koje će prenijeti roditeljima.
- Preko online komunikacije u kojoj su uključeni svi roditelji, odgojitelji moraju paziti da ne šalju fotografije ili videozapise djece iz skupine zbog zaštite identiteta djeteta i moguće zlouporabe istih.
- Fotografira se i snima isključivo službenim mobilnim telefonom djecu čiji su roditelj Vrtiću dali suglasnost za fotografiranje (Prilog 6), a fotografije i snimke koristit će se isključivo za potrebe rada s djecom, prezentiranja rada roditeljima u kutićima za roditelje, roditeljskim sastancima ili individualnim sastancima, za potrebe svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika, arhiviranje (ljetopis i sl.), informacije koje služe isključivo u obrazovnom procesu i za potrebe web stranice Vrtića.
- Prenesene informacije elektroničkim putem odgojitelji su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
- Povjerljive informacije o djetetu, kao i vrednovanje postignuća, obavlja se isključivo na individualnim razgovorima, po potrebi uz sudjelovanje članova stručnog tima.

3.13. PROTOKOL POSTUPANJA U PROCESU INTEGRACIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

- Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu: medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Rješenje HZZO-a o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju i nalaze i mišljenja svih ostalih stručnjaka.
- Inicijalni razgovor s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju zajedno najmanje dva stručna suradnika te upoznaju dijete kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe. Prema procjeni stručnih suradnika može se dogovoriti i dodatna procjena djeteta.
- Ukoliko pri upisu djeteta s teškoćama u razvoju roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu, ravnatelj, stručni suradnici i zdravstveni voditelj (stručni tim) odlučuju o uključivanju ako kao ustanova Vrtić zadovoljava uvjetima koji su potrebni djetetu da bi se uključilo u redovnu skupinu (pomoćnik ili ostale specifične uvjete koji su potrebni djetetu).
- Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama u razvoju, ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti specifične potrebe djeteta, stručni tim vrtića zajedno s odgojiteljem raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (vrijeme i način boravka djeteta u skupini, kao i uključivanje dodatnog odgojitelja/pomoćnika u odgojno-obrazovnom radu). Konačnu odluku o uključivanju djeteta i načinu uključivanja donosi ravnatelj.
- Za dijete s teškoćama u razvoju koje se uključuje u redovnu skupinu, provodi se pedagoška opservacija u trajanju od najmanje tri mjeseca.
- Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu te daju informacije o djetetovim potrebama, a po potrebi informiraju i ostalo osoblje vrtića.
- Odgojitelj u čijoj je odgojnoj skupini upisano dijete s teškoćama u razvoju dužan je u svrhu profesionalnog razvoja i tijekom stručnog usavršavanja informirati se i educirati o teškoći koje dijete ima kao i savjetovati se sa stručnim suradnicima.
- Odgojitelji su dužni u planirane aktivnosti uključivati dijete s teškoćama u razvoju i prilagoditi sadržaj aktivnosti njegovim potrebama s ciljem socijalizacije, poticanja samostalnosti, osjećaja prihvaćenosti i pripadnosti odgojnoj skupini te ostvarivanju razvojnih potencijala.

- Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.
- Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta i vode potrebnu dokumentaciju.
- Stručni suradnici i odgojitelji prema potrebi pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju (IOOP) u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualno vanjski suradnici. Nakon toga odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno IOOP- u.

3.14. PROTOKOL POSTUPANJA KADA SE TIJEKOM BORAVKA DJETETA U VRTIĆU POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ TEŠKOĆI DJETETA

- Dijete je upisano u redoviti program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.
- Ukoliko su roditelji djeteta sami uočili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima uputu kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, prema potrebi pišu mišljenje te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
- Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju Vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
- Roditelji su dužni obavijestiti Vrtić o dijagnostičkoj obradi ili promjeni u psihofizičkom stanju djeteta.
- Ukoliko su roditelji obavijestili odgojitelja o dijagnostičkoj obradi ili promjeni u psihofizičkom stanju djeteta, odgojitelji su dužni o tome informirati stručni tim.
- Odgojitelji obavještavaju stručni tim o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.
- Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili isto ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta i o tome obavještavaju roditelja.
- Dva stručna suradnika (ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provode individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
- Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluga sukladno Ugovoru o pružanju usluga.
- Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje boravka, odgojna skupina, uključivanje dodatnog odgojitelja/pomoćnika u odgojno-obrazovnom radu i sl.) te o tome obavještavaju roditelja.

