



PAVLA BELUHANA 2B

BRDOVEC

Tel: 01 4008069

e-mail: info@dv-videk.hr

SIGURNOST DJECE U DJEČJEM VRTIĆU

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI PONAŠANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUČAJEVE - 112

POLICIJA – 192

VATROGASCI – 193

HITNA MEDICINSKA POMOĆ – 194

HRVATSKI ZAVOD ZA TOKSIKOLOGIJU

(za trovanja) – 46 41 367

RAVNATELJICA 099 7013 034

ZDRAVSTVENA VODITELJICA – 099 3885 995

PEDAGOGINJA – 091 3604444

PSIHOLOGINJA – 099 68 05 424

LOGOPEDINJA -091 60 85 118

TAJNICA – 099 7346 731

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

- OBVEZUJUĆI ZA SVE ZAPOSLENE -

Prema Konvenciji o pravima djeteta „svako dijete treba stabilno okruženje i stalne brižne odrasle kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno“. To je uvjet njegovog zdravog tjelesnog i psihičkog razvoja. Ljudska prava, a time i prava djeteta, temelje se na osnovnim ljudskim potrebama. A. H. Maslow (prema Fulgosi, 1981) je kao temeljne ljudske potrebe naveo: fiziološke potrebe, potrebu za sigurnošću, pripadanjem, ljubavlju, samopoštovanjem i poštovanjem od strane drugih, te potrebu za samoaktualizacijom. Potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih potreba.

Odgajatelji i druge odrasle osobe odgovorne su za stvaranje sigurnog okruženja kao i za osamostaljivanje djeteta u brizi za vlastitu sigurnost u skladu s njegovim sposobnostima, što je, uostalom, i pravo djeteta.

CILJ: Maksimalizirati sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću.

Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/ iz vrtića

Ulazna vrata svih objekata otključana su do 9.00 sati. Za ulazak u vrtić poslije 9.00 sati koristi se zvono.

Za zaključavanje i otključavanja ulaza odgovorne su spremačice.

Vrata na ogradi vrtića zaključavaju se prije izlaska djece na dvorište. Odgajatelj čija odgojno-obrazovna skupina prva izađe na dvorište o tome obavještava spremačicu koja će ista zaključati.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU

Odgojitelj preuzima dijete i predaje ga isključivo roditelju ili punoljetnoj osobi koju je roditelj naveo u Inicijalnom upitniku.

U iznimnim situacijama roditelj može DAN RANIJE ILI TAJ DAN najaviti dolazak neke druge osobe. Njene podatke odgajatelj upisuje u knjigu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine (ime i prezime, adresa), a roditelj potvrđuje svojim potpisom. Odgojitelj je dužan od osobe koja preuzima dijete u vrtiću, a nije navedena u inicijalnom upitniku, zahtijevati da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta.

☒ Kod predaje djece u dežurstvo matični odgojitelj predaje popis djece svoje skupine s eventualnim specifičnostima o djetetu (osobe koje podižu dijete, rješenje suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama).

☒ Odgojitelj redovito, najmanje dvaput godišnje (u rujnu i veljači) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.

☒ Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme dežurstva obvezan je za dežurnog odgojitelja koji ga planira i evaluira u svoj dnevnik rada.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA NA KRAĆE PROGRAME I TEČAJEVE

☒ Matični odgojitelj, prilikom predaje djece voditelju kraćih programa, predaje i popis djece koja taj program pohađaju.

☒ Voditelj kraćih programa/tečajeva preuzima djecu, evidentira nazočnost i po završetku programa vraća ih u matičnu skupinu ili na dežurstvo, s naznakom koja su djeca otišla s roditeljem.

☒ Odgojiteljica u dežurstvu dužna je preuzeti dijete.

☒ Dijete koje taj dan nije boravilo u matičnoj skupini, a bilo je u kraćem programu ili tečaju, roditelj je u obvezi preuzeti po završetku kraćeg programa. Ukoliko se roditelj ne pojavi, s djetetom ostaje voditelj kraćeg programa.

a) U slučaju ozljede djeteta u vrijeme provođenja kraćeg programa, postupa se na sljedeći način:

1. jedan od voditelja pruža prvu pomoć djetetu i s ozlijeđenim djetetom odlazi do matičnog odgojitelja/odgojitelja u dežurstvu, obavještava roditelja i ostaje s djetetom do dolaska roditelja. Drugi trener ostaje uz drugu djecu.

2. ako se radi o ozljedi koja traži hitnu liječničku skrb u pratnju djeteta ide voditelj programa.

b) U slučaju ozljede djeteta u vrijeme provođenja kraćeg programa koji ima samo jednog voditelja, postupa se na sljedeći način:

1. Voditelj pruža prvu pomoć djetetu,

2. Voditelj obavještava najbližu osobu (koja ostaje s djetetom, dok on vraća djecu u njihove matične skupine), vraća se djetetu i ostaje s njim u matičnoj/dežurnoj skupini. Obavještava roditelja i ostaje s djetetom do dolaska roditelja.

c) kako postupiti kada voditelj ustanovi da neko dijete nedostaje:

1. Voditelj obavještava matičnog odgojitelja koji zajedno s voditeljem kraćeg programa postupa prema Protokolu kod nestanka djeteta.

2. Djecu preuzima odgojitelj susjedne skupine.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON DEŽURSTVA

Ako roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne preuzme dijete, dežurni odgojitelj će:

- ☒ pokušati telefonski uspostaviti kontakt s roditeljima, na kraju dežurstva,
- ☒ ukoliko se roditelj ne javi pokušati uspostaviti kontakt s osobom za koju je roditelj dao suglasnost da može odvesti dijete iz vrtića
- ☒ ukoliko se ne uspostavi kontakt s navedenim osobama do 1 sat nakon dežurstva, odgojitelj obavještava ravnateljicu

Ostavlja se mogućnost (1 sat) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete.

- ☒ uz suglasnost ravnateljice odgojitelj zove policiju (192 ili 112) i objasni poduzete radnje. Sve daljnje upute daje policija. Ako ne uspije dobiti ravnateljicu, odgojitelj zove policiju.

