

Republika Hrvatska
Vukovarsko-srijemska županija
Općina Andrijaševci

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci
Matije Gupca 8
Rokovci-Andrijaševci, 32 271

Sigurnosno zaštitni i preventivni program

Svjetlana Draženović mag.paed.

Rokovci-Andrijaševci, veljača 2020.

SADRŽAJ

1. OPĆENITO	1
1.1 UVOD	1
1.2 CILJ I ZADAĆE:	2
1.4 ORGANIZACIJA.....	3
1.3 MATERIJALNI UVJETI.....	3
1.5 SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ.....	4
1.6 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	5
1.7 STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	6
1.8 SURADNJA	6
1.9 FINANCIRANJE SIGURNOSNOG I ZAŠTITNOG PROGRAMA	7
2. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI TE PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI ROKOVCI- ANDRIJAŠEVCI	8
2.1 MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)	9
2.2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA	10
2.3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA	11
2.4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO- OBRAZOVNOGPROGRAMA IZVAN VRTIĆA	12
2.4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece	12
2.4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece	13
2.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete	13
2.4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.....	14
2.5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD SDJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE).....	15
2.6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	15
2.7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	15
2.8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU	16
2.8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	16
2.8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje	16
2.8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	17
3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	19
3.1 PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI.....	19
3.2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE	19
3.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE.....	20

3.3.1. PROTOKOL PREVENCIJE I POSTUPANJA COVID-19	21
3.3.1.1. Protokol ulaska u odgojno-obrazovnu ustanovu i mjere samozaštite.....	21
3.3.1.2. Protokol praćenja pojave simptoma zaraze kod zaposlenika ustanove	22
3.3.1.3. Protokol ulaska i izlaska djece iz vrtića.....	24
3.3.1.4. Postupanja odgojitelja u neposrednom radu s djecom.....	25
3.3.1.5. Dodatne radne zadaće spremačica	28
3.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI.....	29
3.5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI.....	30
3.6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE	31
3.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI.....	31
3.8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI.....	32
3.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI	33
3.10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA RODITELJA PREMA ODGAJATELJU	33
3.11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA	34
3.12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	34
3.13. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA.....	35
3.14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	35
3.15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM	36
3.16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA	37
3.17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE.	38
4. KUĆNI RED	39
5. PRILOG - OBRASCI.....	42
Obrazac 2.....	44
Obrazac 3.....	45
Obrazac 4.....	46
Obrazac 5.....	47
Obrazac 6.....	48
IZJAVA RODITELJA	49
Obrazac 7.....	50

Obrazac 8.....	51
Obrazac 9.....	52

Temeljem smjernica o sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima upućenih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci, Rokovci-Andrijaševci donosi Zaštitno – preventivni program i Protokole postupanja u rizičnim situacijama.

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama usklađeni su sa zakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

1. OPĆENITO

1.1 UVOD

Potreba za sigurnošću je jedna od osnovnih potreba svakog djeteta. Izrada sigurnosno – zaštitnog programa proizlazi iz dva važna razloga :

1. dijete tijekom boravka u vrtiću i provođenja vrtićkih aktivnosti izvan vrtića mora biti potpuno sigurno,
2. pojašnjavanje i osvješćivanje uloga svih djelatnika zaposlenih u dječjem vrtiću.

Svaki djelatnik mora biti svjestan svoje uloge u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Slijedom Nacionalnog kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje potrebno je okruženje učiniti sigurnim i poticajnim u cilju razvoja raznovrsnih kompetencija djeteta. Promjene koje se događaju u teoriji i praksi predškolskog odgoja idu sve više za tim da se transformira dosadašnja slika o djetetu, te uvaži i potiče prirodni proces njegova učenja i razvoja kroz slobodnu igru u poticajnom okruženju. Dijete samostalno izabire aktivnosti i suigrače u igri, rješava vlastite problemske situacije, donosi odluke, poštuje sebe i druge, zastupa svoja prava. Da bi dijete to moglo ostvariti potrebno je okruženje učiniti sigurnim i poticajnim u odnosu na afirmaciju djeteta. Vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, roditelj i svi djelatnici osjećati sigurno i zaštićeno.

Program je utemeljen na zakonskim i programskim dokumentima predškolskog odgoja:

- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, 63/08)
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, 2014)
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91)

- Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (Narodne novine, 133/97)
- Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (Narodne novine, 114/2)
- Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02)
- Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine, 10/97,107/07, 94/13, 98/19)

1.2 CILJ I ZADAĆE:

- Cilj je **planski** osigurati da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete **zaštićeno i sigurno**.
- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Razvoj samokontrole, osobito opasnih ponašanja za sebe i druge te neprihvatljivih načina izražavanja stanja i rješavanja sukoba
- Osigurati djeci optimalne uvjete boravka u vrtiću (materijalni uvjeti, prehrana, higijena...) da bi se osigurala maksimalna sigurnost djece tijekom boravka u dječjem vrtiću.
 - Rizične faktore predvidjeti i svesti na najmanju moguću mjeru
 - Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

NOSITELJI PROGRAMA:

Nositelji programa su ravnatelj i stručna služba.

Odgovorna osoba je ravnatelj Ustanove.

PROVODITELJI PROGRAMA

Provoditelji programa su svi djelatnici Ustanove - odgojitelji i ostali djelatnici u okviru poslova na kojima su zasnovali svoj radni odnos.

1.4 ORGANIZACIJA

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci, Rokovci-Andrijaševci sukladno kapacitetima ustanove, a prema DPS – u organizirat će redoviti 10- satni rad u petodnevnom radnom tjednu i to:

- 2 vrtićke skupine

sa ukupno 50 –ero djece .

Ukupno je zaposlenih šest djelatnika.

