

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ
Zeleni put 3
53 291 NOVALJA

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I
PROTOKOLI POSTUPANJA U
RIZIČNIM SITUACIJAMA**

Novalja, svibanj 2022.g.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97,107/07, 94/13 i 98/19), članka 53. Statuta Dječjeg vrtića »Carić«, Novalja (KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ:2125/41-02-19-04, od 30. rujna 2019.g.) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 11. svibnja 2022. godine, donosi

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I
PROTOKOLI POSTUPANJA U
RIZIČNIM SITUACIJAMA
(obvezujući za sve djelatnike)**

SADRŽAJ

I. UVOD	1
II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI	4
1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)	4
2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA	5
3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA	6
4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA	7
4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece	7
4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece	8
4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete	8
4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete	9
5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)	10
6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	10
7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU ...	10
8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU	11
8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	11
8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje	11
8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena	12
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	14
1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI	14
2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE	14
3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE	15
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI	15
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI	16
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE	17
7. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI	17

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI	18
9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI.....	19
10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA	19
DRUGIH ODRASLIH OSOBA	19
11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI....	20
DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	20
12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ ...	20
DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA.....	20
13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN.....	21
KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	21
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM.....	22
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA....	23
16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI	24
PROVALE	24
IV. KUĆNI RED	25
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	29

I. UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić „Carić“ (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih zaposlenika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Cilj

- 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.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola

DJECA:

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

RODITELJI:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima-tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditelj programa

- ravnatelj vrtića

Provoditelji programa

- odgojitelji i ostali zaposlenici u okviru poslova na kojima su zasnovali radni odnos

Koordinator programa

- stručni tim – psiholog i pedagog

Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi s kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima;
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ako se pokaže potrebno tijekom primjene

Važniji telefonski brojevi

- svi važni telefonski brojevi (policija, hitna služba, vatrogasna služba, Centar za socijalnu skrb Senj, ravnatelj, stručni tim, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorsu

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

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 4 osobe) - obrazac MS-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 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, ravnatelja ili člana stručnog tima, 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 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. Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
10. Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.
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. Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

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 (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
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 (preporučuje se savjetovanje).
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. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču.
14. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
15. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
16. 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.
17. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice. Navedeni zaposlenici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
2. Odmah se moraju ukloniti svi uočeni nedostaci, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
3. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
4. Zaposlenik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i stručni suradnik.
5. 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.
6. 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 s vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

7. 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).
8. 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 odgojitelja u dvorištu.
9. Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
10. 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). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
11. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).
12. 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.
13. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

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

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.

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 (Dječji maškarani karneval, Olimpijski festival i slične manifestacije).
2. Ako se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu/osobna iskaznica.
3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
4. Zaposlenicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
5. Ako se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
6. Ako je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
7. Ako 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. Ako nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

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. Ako se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
3. Ako 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 MS-2). 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 MS-5) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 5 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.
7. Ravnatelj je obvezan dostaviti prijavu o organizaciji izleta nadležnom državnom inspektoratu najkasnije tri dana prije početka putovanja.

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 i stručnog suradnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i stručni suradnik.
4. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ako se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu/osobna iskaznica 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.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

1. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespécializiranih igračaka, na sigurnost djece pri rukovanju istim te na funkcionalnost i estetski dojam.
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.

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi zaposlenici 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 te se vrši kontrola ulaska svih osoba.
3. Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za namjere i razloge dolaska. Nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od zaposlenika 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.

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 tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu

posteljину 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 progutane 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.

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

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

1. U vrtiću 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 jaslčnim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.
4. U vrtićnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
5. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
6. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
7. 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).

8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

1. Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
2. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći.
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, označene 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 tako 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. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćni radnik koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.
10. Zaposlenici 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).
11. Zaposlenici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati.
12. Radna obuća je obavezna, mora biti čista, uredna i da se ne kliže.
13. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
14. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
15. Nadzor nad primjenom mjera vrši ravnatelj.

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 zaposlenici (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 ravnatelja.
6. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
7. Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

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 ljetnog ispisa, roditelj nije dužan dostaviti potvrdu.
7. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se djetetu osigurala kućna njega.
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 odgojiteljica uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili zaposlenicima vrtića).

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. Ravnatelj upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima 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.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, jelovnik se prilagođava potrebama djeteta.
5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između ravnatelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

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 potrebno je izolirati dijete i pozvati roditelja
 - o pojavi bolesti se obavještava ravnatelja
 - prati se zdravstveno stanje druge djece
 - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
3. Postupanje ravnatelja kod pojave zarazne bolesti:
 - obavijestiti epidemiologa
 - stupiti u kontakt s pedijatrom
 - 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.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zaposlenik s položenim ispitom iz prve pomoći redovito popunjava 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 kod 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 zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
5. Ako se ne može čekati dolazak roditelja, on odvodi dijete liječniku.
 6. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, 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 MS-8).

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni zaposlenici 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 zaposlenici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te pri svakom kršenju tih prava odmah reagirati:
 - Ako 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,

- Ako 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 s 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. hoće li 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, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

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

7. POSTUPANJE 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 na individualne informacije, 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 stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se 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. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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 upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputit 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.

