



Prolaz OtokaraKeršovanija 1, 52000 PAZIN
Tel./fax.: 052 622-519 E-mail: info@vrtic-olgaban-pazin.hr OIB: 05017253133

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

SADRŽAJ:

I. UVOD

II. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

1. Protokol postupanja kod dovođenja/ odvođenja djece u vrtić/iz vrtića
2. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića
3. Protokol postupanja i sigurnosno zaštitne mjere nadzora kretanja odraslih osoba u objektima i oko objekata dječjeg vrtića
4. Protokol postupanja u slučaju provale u dječji vrtić
5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
6. Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja roditelja prema odgajatelju
7. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima
8. Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja među djecom
9. Protokol postupanja s roditeljima čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta
10. Protokol postupanja u slučaju razvoda braka i prekida izvanbračne zajednice
11. Sigurnosno-zaštitne mjere prilikom provođenja odgojno-obrazovnog rada izvan vrtića
12. Protokol postupanja u slučaju evakuacije (potres, požar)
13. Mjere sigurnosti u vrtiću i dvorištu
14. Prva pomoć u vrtiću
15. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
16. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću
17. Mjere sigurnosti u slučaju pojave zarazne bolesti

III. OBRASCI:

1. Izjava o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz vrtića
2. Suglasnost roditelja
3. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
4. Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
5. Suglasnost za izlet/posjet
6. Plan izleta/posjeta/izlazaka van ustanove
7. Izvješće o povredi djeteta

I. UVOD

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

Upisom djeteta u dječji vrtić, roditeljima s punim povjerenjem povjeravaju svoja djeca u skrb, brigu, odgoj, igru i učenje kako bi, u njihovoj odsutnosti, u sigurnom okruženju, u društvu vršnjaka i stručno osposobljenih odraslih osoba imali priliku steći iskustva koje nemogu dobiti u obiteljskom okruženju. Odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti ulogu djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Protokol kao dio Godišnjeg plana i programa ustanove, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u ustanovi, kao i na web stranici vrtića. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznat i sve djelatnike vrtića. Odgojiteljskim vijećima i Zboru radnika teroditeljenaprvo mroditeljskom sastanku.

Kada se u Mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba iz prijave.

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 Mjera i protokola:

- Osigurati pravodjetetanasigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.
- Zaštita 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.
- Edukacija djelatnika s ciljem postizanja spremnosti za snalaženje u rizičnim situacijama.

Provoditelji:

- Ravnateljica
- Odgojno-obrazovni radnici
- Ostali radnici

II. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE U VRTIĆ/IZ VRTIĆA

(dopune, Odgajateljsko vijeće 3.3.2023.)

1. Dijete u vrtić dovodi i odvodi roditelj ili skrbnik (dalje: roditelj) te od roditelja pismenim putem ovlaštena osoba. Roditelj potpisuje **Izjavu o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz vrtića** (dalje: Izjava), a koja je sastavni dio ovih Mjera i protokola,
2. O svakoj promjeni podataka u Izjavi (npr. preseljenje, promjena broja telefona i sl.) roditelj je dužan pravovremeno obavijestiti odgajatelja o promjeni osoba koje će dovođiti i odvođiti dijete potrebno je ispuniti i potpisati novu Izjavu s datumom promjene.
3. Ukoliko će u iznimnim situacijama doći osoba koja nije navedena u Izjavi, roditelj to potvrđuje odgajateljici osobno ili telefonski.
4. Osoba koja dovođi dijete u vrtić obavezna je predati dijete odgajateljici.
 - a) roditelj može dijete predati odgojiteljici na ulaznim vratima ili u garderobi.
 - b) ukoliko u vrtić ulazi roditelj s djetetom to čini na ulaz najbliži djetetovoj sobi dnevnog boravka.
 - c) roditelj se zadržava najkraće moguće vrijeme, osim u vrijeme adaptacije, kada vrijeme boravka dogovara s odgojiteljicama.
 - d) prilikom ulaska u prostor vrtića roditelj mora koristiti zaštitne navlake za cipele.
5. Pravila pod 4. vrijede i kod odvođenja djeteta iz vrtića
 6. Dijete treba dovesti u vrtić u vrijeme iz obavijesti o radnom vremenu ukoliko se s odgajateljima roditelj ne dogovori drugačije.
 7. Roditelj je dužan poštivati radno vrijeme vrtića. Radno vrijeme vrtića istaknuto je na ulazu u vrtić.
 8. Ukoliko po dijete nije došla niti jedna osoba navedena u Izjavi do kraja radnog vremena vrtića, odgajatelj kontaktira roditelja putem telefona (ili ukoliko nije dostupan, redom ostale osobe iz Izjave) te ostaje s djetetom dok navedena osoba ne dođe po njega.
 9. Ukoliko se to ponovi, odgajatelj obavještava članove stručnog tima a po potrebi i ravnatelja koji pozivaju roditelje na razgovor.