Radno vrijeme Ustanove je od 6,30 do 16,30 sati.

1.3 MATERIJALNI UVJETI

Matični objekt je predviđen za dvije odgojne skupine. U njemu je smješten ured ravnatelja, čajna kuhinja i ostali gospodarski sadržaji. U prostoru Osnivača, topli obrok, ručak dostavljat će ugovoreni dobavljači.

Objekti su okruženi ograđenim dvorištem u kojem se nalaze dječje sprave primjerene uzrastu djece.

Unutarnji i vanjski prostori se opremaju i održavaju sukladno financijskim sredstvima, vodeći računa o prioritetima ne ugrožavajući djetetovu sigurnost.

Unutarnji prostori, potencijalni izvori opasnosti i mjere:

- sva ulazna vrata u objektu se zaključavaju;
- strogo se nadzire unos različitog materijala u odgojne skupine (oštri predmeti, sitni predmeti u jasticama, tvrdi bomboni, žvakaće gume, trake, kemikalije...);

- zabranjeno je donošenje kućnih ljubimaca (mačka, pas, ptica, zec...);
- sva sredstva za čišćenje i opasni proizvodi su zaključani i pohranjeni u prostorijama gdje djeca nemaju pristup;
- kontinuirano se vodi briga o pranju i dezinfekciji igraćaka
- svi prostori u kojima borave djeca, redovito se održavaju
- grijanje svih objekata je riješeno centralnim podnim grijanjem, a rashlađivanje u ljetnim mjesecima rashladnim uređajima;
- osiguran je dostatan broj izlaza u slučaju nužde koji su slobodni i propisno obilježeni;
- površine na kojima borave djeca su od materijala koji sprječava klizanje, spoticanje i padove;
- namještaj je u cijelom vrtiću prilagođen populaciji predškolskog djeteta (visinom, zaobljenošću bridova, mobilnošću i prirodnim materijalima)
- sva oštećenja prozorskih stakala ili ogledala se odmah zamjenjuju ili odstranjuju;

Vanjski prostori, potencijalni izvori opasnosti i mjere:

- vanjski prostor je primjeren boravku djece predškolskog uzrasta
- vanjski prostori su ograđeni i imaju mogućnost zaključavanja;
- u vrtiću se redovito održava vanjska površina (redovito košenje trave, rezanje grmlja, uklanjanje suhih grana i stabala koja bi mogla biti opasna);
- o ispravnosti vanjskih sprava vodi računa tehničko osoblje i redovito ih servisira;
- svako oštećenje na spravama koje može biti potencijalno opasno za djecu odgojitelj treba prijaviti ravnateljici ;
- ulaz u dvorišni prostor vrtića dozvoljen je samo službenim vozilima i dobavljačima;

1.5 SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ

- točno je određeno tko, kada i gdje održava higijenu i dezinfekciju prostora, igraćaka, radnih površina;
- izrada i planiranje jelovnika provodit će se uz nadzor ZZJZ prema preporučenim standardima;
- provođenje mjera DDD dva puta godišnje;

- provođenje preventivnih aktivnosti: antropometrijska mjerenja, sociometrijska mjerenja, grafomotorika, boravci na zraku, sportske aktivnosti i igre.....
- skrb o djeci s poteškoćama u razvoju je maksimalno prilagođena individualnim specifičnostima, odnosno potrebama;
- osiguravanje uvjeta za svakodnevni boravak djece na svježem zraku;
- roditelj kao i podaci o roditelju djeteta uvijek su dostupni Ustanovi
- roditelj je dužan dovoditi zdravo dijete u Ustanovu

ZA VRIJEME BORAVKA U USTANOVU DIJETE NIKADA NE OSTAJE SAMO I BEZ NADZORA ODRASLE OSOBE

1.6 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Zadaće odgojno-obrazovnog rada usmjeravamo u pravcu : stvaranja ozračja u kojem će se dijete osjećati sigurno i provođenjem aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta;

Poželjno ozračje stvaraju:

- odgojitelj koji je osjetljiv za dječje probleme, usmjeren na pojedino dijete, ima jednak odnos prema svoj djeci, uvažava dijete, s njim se dogovara, podržava njegove ideje i interese, dosljedan i objektivan u inzistiranju na pridržavanju dogovorenih pravila i određivanju posljedica ružnog ponašanja, da štiti dijete od ugrožavanja druge djece, posreduje u rješavanju dječjih konflikata, da priznaje vlastite pogreške i dobro surađuje s roditeljima, tj. treba težiti primjerenoj komunikaciji i interakciji odgojitelja s djecom koristeći podržavajuće postupke i poruke;
- dobro utvrđena grupna pravila, vježbanje komunikacijskih vještina dogovaranja, suradnje i nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta čine aktivnosti u svrhu razvoja pozitivne afirmacija, emocionalne inteligencije, socijalne kompetencije, komunikacijskih vještina i prevencije rizičnih ponašanja, npr. :

- znanja, vještine i navike važne za samostalnost, samokontrolu, samozaštitu, samoobranu i samopomoć u potencijalno rizičnim situacijama;