- Ukoliko stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje dodatnog odgojitelja/pomoćnika djetetu s teškoćama u razvoju, ravnatelj uz suglasnost osnivača zapošljava pomoćnika ili trećeg odgojitelja u skupinu.
- Odgojitelje i po potrebi ostalo osoblje vrtića, upoznajemo s informacijama o djetetu. Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, prenose se informacije i ostalom osoblju.
- Stručni tim i odgojitelji djeteta prema potrebi pristupaju izradi *Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju*

3.15. PROTOKOL PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJECE S POSEBNIM POTREBAMA

- Cilj opservacije djeteta je praćenje djetetovog funkcioniranja i okoline u kojoj boravi s ciljem dobivanja pouzdanih informacija o djetetu te izrade individualnog razvojnog profila koji će biti temelj za izradu individualiziranog odgojno-obrazovnog programa (IOOP) i to u skladu s individualnim potrebama djeteta i mogućnostima provedbe u vrtićkoj skupini.
- Opservacijski period trajat će okvirno tri mjeseca (od djetetovog polaska u vrtić), ali njegovo trajanje će primarno ovisiti o individualnim djetetovim potrebama i funkcioniranju (ovisno o cjelokupnoj situaciji može se i produžiti i skratiti).
- O vremenu boravka djeteta odlučuje odgojitelj i članovi stručnog tima. Boravak ovisi o funkcioniranju djeteta, količini potrebne podrške, nepoželjnim ponašanjima i uvjetima u skupini (priroda skupine, mogućnost dobivanja pomoćnika).
- Cilj je da se svakom djetetu s vremenom omogući produžavanje boravka.
- Način opservacije: provode odgojitelj/i i članovi stručnog tima odgovarajućeg profila; provodit će se na više načina i u suradnji s roditeljem. Uključuje opservaciju, boravak u skupini, individualni rad te međusobne usmene/pismene/telefonske konzultacije između odgojitelja, roditelja i stručnog tima.
- Nalazi i mišljenja stručnjaka biti će pohranjeni u dosjeu djeteta koji se nalazi u kabinetu edukacijskog rehabilitatora i psihologa. Odgojitelj tijekom pedagoške godine ima pravo uvida u nalaze i mišljenja koji su povjerljive prirode.
- Odgojitelj i pojedini članovi stručnog tima će u tom periodu voditi obveznu dokumentaciju (individualni dosje i knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine) te dokumentirati djetetovo funkcioniranje (bilješke, crteži, skale procjene, razvojne mape itd.) Prema potrebama djeteta prilagođavat će se i način pedagoškog rada i boravak djeteta u skupini.
- Ukoliko se nakon opservacijskog perioda pokaže da dijete dobro funkcionira na više razvojnih područja IOOP se neće izrađivati nego će se dobiti individualne smjernice.

3.16. PROTOKOL O UVOĐENJU POMOĆNIKA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/ STRUČNOG KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA/DODATNOG ODGOJITELJA/POMOĆNOG RADNIKA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU (u daljnjem tekstu „Pomoćnik“)

- Pomoćnik nije nositelj odgojno-obrazovnog rada, on isključivo asistira djetetu da se uključi u planirane aktivnosti matičnog odgojitelja.
- Matični odgojitelj je dužan planirati aktivnosti u odnosu na svu djecu u odgojnoj skupini i uključivati djecu koja imaju pomoćnike jednako kao i ostalu djecu u skupini, a planirane aktivnosti prilagoditi potrebama i mogućnostima djeteta.
- Ravnatelj informira stručne suradnike o izboru osobe koja će biti pomoćnik u skupini.
- Stručni suradnici obavljaju sastanak s novozaposlenom osobom te je upućuju u rad (zakonski okvir, kućni red, protokoli, specifičnosti, uloga u skupini, upoznavanje sa specifičnim potrebama djeteta i razvojnim odstupanjima itd.).
- Zatim se organizira upoznavanje pomoćnika s odgojiteljima skupine i roditeljima djeteta nakon čega pomoćnik može biti uključen u skupinu.
- Pomoćnik je dužan imati sanitarnu iskaznicu i nositi odgovarajuću zaštitnu odjeću/obuću.
- Pomoćnik je dužan voditi bilješke i evidenciju svog rada s djetetom.
- Pomoćnik je dužan poštivati privatnost djeteta i roditelja kao i skupine u kojoj boravi.
- Uloga pomoćnika je da u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno-obrazovnog procesa kojeg planira matični odgojitelj.
- Matični odgojitelj kao nositelj odgojno-obrazovnog procesa savjetuje, usmjerava te informira pomoćnika o strukturi rada i planiranju te aktivnostima koje će se provoditi s djecom.
- Pomoćnik nije dužan provoditi specifične oblike rada s djetetom s posebnim potrebama ukoliko tijekom konzultacija sa stručnim suradnicima nije odlučeno drugačije.
- Pomoćnik je dužan redovito sudjelovati u konzultacijama sa stručnim timom uz prisustvo odgojitelja.
- Roditelj djeteta s teškoćama u razvoju koje ima pomoćnika dužan je obavijestiti pomoćnika o nedolasku djeteta u vrtić najmanje 24 sata prije, a pomoćnik o tome informira ravnatelja koji ga taj dan može rasporediti na druge poslove ovisno o njegovoj struci.