2. PROTOKOL POSTUPANJA USLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju nestanka djeteta potrebno je osigurati jednu osobu koja će ostati uz djecu u skupini (drugu odgajateljicu, ili bilo kojeg djelatnika Vrtića) kako bi odgajateljica mogla potražiti dijete bez ugrožavanja sigurnosti ostale djece u skupini.
2. Ukoliko se dijete ne pronađe u vrtiću i dvorištu vrtića, o tome obavještava ravnateljicu. Ravnateljica obavještava roditelje te policijsku službu. Ukoliko

ravnateljica nije dostupna, član stručnog tima obavještava roditelje i policijsku službu.

3. Po pronalasku djeteta svi uključeni u slučaj dužni su sačiniti **Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**, svaki radnik u svom djelu postupanja, a koji je sastavni dio ovih Mjera i protokola. O svakom nestanku djeteta (ma koliko kratkotrajnom) roditelji moraju biti obaviješteni.

3. PROTOKOL POSTUPANJA I SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE NADZORA KRETANJA ODRASLIH OSOBA U OBJEKTIMA I OKO OBJEKATA DJEČJEG VRTIĆA

Radno vrijeme vrtića sukladno je Godišnjem planu i programu rada ustanove.

1. Radno vrijeme vrtića istaknuto je na ulazu u vrtić.
2. Osobama koje nisu zaposlenici vrtića nije dozvoljeno zadržavanje u prostorima i oko prostora vrtića.
3. Vrtić je zaključan u vrijeme trajanja programa, osim u terminima dolazaka i odlazaka djece, o čemu je istaknuta obavijest na ulazu u vrtić. Brigu oko otključavanja i zaključavanja ulaznih vrata vode spremačice i odgojiteljice prema uputama ravnateljice.
4. Službeni ulaz za upravu Matičnog vrtića u Pazinu (ulaz pokraj kuhinje) se ne zaključava.
5. Roditelji dovode djecu u vrtićku skupinu kroz najbliži ulaz.
6. Ukoliko djelatnik vrtića primijeti osobu koja nije djelatnik vrtića u prostorijama vrtića, dužan je saznati razlog boravka te ukoliko primijećena osoba nema opravdanog razloga za boravak u vrtiću, zamoliti osobu da napusti prostore vrtića.
7. Ukoliko primijećena osoba ima dogovoren sastanak s nekim od djelatnik vrtića (stručna služba, uprava, odgajatelj, ...) isti je dužan uputiti osobu do odredišta.
8. O neuobičajenom ili neovlaštenom kretanju osoba u vrtiću treba obavijestiti ravnatelja, članove stručnog tima ili tajnika Vrtića.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE U DJEČJI VRTIĆ

1. Djelatnici koji zadnji izlaze iz vrtića dužni su prije odlaska provjeriti jesu li sva ulazna vrata i prozori te ostali mogući ulazi u vrtić uredno zatvoreni odnosno zaključani.
2. Ukoliko odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića prilikom dolaska u ustanovu uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, odmah obavještava ravnateljicu, koja potom obavještava policijske službenike.

3. Osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, obavještava ostale djelatnikeo događaju kako bi se spriječio ulazak djece ili djelatnikau konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora prije dolaska policijskih službenika.
4. Ravnateljica i/ili zdravstvena voditeljica pregledavajusumnjive prostore kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu i tek po izvršenom pregledu ili dozvoli policijskih službenika, odobrava se ulazak djece i ostalih djelatnikau sumnjive prostore vrtića.
5. Odgajatelji i/ili ostali djelatnici vrtića, odmah po ulasku u sobu i ostale prostore evidentiraju oštećene predmete i čine popis otuđene imovine, te isti uz **Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića**, koji je sastavni dio ovihMjera i protokola,dostavljaju tajniku ustanove. Popis se odnosi na inventar, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, sprave u dvorištu ustanove, garaža, vatrogasne stepenice,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini kućni majstor ustanoveili ravantelj.
7. Zapisnikje potrebno ispuniti u što kraćem roku.
8. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenjeprijave o šteti osiguravajućemdruštvu, zaduženi suravnatelj i tajnik ustanove, odnosno osoba zadužena za naplatu štete od osiguravajućeg društva.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