- odgojitelji ukazuju na opasnosti od ozljeđivanja, kako sebe tako i drugog djeteta u prostorijama dnevnog boravka i prilikom boravka na otvorenom;
- učenje poželjnih sigurnih ponašanja u vrtiću (korištenje sprava, prelazak ceste, hodanje stepenicama...);
- poticanje djece za samoočuvanje – poticati odgovornost kroz razgovor, igranje uloga;
- reagiranje odgojitelja na ponašanje djece koja ugrožavaju sigurnost druge djece ili imovine;
- upoznavanje djeteta s njegovim pravima i načinima iskazivanja i zadovoljavanja svojih potreba (da zna reći što treba, što ga boli, je li gladno, umorno, kako se osjeća...);
- poticanje vještina važnih za očuvanje vlastitog zdravlja – provođenje svakodnevnih rutinskih aktivnosti;
- učenje prepoznavanja potencijalnih opasnosti u njegovoj neposrednoj okolini, da zna što smije a što ne smije dirati u vrtiću i kod kuće, unatoč svojoj znatiželji;
- poticati dijete da zna, može i smije reći “ne” nepoznatoj osobi ;
- podučiti roditelje na stjecanje znanja i vještina za promicanje razvoja i vještina smoočuvanja njihove djece;

1.7 STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Individualno stručno usavršavanje svih djelatnika Ustanove s ciljem osvješčivanja i razumijevanja problema, identifikacija rizičnih situacija i ugrožavajućih čimbenika. Implementacija preventivnih programa sigurnosti u odgojnu praksu. Razvoj sigurnosti odgojitelja i smanjenje profesionalnog stresa putem stručne literature, savjetodavnim radom stručnih suradnika, radionica, kreiranjem grupe podrške i sl.. Edukacija svakog novog djelatnika.

1.8 SURADNJA

U suradnji s roditeljima osmisliti odgojno djelovanje u području sigurnosti djece i to kroz četiri razine: informiranjem, educiranjem, savjetovanjem i aktivnim sudjelovanjem roditelja u svim aktivnostima.

Suradnja s lokalnom zajednicom pomaže u osmišljavanju načina zaštite djece u kriznim situacijama (npr. sigurnost u prometu, prijevoz djece, organizirane posjete...).

Sve zadaće i aktivnosti temelje se na Humanističko razvojnoj koncepciji odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi uz suradnju s roditeljima kao ravnopravnim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa i širom društvenom zajednicom.

1.9 FINANCIRANJE SIGURNOSNOG I ZAŠTITNOG PROGRAMA

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci i Općina Andrijaševci.

2. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI TE PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

Provođenje sigurnosno – zaštitnih mjera, preventivnih programa te protokola postupanja u rizičnim situacijama (u daljnjem tekstu: *protokoli postupanja*) obvezujući su za sve djelatnike Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, Rokovci-Andrijaševci (u daljnjem tekstu *Dječji vrtić*).

Protokoli su dostupni roditeljima, odgojiteljima i svim djelatnicima Dječjeg vrtića.

Protokoli postupanja uključuju i pripadajuće izjave (*prilog*).

Svaku izjavu , odstupanje po protokolu uz kraći zapisnik, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju Dječjeg vrtića, te je iste potrebno čuvati u arhivi.

Kada se u mjerama navode osobe koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih.

Zapisnik koji se dostavlja treba sadržavati :

1. datum, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije

Protokoli postupanja podliježu izmjenama u odnosu na uočene potrebe procesa. O izmjenama se izvještavaju svi djelatnici istoga dana u kojem se promjene unose, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi , potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

2.1 MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (najviše 2 osobe) – *obrazac 1*.
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.
- (3) Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelj ili punoljetne osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- (4) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- (5) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (6) U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja ili ravnatelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- (7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- (8) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- (9) Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima.
- (10) Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- (11) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili

simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja.

(12) Radnici vrtića (ravnatelj pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2.2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

(1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.

(2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca

(3) U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.

(4) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

(1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).

(2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).

(3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati .

(4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.

(5) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini

(6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.

(7) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.

(8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

(9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.

- (10) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (11) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- (12) Spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (13) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (14) Spremačice provjeravaju ispravnost rasvjete i grijanja te o tome obavještavaju ravnatelja.
- (15) Ravnatelj je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
- (16) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (17) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu, te ravnatelj određuje prioritet uklanjanja nedostataka.
- (18) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

2.3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- (1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice. Navedeni radnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- (2) Spremačica mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- (3) Spremačica mora redovito uklanjati suhe grane za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- (4) Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- (5) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
- (6) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa

činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.

(7) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

(8) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

(9) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgajatelja u dvorištu.

(10) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.

(11) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).

(12) Odgojitelji uvijek moraju provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).

(13) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

(14) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

2.4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

2.4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

(1) Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.

(2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

2.4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko - rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Dječje maškare, Olimpijski festival i slične manifestacije).
- (2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.
- (3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Ukoliko će djecu zbog potreba programa prevoziti djelatnik Dječjeg vrtića ili roditelj (priredbe, predstave, druženja, natjecanja i sl.) potrebno je tražiti potpis i pristanak roditelja
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- (7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
- (8) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

2.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 15,30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.

(4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (**obrazac 7**). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.

(5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.

(6) Podatke o izletu (**obrazac 7**) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

2.4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

(1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.

(2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.

(3) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.

(4) Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.

(5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

(6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.

(7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

(8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

(9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.

(10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.

(11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje ili dijete.

2.5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD SDJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

- (1) Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- (2) Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- (3) Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

2.6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

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

2.7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno – obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).

- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
- (7) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- (8) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

2.8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

2.8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

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

2.8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje

- (1) Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- (2) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta.
- (3) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

- (4) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (5) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (6) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- (7) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (8) 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.
- (9) Isporku hrane u termos posudama obavlja ovlaštena osoba u propisanoj odjeći s dostavnim vozilom osnivača uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovorna.
- (10) Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćne radnice koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.
- (11) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju jednom godišnje obaviti sistematski sanitarni pregled.
- (12) Ravnateljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (13) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (14) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (15) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (16) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (17) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i za podjelu hrane odgovorne su spremačice.
- (18) Nadzor nad primjenom mjera vrši ravnateljica.

2.8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.