Uputa matičnom odgojitelju:

- obavezno na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s ovim protokolom

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD NESTANKA DJETETA

1. Ukoliko dijete nije u vidokrugu započeti s traženjem:

- Zadržati prisebnost, **ne paničariti**.
- **Provjeriti** još jednom prostor igrališta i skupine.
- Djecu zbrinuti (predati kolegici iz najbliže skupine).
- **Pitati djecu znaju li** gdje je dijete koje je nestalo, što su vidjeli, čuli.
- **Obavijestiti ravnateljicu** i/ili članove stručnog tima i voditeljicu objekta ili zadužiti najbližu osobu da obavijesti navedene – daje se kratki opis djeteta (izgled, odjeća, ime)
- Obaviješteni javljaju ostalim zaposlenima da se **ukluče u pretraživanje** prostora vrtića i neposredne okoline.

2. Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini ravnateljica organizira krizni tim.

Krizni tim imenuje:

- osobe koje traže dijete

☑ Dva radnika **idu u pravcu adrese stanovanja**,

☑ Svi djelatnici (van procesa s djecom i hranom) u zadanim smjerovima (mjesto rada roditelja, bakina adresa, prijatelji, mjesta igre u naselju...) traže dijete (traži se dijete bez pratnje, po opisu, s imenom i prezimenom).

- **osobu koja organizira kontakt s roditeljima**: odgojitelj skupine, odgojitelj na zamjeni ili ravnateljica

☑ Kontaktira s roditeljima telefonom ili mobitelom i obavještava roditelja o događaju i o poduzetim radnjama, te prikuplja podatke za traženje (*Što mislite kuda je dijete moglo otići... je li u blizini baka/djed ili neka važna osoba za dijete..., gdje u blizini vrtića voli boraviti..., jeste li s djetetom planirali nekuda ići ovih dana..., je li netko od roditelja ostao kod kuće... i sl.*).

3. Ravnateljica ili njena zamjena u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja **obavještava**:

- **Policiju** - daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama
- **Osnivača**

4. Ravnateljica kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama

Za medije se iznose samo činjenice i traži se profesionalnost u informiranju (zabrana fotografiranja i objavljivanja podataka bez suglasnosti roditelja).

5. Po završetku krizne situacije provodi se:

- **Pisanje izvješća** s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije (ravnateljica i odgojitelj).
- **Pedagoško instruktivni uvid** u vođenje pedagoške dokumentacije (ravnateljica)
- **Refleksija s odgojiteljima** i drugim zaposlenicima (ravnateljica, stručni tim)
- **Razgovor s roditeljima** (ravnateljica

PROTOKOL ZA POSTUPANJE PRI BORAVKU NA OTVORENOM I KORIŠTENJU IGRALIŠTA

- ☒ **Obilaziti vanjske prostore terasa i igrališta** – domar i spremačice jutarnje smjene (svakodnevno).
- ☒ **Ukloniti nedostatke, opasne predmete** (staklo, injekcijske igle ili šprice, boce i dr.) - domar i spremačice - **odmah!**
- ☒ **Popraviti eventualna oštećenja** nastala na opremi igrališta prije izlaska djece - domar – **odmah!**
- ☒ **Prenositi informacije o nedostacima** ili opasnostima kako bi bili sigurni da djeca koriste samo sigurne i provjerene dijelove igrališta – odgojitelji i drugi → domari.
- ☒ **Informirati o kvarovima i nastalim štetama:** obavijestiti ravnateljicu i domara – odgojitelji i drugi.
- ☒ Košenje trave, rezanje živice, uklanjanje suhih grana, grubog smeća i čišćenje snijega provodi se **u vrijeme kada djeca ne borave na dvorištu** (rano ujutro ili poslijepodne).
- ☒ **Provjeravati ulazna vrata** na igralištu (jesu li zaključana) – odgojitelji.
- ☒ **Provjeravati površine za igru i aktivnosti djece i odgojitelja**, ispravnost i sigurnost didaktičkog materijala, pomagala i poticaja kojim se djeca koriste - odgojitelji.
- ☒ **Organizirati boravak** na otvorenom (vanjski prostori vrtića, terase, odlasci u šetnju okolicom vrtića) i **dogovoriti** s djecom granice i osnovna pravila korištenja igrališta – odgojitelji. **Upućivati djecu na elemente zaštite i samozaštite** (higijena pješčanika, ponašanje s biljkama i životinjama na igralištu, opasnosti koje vrebaju uz ogradu igrališta – ne uzimati opasne predmete, ne približavati se i ne komunicirati s nepoznatim ljudima, životinjama) – odgojitelji.
- ☒ **Boraviti uz djecu** koja koriste sprave za koje se procjenjuje da je potreban nadzor odgojitelja.
- ☒ **Organizirati boravak na otvorenom/dvorištu vrtića kroz interesne centre:** sva djeca trebaju biti u vidokrugu odgojitelja: aktivnosti na zraku planirati timski u tjednim intervalima i podijeliti uloge u okviru pojedinog interesnog centra - odgojitelji.

- ☒ **Rasporediti se po interesnim centrima i ne zadržavati se** u grupicama – odgojitelji.
- ☒ **Osigurati pratnju** odgojitelja djetetu koje mora na toalet, dok drugi odgojitelji prate sigurnost ostale djece – međugrupna suradnja odgojitelja.
- ☒ **Pospremati igračke** s igrališta koje su toga dana bile u uporabi – odgojitelji

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SVRHU SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalna prisutnost odgojitelja u prostoriji u kojoj borave djeca. **Ne ostavljati djecu bez nadzora!!!**
2. Ukoliko odgojitelj treba napustiti prostoriju u kojoj borave djeca mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjavanja i u skladu s tim osigurati prisutnost druge odrasle osobe u sobi s djecom za vrijeme svoje odsutnosti.
3. Odgojitelji tijekom odgojno-obrazovnog rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Odgojitelj ne smije napuštati sobu dnevnog boravka radi obavljanja telefonskog poziva ukoliko nije osigurao nadzor nad djecom.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

1. Prostorije moraju biti pregledne u smislu da odgajatelj može u svakom trenutku imati u vidu sve što se u sobi događa. To znači da pregrade u sobi ne smiju biti visoke i zaklanjati djecu.
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove. Nestabilni dijelovi namještaja obavezno moraju biti postavljeni uz zid.
3. Električne utičnice, električni aparati i vodovi trebaju biti zaštićeni i van dohvata djece. Eventualne kvarove istih potrebno je odmah ukloniti. Potrebno je redovito mijenjati dotrajala rasvjetna tijela.
4. Domar je odgovoran za ispravnost rasvjete, grijanja, te za popravak opreme. Odgojitelji su dužni obavijestiti ga o oštećenjima na istim.
5. Igračke moraju biti testirane, netoksične. Oštećene igračke treba odmah ukloniti. U jaslicama je potrebno svakodnevno dezinficirati igračke, a nadzor istog vrši zdravstvena voditeljica.