1. Ako odgajatelj kod djeteta uoči znakove na tijelu koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine...), dužan je pitati roditelja o karakteru povrede. Razgovor će obaviti profesionalno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja, razgovor će upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Ukoliko se sumnjive ozljede ponavljaju odgajatelj će pozvati članove stručnog tima ili zdravstvenu voditeljicu koji će pregledati dijete.
2. Odgajatelj će upozoritičlanove stručnog tima ili zdravstvenu voditeljicu ako primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno; kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu; ponašanja djeteta koja upućuju na emocionalno i psihičko zanemarivanje: izražavanje straha, povučenos, samookrivljanje i sl.
3. Odgajatelj ne provodi ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovu zlostavljanje.
4. O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini.
5. Ravnateljica,zdravstvena voditeljicai/ili članovi stručnog tima u suradnji s odgajateljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta poduzet će sljedeće mjere:
 - razgovaratće s roditeljima
 - napisatćeizvješće

- stručni tim, zdravstvena voditeljica i ravnateljica će procijeniti je li potrebno pismeno o događaju obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA RODITELJA PREMA ODGAJATELJU

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba između roditelja i odgajatelja.
2. Odgajatelj će pokušati smiriti roditelja i osigurati da se razgovor odvija bez prisutnosti drugih osoba.
3. Ovisno o problemu, odgajatelj će uputiti roditelja nadležnoj osobi ili pozvati drugu odgovornu osobu koja će razgovarati s roditeljem (uplate-računovodstvo, ugovor-tajništvo; pedagoško-odgojni dio- članove stručnog tima; zdravstveno stanje djeteta- zdravstvenu voditeljicu; ostalo-ravnateljicu).
4. Ukoliko to nije moguće zbog spriječenosti ili radnog vremena traženih osoba, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
5. U slučaju fizičkog napada roditelja na bilo kojeg djelatnika vrtića, pozvati policiju.
6. Čim je to moguće, ispuniti **Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**.

7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBAMEĐU DJELATNICIMA

1. Djelatnicima nije dozvoljeno nikakvo konfliktno ponašanje u vrtiću.
2. Ukoliko dođe do konflikta među djelatnicima vrtića, potrebno je da se isti odmah udalje od djece i roditelja.
3. U slučaju konflikta, djelatnici su dužni osigurati redovno obavljanje djelatnosti.
4. Sukob među djelatnicima može se rješavati uz pomoć članova stručnog tima i ravnateljice.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM

1. Ukoliko odgajatelj ne može kontrolirati situaciju i smiriti dijete izvan kontrole, izvest će dijete izvan sobe, pokušat će razgovarati s njim uz obvezu osiguranja ostale djece u odgojnoj skupini.
2. Potrebno je osigurati prevenciju od ozljeđivanja djeteta i pozvati članove stručnog tima ili zdravstvenu voditeljicu na intervenciju. Ukoliko član stručnog tima ili zdravstvena voditeljica ne uspiju smiriti dijete izvijestit će roditelja, a odgajatelji samo ako članovi stručnog tima ili zdravstvena voditeljica nisu dostupni.

3. Dijete koje svojim ponašanjem ugrožava sigurnost sebe i druge djece u skupini ne smije se vratiti u odgojnu skupinu do dolaska roditelja. Iz dosega djeteta potrebno je maknuti sve predmete s kojim može ozlijediti sebe ili druge osobe.
4. Uzroke i ponašanja koja su prethodila događaju potrebno je detaljno opisati u pedagošku dokumentaciju, kao i sve navode roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
5. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.

9. PROTOKOL POSTUPANJA S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA

1. Ukoliko odgajatelj sumnja da je roditelj u psihofizičkom stanju koje ugrožava sigurnost djeteta (alkoholiziranost, opojne droge, PTSP), ne smije mu predati dijete.
2. Potrebno je zaštititi dijete, ostaludjecu i sebe od bilo koje gubitak zbog ostavljanja od strane roditelja.
3. Radi preuzimanja djeteta izvanredno od strane roditelja o dovođenju/odvođenju djeteta.
4. Obavijestiti ravnatelja, članove stručnog tima i/ili zdravstvenog voditelja koji prema potrebi zovu policiju.
5. Čim je to moguće sačiniti zapisnik o događaju.