- (3) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- (5) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnateljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

3.1 PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta. U slučaju izostanka zbog godišnjeg odmora, roditelj nije dužan dostaviti potvrdu.
- (7) U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgojitelj treba ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko se potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati odgojitelj uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

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

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest ravnatelj provodi individualni razgovor s roditeljima.

(2) Ravnateljica upoznaje odgojitelje i ostale zaposlene sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

(3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

(4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, ravnateljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.

(5) Provodi se kontinuirana razmjenjena informacija između djetetovih odgojitelja, roditelja, ravnatelja i ostalih članova stručnog tima.

3.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

(1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

(2) Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti se obavještava ravnateljica
- prati se zdravstveno stanje druge djece
- redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) Postupanje kod pojave zarazne bolesti: - po dojavu odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera

- obavijestiti dežurnog epidemiologa
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

(4) U slučaju zaraznih bolesti odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

3.3.1. PROTOKOL PREVENCIJE I POSTUPANJA COVID-19

Protokoli postupanja doneseni su u skladu s „Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te osnovnoškolske ustanove u kojima je osigurana mogućnost zbrinjavanja djece rane i predškolske dobi te učenika koji pohađaju razrednu nastavu“ Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 29.4.2020. godine.

3.3.1.1. Protokol ulaska u odgojno-obrazovnu ustanovu i mjere samozaštite

- U ustanovu nije dozvoljen ulazak zaposlenicima koji nisu raspoređeni na posao. U ustanovi treba biti najmanji mogući broj djelatnika u isto vrijeme, ali opet dovoljan broj da je moguće organizirati skrb za djecu u malim skupinama.
- Na ulazu u vrtić potrebno je postaviti dozatore s dezinficijensom za dezinfekciju ruku odraslih s uputom za korištenje. Sredstvo za dezinfekciju potrebno je u količini od 1 do 2 ml nanijeti na suhe i čiste dlanove (obično jedan potisak, ili prema uputama proizvođača). Dlanove i područje između prstiju potrebno je protrljati dok se ne osuše, a sredstvo nije potrebno isprati.
- Svi zaposleni obavezno moraju odmah po ulasku dezinficirati vlastite mobitele.
- Na samom ulazu u prostor smještaja treba osigurati zaseban prostor za oblačenje radne obuće svim zaposlenicima. Svima ostalima koji ulaze u prostor ustanove treba osigurati korištenje zamjenske obuće ili dezinfekciju potplata.
- Zaštitne maske odgojitelji mogu koristiti opcionalno (ali nisu obavezne) kod skrbi za djecu jasličke dobi kod koje je potrebna pojačana njega, a koja zahtjeva bliski kontakt te kod koje su učestale različite zarazne bolesti s povišenom temperaturom, kako bi se smanjila učestalost takvih zaraza i posljedično panika zbog moguće sumnje na COVID-19. (upute za pravilno korištenje zaštitnih maski nalaze se na stranicama HZJZ-a i SZO-a).
- Nošenje rukavica nije preporučljivo, prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku

- Izvan ustanove djelatnici se pridržavaju što je više moguće pravila kojima se smanjuje njihova mogućnost zaraze (izbjegavanje trgovina, drugih mjesta gdje se okupljaju osobe, javnog prijevoza, dosljedno provođenje socijalne distance i higijene i sl.).
- Tijekom rada u što većoj mjeri voditi računa o socijalnom distanciranju (fizičkom razmaku) kao i pojačanoj osobnoj higijeni i higijeni prostora. Fizički razmak od najmanje 2 metra u zatvorenom prostoru posebno provode djelatnici u odnosu na druge djelatnike, te se navedeni fizički razmak preporučuje održavati kada je god moguće između djelatnika i djece.
- Izbjegavati svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u sobu dnevnog boravka djece tako dugo dok su djeca u prostoriji.
- Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici ustanove na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama za čijim uslugama postoji neodgodiva potreba (što uključuje dosljednu provedbu protuepidemijskih mjera poput monitoringa vode za ljudsku potrošnju, zdravstvenu ispravnost hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i po potrebi nošenja zaštitne maske i zamjenske obuće. Ulazna vrata otvaraju se na poziv ili zvonom tijekom radnog vremena i dežurstva. Vikendom/blagdanom/radnim danom poslijepodne vrata otvara dežurni djelatnik.

3.3.1.2. Protokol praćenja pojave simptoma zaraze kod zaposlenika ustanove

- Svi djelatnici imaju obavezu mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao, te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine kako je kasnije navedeno.
- Preporučuje se mjerenje tjelesne temperature beskontaktnim toplomjerom svim djelatnicima svakodnevno kod dolaska i odlaska s posla. Također, utvrđuje se imaju li respiratornih simptoma ili znakove drugih zaraznih bolesti. Kod osobe s povišenom temperaturom izmjerenom beskontaktnim toplomjerom (37,2°C i veća, ovisno na specifikaciji beskontaktnog toplomjera) preporučuje se mjerenje temperature i standardnim toplomjerom pod pazuhom te se o povećanoj temperaturi zaključuje temeljem rezultata mjerenja pod pazuhom.