6. Igračke moraju biti na dohvat djece, kako bi se spriječilo penjanje, odnosno potencijalno ozljeđivanje djece, za što je odgovoran odgojitelj u skupini.
7. Prozorska stakla i ogledala moraju uvijek biti neoštećena/cijela.
8. Police u sobama i namještaj moraju biti stabilni.
9. Tepisi u sobama moraju biti laki za održavanje i neklizajući.
10. Sredstva za čišćenje i lijekovi moraju se držati visoko izvan dohvata djece i u zaključanim prostorijama, u kojima djeca nemaju pristup.
11. Vrata koja vode na dvorište ili terasu ne smiju biti zatrpana, odnosno moraju u svakom trenutku biti prohodna.
12. Sve se prostorije koje koriste djeca trebaju uredno održavati i više putna dnevno provjetravati.
13. Domari i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova (protočnost umivaonika i zahodskih školjki).
14. Sobe dnevnog boravka čiste se isključivo nakon završetka programa rada s djecom. Iznimno, ukoliko to utječe na sigurnost, soba će se počistiti odmah.
15. Ispitivanja instalacija, strojeva, kotlovnice od strane ovlaštenih institucija vrše se u skladu sa zakonskim rokovima za što su zaduženi domar i tajnica.
16. Ukoliko se uoče kvarovi, oštećenja i sl. nedostaci koji zahtijevaju hitnu intervenciju o tome se obavještava voditelj lokacije, član stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se kvar što prije ukloni.

U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU:

- ☑ Planirati aktivnosti i poticaje sigurne za djecu (isto važi i za roditelje u posjetu skupini i studente na vježbama ili praksi).
- ☑ Ne koristiti opasna sredstva u radu i provjeriti sigurnost nestrukturiranih materijala koji se koriste u radu.

☒ Provjeriti sigurnost igračkaka koje dijete donese od kuće, ne primati od roditelja donirane igračke.

☒ Ne koristiti aparate koje vrtić nije nabavio.

SIGURNOSNA LISTA PROVJERE:

☒ Provjeriti sve utičnice za električnu energiju i zaštititi ih adekvatnim štitnicima.

☒ Provjeriti imaju li svi prozori ispravne brave, kako bi se zatvorili.

☒ Provjeriti sigurnost namještaja i postaviti ga tako da ga djeca ne mogu prevrnuti.

☒ Iz ladica i ormarića, koji su u doseg djece, maknuti predmete čijom upotrebom dijete može ugroziti sebe ili druge (primjerice: velike škare, skalpel, tekuća ljepila, ljepljive trake, korektori, markeri, pribadače, igle, upaljači, šibice, svijeće, klamerice, gliteri, najlon vrećice, koluti špage, vezice i sl.).

☒ Zaštititi ladice i ormariće (zaključati) da se djeca ne penju po njima.

☒ Ne ostavljati ključ u bravi vrata (djeca se znaju zaključati, ali ne znaju otključati).

☒ Ne stavljati u sobe dnevnog boravka bilje koje je otrovno ili predstavlja potencijalnu opasnost za dijete (šiljasti listovi, bodlje i sl.).

☒ Provjeriti gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje požara.

☒ Upoznati se s putevima evakuacije u vrtiću/objektu i sudjelovati u vježbama evakuacije.

☒ Provjeriti gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći.

☒ Provjeriti ima li u prostoru gdje borave djeca po njih opasnih sredstava i materijala (sredstva za čišćenje i dezinfekciju, dječji lijekovi). Provjeriti stanje didaktičkog, prirodnog i/ili nestrukturiranog materijala te oštećeni materijal, kao i didaktičku opremu, ukloniti.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U OBJEKTU

Obratiti pozornost na kretanje nepoznatih osoba u vrtiću.

☒ Ljubazno se **obratiti i ponuditi pomoć** u kretanju po vrtiću, sukladno dobivenoj informaciji (svi djelatnici).

☒ **Pratiti kretanje** nepoznatih osoba - biti zapažen, ispratiti dotičnu osobu do izlaza.

☒ **Informirati** ravnatelja, člana stručnog tima koji je u popodnevnom radu ili spremačice koji se trenutno nalaze u vašoj blizini o sumnjivom kretanju nepoznate osobe.

☒ **Obratiti pozornost** na zatvaranje svih ulaza u vrtić (spremačice, domar, ekonom, sukladno dogovorenom vremenu).

☒ **Javiti se** spremačici pri odlasku iz vrtića (nakon dežurstva), kako bi se zaključala ulazna vrata.

Ukoliko zaposleni primijete otvorena vrata, dužni su ih zatvoriti!

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD DOLASKA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj **procijeni** kako je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju , smiruje situaciju– **NE predaje dijete!!!**

☒ Odgojitelj će pozvati drugog roditelja djeteta, a do njegovog dolaska odgojitelj je dužan ostati s djetetom.

☒ O situaciji javiti ravnatelju.

☒ Ako se ne može doći do drugog roditelja, odgojitelj poziva **policiju** (192 ili 112).

☒ Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.

☒ Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti zapisnik.

Zapisnik treba sadržavati:

1. Datum
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor
3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
4. Ime djeteta ili korisnika
5. Kraći opis situacije
6. Koraci postupanja
7. Sat i ime osobe koja je izvještana telefonski
8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik.

☒ Ravnatelj drugog dana treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnateljica, odgojitelj, član(ovi) stručnog tima

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA, AGRESIVNOSTI RODITELJA ILI PRIJETNJE ORUŽJEM TE MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

U slučaju verbalne prijetnje usmjerene na zaposlenike vrtića, druge roditelje ili dijete:

☒ **Pokušati smiriti roditelja** - ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.

Reći: «Uplašili ste djecu i mene. Žao mi je što ste ljuti zbog ... Voljela bih o tome s vama porazgovarati. Možete li doći... (dogovoriti termin razgovora).

Ukoliko roditelj ne želi odgoditi razgovor, zamolite ga da sjedne npr. u zbornicu ili hodnik dok ne pronađete osobu koja će biti uz djecu dok razgovarate. (U svakom slučaju nastojati napraviti vremenski odmak kako bi roditelj i odgojitelj imali dovoljno vremena da uspostave kontrolu nad emocijama i konstruktivno riješe sukob).