10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA BRAKA RODITELJA ILI PREKIDA IZVANBRAČNE ZAJEDNICE

1. Roditelji su dužni odgajateljima prenijeti bilo koju informaciju koja može utjecati na ponašanje djeteta u vrtiću.
2. Za vrijeme brakorazvodne parnice, oba roditelja imaju jednako pravo dovesti i odvesti dijete iz vrtića. Nitijedan roditelj ne može bez odluke nadležnih tijela drugom roditelju uskratiti pravo na roditeljsku skrb. U slučaju bilo kakvih nesuglasica ili sukoba, odgojitelj treba uputiti roditelja ravnatelju ili članovima stručnog tima vrtića.
3. Roditelji koji prekidaju bračnu ili izvanbračnu zajednicu dostavljaju odgajatelju na uvid Plan o zajedničkoj roditeljskoj skrbi te odgajatelj postupa u skladu s istim.
4. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove ili odvođenje djeteta bez suglasnosti roditelja kome je povjereno skrbništvo.
5. Sve događaje vezane uz ovaj Protokol potrebno je evidentirati u Zapisnik i/ili Knjigu pedagoške dokumentacije.

6. Eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u Protokolupostupanja u slučaju nasilnog ponašanja roditelja prema odgajatelju.

11. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJEREPRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

11.1. Sigurnosno-zaštitne mjere kad se organizira prijevoz djece

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece autobusom/vlakom na odgojno-obrazovne programe izvan vrtića. **Suglasnost za izlet/posjetsastavni** je dio ovih Protokola.
2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti organiziran javnim prijevozom (autobusom, vlak) ili djeca odlaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. DjelatnicimaVrtića zabranjeno je prevoziti djecu.
4. Prijevoz djece obavljaju javni prijevoznici koji ispunjavaju zakonske uvjete za prijevoz djece.
5. Djeca na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, i/ili članova stručnog tima, i/ili zdravstvene voditeljice i/ili roditelja.

11.2. Sigurnosno-zaštitne mjere 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. U radne dane,ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.
3. Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja odgojne skupine. Za djecu čiji roditelji nisu potpisali suglasnost organizirat će se boravak u vrtiću (u radne dane).
4. Djeca s teškoćama u razvoju, uz suglasnost roditelja, odlaze na izlet u pratnji roditelja, i/ili člana stručnog tima, i/ili zdravstvene voditeljice ukoliko je potrebno.
5. Potrebu za pratnjom procjenjuju članovi stručnog tima,zdravstvena voditeljica i odgojiteljice odgojno-obrazovne skupine u dogovoru s roditeljima.
6. Ukoliko se, radi sigurnosti djeteta s teškoćama u razvoju kao i ostale djece, procijeni da ni uz pratnju roditelja ili člana stručnog tima i zdravstvene voditeljice nije uputno dijete povesti na izlet, vrtić je obavezan tom djetetu organizirati boravak u drugoj odgojno-obrazovnoj skupini.
7. Izleti se planiraju i provode u pravilu samo na području Istarske i Primorsko-goranske županije, prema unaprijed donesenom Planu suradnje s roditeljima kojeg

- donosi svaka odgojno-obrazovna skupina zasebno na prvom roditeljskom sastanku.
8. Izleti se planiraju u sklopu tromjesečnog planiranja i **Planovi izleta/posjeta/izlaska van ustanove** dostavljaju ravnatelju na uvid u pravilu najkasnije 8 dana od donošenja tromjesečnog plana. Organizaciji izleta se pristupa nakon odobrenja ravnatelja.
 9. Za izlaske iz ustanove kraće od 3 sata, nije potrebno pisati Plan.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU EVAKUACIJE (POTRES, POŽAR)

1. U slučaju opasnosti od požara, potresa ili drugih elementarnih nepogodadjelatnicimorajubezpanikesmjestitidjecuna sigurno mjesto (unaprijed dogovoreno mjesto i/ili dvorište).
2. Vježbe za slučaj evakuacije provode se jedanput godišnje, u pravilu u proljeće, sukladno Godišnjem planu i programu rada vrtića.
3. Ako je djelatnik vrtića blizu sklopke glavnog trošiladužan je istu isključiti, ako će time spriječiti veću štetu i ne će se bedovesti u opasnost.
4. Zdravstvenavoditeljica dužna je do dolaska hitne pomoći izbrinuti nesrećene osobe ako je to potrebno i ako je u mogućnosti.

13. MJERE SIGURNOSTI U VRTIĆU I DVORIŠTU

Odgajatelj je dužan kontinuirano nadzirati djecu svoje odgojne skupine.

Sve uočene kvarove koji ugrožavaju sigurnost djece i djelatnika, djelatnici su dužni prijaviti kućnom majstoru koji, u dogovoru s ravnateljem, uklanja kvar ili neki drugi oblik nepravilnosti.