- Evidenciju o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature i eventualnom postojanju respiratornih simptoma i znakove drugih zaraznih bolesti upisuje se u zasebnu evidencijsku knjigu.
- S temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu ovakvih ustanova.
- Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno obavještavaju ravnatelja o ovoj činjenici) ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na posao, te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih upućuje na testiranje. Ravnatelj treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj.
- U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povišene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i teškoće disanja-kratak dah), djelatnik odmah:
 - telefonom obavještava ravnatelja,
 - telefonom obavještava izabranom liječniku obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem, te se udaljava s radnog mjesta ili ne dolazi na posao - odgojitelja na radnom mjestu treba zamijeniti drugi odgojitelj koji, ako je ikako moguće, u istom razdoblju ne skrbi za drugu grupu djece.
- Ravnatelj ustanove o svakoj sumnji na COVID-19 kod zaposlenika ili djece (o čemu roditelj/skrbnik ima obavezu hitno telefonom obavijestiti ravnatelja) obavještava odmah telefonom nadležnog epidemiologa. Posebno žurno i neizostavno ravnatelj obavještava nadležnog epidemiologa u slučaju grupiranja sumnje ili zaraze COVID-19 (2 i više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste odgojne skupine, objekta i sl.).
- U slučaju saznanja za mogućeg prenositelja/mogući izvor infekcije svaki zaposlenik dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.

3.3.1.3. Protokol ulaska i izlaska djece iz vrtića

- Roditelji/skrbnici dovode i odvođe djecu u dječji vrtić tako da, ako je ikako moguće, ne ulaze u ustanovu osim u krajnjoj nuždi, već dolaze do ulaza, pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 2 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu.
- Dijete odgojitelj preuzima ili prepušta roditelju/skrbniku ispred ulaza u vrtić, primjereno dobi djeteta. Za vrijeme primopredaje, drugu djecu čuvaju druge odrasle osobe koje su na radnom mjestu (stručni suradnici ili tehničko osoblje), ali tako da ne ulaze u sobu dnevnog boravka već djecu promatraju kroz staklene stijene ili vrata. Ulazak u SDB dozvoljen je samo u slučaju uočene neposredne opasnosti za dijete ili djecu. Djeca se ne ostavljaju bez nadzora!
- Roditelj donosi i odnosi u dječji vrtić obilježeni ruksak s opremom isključivo petkom (posljednji radni dan u tjednu) kada dolazi po dijete. Odgojitelj preuzima i vraća ruksak roditelju ispred ulaznih vrata. Odgojitelj odlaže ruksak u vrtiću, te ruksak stoji nekorisćen preko vikenda i počinje se koristiti tek nakon pauze od 48-72 sati.
- Dijete roditelj/skrbnik dovodi i odvodi iz ustanove tako da je u pratnji jednog djeteta uvijek jedna odrasla osoba/roditelj/skrbnik. Kada je god moguće, u pratnji pojedinog djeteta uvijek je ista osoba ili se izmjenjuju dvije odrasle osobe.
- Kada god je moguće, u pratnji djeteta treba biti odrasla osoba koja živi u istom kućanstvu s djetetom te upravo ona osoba koja je, u odnosu na druge osobe koje bi mogle dovesti i odvesti dijete, uključena u takav tip dnevnih aktivnosti da je njena mogućnost zaraze s COVID-19 najmanja. Kada god je moguće, u pratnji djeteta treba biti odrasla osoba koja ne spada u rizičnu skupinu na obolijevanje od COVID-19, to jest nije starije životne dobi (65 i više godina) niti je kronični bolesnik.
- Kada god je moguće, djecu iz svake odgojno-obrazovne skupine dovode i odvođe roditelji/skrbnici u zasebno prethodno dogovoreno vrijeme različito za svaku odgojnoobrazovnu skupine, s razmakom od najmanje 10 minuta između dvije odgojnoobrazovne skupine. Djecu i roditelje pred ulaznim vratima dočekuje odgojiteljica. Roditelji se ne okupljaju na ulazu.

- Roditelji/skrbnici ne smiju dovesti niti odvesti djecu iz vrtića niti ulaziti u vanjske prostore (dvorište, vrt, igralište) i unutarnje prostore vrtića ako imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a pogotovo ako su u samoizolaciji, jer tada ne smiju izlaziti iz kuće.
- Djeca koja imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 (primjerice u kućanstvu ili u ustanovi) ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaražena s COVID-19 ostaju kod kuće te ih roditelji/skrbnici ne smiju dovesti u ustanove. Činjenice iz prethodne dvije rečenice, kao i činjenicu da se radi o djetetu s oba zaposlena roditelja te ne postoji druga mogućnost zbrinjavanja djece, kao i to da je roditelj upoznat s ovim uputama u cjelini, roditelj potvrđuje pisanom izjavom ravnatelju ustanove prije uključivanja djeteta u ustanovu.
- Nakon što uđe u jaslice/vrtić dijete s odgojiteljicom odlazi do garderobe, obuva papuče, skida jaknu, te uz nadzor (kod jasličke djece i uz pomoć) odgojiteljice pere ruke sapunom i vodom prije ulaska u odgojnu skupinu.

3.3.1.4. Postupanja odgojitelja u neposrednom radu s djecom

- Odgojno-obrazovni rad organizirat će se u novoformiranim odgojnim skupinama djece s manjim brojem uvijek iste djece.
- Za jednu skupinu djece brine jedan odgojitelj odnosno dva (drugi je u popodnevnoj smjeni) bez „preklapanja“.
- Treba izbjegavati fizički kontakt (bliski kontakt) djece iz jedne odgojno-obrazovne skupine s drugom djecom, roditeljima/starateljima druge djece i drugim djelatnicima ustanove.
- Odgojitelj s djecom provodi što je više moguće vremena na otvorenom.