III. MATERIJALNI UVJETI RADA

1. Centralni objekt Bili cvitak ima ukupnu površinu 2600 m² s unutarnjim prostorom od 676 m². U vrtiću se nalazi 8 soba dnevnog boravka, spremište za rekvizite, spremište za didaktička sredstva, kuhinja, servis za obradu rublja, energetičko-tehnički blok, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderoba i igralište ukupne površine 900 m².
Objekt ima tri ulaza u unutarnji prostor vrtića (jedan u jaslički blok i dva u vrtićka). Na dva od tri ulaza postavljena je sigurnosna brava. Igralište je ograđeno i ima dva ulaza (jedan u vrtićki i drugi u jaslički blok). Na prilazima na ulazima nalaze se stepenice s rukohvatima. Sprave na igralištu su ispravne i redovito se vrši kontrola sigurnosti na njima. Ispod sprava postavljene su anti stres podloge. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatima koji potvrđuju da je namještaj siguran za djecu. Svakodnevno se vrši provjera sigurnosti namještaja. Sobe su također opremljene i didaktičkim sredstvima sa certifikatima sigurnosti za djecu.
2. Područni objekt Maslačak ima ukupnu površinu 788 m² s unutarnjim prostorom od 506 m². U vrtiću se nalaze 4 sobe dnevnog boravka, dvorana, spremište za rekvizite, spremište za didaktička sredstva, kuhinja, servis za obradu rublja, energetičko-tehnički blok, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderobu i igralište površine 282 m².
3. Područni objekt Alkarić ima ukupnu površinu 720 m² s unutarnjim prostorom od 258 m². U vrtiću se nalaze 3 sobe dnevnog boravka, kuhinja, servis za obradu rublja, energetičko-tehnički blok, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderoba i igralište površine 462 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor na kojem je postavljena sigurnosna brava. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava nalaze se anti stres podloge. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatima sigurnosti kao i didaktička sredstva.
4. Područni objekt Vrapčić ima ukupnu površinu 350 m² s unutarnjim prostorom od 88 m². U vrtiću se nalazi jedna soba dnevnog boravka, kuhinja, spremište za rekvizite, spremište za didaktička sredstva, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderoba i igralište površine 262 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Soba dnevnog boravka opremljena je namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.
5. Područni objekt Nikolino ima ukupnu površinu 1395 m² s unutarnjim prostorom od 602 m². U vrtiću se nalaze 4 sobe dnevnog boravka, kuhinja, prostor za njegu sa sanitarnim

uređajima, prostor za trijažu, garderoba i igralište površine 793 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.

6. Područni objekt Ljiljan ima ukupnu površinu 600 m² s unutarnjim prostorom od 362 m². U vrtiću se nalaze 2 sobe dnevnog boravka, dvorana, kuhinja, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, spremište za rekvizite, spremište za didaktička sredstva, garderoba i igralište površine 238 m². Objekt ima dva ulaza u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.
7. Područni objekt Potočnica ima ukupnu površinu 1076 m² s unutarnjim prostorom od 178 m². U vrtiću se nalaze dvije sobe dnevnog boravka, spremište za rekvizite, spremište za didaktička sredstva, kuhinja, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderoba i igralište površine 898 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.
8. Područni objekt Vrilo ima ukupnu površinu 826 m² s unutarnjim prostorom od 126 m². U vrtiću se nalazi jedna soba dnevnog boravka, multifunkcionalni prostor, kuhinja, prostor za trijažu, prostor za odgojitelje, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, garderoba, terasa i igralište površine 700 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Soba dnevnog boravka opremljena je namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.
9. Područni objekt Ferata ima ukupnu površinu 850 m² s unutarnjim prostorom od 259 m². U vrtiću se nalaze tri sobe dnevnog boravka, prostor za njegu sa sanitarnim uređajima, kuhinja, garderoba, prostor za odgojitelje i igralište površine 591 m². Objekt ima jedan ulaz u unutarnji prostor sa sigurnosnom bravom. Igralište je ograđeno, a sprave na igralištu su ispravne te se svakodnevno vrši kontrola sigurnosti sprava. Ispod sprava postavljena je anti stres podloga. Sobe dnevnog boravka opremljene su namještajem s certifikatom sigurnosti kao i didaktička sredstva.