U svrhu postizanja sigurnosti:

1. Tepisi se ne smiju klizati po podlozi i zavrtati se.
2. Sredstva i materijali za igru trebaju biti neopasni za djecu. Potrebno ih je redovito pregledavati. Odgajatelj svakodnevno odstranjuje ona sredstva i materijale koji su oštećeni i potencijalno opasni.
3. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti neoštećena.
4. Police sa sredstvima i materijalima za igru trebaju biti stabilne.
5. Oprema treba biti jednostavna za čišćenje i održavanje.
6. Sredstva za čišćenje, lijekovi i druga opasna sredstva trebaju biti pohranjena i zaključana u prostorijama gdje djeca nemaju pristupa.

7. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti održavane: redovito čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igraćaka, prozora, hodnika i dr.; označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenjati je jednom tjedno i prema potrebi.
8. Sanitarije moraju biti neoštećena a odvodne cijevi prohodne.
9. Rasvjetna tijela i tijela za grijanje/hlađenje moraju biti ispravna.
10. Prostorije za boravak djece se moraju svakodnevno provjetravati.
11. Potrebno je provođenje propisnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije.
12. Potpisivanjem **Suglasnostiroditelja**, koja je sastavni dio ovih protokola, roditelj odobrava fotografiranje i snimanje djece i dječjih aktivnosti, video ili audio zapise javnih nastupa, priredbe u medijima kao i objavljivanje istih na web stranicama Vrtića te internim grupama u aplikaciji Dinamiko i Viber.

Okolišje dio vrtića u kojem također moramo provoditi radnje koje su važne za sigurnost djece (izvršitelji su spremačice i kućni majstor):

1. Redovito održavanje prilaza vrtiću (uklanjanje smeća, suhog lišća, snijega).
2. Zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i službenih vozila vrtića.
3. Ispravnost – cjelovitost ograde i dvorišnih ulaza.
4. Redovito košenje trave i rezanje grmlja i niskog raslinja.
5. Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja su potencijalno opasna.
6. Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papir).
7. Obavezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta.
8. Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljudjačke, tobogani, klackalice).
9. Pješčanik redovito kontrolirati i popunjavati novim pijeskom.

U vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na sljedeće:

1. Djeca trebaju boraviti na svježem zraku svakodnevno, osim iznimno kada to vremenski uvjeti ne dozvoljavaju.
2. Koristiti sredstva za igru primjerena dvorištu.
3. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, krpelji).
4. U dvorištu vrtića istovremeno mogu boraviti najviše tri odgojne skupine.
5. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgajatelj treba pomoći djetetu i primijeniti mjere iz točke 14. ovih Mjera i protokola (Prva pomoć u vrtiću)
6. Za izlete, sportska natjecanja i manifestacije gdje je prisutno više skupina djece, u pratnju će se uključiti zdravstvena voditeljica i/ili članovi stručnog tima prema potrebi. Ukoliko zdravstvena voditeljica nije u mogućnosti biti u pratnji, pripremit će pribor za prvu pomoć koji će odgajatelj nositi sa sobom.

14. PRVA POMOĆ U VRTIĆU

I. Najčešće situacije

- Povišena temperatura (više od 37 C mjereno ispod pazuha).
- Povraćanje (2 ili više puta).
- Proljev (više od dvije stolice zaredom ili primjese krvi u stolici).
- Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
- Manje nezgode (čvoruge, masnice).
- Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenje iz nosa).
- Blaži udarci o podlogu pri padu.
- Promjene na koži (osip, svrbež, promjena boje kože).
- Svrbež vlasišta.
- Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah).

Što učiniti?

- Ostati miran i sabran – ne paničariti.
 - Umiriti dijete.
 - Pomoći – primijeniti stečeno znanje.
 - Pozvati zdravstvenu voditeljicu (ako je u objektu) ili iskusniju kolegicu.
 - Obavijestiti roditelja.
 - a) Odmah
 - kod povišene temperature
 - povraćanje više od 2 puta
 - proljev (više od 2 stolice zaredom)
 - bol koja ne prolazi (traje više od pola sata)
 - sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah i dr.)
 - b) prilikom dolaska roditelja u vrtić po dijete– u ostalim situacijama.
- Roditelja obavještava zdravstvena voditeljica ili odgajatelj.

II. Ozbiljne situacije

- Gubitak svijesti.
- Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi).
- Epileptički napad.
- Gušenje stranim tijelom.
- Jače krvarenje, veće ozljede.
- Strano tijelo u uhu, oku, nosu.
- Alergijske reakcije na ubode kukaca.
- Toplinski udar.