- U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, i tzv. „JA“ poruke.
- U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. „formule“ PLUS-MINUS-PLUS.

☒ **Pozvati i uputiti roditelja na razgovor** s ravnateljem ili članom stručnog tima. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.

☒ U slučaju međusobnog sukoba roditelja **upozoriti roditelja na neprimjerenost ponašanja** i reći kako ćemo poduzeti sve moguće mjere za rješavanje nastalog problema za dobrobit djeteta/djece.

U slučaju fizičkog napada ili prijetnje oružjem usmjerene na zaposlenike vrtića, druge roditelje ili dijete:

☒ **pozvati policiju** (bilo tko iz ustanove) na broj: **192 ili 112**,

☒ O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu i/ili članove stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

☑ Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je sačiniti **zapisnik** i navesti očevice.

Zapisnik treba sadržavati:

1. Datum
 2. Objekt, odgojna skupina ili prostor
 3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
 4. Ime djeteta ili korisnika
 5. Kraći opis situacije
 6. Koraci postupanja
 7. Sat i ime osobe koja je izviještena telefonski
 8. Rješenje situacije
- Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik.

Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SEKSUALNO NEPRIMJERENOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM

☒ Ako odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta /djece namjeru ili seksualno problematično ponašanje treba zaustaviti uočeno ponašanje, razgovarati s djecom i uputiti na pravila seksualnog ponašanja.

☒ Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručne suradnike.

☒ Odgojitelj i stručni suradnik će obaviti razgovore s djecom uključenom u događaj te s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o događaju i pružiti potrebnu pomoć i podršku.

☒ Važno je tijekom rada s djecom ne inkriminirati nikoga od djece.

☒ Vrtić poziva roditelje na razgovor, kojemu prisustvuju ravnatelj, odgojitelji i stručni suradnici.

Djelatnici vrtića na razgovoru:

- informiraju roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta

- izvješćuju roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti

- u slučaju potrebe upućuju roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).

☒ Roditeljima uključene djece vrtić je dužan dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

☒ Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

RAZLIKA IZMEĐU SEKSUALNE IGRE I PROBLEMATIČNA SEKSUALNOG PONAŠANJA

SEKSUALNA IGRA	PROBLEMATIČNO SEKSUALNO PONAŠANJE
<ul style="list-style-type: none"> - spontana i istraživačkog karaktera - pojavljuje se povremeno - nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe - manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice - u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi 	<ul style="list-style-type: none"> - učestalo kompulzivno ponašanje - događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno - interferira s normalnim dječjim aktivnostima - agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći - usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci - ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane - uzrokuje ozljede djeteta ili drugih - obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Djeca uče seksualno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom seksualnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- njegovo je seksualno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- dijete ponavlja puni raspon seksualnog ponašanja odrasle osobe

- su djetetove seksualne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije

- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili seksualno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

... treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJETETA

Važno je da vrtić **osigurava sigurne i optimalne uvjete za nesmetan boravak i rad djece** u dječjem vrtiću.

U ustanovi su svi radnici dužni razvijati i njegovati kulturu ponašanja i uvažavanja osobnosti, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, te **svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju, obavezuju se postupati po protokolu.**

KORACI U POSTUPANJU

1. Svaka osoba dužna je **odmah poduzeti sve mjere da zaustavi i prekine** aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatraži pomoć drugih radnika vrtića.
2. Svi radnici dužni su **odmah prijaviti postupanje na štetu djeteta** ravnatelju, psihologu, zdravstvenom voditelju ili drugom stručnom suradniku.
3. Ako je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odgojno-obrazovni radnik (odgojitelj, stručni suradnik ili ravnatelj) obavezan je **odmah zatražiti pomoć zdravstvene voditeljice, liječnika, hitne medicinske službe (194 ili 112)** te postupiti po dobivenim uputama.
4. Ukoliko je djetetu potrebna liječnička intervencija u specijaliziranoj ustanovi kao **pratnja djetetu odlazi zdravstveni voditelj ili odgojitelj** koji su dužni **odmah obavijestiti roditelje**, dati im informacije o djetetu i pričekati ih u specijaliziranoj ustanovi u kojoj se dijete nalazi.
5. Po prijavi nasilja **psiholog obavlja razgovor s djetetom** koje je žrtva nasilja, a u odsutnosti psihologa ravnatelj imenuje drugu osobu.
6. **Odgojitelji obavještavaju roditelje** djeteta ili zakonske zastupnike o prijavljenom nasilju u odgojno-obrazovnoj skupini te ih upoznaju sa svim činjenicama i aktivnostima koje su se do tada poduzele i koje će se poduzeti. **O drugim oblicima zlostavljanja od strane odraslih osoba roditelje obavještavaju ravnatelj, psiholog i/ili drugi stručni suradnik.**
7. **Roditeljima** ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja, **psiholog i ravnatelj daju obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći**

djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja

8. U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili druge djece, **ravnatelj će o potrebi krizne intervencije ili drugog oblika psihološke pomoći informirati Ministarstvo znanosti i obrazovanja, osnivača** te se savjetovati s nadležnom stručnom osobom.

9. **S djecom koja imaju spoznaju o učinjenom nasilju – razgovor obavlja psiholog, a s odraslim osobama ravnatelj** te utvrđuju sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

10. **Psiholog obavlja razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje** te poziva njegove roditelje ili zakonske skrbnike kako bi se upoznali sa situacijom. U razgovor s roditeljima uključuje se i ravnatelj.

11. O svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te opažanjima radnici vode **službene bilješke**, koje u pisanom obliku predaju ravnatelju – na urudžbeni zapisnik u tajništvo, a koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

Pisane bilješke opisuju:

- vrijeme i mjesto kada je uočeno nasilno ponašanje, kada je uočena povreda ili drugi znakovi nasilnog ponašanja prema djetetu
- opis ponašanja djeteta i/ili odrasle osobe
- točno mjesto povrede, oblik, veličinu, boju (korisno je koristiti crtež tijela na kojem se označi mjesto povrede)
- citiranu izjavu djeteta, roditelja ili druge odrasle osobe
- crtež djeteta

☒ U dokumentaciju treba zabilježiti činjenice, tj. ono što smo vidjeli i čuli

☒ Ne pišu se osobne stavove, indicije niti insinuirati sumnju na zlostavljanje

12. Ravnatelj je obavezan o događaju izvijestiti nadležne institucije i tijela, a nadležne institucije i tijela dat će povratnu informaciju o postupanju s ciljem sveobuhvatnog pristupa zaštite prava i interesa djeteta.