Materijalni uvjeti potencijalno opasni za djecu:

- prilazi u vrtiće kao ni ulazi nisu stavljeni pod videonadzor
- na sve ulaze nisu instalirane sigurnosne brave (drugi ulaz u vrtićki blok u centralnom objektu Bili cvitak nema sigurnosnu bravu kao ni rukohvate na ulazu)
- vrtić Maslačak nema prilagođen ulaz za invalidska kolica, a u slučaju nužde postoji samo jedan izlaz
- zatvoriti pješčanike

IV. SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ

U Vrtiću je zaposlen jedan zdravstveni voditelj koji vodi brigu za njegu, skrb i zdravstveni status djece, njihovu prehranu i higijenske uvjete rada.

Zdravstveni voditelj jednom godišnje prikuplja potvrde o obavljenom sistematskom pregledu za svu djecu u Vrtiću i postupa u skladu s dobivenim potvrdama od strane pedijatra (vodi brigu o tome da svi odgojitelji budu upućeni u zdravstvene teškoće djece u odgojnim skupinama poput alergija, febrilnih konvulzija, epilepsija, šećerne bolesti i ostalih bolesti o kojima roditelj obavijesti zdravstvenog voditelja i za koje pedijatar napiše potvrdu). Sukladno dijagnozi, zdravstveni voditelj dogovara s roditeljem i odgojiteljem na sastanku prije početka polaska djeteta u vrtić, postupke rada s djetetom s određenim posebnim zdravstvenim potrebama ili problemima. Oni zajednički izrađuju individualizirani protokol za to dijete koje odgojitelj u odgojnoj skupini drži na vidljivom mjestu kako bi zamjene bile upoznate s tim. Djeca s takvim posebnim zdravstvenim potrebama i problemima u stalnom su praćenju zdravstvenog voditelja, a roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja i zdravstvenog voditelja o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta. Zdravstveni voditelj dva puta godišnje vrši antropometrijsko mjerenje djece i o eventualnim odstupanjima kod djece informira roditelje. Također vodi brigu o prehrani djece u Vrtiću izradom jelovnika za svaki mjesec. Tijekom izrade jelovnika vodi računa o tome da jelovnik bude nutritivno optimalan, bogat raznolikim namirnicama za koje se trudi da budu sezonske i domaće proizvodnje. Zdravstveni voditelj je ujedno i voditelj HACCP sustava i vodi brigu da higijenski uvjeti u vrtiću budu na najvišoj razini, kao i brigu o tome da svi djelatnici Vrtića uredno idu na sanitarne preglede jedanput godišnje.

Zdravstvenu sigurnost djece u ustanovi osiguravamo i unapređujemo kroz:

- dnevne, tjedne i tromjesečne planove
- posjete zdravstvenog voditelja koji nadzire mikroklimatske i sanitarno-higijenske uvjete boravka djece po objektima
- suradnju zdravstvenog voditelja s odgojiteljima glede zdravstvene preventive, a u tom pogledu naročito su važne kulturno-higijenske navike djece, pravilna prehrana i konzumiranje hrane (minimalno tri obroka dnevno), pravilne izmjene tjelesnih aktivnosti i odmora, svakodnevnog boravka na zraku shodno vremenskim prilikama
- suradnju sa stručnjacima sanitarne, medicinske i rehabilitacijske struke koji nam sustavno pomažu u unapređivanju zdravstvene preventive i zdravstvene kulture kod djece i odgojitelja.
- Za sve odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića organizira se edukacija u prvoj pomoći, a svaki objekt ima barem jednu educiranu osobu za pružanje prve pomoći.

V. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

Rad u Vrtiću temeljimo na humanističkoj-razvojnoj koncepciji prema kojoj je vrtić poticajna sredina za dijete u kojem se dijete druži, igra i uči. Vrtić je sredina u kojoj se odvija odgoj i obrazovanje djece i odraslih, a odgojitelj je pomagač u igri, učenju i razvoju djeteta. (Miljak, A. 1996.) Na tim načelima počivaju svi naši programi.