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

1. Ako 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, vidati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupuje 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.

10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA DRUGIH ODRASLIH OSOBA

1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji zaposlenik vrtića treba pozvati policiju.

11. 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 sljedeće 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,
 - ako 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 sljedeći 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.

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

1. Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio za preuzimanje djeteta.
2. Ako 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. Ako roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

13. 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 osiguranja nadzora odrasle osobe za drugu djecu.
2. Potrebno je otkloniti sve predmete 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 stručnog suradnika su:
 - s odgojiteljima 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 odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak,
 - pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu,
 - educira i pruža podršku odgojiteljima i roditeljima,
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima,
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć,
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno,
 - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada.
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.

14. 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. Ako 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 liječnika 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.

15. 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 ili članu stručnog tima.
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 odgojitelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (stručni suradnik i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost zaposlenika.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ako se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike 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 dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju prostora u koji je provaljeno, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost za djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ako to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-6). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ako je nastala 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 ravnatelj.
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.

IV. KUĆNI RED

RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

- Radna pedagoška godina dječjeg vrtića počinje 1. rujna tekuće godine i traje do 31. kolovoza svake sljedeće godine. Dječji vrtić radi pet dana u tjednu (od ponedjeljka do petka).
- Radno vrijeme dječjeg vrtića je od 6:30 sati do 16:30 sati. Iznimno, prema odluci ravnatelja dječji vrtić može organizirati rad dežurnih skupina u objektima u kojima za to postoje primjereni uvjeti.
- Dijete u vrtiću može boraviti do 10 sati dnevno, u skladu s radnim vremenom dječjeg vrtića.
- Dječji vrtić zadržava pravo raspoređivanja djeteta iz jedne skupine u drugu skupinu i na posebno organiziranje programa tijekom mjeseca lipnja, srpnja i kolovoza, te u skladu s drugim posebnim okolnostima.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

- Za prijem djeteta u dječji vrtić potrebno je ispuniti zahtjev za upis djeteta, obaviti inicijalni razgovor s roditeljem, upoznati roditelje s kućnim redom dječjeg vrtića i ostalim dokumentima koji su potrebni za upis.
- Roditelj se obvezuje dijete dovesti na vrijeme, najkasnije do 9:00 sati.
- Prva dva tjedna boravka djeteta u dječjem vrtiću je period prilagodbe i dijete najduže može ostati od 9:30 do 11:30 sati, a nakon tog perioda po dogovoru s odgojiteljicom.
- Roditelj se obvezuje platiti troškove usluga dječjeg vrtića do 15. u mjesecu za tekući mjesec. Mjesečna cijena usluga dječjeg vrtića za dvoje ili više djece koja istodobno pohađaju dječji vrtić umanjuje se za boravak drugog djeteta u dječjem vrtiću za 50 %, a za svako daljnje dijete za 100 %.
- Odlukom Upravnog vijeća, roditelj koji ne podmiri dug prema dječjem vrtiću za tri računa pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.
- O djetetu se ne razgovara s odgojiteljem na ulaznim vratima, osim o osnovnim informacijama ili tekućim organizacijskim pitanjima, jer su za to predviđeni individualni razgovori.
- Dužnost je roditelja kad dovedu/odvedu dijete u/iz dječjeg vrtića da se obavezno jave odgojitelju, i da ne ostavljaju dijete samo u predsoblju.

- Mole se roditelji da pri dolasku u dječji vrtić, i pri odlasku iz dječjeg vrtića zatvaraju vrata za sobom (kako ulazna, tako i vrtna).
- Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje o svakoj eventualnoj promjeni adrese stanovanja i/ili broja telefona/mobitela kako bi uvijek bili dostupni odgojiteljima.
- Roditelj je dužan u pismenom obliku (*Zahtjev za ispis*) obavijestiti dječji vrtić dan prije namjeravanog ispisa djeteta. Odlukom Upravnog vijeća dijete može izbivati iz dječjeg vrtića tri mjeseca u kontinuitetu. Nakon isteka tri mjeseca slijedi uključivanje u dječji vrtić ili ispis djeteta.
- Roditelj se obvezuje obavijestiti dječji vrtić tko će dovesti i odvesti dijete u dječji vrtić (*Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta*). Dijete iz dječjeg vrtića može odvesti samo punoljetna osoba; u pravilu roditelj, skrbnik ili druga punoljetna osoba koju je roditelj ovlastio pisanom izjavom.
- Roditelj je dužan sudjelovati u organiziranim roditeljskim sastancima (najmanje dvaput tijekom pedagoške godine), radionicama i individualnim razgovorima, a izostanke najaviti odnosno opravdati.
- Roditelj je dužan pratiti obavijesti koje se postavljaju u kutiće roditelja, druge oglasne prostore dječjeg vrtića te na mrežnoj stranici dječjeg vrtića vezano za ostvarivanje njihovih prava i ispunjenje obveza tijekom boravka njihove djece u dječjem vrtiću.