Što učiniti – opće radnje

- Ostati miran i sabran – ne paničariti.
- Umiriti dijete.
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni.
- Pozvati - zdravstvenu voditeljicu,
- iskusniju kolegicu.
- Pozvati hitnu pomoć 194 ili 112.
- Obavijestiti roditelja- odmah (obavještava zdravstvena voditeljica, ako nije dostupna roditelja obavještava odgojitelj).
- Ne ostavljati dijete samo.
- Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, do najbliže ambulante dijete vozi djelatnik vrtića, roditelj ili prolaznik koji se zatekao u blizini.
- U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti): zdravstvena voditeljica, odgajatelj (skupinu djece ne ostavlja samu, povjerava ih drugom odgajatelju ili ostalim djelatnicima Vrtića), članu stručnog tima, ravnatelju.
- Kod pružanja prve pomoći djetetu koje krvari po mogućnosti koristiti rukavice za jednokratnu upotrebu.
- Sastaviti **Izvješće o povredi djeteta** koji je sastavni dio ovih Protokola i predati zdravstvenoj voditeljici.

Dodatak (posebne radnje koje se poduzimaju u određenoj situaciji)

- Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću.
- U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraća, koje ima uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i dr.).
- Ako odgojitelj ili zdravstvena voditeljica navedena stanja zapazi u toku dana, treba obavijestiti roditelja i dogovoriti daljnji postupak.
- Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri ponovnom dolasku u vrtić roditelj je dužan dostaviti liječničku ispričnicu. Ukoliko ne donese, odgajatelj je dužan zatražiti od roditelja ispričnicu.
- Lijekove u vrtiću u pravilu ne davati osim iznimno (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije) uz suglasnost roditelja po preporuci liječnika. Lijek daje zdravstvena voditeljica, ako nije dostupna onda odgojitelj.
- Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i sl.). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj kod kuće, iznimno zdravstvena voditeljica u dogovoru s roditeljem.
- Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu koja sadrži podatke o obavljenom obaveznom cijepljenju,

kroničnim bolestima i ostalim podacima koji mogu imati značaja po zdravlje djeteta. Potvrda je dio obavezne dokumentacije prilikom upisa u vrtić.

- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelja s podacima ozdravstvenom stanju djeteta na koje treba obratiti pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i zdravstvena voditeljica dužni su u toku godine razmjenjivati nove informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta
- U svim objektima vrtića nalazi se kutija Prve pomoći, o čijem sadržaju vodi računa zdravstvena voditeljica i odgajatelji.

15.MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji su dužni, bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
2. U odgojno-obrazovnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, potrebno je organizirati odgojno-obrazovni proces na način da djeca koja nekoriste dnevni odmor ne ometaju djecu koja koriste dnevni odmor.
3. Oprema i uvjeti u prostoru dnevnog odmora djece moraju biti primjereni dječjim potrebama (dovoljno zraka, svjetlosti, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
4. Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor: uputiti na obavljanje nužde, umivanje, skidanje čarapa, oblačenje u pidžamu...)
5. Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
6. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta tijekom dnevnog odmora kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati i/ili konzultirati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

16.MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

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

1. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene izvanvrtićke kuhinje, nitihrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača bez obzira na deklaraciju.
2. Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtićkoj kuhinji odgovorni su odgajatelji.
3. Ne preporučuje se unošenje i konzumiranje slatkiša u odgojnim skupinama.

4. Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
5. Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
6. Odgajatelji su dužni vršiti stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.

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

U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostalim djelatnicima i osobama koji nisu djelatnici Vrtića, ulaz u kuhinju je zabranjen.

1. 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.
2. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
3. Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
4. Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se prema uputama proizvođačaili prema uputama Zavoda za javno zdravstvo.
5. Mora se paziti na rokove trajanja namirnica te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
6. Isporku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja domar-ekonom ili druga zadužena osoba s vrtićkim dostavnim vozilom, te je on odgovoran za održavanje i čistoću vozila.
7. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik i ekonom koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma sukladno zakonskim propisima.
8. Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju obaviti sistematski sanitarni pregled sukladno zakonskim propisima.
9. Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika naobavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
10. Radnici u kuhinji moraju održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju, ne smiju na sebi imati nakit, nokti ne smiju biti lakirani i moraju biti uredno podrezani, kosa mora biti pokrivena).
11. Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, izrađena od materijala koji se mogu iskuhavati.
12. Radna obuća je obavezna, mora biti čista, uredna i da ne kliže.
13. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar-ekonom za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedenim mjerama sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
14. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji i kuhinjsko osoblje.
15. Nadzor nad primjenom mjera sigurnosti u prehrani vrši zdravstvena voditeljica.