U sklopu cjelodnevnog i poludnevnog programa odgojitelji intenzivno rade na poučavanju djece i osvješćivanju roditelja i drugih odraslih osoba o važnosti sigurnosti boravka djeteta u vrtiću. Vođenjem pedagoške dokumentacije u procesu planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada, odgojitelji planiraju teme i aktivnosti iz područja sigurnosti, zaštite i prevencije potencijalnih rizičnih situacija koje se mogu dogoditi u svakodnevnom životu kako u vrtiću tako i kod kuće. Izuzetno nam je važno da djecu potičemo na samozaštitu i razvijamo njihove socijalne kompetencije u suočavanju s potencijalno opasnim situacijama. Sigurnost djece u Vrtiću temeljna je vrijednost kojoj pridajemo posebnu pozornost, a promatramo je kroz tri razine: tjelesnu, emocionalnu i zdravstvenu sigurnost.

Zaposlenici svoje sigurnosne postupke temelje i usklađuju s odredbama dva osnovna dokumenta vezana uz ovo područje, a oni su Sigurnosno-zaštitni i preventivni program i osposobljavanje djelatnika za pružanje prve pomoći.

Nastojimo sustavno pratiti djecu u prostoru ustanove, unutarnjem i vanjskom, svjesni kako nema potpune sigurnosti i kako još uvijek neki dijelovi objekata organizacijom i opremom

moгу biti potencijalna opasnost za djecu kao npr. igrala u dvorištu, pojedini dijelovi namještaja po sobama dnevnog boravka, kretanje djece po objektu i slično.

Emocionalnu sigurnost djece nastojimo ostvariti bližim odnosima odgojiteljica i ostalog osoblja prema djeci, stvaranje ugodne atmosfere u sobi dnevnog boravka, smirenim obraćanjem tijekom međusobne komunikacije između odgojitelja i djeteta/djece, stvaranjem navike promjene prostora boravka djece tijekom dana, međusobnim posjetima i aktivnostima polaznika jasličkih i vrtićkih skupina kroz godinu.

Unaprjeđivanje sigurnosti djece u ustanovi vezano je uz:

- nastavak edukacije odgojiteljica u pružanju prve pomoći djeci
- sustavnu skrb o ispravnosti igračaka i didaktičkih sredstava s kojima djeca svakodnevno dolaze u doticaj
- sustavni nadzor ispravnosti vanjskih igrala, popravci ili zamjene dotrajalih
- pravovremeno uočavanje i sanacija staništa različitih insekata, naročito osa na drveću i u zemlji
- uklanjanje potencijalno opasnih grana i stabala u dvorištima
- suradnju s pojedincima, udrugama, organizacijama i institucijama koje nam mogu pomoći u podizanju ukupne kvalitete boravka djece u ustanovi kroz izradu i provedbu različitih sigurnosno preventivnih programa i projekata (Protokol postupanja u slučaju požara, Protokol postupanja u slučaju potresa)

Smjernice odgojno-obrazovnog rada:

Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u vrtiću i izvan njega:

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

- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja u reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

Načini provedbe ciljeva i zadaća rada

S obzirom na to da se rad u vrtiću temelji na orijentacijskom (tromjesečnom) planu svakog odgojitelja, ne možemo govoriti o nekom općenitom planu provedbe programa kroz razrađene metode i oblike rada na razini Vrtića. To ovisi o individualnom radu svakog odgojitelja, koji samostalno bira načine provedbe ciljeva i zadaća u svojoj odgojnoj skupini. Sukladno tome, može se tvrditi da se u Vrtiću induktivnom metodom dolazi do donošenja zaključaka koji služe u svrhu izrade Kurikuluma vrtića kao i drugih potrebnih dokumenata važnih za rad. Stoga je i svrha ovog Programa da daje bude smjernice u radu svim nositeljima odgojno-obrazovne prakse u Vrtiću. Odgojitelji će kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte na razini svojih odgojnih skupina osnaživati djecu na samozaštitno ponašanje, kao i prilagođavati sadržaje ovog Programa specifičnim potrebama odgojne skupine u kojoj rade.