13. Nakon otkrivanja nasilja i konzultacija sa stručnjacima i/ili institucijama **potrebno je poduzimanje mjera:**

o U okviru mjera zaštite s događajem se upoznaju stručni radnici, a prema potrebi i svi zaposleni u ustanovi te se obvezuju na **čuvanje poslovne i profesionalne tajne**

o Svi događaji moraju biti **evidentirani i biti dostupni nadležnim institucijama**

o Za informiranje i davanje informacija nadležnim ustanovama **odgovoran je ravnatelj** ili njegova zamjena, a drugi radnici dužni su davati izjave samo ako to od njih zatraže nadležna tijela

o **Informacije medijima daje isključivo ravnatelj** ili osoba koju ravnatelj ovlasti za tu priliku

14. Odgojno-obrazovni radnici i svi stručni radnici dužni su sudjelovati i **provoditi preventivne programe** u odgojno-obrazovnom radu, planirati, evidentirati i valorizirati aktivnosti iz navedenih programa, **surađivati s nadležnim ustanovama** te **čuvati dokumentaciju** na sigurnom mjestu kako bi se osigurala povjerljivost podataka.

15. **U slučaju nepoštivanja procedure propisane protokolom smatrati će se da je radnik izvršio povredu radne obveze.**

UPUTA RADNICIMA Ukoliko vam se dijete povjeri o nekom obliku nasilja:

pronađite mirno mjesto za razgovor

ostanite mirni i puni razumijevanja – pokažite da mu vjerujete, da znate kako mu je teško o tome govoriti, da vam je žao što se to dogodilo, da nitko nema pravo zlostavljati djecu, ni u kom slučaju nemojte okrivljavati dijete

saslušajte dijete, ali nemojte ispitivati više ako dijete nije spremno razgovarati. Postavljajte pitanja otvorenog tipa, a ne sugestivnog

nemojte djetetu obećati da to nikom nećete reći

U slučaju da zaposlenik vrtića sudjeluje u situaciji koja je za njih stresna ili traumatska vrtić će mu osigurati psihološku ili drugu vrstu pomoći.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

☒ Odgojitelji su obvezni kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djece pravovremeno i primjereno zadovoljiti njihove potrebe za odmorom.

☒ Obveza odgojitelja je biti stalno prisutan u skupini.

Djeca **nikada** ne smiju ostati **bez nadzora odgojitelja!**

SDB mora biti primjereno pripremljena (dovoljno zraka, bez propuha, ugodno zatamnjena, s prikladnom posteljinom).

☒ Djeca moraju biti primjereno pripremljena za odmaranje (odlazak na WC, skidanje suvišne odjeće i sl.).

☒ U odgojno-obrazovnim skupinama u kojima dio djece ne spava, **organizirati prostor i proces** tako da djeca se koja ne spavaju mogu igrati i pri tome **ne ometati** djecu koja spavaju.

☒ Oko krevetića treba ostaviti slobodnog prostora za kretanje.

☒ Posebnu pozornost potrebno je obratiti na usnu šupljinu djeteta kako na odmaranje ne bi otišlo usta punih hrane te provjeru i skidanje ukosnica s kose kao i provjeru jastučnica (gumbići i sl.)

☒ Dok se odmaraju djeca ne smiju ostati bez nadzora. Ležaljke trebaju biti tako složene da odgajatelj može vidjeti svu djecu.

☒ Ukoliko odgajatelj za vrijeme odmora primijeti sumnjivo ponašanje djeteta treba odmah poduzeti sve korake za pružanje pomoći djetetu (disanje, povraćanje, temperatura).

☒ Pristupiti protokolu za **pružanje prve pomoći** i **alarmirati** najbliže oko sebe,

☒ **Obavijestiti** zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu i/ili člana stručnog tima (tko god je u mogućnosti)

☒ Sve uočene promjene u ponašanju odgajatelj mora evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE KOD ŠETNJE, ORGANIZIRANIH IZLETA, POSJETA KULTURNIM USTANOVAMA I SLIČNO

Mjere sigurnosti kod organiziranih šetnji i drugih aktivnosti koje se odvijaju izvan vrtićkog dvorišta

Šetnja i druge aktivnosti koje se odvijaju izvan vrtićkog dvorišta moraju biti unaprijed planirane, odnosno evidentirane u Pedagoškoj dokumentaciji odgojno-obrazovne skupine (napisati cilj i pravac kretanja).

Odgajatelji su dužni provjeriti pravac kretanja i sigurnost mjesta na kojeg djecu vod.

U dulju šetnju ili posjet djecu vode najmanje dvije odrasle osobe.

Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima izvan vrtića

1. Roditelji su dužni dati suglasnost za sudjelovanje djece u programima izvan vrtića (plivanje, klizanje, zimovanje, ljetovanje i sl.).
2. Prijevoz u svrhu programa /manifestacije može se organizirati grupno autobusom za djecu s navršениh 5 godina života u pratnji odgojitelja i članova stručnog tima ili u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko djeca dolaze na događanje u pratnji roditelja, roditelj dijete predaje odgojitelju koji s njim boravi na događanju. Na kraju događaja odgojitelj dijete predaje roditelju.
4. Na sportsko-rekreativnim programima (škola klizanja, plivanja i sl.) odgovornost za dijete preuzimaju sportski voditelji organizatori programa.
5. Odgajatelji koji prate djecu na putovanju sa sobom moraju imati popis djece čiji su roditelji dali suglasnost (potpisom u zajedničku tabelu) za vožnju djeteta autobusom.

Mjere sigurnosti kod šetnja, prijevoza djece automobilima, autobusom i vlakom za potrebe programa

1. Ukoliko potrebe u radu s djecom zahtijevaju organizaciju prijevoza djece (priredbe, posjete, predstave, natjecanja, smotre, izložbe i sl.) ravnateljica organizira prijevoz uz prethodnu suglasnost roditelja (potpisom u zajedničku - grupnu tabelu). Prijevoz autobusom može se organizirati isključivo kod ovlaštenih prijevoznika. Za prijevoz djece vlakom potrebno je kontaktirati službe HŽ-a. Vlakovođa o tome mora biti informiran zbog sigurnosti ulaska i izlaska djece iz vlaka.