17.MJERE SIGURNOSTI U SLUČAJU POJAVE ZARAZNE BOLESTI

1. Kod pojave zarazne bolesti širih razmjera (epidemija, pandemija), roditeljima nije dozvoljen ulazak u ustanovu.
2. Prilikom primopredaje djeteta, roditelj i odgojitelj dužni su koristiti zaštitnu masku.
3. U dovođenju djeteta, mogu se izmjenjivati najviše dvije osobe.
4. Kod pojave sumnjivih simptoma (kašalj, otežano disanje, povraćanje, proljev, gubitak osjeta mirisa i okusa...), odgajatelj će djetetu izmjeriti temperaturu. Ukoliko je temperatura veća od 37,2°C, odgajatelj će odmah obavijestiti roditelja koji je dužan u što kraćem roku preuzeti dijete.
5. Odgajatelji:
 - vode brigu da se djeca iz pojedinih skupina ne miješaju.
 - osiguravaju redovito provjetravanje soba dnevnog boravka.
 - potiču djecu na redovito i temeljito pranje ruku.
 - što više vremena provode na otvorenom prostoru.
6. Preporuča se korištenje igračaka od materijala pogodnih za pranje .
7. Spremačice su dužne više puta dnevno dezinficirati visoko rizična mjesta (kvake, šaltere, rukohvate, slavine, tipke vodokotlića...).
8. Svi djelatnici su dužni:
 - prilikom dolaska u ustanovu dezinficirati ruke na ulazu.
 - tijekom rada koristiti radnu obuću i odjeću.
 - koristiti zaštitne maske u kontaktu sa drugim djelatnicima.
 - poštivati sve epidemiološke mjere propisane od ZZJZ.
9. Neovlaštenim osobama zabranjen je ulaz u ustanovu, a ukoliko je to neophodno, dužni su koristiti zaštitnu opremu (maske i nazuvke).
10. Djelatnik koji je primionavedenu osobu, dužan je evidentirati njeno prisustvo u ustanovi (datum, ime, prezime, broj mobitela).

KLASA: 003-05/21-01/04
URBROJ: 2163/01-09-01-21-1
Pazin, 12.03.2021.

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama donijelo je Odgojiteljsko vijeće na 4. sjednici održanoj 11.ožujka 2021.g. je

Ravnateljica:

Vesna Rusijan, prof.

III.OBRASCI:

1. Ispunjene Izjave i Suglasnosti odgajatelji čuvaju i predaju stručnoj službi na kraju pedagoške godine.
2. Ispunjene Zapisnike odgajatelji po popunjavanju predaju ravnatelju.
3. Ispunjena Izvješća o povredi djeteta predaju zdravstvenoj voditeljici.
4. Obrasci:

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

IZJAVA O DOVOĐENJU/ODVOĐENJU DJETETA U/IZ VRTIĆA

Ja, _____ izjavljujem da
/ime i prezimeroditelja/

ćemo dijete _____ u Vrtić dolaziti iz Vrtića odlaziti u
/ime i prezime djeteta/

prati je jedna od sljedećih osoba:

RB	Ime i prezime osobe	koja je djetetu (npr. majka, brat, susjed..)	Kontakt broj mob./ tel.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

te da samkaoroditeljsuglasan da odgajateljnavedenojosobipovjerimojedijete.

_____, _____
(mjesto) (datum)

Potpis roditelja: _____

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

Ime i prezime roditelja: _____ Kontakt: _____

Ime i prezime djeteta: _____ Datum rođenja: _____ Skupina/vrtić _____

SUGLASNOST RODITELJA

Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Prilikom provođenja odgojno-obrazovnih programa u ustanovi se prikupljaju osobni podaci i materijali koji se koriste za potrebe ustanove - prvenstveno za potrebe odgojitelja, stručne službe ili u druge pedagoške svrhe, kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u Vrtiću ili prezentirao rad Vrtića javnosti. Te su aktivnosti opisane u Godišnjem planu i programu rada (npr. fotografiranje i snimanje djece radi praćenja razvoja djeteta i prikazivanja na roditeljskim sastancima, sakupljanje radova i izjava djece za izložbe u (su)organizaciji Vrtića i sl.)

Za dodatne aktivnosti koja nisu obuhvaćene Godišnjim planom i programom rada, roditelji mogu dati suglasnost za konkretnu aktivnost prije provođenja aktivnosti (izleti, posjete) ili za određene aktivnosti iste vrste za cijelu pedagošku godinu (navedene u nastavku).