Načini praćenja i vrednovanja programa

Čimbenici vrednovanja programa su odgojitelji, drugi djelatnici u Vrtiću, djeca, roditelji, nadležne institucije (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje) i ostali vanjski suradnici prema potrebi (Zavod za socijalni rad, zdravstvene ustanove i sl.). Vrednovanje se prema navedenom obavlja kroz interni i eksterni pristup. Unutarnje (interno) vrednovanje obavljaju upravo navedeni čimbenici, dok vanjsko (eksterno) vrednovanje provode čimbenici izvan Vrtića. Važna sastavnica vrednovanja na internoj razini je samovrednovanje. Važno je da su svi sudionici odgojno-obrazovne djelatnosti u Vrtiću osposobljeni za samoprocjenu vlastitog rada i na stalno unapređenje vlastite odgojno-obrazovne prakse. Konkretno, praćenje rada i vrednovanje programa sastavni je dio vrednovanja koje odgojitelji vode kroz svoj Orijentacijski plan. Na višoj razini, vrednovanje programa može se ispitati putem anketa za roditelje i odgojitelje, ali i prilikom sastanaka i stručnih aktiva razmjennom ideja o načinima unapređenja prakse. Pri provedbi projekata, radionica, predavanja i slično, sudionici će imati mogućnost dati svoje mišljenje ispunjavanjem evaluacijskih listića, a njihove povratne informacije koristit će se za unapređenje kvalitete rada. Interni pristup vrednovanju uključuje i stalnu superviziju i praćenje provođenja programa i provođenje aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima te mijenjanje, doradivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno.

Cap⁴ program

CAP je program primarne prevencije zlostavljanja koji osnažuje djecu u sprječavanju napada od strane vršnjaka, napada nepoznate osobe (otmica) i napada od strane poznate odrasle osobe. Ovaj program pridonosi smanjenju ranjivosti djece na verbalno, fizičko i seksualno zlostavljanje, a namijenjen je djeci polaznicima redovnih programa u godini pred polazak u školu u svim vrtićkim jedinicama.

Misija ovog programa je da je obrazovanje o prevenciji najučinkovitiji oblik borbe protiv zlostavljanja djece. Želimo li prevenirati zlostavljanje (smanjiti ranjivost i podložnost nasilju), moramo najprije znati što djecu čini ranjivom. Kroz ovaj program djecu se uči asertivnom ponašanju (znati se zauzeti za sebe i drugoga kad je u opasnosti). Osim toga, učimo ih kako u situacijama zlostavljanja dijete nikad nije odgovorno, ono je uvijek žrtva, treba ga slušati i vjerovati mu. Dijete nam najbolje može reći istinu o sebi i svojoj patnji. Kvalitetan odnos i iskrena komunikacija između djece i odraslih najvažnija je strategija prevencije napada na dijete. Djecu poučavamo što mogu sama učiniti ako se nađu u opasnoj situaciji i s kime o tome mogu razgovarati. Program polazi od stava da napad predstavlja kršenje i ugrožavanje osnovnih ljudskih prava te da svi ljudi i djeca imaju pravo biti sigurni, jaki i slobodni. Ključne strategije uključuju zalaganje za sebe, podršku vršnjaka, učinkovitu komunikaciju i traženje pomoći.

Program je dio projekta Udruge roditelja Korak po korak, a koordinator programa je pedagog A. Vukas. U našem vrtiću ovaj program provodi se od 2013./2014. ped. godine, a za njegovu provedbu do sada je educirano 26 odgojitelja i članova stručnog tima. Voditelji imaju ulogu CAP pomagača i nosioci su predavanja za zaposlenike i roditelje te radionica za djecu. Svake pedagoške godine organiziraju se radionice CAP-a za djecu tijekom veljače i ožujka. Rezultati i evaluacija programa izrađuje se nakon provedbe (u travnju), a udruzi roditelja Korak po korak šalju se svi podaci o sudionicima, načinu provedbe, reakcijama i provedenim mjerama (Capis baza).

⁴ Child Assault Prevention

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove provodit će se kroz radionice, predavanja, savjetovanja, stručne skupove i sl. grupne oblike usavršavanja unutar i van ustanove.

Individualno usavršavanje odvijat će se iz područja:

- Sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih
- Pružanje prve pomoći

Svake pedagoške godine provodi se stručno usavršavanje djelatnika za Prvu pomoć kao i stručno usavršavanje djelatnika vezano za specifične probleme djeteta u odgojnoj skupini. Sukladno potrebama organizirat će se predavanja, radionice, edukacije i seminari na razini Vrtića pozivanjem vanjskog stručnjaka.