PRIPREMA ODGOJITELJA, DJECE I RODITELJA

1. prikupljanje podataka u svrhu izrade pripreme

- ☒ provjeriti destinaciju/mjesto gdje se planira ići i sadržaje koji se nudi,
- ☒ kontaktirati službene osobe odabrane destinacije, okvirno dogovoriti moguće termine i cilj posjeta, dati informacije o broju djece i dobi, posebnim potrebama (alergije, posebna zdravstvena stanja, prehrana i sl., teškoće u razvoju, nepoželjna ponašanja), odraslim osobama u pratnji, sadržaju i načinu rada,
- ☒ ukoliko se ide na cjelodnevni izlet – dogovoriti s organizatorom (pružateljem usluga) poseban jelovnik za djecu s posebnim prehrambenim potrebama,
- ☒ kontaktirati ovlaštenog autoprijevoznika, zatražiti da na službenu e-mail adresu vrtića pošalje svoje reference o sigurnosnim uvjetima u prijevozu djece te pisanu ponudu (cijena, raspoloživost vozila u vrijeme trajanja posjeta/izleta i sl.),
- ☒ dostaviti popunjen obrazac pisane pripreme ravnatelju i pedagogu, najkasnije 7 dana prije posjeta, s navedenim aktivnostima samozaštite za sigurno kretanje djece u nepoznatim zatvorenim i otvorenim prostorima, brigu o sebi, brigu o drugima, brigu o okolini (javno dobro),

2. neposredna priprema za posjet

Nakon povratne informacije od strane ravnatelja i pedagoga:

- ☒ Potvrditi termine s ustanovom i prijevoznikom
- ☒ Dogovoriti osobe u pratnji (odgojitelji, pripravnici, stručni tim)
- ☒ Pisanim i usmenim putem podrobno informirati roditelje:
 - o ciljevima i sadržaju posjeta, izboru destinacije i referencama, uvjetima boravka za vrijeme posjeta,
 - načinu prijevoza i sigurnosnim aspektima,

- osobama u pratnji.

☒ Izraditi identifikacijske kartice djece s imenom, prezimenom, imenom vrtića i brojem službenog mobitela voditelja objekta.

☒ Po polasku provjeriti imaju li sva djeca identifikacijske kartice, provjeriti jesu li sva djeca s popisa prisutna i gdje se nalaze,

☒ Obavezno ponijeti službeni popis djece s brojevima telefona roditelja i kutiju Prve pomoći

☒ Obavijestiti ravnateljicu o polasku, dolasku na odredište te povratku i dolasku nazad u vrtić.

U SLUČAJU NESTANKA DJETETA/DJECE:

☒ provjeravati broj djece, osobito ako se, radi neke aktivnosti, vrši grupiranje u manje skupine i/ili u situacijama odlaska na toalet, **ako se utvrdi da nedostaje neko dijete tada je poželjno pribrati se i ne paničariti:**

- osigurati ostalu djecu s jednim od odgojitelja ili roditelja u pratnji,
- pitati djecu jesu li vidjeli nestalo dijete i znaju li gdje je,
- obavijestiti zaposlenike ustanove u kojoj se nalaze
- obavijestiti ravnateljicu i policiju
- potraga na ranije posjećenim lokacijama
- poziv roditeljima
- po povratku u vrtić napisati izjavu o događaju

U SLUČAJU OZLJEDA:

☒ odgojitelji trebaju biti upoznati s posebnim zdravstvenim potrebama djece koja idu na izlet, **ukoliko se dogodi ozljeda tada je poželjno pribrati se i ne paničariti:**

- osigurati ostalu djecu s jednim od odgojitelja ili roditelja u pratnji,
- ako je blaža ozljeda – sanirati,
- ako je teža – prvo pružiti prvu pomoć, zatim zvati Hitnu pomoć, zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu,
- matični odgojitelj odlazi u pratnji djeteta,
- ostalu djecu zbrinjavaju drugi odgojitelji,
- u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom obavijestiti roditelje,

- po povratku u vrtić napisati izjavu o ozljedi

Mjere sigurnosti u izvanrednim situacijama: potres, požar, razne dojave i sl.

1. Izlazi u slučaju nužde moraju biti prohodni, slobodni i označeni - put evakuacije.
2. Kroz odgojno-obrazovni rad s djecom treba razgovarati i uvježbavati postupke samozaštite, traženja pomoći, te uvježbavati evakuaciju
3. U svakom objektu i odgojnoj skupini treba imati pripremljenu torbicu s nužnim stvarima za evakuaciju i pružanje prve pomoći (voda, popis djece s osnovnim podacima, nešto suhe hrane, papirnati ručnici li maramice...). Kutija za pružanje prve pomoći nalazi se kod osobe zadužene za pružanje prve pomoći ili njegove zamjene (partnerice u odgojnoj skupini)
4. Svi zaposlenici dužni su se osposobljavati i aktivno sudjelovati pri uvježbavanju postupaka za provedbu evakuacije i spašavanja
5. Svi zaposlenici dužni su se informirati o osobama zaduženim za pružanje prve pomoći i vođenju evakuacije, te o glavnim sklopkama i ventilima za dovod struje, vode i plina.
6. Svaki radnik, čim primijeti ili dozna za izvanredni događaj s neposrednom opasnošću po život i zdravlje djece i ostalih zaposlenika i posjetitelja vrtića, dužan je o tome odmah obavijestiti zadužene djelatnike za evakuaciju i spašavanje
7. U slučaju opasnosti potrebno je odmah napustiti zgradu najkraćim sigurnim putem.
8. Djecu treba što hitnije uputiti direktno na dvorište što dalje od opasnosti (urušavanja, vatre) bez dodatnog obuvanja i odijevanja.
9. Tek nakon što su djeca izvedena ispred zgrade i izvan opasnosti potrebno je provjeriti da li su svi na okupu i djeca i odrasli.
10. Prije nego napuste zgradu spremačice moraju obavezno pregledati hodnike i sanitarne čvorove da ne bi koje dijete tamo ostalo.
11. Zaposlenici u kuhinji, tajništvu i računovodstvu, te stručni tim pružaju pomoć u evakuaciji djeci u najmlađim odgojnim skupinama (prema unaprijed dogovorenim zaduženjima)
12. Ako je moguće (ako ne postoji opasnost po život) domar ili spremačice zatvaraju dovod energenata (struja, voda, plin)

13. Povratak u objekt određuje se situacijski (ravnateljica, voditelj smjene, vatrogasci, policajac i sl.).

Ovdje su nabrojene samo opće upute, a ostalim mjerama rukovodi ravnateljica, domar i osobe zadužene za evakuaciju i pružanje prve pomoći.