ZDRAVLJE, ZAŠTITA I SIGURNOST DJECE

- Roditelj se obvezuje pravovremeno obavijestiti dječji vrtić ako dijete ima bilo kakve alergije ili zaraznu bolest. U slučaju zaraznog oboljenja, oboljelo dijete ne smije dolaziti u dječji vrtić dokle god postoji opasnost širenja zaraze na drugu djecu i na zaposlenike dječjeg vrtića. Nakon bolesti, roditelj se obvezuje donijeti potvrdu liječnika kojom se potvrđuje da je dijete zdravo.
- U dječjem vrtiću se djetetu ne daju nikakvi lijekovi (kapi za nos, sirupi, antibiotici, masti i sl.).
- Odgojitelj koji primijeti simptome dužan je obavijestiti roditelja koji treba što prije doći po svoje dijete. Ako se roditelj ne slaže s prosudbom odgojiteljice, potrebno je zatražiti mišljenje liječnika te dobiti pisanu potvrdu.

- Odgojitelj dječjeg vrtića preuzima odgovornost za dijete tijekom boravka djeteta u dječjem vrtiću. Odgovornost za dijete započinje od trenutka preuzimanja djeteta i završava u trenutku predaje djeteta roditelju ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio.
- U aktivnostima u kojima su prisutni roditelji i odgojitelji, za dijete je odgovoran roditelj.
- Djeca u dječjem vrtiću moraju imati (primjereno godišnjem dobu) kape, rukavice, šeširiće.
- U dječji vrtić se unosi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana. Roditelje potičemo na sudjelovanje u provedbi tzv. zdravih rođendana (proslava rođendana sa sušenim i svježim voćem).
- Ako dječji vrtić djecu organizirano vodi na izlet ili predstavu, pa je za to potreban organizirani prijevoz, dječji vrtić se obvezuje obavijestiti roditelje o mjestu odlaska, cijeni cjelokupnog aranžmana, vremenu trajanja izleta ili boravka van dječjeg vrtića, te tražiti pristanak roditelja za vođenje djece (*Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta*).
- Šetnje u blizini dječjeg vrtića pripadaju redovitom programu dječjeg vrtića i odvijaju se u pratnji odgojitelja.

ZABRANJENO JE!

- PUŠENJE U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA DJEČJEG VRTIĆA.
- DOLAZAK PO DJECU U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM PSIHOFIZIČKI NEPRIMJERENOM STANJU.
- ZADRŽAVANJE U PROSTORIMA DJEČJEG VRTIĆA NAKON DOLASKA PO DIJETE.
- PSOVANJE, VIKANJE, SVAĐANJE I DRUGI OBLICI NEPRIMJERENE I/ILI NEPRISTOJNE KOMUNIKACIJE.
- UNOŠENJE ORUŽJA I OSTALIH OPASNIH PREDMETA.
- DOVODITI KUĆNE LJUBIMCE U PROSTORE GDJE BORAVE DJECA.
- ULAZAK U DJEČJI VRTIĆ OSOBAMA KOJE SU NEPRIKLADNO ODJEVENE.

U suprotnom dječji vrtić postupuje u skladu sa Sigurnosno–zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama

Pridržavanje ovih pravila potrebno je zbog dobrobiti sve djece upisane u naš dječji vrtić u cilju kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djeteta u dječjem vrtiću.

ZAHVALJUJEMO NA POŠTIVANJU KUĆNOG REDA.

KLASA: 601-02/22-05/75

URBROJ:212-41-02-22-02

U Novalji, 12. svibnja 2022.g.

Ravnateljica

Sandra Karavanić, prof.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere i protokole kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića, a verificira ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (KLASA: 601-05/15-01/34, URBROJ: 2125/41-01-15-03 od 23. prosinca 2015.g.).

KLASA: 601-02/22-05/75
URBROJ:212-41-02-22-02
Novalja, 11. svibanj 2022.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Kurilić, dipl.oec.

Mjerila i protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Carić“ 12. svibnja 2022. godine, a stupili su na snagu 20. svibnja 2022. godine.

VI. OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
MS – 1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
MS – 2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
MS – 3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
MS – 4	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu
MS – 5	Organizacija izleta - posjete
MS – 6	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
MS – 7	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
MS - 8	Izvješće o povredi djeteta

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Carić, Novalja u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

2. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

3. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

4. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

U _____, _____
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno naručenim prijevozom prijevoznika _____ s ciljem _____ u pratnji odgojitelja.

Skupina:

RB	IME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

u organizaciji Dječjeg vrtića „Carić“. Skupina:

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM

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 „Carić“**

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 „Carić“ 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 _____, _____
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

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: _____

Datum: _____

Potpis odgojitelja: _____

Organizacija izleta se (označiti): odobrava ne odobrava.

Ravnatelj:

(potpis)

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, NOVALJA

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)**ZAPISNIK
o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića**

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. 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)

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, NOVALJA

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____
2. Prostorija: _____
3. Imena osoba uključenih u događaj: _____
4. Ime djeteta ili korisnika: _____
5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

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

7. Rješenje situacije: _____

8. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, NOVALJA

_____, _____
 (mjesto) (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)