- Treba voditi računa o tome da su kreveti za dnevni odmor djece i stolovi za jelo razmješteni tako da djeca leže odnosno sjede na udaljenosti od 2 metra i to svako dijete uvijek na istom mjestu.
- Koristiti isključivo sanitarni čvor tj. toalet vlastite odgojne skupine.
- Organizacija obroka - osoba koja donosi/dovozi hranu ostavlja hranu na kolicima ispred ulaza u sobu dnevnog boravka skupine te odgojitelj unosi hranu u prostoriju u kojoj borave djeca. Hrana mora biti unaprijed podijeljena u porcije.
- Prolazak kroz zajedničke prostorije treba izbjegavati i skratiti na minimum, a ako je navedeno neophodno, prolaz kroz zajedničke prostorije se organizira tako da u isto vrijeme prolaze djeca i odgojitelj iz jedne odgojno-obrazovne skupine dok druge osobe ne prolaze u isto vrijeme, uz poticanje djece da kod takvih prolaza ne dotiču površine ili predmete.
- Prostorije je obvezno prozračivati najmanje dva puta dnevno u trajanju od minimalno pola sata prije dolaska i nakon odlaska djece i, ako to vremenske prilike dopuštaju, ostaviti otvoren prozor.
- U planiranju rada treba dati prednost didaktici glatkih, tvrdih površina koje se lako operu deterdžentom i vodom. Zabranjeno je korištenje materijala kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl., te svih igračaka koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom te osušiti na zraku. Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu. Prati i sušiti igračke potrebno je, ako je moguće, na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su sukladno razvojnoj dobi sklona stavljati predmete u usta.
- Tijekom rada u što većoj mjeri voditi računa o socijalnom distanciranju (fizičkom razmaku) kao i pojačanoj osobnoj higijeni i higijeni prostora. Fizički razmak od najmanje 2 metra u zatvorenom prostoru posebno provode djelatnici u odnosu na druge djelatnike, te se navedeni fizički razmak preporučuje održavati kada je god moguće između djelatnika i djece, s iznimkom njege djeteta koja se provodi u što kraćem vremenu.
- U istom zajedničkom prostoru (primjerice soba za odgojitelje) djelatnici održavaju fizički razmak od 2 metra, te se sastanci, dogovori i edukacije djelatnika odvijaju e-komunikacijom ili

telefonom, a ulazak roditelja u ustanovu treba izbjeći kad je god moguće. U istom prostoru u isto vrijeme smiju boraviti isključivo djeca i odgojitelj iz iste odgojno-obrazovne grupe.

- Fizički razmak kao i pojačanu osobnu higijenu djece neophodno je poticati, ali treba očekivati da će kod provedbe neminovno dolaziti do određenih odstupanja uslijed razvojnih značajki pojedinih dobi koje karakterizira:

- istraživanje prostora i predmeta koji okružuju dijete (u određenoj dobi stavljanje u usta ruku i predmeta),
- znatiželja u odnosu na druge osobe/drugu djecu,
- nerazumijevanje uputa,
- nepoštovanje uputa, motorička nespretnost i nedoraslost,
- motorički nemir i potreba za kretanjem.

Unatoč preporuci o socijalnom tj. fizičkom distanciranju voditi računa o emocionalnim potrebama djece te im što je više moguće slati poruke prihvatanja i ljubavi – riječima, pogledom, osmjehom!!! Djeca se moraju osjećati dobrodošla i prihvaćena. Učinite atmosferu ugodnom i veselom kroz ples, pjesmu, humor i dr.!

U RADU S DJECOM VODITI RAČUNA:

- Djeca ne nose zaštitne maske.
- Djecu treba poticati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta, primjereno razvojnoj dobi.
- Djecu treba poticati da redovito i pravilno peru ruke prije ulaska u svoju skupinu/učionicu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun.
- Nakon pranja ruku sapunom i vodom, za sušenje ruku neophodno je koristiti papirnate ručnike za jednokratnu upotrebu koje nakon korištenja treba odbaciti u koš za otpad s poklopcem.

- Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije treba odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke.
- Ako djeca razviju simptome COVID infekcije tijekom boravka u ustanovi, odgajatelji odmah obavještavaju ravnateljicu, a ona zatim kontaktira roditelje koji u najkraćem roku moraju doći po dijete.
- Ne treba dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugim osobama.
- Poželjno je da svako dijete samo barata sa svojom odjećom i obućom, no ako to nije u mogućnosti, odgajatelji nakon dodirivanja odjeće i obuće trebaju dezinficirati ruke.
- Djecu treba poticati da održavaju distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih, primjereno razvojnoj dobi.
- Kod tjelesne aktivnosti neophodno je izbjegavati aktivnosti koje intenzivno ubrzavaju i produbljuju disanje kao i brzo trčanje i druge oblike brzog kretanja djece. Ako se takve aktivnosti ne mogu izbjeći, neophodno je povećati razmak između djece tako da razmak bude što je moguće veći, a svakako veći od 2 m.

3.3.1.5. Dodatne radne zadaće spremačica

- Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u vrtić. Zadnja osoba koja izlazi iz vrtića je spremačica iz poslijepodnevene smjene koja dezinficira sve korištene površine. (Preporuka je odnijeti svu radnu odjeću na pranje u praonicu ustanove. Posteljina i tekstil se pere na temperaturi 60-90° C dva puta na tjedan.)
- Dodirne točke kao što su ručke na vratima, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinske upravljače, prekidače za struju, zvona na vratima, te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati na početku i na kraju svake smjene, a najmanje 2 puta dnevno.
- Prostorije je obvezno prozračivati najmanje dva puta dnevno u trajanju od minimalno pola sata prije dolaska i nakon odlaska djece i, ako to vremenske prilike dopuštaju, ostaviti otvoren prozor.

- Izbjegava se svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u prostoriju tako dugo dok su djeca u prostoriji.
- Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca na dvorištu ili nakon odlaska djece.

SURADNJA S HRVATSKIM ZAVODOM ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Sve informacije koje su potrebne za reagiranje u kriznoj situaciji u svezi s koronavirusom mogu se dobiti na broj HZJZ ; 032 370-429, 091 37 04 290, 091 61 19 866

Ukoliko postoji nedoumica u svezi postupanja u kriznoj situaciji također se mogu kontaktirati ovi brojevi.