VII. SURADNJA

a) Suradnja sa stručnim timom

U Vrtiću su trenutno zaposlena dva pedagoga, jedan psiholog, jedan edukacijski rehabilitator i jedan zdravstveni voditelj. Sukladno domenama rada stručnih suradnika, odgojitelji interdisciplinarnim i multidisciplinarnim metodama kreiraju okvirni plan i odgojno-obrazovne sadržaje u svojoj skupini. Uloga stručnih suradnika u prvom planu je savjetodavna, a unutar svoje domene i specifičnih potreba odgojnih skupina, stručni suradnici također mogu aktivno sudjelovati u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini djeteta, skupine i Vrtića. Prema potrebi, zajedno s odgojiteljima i roditeljima, stručni suradnici izrađuju protokole postupanja za pojedino dijete u skupini ovisno o razvojnim i zdravstvenim specifičnostima djeteta kao i individualne planove.

b) Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima nam je od izuzetne važnosti. Roditelje držimo ravnopravnim sudionicima u procesu odgoja i obrazovanja djece i aktivnim partnerima u unapređenju kvalitete rada Vrtića. Suradnju s roditeljima ostvarujemo putem roditeljskih sastanaka, grupnih i individualnih razgovora, tematskih rasprava, radionica, zajedničkih izleta, posjeta i sl. Tijekom upisa na inicijalnom razgovoru s roditeljima, stručni suradnici razgovaraju o psihofizičkom statusu

djeteta i eventualnim posebnim potrebama skrbi i njege koje dijete zahtjeva. Potom stručni suradnici i odgojitelji, zajedno s roditeljima, prema potrebi, izrađuju individualizirani protokol postupanja za dijete ovisno i njegovom psihofizičkom statusu kao i individualni plan i program. Na razini Vrtića roditelje upoznajemo sa važnostima prevencije, pozivamo na sudjelovanje u izradi Programa, obavještavamo o provedbi CAP programa i pozivamo da se uključe u isti.

c) Suradnja s društvenom zajednicom

- suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju Programa, kao npr: osnivač-Grad Sinj, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za socijalni rad, Zavod za javno zdravstvo, Crveni križ, JVP, druge predškolske ustanove
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanjem adekvatnom ogradom, sigurnost i ispravnost sprava na dječjem igralištu, apeliranje na dobro označavanje svih objekata vrtića, postavljanje signalizacije i uspornika prometa u njihovoj blizini...)

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA

Program se financira iz sredstava lokalne samouprave te je za korisnike usluga u potpunosti besplatan.

LITERATURA:

1. *Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe* (NN 10/97, 107/07).
2. *Konvencija o pravima djeteta* (2001.), Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži.
3. Miljak, A. (1996.), *Humanistički pristup teoriji i praksi predškolskog odgoja*. Velika Gorica: Persona.
4. *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* (NN 05/15)
5. Slunjski, E. (2006.), *Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću -organizacija koja uči*. Čakovec, Zagreb: Mali profesor, Visoka učiteljska škola.
6. Slunjski, E., Šagud M., Brajša-Žagnec, A. (2006.), *Kompetencije odgajatelja u vrtiću - organizaciji koja uči*. Pedagogijska istraživanja 3, vol 1, 45-59.
7. *Trebam tvoju pomoć*, Priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću, HUMS, Zagreb 2003.
8. *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju* (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)

PRILOZI:

PROTOKOLI, IZJAVE, ZAPISNICI

Prilog 1.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

Sinj, _____

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA

Ja _____

(ime i prezime roditelja/skrbnika, OIB)

dijete _____

(ime i prezime)

(adresa)

dajem suglasnost da ga u slučaju moje spriječenosti, iz vrtića mogu odvesti sljedeće punoljetne osobe:

1. _____

(ime i prezime, srodstvo, broj telefona)

2. _____

(ime i prezime, srodstvo, broj telefona)

3. _____

(ime i prezime, srodstvo, broj telefona)

Ovom izjavom roditelj/skrbnik u potpunosti prihvaća odgovornost u slučaju nepredviđenih situacija ili nezgode.

Potpis roditelja/skrbnika:

Potpis odgojitelja:

Prilog 2.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

Sinj, _____

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM IZLETA

Izlet se organizira za

skupinu/e: _____

Broj djece: _____

Voditelji: _____

Trajanje izleta: od _____ do _____ god.

Izlet je u organizaciji:

(turistička ili putnička agencija preko koje je organiziran prijevoz)

Vrsta prijevoza: _____

Cijena po djetetu _____ eura.

Odredište /-šta izleta:

S U G L A S N O S T

Svojom potpisom, kao roditelj, dajem suglasnost da moje dijete, polaznik Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, područni odjel _____ prema dogovorenom planu i programu s

Voditeljima _____ i _____ sudjeluje u Izletu s prijevoznikom _____ dana _____ .god.

u _____ .