POSTUPCI U SLUČAJU POTRESA

PRIJE POTRESA

- Naučite djecu kako se ponašati u slučaju potresa (pr. zaštita lica i glave rukama)
- Odredite sigurno mjesto u sobi boravka djece - uz nosivi zid, ispod stola, što dalje od stakla, prozora, vanjskih zidova, te svega što bi moglo pasti (namještaj, rasvjetna tijela)

ZA VRIJEME POTRESA

- Ostanite smireni (koristite tehnike disanja, te druge tehnike smirivanja i podučite djecu da ih koriste)

Ako ste u sobi boravka

- Sklonite se i uputite djecu da se sklone na sigurno mjesto u sobi boravka - uz nosivi zid, ispod stola, što dalje od stakla, prozora, vanjskih zidova, te svega što bi moglo pasti (namještaj, rasvjetna tijela)
- Ukoliko su djeca na ležaljka uputite ih da glavu zašтите jastučićem
- Ostanite u zatvorenom sve dok se podrhtavanje tla potpuno ne smiri
- Ukoliko je došlo do oštećenja ili niste sigurni da je do njega došlo, s djecom izađite na otvoreno (zbornom mjesto na otvorenom prostoru). Maknite se od zgrada, rasvjetnih stupova i drveća) ucrtanim evakuacijskim putevima ili najbližim mogućim putem
- Prije napuštanja zgrade, ukoliko ne postoji opasnost, spremačice zatvaraju vodu, struju i plin

Ako ste na otvorenom

- Što prije otiđite s djecom do zbornog mjesta zacrtanog na evakuacijskim planovima

Ako ste pod ruševinama

- Pokušajte ostati smireni. Prekrijte usta maramicom ili tkaninom (uputite i djecu da učine isto), te lupkajte po najbližoj cijevi ili zidu tako da spasioci mogu čuti i odrediti gdje ste.

NAKON POTRESA I EVAKUACIJE

- Ravnatelj ili voditelj smjene (voditelj objekta ili njegova zamjena, ukoliko ne postoji opasnost od urušavanja, ulazi u objekt i provjerava njegovu sigurnost te izdaje daljnje upute)

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZAMJENE ODGOJITELJA

Odgojitelj telefonskim putem obavještava voditelja objekta o svojoj spriječenosti dolaska na posao. Voditelj objekta o tome obavještava partnericu odsutnog odgojitelja te s njom dogovara mogući produženi rad u odgojno-obrazovnoj skupini. Ukoliko matični odgojitelj nije u mogućnosti raditi prekovremeno voditelj objekta produženi rad dogovara s ostalim odgojiteljima na objektu. U slučaju otežanih uvjeta organizacije rada voditelj objekta konzultira se s ravnateljicom. O izostanku odgojitelja dužem od jednog dana voditelj objekta odmah obavještava ravnateljicu.

Matični odgojitelj (ili voditelj objekta u slučaju izostanka oba matična odgojitelja) putem protokolarnog obrasca obavještava roditelje o izostanku odgojitelja te načinu na koji će se organizirati zamjene.

OBAVIJEST RODITELJIMA O PROMIJENJENOJ ORGANIZACIJI RADA

Poštovani roditelji, u odgojno-obrazovnoj skupini _____
odsutna je odgojiteljica _____.

Rad odgojiteljica na zamjeni u odgojno-obrazovnoj skupini organiziran je prema slijedećem rasporedu:

DAN I DATUM	ODGOJITELJICA NA ZAMJENI	RADNO VRIJEME

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

Ukoliko su djeca iz organizacijskih razloga raspodijeljena u druge odgojno-obrazovne skupine matični odgojitelj ili, u slučaju njegovog odsustva, voditelj objekta, putem protokolarnog obrasca o tome obavještavaju roditelje.

POSVEĆUJE SE PAŽNJA KONTAKTU S DJECOM
Predstavljanje i izražavanje veselja što ćete se upoznati

PREPORUKA: Koristan je običaj (kada se skupi većina djece) sjesti s njima na pod u krug i predstavljati se s imenima i nekim drugim podacima o sebi («Ja sam Marko i najviše volim jesti...»)

PRI JUTARNJEM PRIJEMU DJECE ILI PRI POPODNEVNOM SUSRETU OSTVARITI KONTAKT S RODITELJIMA

(predstaviti im se na način koji će kod roditelja stvoriti osjećaj sigurnost, razgovarati o tome što se taj dan zbiva)

SAZNATI ŠTO VIŠE PODATAKA O DJECI
(imena, bolesti – osobito alergije, navike itd.)

UPOZNATI I POŠTIVATI PRAVILA U GRUPI
Od rasporeda kutića, do navika u vezi s uzimanjem hrane, spavanjem ili nespavanjem, te brige za sobni inventar

OBAVIJEST RODITELJIMA

Poštovani roditelji, vaša su djeca privremeno raspoređena u druge odgojno-obrazovne skupine:

DAN I DATUM	IME DJETETA	ODGOJNO-OBRAZVONA SKUPINA U KOJU JE PRIVREMENO RASPOREĐENO DIJETE

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

UVID U DOKUMENTACIJU GRUPE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Kod izbora sadržaja dati prednost igrama za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi, sadržajima po izboru djece, vedrim aktivnostima, igrama s pjevanjem i pokretnim igrama (dobar način da ih imate na oku i okupu).

ODGAJATELJ NA ZAMJENI:

- **NE RJEŠAVA PROBLEME ČIJE RJEŠAVANJE TRPI ODGAĐANJE** («Je li Vam netko rekao da Ivana mora logopedu» ili «Već je preveliki da ima pelene, najbolje bi bilo da ...»)
- **NE IZRAŽAVA NEZADOVOLJSTVO ILI NESLAGANJE S POSTUPCIMA ODSUTNOG ODGAJATELJA** («Da sam joj ja teta već bi ona sve jela u vrtiću» ili «U mojoj se grupi to ne događa»)
- **PREUZIMA ODGOVORNOST ZA ONO ŠTO SE TAJ DAN ZBIVA** (ne govori «Danas su bili nemogući – znate oni koriste novog odgajatelja» ili «Ja ne znam kako njegova teta može s njim izaći na kraj»).