Upisivanjem "DA" ili "NE" (**DA** – dajem suglasnost za navedenu aktivnost; **NE** – ne dajem suglasnost za navedenu aktivnost) dajete ili ne dajete suglasnost za pojedinu aktivnost vezanu za boravak **vašeg djeteta** u Vrtiću. U bilo kojem trenutku ovu suglasnost možete povući ili smanjiti popis aktivnosti za koje dajete privolu.

Rb	Opis aktivnosti	Suglasnost: DA / NE
1.	Objava fotografija, video ili audio zapisa djeteta na web stranicama vrtića	
2.	Fotografiranje, video ili audio snimanje djeteta od strane lokalnih medija (Glas Istre, TV Istra, Radio Istra) te objava istog u medijima	
3.	Objava fotografija djeteta na aplikaciji Dinamikom i objava fotografija djeteta na aplikaciji Dinamikom, ukoliko se koristi u odgojnoj skupini (vidljivo samo roditeljima te odgojne skupine) i unutar viber grupe odgojne skupine	
4.	Samo za roditelje čija su djeca u odgojnim skupinama koje vode razvojne mape za dijete: prikupljanje radova, izjava i fotografija djeteta za razvojnu mapu	

Ova suglasnost vrijedi za pedagošku godinu _____.

U _____, datum _____

Potpis roditelja:

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Datum i sat događaja: _____

2. Objekt i prostorija: _____

3. Imena osoba uključenih u događaj: _____

4. Ime djeteta i korisnika: _____

5. Kratki opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

7. Vrijeme i osoba koje su obaviještene o događaju: _____

8. Način rješavanja situacije: _____

9. Napomena: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

**ZAPISNIKU SLUČAJU PROVALE I LINEOVLAŠTENOG ULASKA
U PROSTORIJE VRTIĆA**

1. Datum i sat uočeneprovaleilineovlaštenogulaska: _____

2. Objekt i prostorija: _____

3. Poduzetmjere i radnjezasigurnostdjece: _____

4. Imenaosobakojesuobaviještene o događaju: _____

5. Vrijemeobavijesti o događaju: _____

6. Vrijemedolaskapolicijskihslužbenika: _____

7. Tko je izvršio pregled prostorijakako bi se uočilipotencijalnoopasnipredmetiza
djecu: _____

8. Ulazakdjece u prostorijuodobrio (osoba i sat):

9. Evidencijaštete: _____

11. Napomena: _____

Zapisniksastavio/la: _____

**DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN**

SUGLASNOST ZA IZLET/POSJET

Suglasan/nasam da mojedijete _____ u

(datum)_____ odlazina (odredište)_____.

Voditeljiceizleta/posjetasuodgojiteljiceodgojneskupine_____:

1. _____

2. _____

Pratiteljicaizleta: _____

Potvrđujem da samupoznat/ta s planom, ciljem, aktivnostima i prijevozom.

Datum:_____ Potpisroditelja:_____

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

PLAN IZLETA/POSJETA/IZLAZAKA VAN USTANOVE

- **ODGOJNA SKUPINA:** _____
- **MJESTO PUTOVANJA:** _____
- **DATUM I DAN PUTOVANJA:** _____
- **VRIJEME TRAJANJA PUTOVANJA:** od _____ do _____
- **UČESNICI PUTOVANJA** (svadjeca, samo 6-godišnjaci, djeca i roditelji...):

- **VRSTA PRIJEVOZNOG SREDSTVA** (autobus, vlak): _____
- **UKUPNA CIJENA PO OSOBI** (zadijete/zaodraslog):

- **CIJENA UKLJUČUJE** (specificirati – autobus, vlak, ulaznice, ručak...):

1. POSTAVLJENI ODGOJNI CILJEVI I ZADACI U ODNOSU NA ZADOVOLJAVANJE POTREBA DJECE
2. AKTIVNOSTI KOJE SU PRETHODILE IZLETU/POSJETU
3. PLANIRANE AKTIVNOSTI TIJEKOM IZLETA/POSJETA

Datum : _____

Potpisodgajateljica: _____

Odobrioravnatelj: _____

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“
PAZIN

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

1. Ime i prezime djeteta: _____

2. Datum rođenja: _____ Odgojna skupina: _____

3. Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

4. Mjesto nastanka povrede: _____

5. Vrsta povrede: _____

6. Način nastanka povrede: _____

7. Poduzete mjere: _____

8. Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

9. Ostale napomene: _____

10. Zapisnik sastavio/la: _____.

Datum: _____