Odgojitelji - voditelji:

U Sinju, _____

Prilog 3.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

Sinj_____

**SUGLASNOST RAVNATELJA ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU
IZLETA/DOGAĐAJA/POSJETE**

DATUM POLASKA:_____ ODREDIŠTE:_____

VRIJEME POLASKA:_____ VRIJEME DOLASKA:_____

ODGOJITELJI:_____

ODGOJNA SKUPINA:_____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____

CILJ:

ZADAĆE:

PRIJEVOZNIK: _____

VODITELJ IZLETA/DOGAĐAJA/POSJETA: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

POTPIS ODGOJITELJA:_____

IZLET SE ODOBRAVA/ NE ODOBRAVA (zaokružiti)

DATUM:_____

POTPIS RAVNATELJA:_____

Prilog 4.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

Sinj _____

ZAPISNIK O KRIZNOJ SITUACIJI

VRSTA KRIZNE SITUACIJE:	
ODGOJNA SKUPINA:	
BROJ DJECE:	
IME I PREZIME DJETETA:	

KRATAK OPIS PROBLEMA:

PODUZETE MJERE (prema Protokolu)

Potpis odgojitelja ili druge odgovorne osobe koja je ispunila *Zapisnik*: _____

Potpis ostalih svjedoka (prema potrebi):

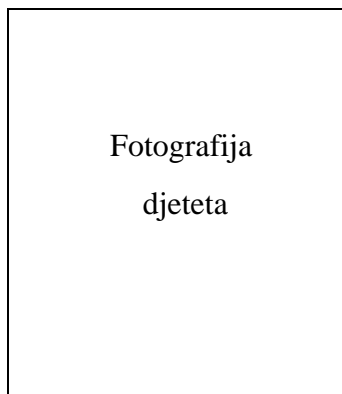
Prilog 5.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

Sinj_____

DOSJE DJETETA TIJEKOM LJETNOG DEŽURSTVA



Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Adresa stanovanja: _____

Telefon/kontakt: _____

Majka: _____ Kontakt: _____

Zanimanje: _____ Poslodavac: _____

Kopija osobne iskaznice:

Otac: _____ Kontakt: _____

Zanimanje: _____ Poslodavac: _____

Kopija osobne iskaznice:

**PREMA SUGLASNOSTI RODITELJA -PUNOLJETNE OSOBE ZA DOVOĐENJE I
ODVOĐENJE DJECE:**

Osoba 1: _____ Kontakt: _____

Kopija osobne iskaznice:

Osoba 2: _____ Kontakt: _____

Kopija osobne iskaznice:

Osoba 3: _____ Kontakt: _____

Kopija osobne iskaznice:

Potpis roditelja/skrbnika: _____

Prilog 6.

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ

ŽANKOVA GLAVICA 3, 21230 SINJ



SUGLASNOST RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE ZA PEDAGOŠKU GODINU _____.

Roditelj daje suglasnost da se njegovo dijete fotografira i snima vrtićkom opremom

_____ (ime i prezime djeteta)

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima (rođendani,..)
- u svim aktivnostima izvan vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi, priredbe itd.

Djecu će snimati odgojitelji ili zaposlenici vrtića ovlaštene od ravnateljice, a fotografije i snimke će se koristiti isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)

Za svako prezentiranje rada vrtića u medijima (novine i drugi tisak, radijski i televizijski program, program novinskih agencija, elektroničke publikacije) vrtić se obavezuje da će od roditelja tražiti posebnu suglasnost za svako snimanje.

Vrtić neće koristiti snimke i fotografije djece za prezentiranje rada na Internetu.

Roditelj se slaže da se odgojne situacije snimljene nekoliko puta godišnje vrtićkim fotoaparatom distribuiraju roditeljima skupine na CD-u na kraju pedagoške godine.

Roditelji **se obavezuju** da će snimke i fotografije snimljene u vrtiću, te CD dobiven od vrtića koristiti **samo** za potrebe kućne dokumentacije te da iste neće izlagati javnosti. Vrtić se odriče odgovornosti za eventualnu daljnju distribuciju snimke ili fotografije.

Datum _____

Potpis roditelja _____

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ

ŽANKOVA GLAVICA 3, 21230



IZJAVA RODITELJA

Roditelj izjavljuje da je upoznat s navodima iz suglasnosti
o fotografiranju i snimanju djece te da

NIJE SUGLASAN DA SE NJEGOVO DIJETE FOTOGRAFIRA I SNIMA

(ime i prezime djeteta)

vrćikom opremom u pedagoškoj godini _____ u skladu sa navodima iz suglasnosti.

Datum _____

Potpis roditelja _____