PRAĆENJE SLUŽBENIH OBJAVA IZ NADLEŽNIH DRŽAVNIH INSTITUCIJA

Dječji vrtić svakodnevno će pratiti tijek razvoja situacije u državi, držati se svih informacija i uputa državnih institucija i službi te u skladu s njima postupati.

3.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- (1) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje treba redovito popunjavati s potrebnim materijalom.
- (2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
- (3) Ostalu djecu treba zbrinuti drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
- (4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta: - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- (5) Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
- (6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska

pomoćnedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.

(7) Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

(8) Odgojitelj djeteta dostavlja ravnatelju zapisnik o situaciji i povredi djeteta (**obrazac 10**) radi podnošenja zahtjeva za naknadi štete djetetu. U suradnji s odgojiteljem i roditeljima prikuplja se ostala dokumentacija potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

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

(1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

(3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;

- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

(4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).

(5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

(1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju.

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

(3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

(4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

3.7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

(1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.

(2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.

(3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.

(4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.

(5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.

(6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.

(7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik (**obrazac 9**). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

(1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.

(2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.

(3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

(4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

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

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

3.10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA RODITELJA PREMA ODGAJATELJU

- (1) U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
- (2) Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba koji je nastao nezadovoljstvom roditelja zbog postupka djelatnika, iz ljutnje zbog ozljede djeteta ili zbog nekog drugog povoda
- (3) Odgajatelj će pokušati senzibilno smiriti roditelja, umirujućim tonom glasa, uz uvažavanje, ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima, te pokušati nastaviti razgovarati na prikladnijem mjestu gdje nema ni djece ni roditelja, uz organizaciju sigurnosti ostale djece iz odgojne skupine.
- (4) Potrebno je pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu –

administrativni, pedagoški, zdravstveni, organizacijski). Ukoliko to nije moguće zbog spriječenosti ili radnog vremena kompetentnih osoba ili nekog drugog razloga, potrebno je uputiti roditelja odmah na iste osobe odmah po početku njihova radnog vremena.

(5) u slučaju fizičkog napada roditelja na bilo kojeg djelatnika Dječjeg vrtića potrebno je pozvati policiju.

3.11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA

(1) Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno

(2) Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno je maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako to nije moguće potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru

(3) Djelatnici Dječjeg vrtića pozivaju ravnateljicu koja će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob

(4) Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u djelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu

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

(1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;

- odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;

- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;

- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;

- ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,

- o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.

(2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

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

(1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

(2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.

(3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.

(4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.

(5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

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

(1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.

(2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

(3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.

(4) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

(5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:

- promjene u organizaciji rada i prostora
- plan individualiziranog rada s djetetom

- plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

(6) Poslovi pedagoga su:

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

(7) Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

(8) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

3.15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

(1) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

(2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.

(3) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.

(4) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.

- (5) Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- (6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- (7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- (8) Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
- (9) Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
- (10) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

3.16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

- (1) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- (4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju.
- (5) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
- (6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.

(7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

(8) Po završetku krizne situacije se provodi:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
- utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

3.17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

(1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

(2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

(3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

(4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

(5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (**obrazac 8**). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.

(6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja spremačica.

(7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

4. KUĆNI RED

Članak 1.

Dijete u vrtiću/jaslicama može boraviti do 10 sati dnevno, sukladno radnom vremenu Vrtića.

Članak 2.

Djetetov dolazak u Vrtić treba biti do 9 sati (iza tog vremena zaključavaju se ulazna vrata vrtićkih objekata i ostaju zaključana sve do 14 sati), kasniji dolazak djeteta roditelj/skrbnik dužan je najaviti matičnom odgojitelju najkasnije do 10,30 sati u tekućem danu kada se iskaže potreba za kasnijim dolaskom djeteta.

Članak 3.

Dovoditi, a isključivo odvoditi dijete iz vrtića mogu samo punoljetne osobe koje je roditelj/skrbnik djeteta opunomoćio na propisan način.

Članak 4.

Prilikom svakog dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba obvezna je osobno javiti se odgojitelju. Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.

Članak 5.

O svakoj promjeni u obitelji, promjeni adrese prebivališta i/ili broja telefona/mobitela roditelj/skrbnik obavezan je o tome izvijestiti odgojitelja svoga djeteta (po potrebi i stručnog suradnika ili ravnatelja).

Članak 6.

Radi zaštite sve djece u vrtiću roditelj/skrbnik obavezan je obavijestiti Vrtić o promjeni zdravstvenog statusa djeteta i ne dovoditi ga u vrtić s povišenom temperaturom, ušima i svrabom, parazitima u stolici ili zbog bilo kojeg drugog zdravstvenog stanja koje narušava siguran boravak djeteta i druge djece u skupini. Po povratku u vrtić potrebno je donijeti liječničku ispričnicu.

Članak 7.

Ukoliko dijete ima kroničnu bolest, roditelj/skrbnik obavezan je donijeti pisanu uputu liječnika o imenu lijeka, dozi, vremenu i načinu davanja lijeka i o tome obavijestiti odgojitelje svoga djeteta i zdravstvenog voditelja Vrtića.

Članak 8.

Nakon izostanka djeteta iz vrtića 60 dana i više potrebno je ponovno donijeti liječničku potvrdu da dijete može polaziti vrtić.

Članak 9.

Boravak na otvorenom je svakodnevnik i obavezan zbog očuvanja zdravlja djece te dijete u vrtiću treba boraviti u udobnoj, čistoj i primjerenom odjeći i obući za igru u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića.

Članak 10.

Osoba koja dovodi/odvodi dijete u/iz Vrtića u sobe dnevnog boravka djece može ulaziti samo u prikladnoj obući (papuče ili korištenje nazuvaka).

Članak 11.

Potrebno je pridržavati se preporuka i uputstva o nepotrebnom zadržavanju u unutarnjim i vanjskim prostorima, kako se ne bi ometao siguran boravak sve djece u vrtiću/jaslicama i kako bi se osigurao nesmetani nadzor kretanja raznih osoba po Vrtiću. Prilikom odvođenja djeteta iz vrtića roditelj/skrbnik dužan je u svakom trenutku imati nadzor nad djetetom i kod izlaska iz prostora Vrtića držati ga za ruku.

Članak 12.

Prilikom slavlja, obilježavanja važnih datuma i svečanosti koje roditelj/skrbnik unaprijed dogovara s odgojiteljem djeteta, potrebno je poštivati pravilo Vrtića. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji nemaju deklaraciju.

Članak 13.

U komunikaciji s osobljem Vrtića potrebno je ophoditi se kulturno i pristojno s uvažavanjem i poštovanjem.

Članak 14.

Dječji vrtić ne odgovara za izgubljene stvari, uništene dragocjene predmete i igračke koje dijete donese u vrtić.

Članak 15.

Sve osobe koje rade, borave i ulaze u Vrtić dužne su poštivati privatno vlasništvo i korisnika i radnika Vrtića.

Članak 16.

Potrebno je da roditelj/skrbnik prati i uvažava pisane i usmene informacije o boravku djeteta/ce u vrtiću te se odazivaju na roditeljske sastanke, druženja i individualne razgovore koje, prema potrebi, i sami mogu inicirati (u dogovoru s odgojiteljima), u skladu s programom.

Članak 17.

Roditelj/skrbnik dužan je pravovremeno informirati Vrtić o uključivanju i potrebama za različitim programima, kako bi mogli osigurati kvalitetan odgojno-obrazovni rad i sigurne uvjete /ankete za rad tijekom ljetnih i zimskih mjeseci, zdravstveno rekreativni programi, višednevni programi: ljetovanje zimovanje, blagdani, praznici../.

Članak 18.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića nije dozvoljeno: pušenje, dolazak u alkoholiziranom stanju, kretanje na koturaljkama u unutarnjem prostoru, uvođenje životinja, te vršiti prodaju i/ili promidžbu roba i usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja djeteta/ce.

Članak 19.

Roditelj/skrbnik dužan je redovito podmirivati troškove korištenih usluga Vrtića.

5. PRILOG - OBRASCI

Obrazac 1 – Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

Obrazac 2 - Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta

Obrazac 3 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Obrazac 4 - Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta

Obrazac 5 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu

Obrazac 6 - Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti

Obrazac 7 - Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

Obrazac 8 - Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

Obrazac 9 - Izvješće o povredi djeteta

Obrazac 1

IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete (ime i prezime)

upisano u Vrtić _____

mogu dovesti/odvesti u Dječji vrtić Bambi Rokoci-Andrijaševci sljedeće punoljetne osobe:

1. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

2. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

3. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

4. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

U Andrijaševcima, _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj

Potpis

Napomena: O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.

Obrazac 2

IZJAVA RODITELJA

o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____

dana _____

s ciljem _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Bambi
Rokovci-Andrijaševci u _____ pratnji
odgojitelja _____.

IME I PREZIME DJETETA / POTPIS RODITELJA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.

Obrazac 3
IZJAVA RODITELJA

o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

u organizaciji Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci.

IME I PREZIME DJETETA / POTPIS RODITELJA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.

Obrazac 4

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu odgojno-obrazovnog programa u Dječjem vrtiću Bambi Rokovci-Andrijaševci, djeca iz vrtića se uključuju i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Osobni podaci o djeci prikupljaju se, obrađuju i koriste u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima, odnosno uz pristanak roditelja/skrbnika i isključivo u pedagoške svrhe i u svrhu promicanja rada vrtića

IZJAVA RODITELJA

o korištenju osobnih podataka djeteta

Dozvoljavate li da Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

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

DA NE

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

DA NE

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

DA NE

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

DA NE

Ova izjava se odnosi na dijete: _____, _____.

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

U Andrijaševcima, _____

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

Obrazac 5

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

IZJAVU

o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci

kojom ja, _____, roditelj/skrbnik

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta _____, _____

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

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u

projektu _____ kojeg provodi Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci u

suradnji s _____

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

U Andrijaševcima, _____ Roditelj/skrbnik: _____

Obrazac 6

DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI, Rokovci-Andrijaševci

Datum: _____

ORGANIZACIJA IZLETA - POSJETE

DATUM POLASKA: _____

ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____

VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____

DOB DJECE: _____

CILJ: _____

ZADAĆE: _____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: _____

Potpis odgojitelja: _____

Organizacija izleta se (označiti): odobrava ne odobrava.

Ravnatelj: _____

IZJAVA RODITELJA

o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

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

u organizaciji Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci.

IME I PREZIME DJETETA/ POTPIS RODITELJA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.

Obrazac 7

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci

Andrijaševci

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____
7. Vrijeme dolaska policije: _____
8. Da li je obavljen očevid? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)

Obrazac 8

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci

Andrijaševci

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____

2. Objekt i prostorija: _____

3. Imena osoba uključenih u događaj: _____

4. Ime djeteta ili korisnika: _____

5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

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

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)

Obrazac 9

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci

Mjesto i datum: _____

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

• Ime i prezime djeteta: _____

• Datum rođenja: _____ Skupina: _____

• Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

• Mjesto nastanka povrede: _____

• Vrsta povrede: _____

• Način nastanka povrede: _____

• Poduzete mjere: _____

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

• Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)