Mjere zdravstvene zaštite u vrtiću

1. Pri upisu djeteta u vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
2. Zdravstvena voditeljica (ili dr. članovi stručnog tima) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, upućuju na situacije na koje je potrebno obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i izmjenjuju informacije.
3. Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću. Bolesno dijete povećava rizik pobolijevanja druge djece u skupini, a također zahtijeva više pažnje i njege koja mu u vrtiću ne može biti pružena.
4. Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu o izostanku djeteta i razlozima izostanka djeteta (osobito u slučaju zarazne bolesti).
5. Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj mora donijeti liječničku potvrdu (dijete bez nje ne smije ostati u odgojno-obrazovnoj skupini - u slučaju da je nema kontaktirati zdravstvenu voditeljicu)
6. U slučaju izostanka zbog bolesti duljem od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta. Djeca koja su izbivala iz vrtića zbog nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana trebaju ponoviti cijeli liječnički pregled ili dio pregleda ovisno o razlogu izostanka te dostaviti vrtiću potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta.
7. U vrtiću se lijekovi ne daju (antibiotici, pomoćni pripravci) osim u iznimnim situacijama (kronična terapija) kada ih može dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja ili prema pismenim uputama liječnika.
8. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama, djelatnicima vrtića ili drugim roditeljima.

Mjere postupanja u cilju prevencije epidemije zaraznih bolesti

U slučaju pojave epidemije zaraznih bolesti (respiratornog tipa-kao gripa ili COVID- 19), Vlada RH može potpuno obustaviti rad dječjeg vrtića ili donijeti odluku o radu vrtića u posebnim uvjetima (dežurstvo) te se tada odgojno-obrazovni rad provodi uz uvjete i mjere koje objavljuje HZJZ a koje su podložne promjenama ovisno o mijenjanju epidemiološke situacije.

1. Rad u vrtiću će biti organiziran na način da se u vrtiću nalazi najmanji mogući broj djelatnika u isto vrijeme (prema mogućnostima, odgajatelji s djecom se nalaze u jednom dijelu vrtića a administrativno osoblje u drugom s tendencijom što više rada od kuće).
2. U vrtić nije dozvoljen ulazak zaposlenicima koji nisu raspoređeni na posao.
3. Za vrijeme tzv. dežurstva vrtića rad djelatnika će biti organiziran u tjednim ili dvotjednim smjenama tako da jedan odgojitelj skrbi o najviše do 9 djece, da se odgojitelji ne preklapaju u radu te da jedan odgojitelj skrbi uvijek o istoj djeci (u jednom razdoblju-smjeni).
4. Djelatnici koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge simptome bolesti ne dolaze na posao, javljaju se ravnatelju.
5. Komunikacija s roditeljima i sa drugim djelatnicima mora biti bez uobičajenih socijalnih kontakata i na međusobnoj udaljenosti od 1 m na vanjskom prostoru, 2 m unutar vrtića (u tom smislu ne prilaziti drugim osobama, ne grupirati se). Odgojitelji se u radu s djecom također koliko je to moguće pridržavaju tih uputa, iznimno se to ne odnosi na vrijeme obavljanja njege djeteta, a tada je preporuka da se sve radnje obave u što kraćem vremenu
6. Vrata vrtića će biti zaključana, roditelj zvoni i predaje dijete na dogovorenom ulazu. Nakon popuštanja strogih mjera roditelj će moći ući u vrtić ali uz mjere zaštite (prolaz kroz dezbarijeru, maska, dezinfekcija ruku). Administrativni ulaz će biti otključan prema potrebi.
7. Po ulasku u objekt obavezna je dezinfekcija ruku svih osoba koje ulaze u objekt kao i dezinfekcija obuće na postavljene dezbarijere na ulazu.

8. Svi djelatnici i druge osobe koje ulaze u vrtić upisuju se u Evidencijsku knjigu u koju upisuju temperaturu i eventualno postojanje drugih simptoma bolesti.
9. Odgajatelji i tehničko osoblje oblače čistu radno-zaštitnu odjeću i obuću koju je preporučljivo svakodnevno nositi na pranje.
10. Zaštitne maske se koriste opcionalno, dok nošenje rukavica se ne preporučuje (osim tehničkom osoblju), prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.
11. Pri ulasku u odgojnu skupinu dijete se upućuje na pranje ruku, dijete ne dezinficira ruke niti koristi zaštitnu masku.
12. Djetetu se beskontaktnim toplomjerom mjeri tjelesna temperatura na čelu te ista upisuje u Evidencijsku knjigu. U slučaju temperature iznad 37.2°C zove se roditelj da dođe po dijete i javi pedijatru radi odluke o daljnjem postupanju.
13. Odgajatelj planira i provodi koliko je god moguće više aktivnosti na otvorenom. Ukoliko je ikako moguće, za vrijeme igre ili obroka osigurati razmak među djecom od najmanje 1 m (npr. za jednim stolom najviše 2 djece).
14. Krevetići za poslijepodnevni odmor moraju biti razmaknuti 1-2 metra, koristiti osobne jastučnice djeteta. Ukoliko je moguće organizirati spavanje u odvojenoj sobi-spavaonici.
15. U planiranju didaktičke opreme sobe, treba dati prednosti opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako dezinficiraju. Ne preporučuje se korištenje prirodnina odnosno materijala kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl. te svih igračaka koje se ne mogu oprati deterdžentom i vodom te osušiti na zraku.
16. Na kraju svakog radnog dana- posebno za skupine djece koja su sukladno dobi sklona stavljanju igračaka u usta, igračke oprati, osušiti (po mogućnosti na suncu) te dezinficirati.
17. Brigu o dezinfekciji igračaka u SDB vodi odgajatelj i dnevno dokumentira u pedagošku dokumentaciju.
18. Higijena zraka unutarnjeg prostora se održava čestim provjetravanjem i/ili po mogućnosti stalnim držanjem prozora otvorenim

19. Tehničko osoblje pojačano provodi mjere čišćenja i dezinfekcije prema planu (izmjena klorne otopine dezbarijera svaka 3 sata, dezinfekcija kontaktnih površina svaka 2 sata), sve postupke evidentira u dnevne planove dezinfekcije. Tehničko osoblje također vodi brigu o čišćenju i dezinfekciji igračaka koje se koriste tijekom boravka na zraku kao i dnevnoj dezinfekciji pješčanika ukoliko je odobreno da se koristi.

20. Odgajatelji, također, pojačano paze na higijenu i razgovaraju s djecom na njima primjeren način o razlozima pojačanih mjera.

21. Svi artikli koji ulaze u vrtić kroz gospodarski ulaz moraju se dezinficirati (ekonom, kuhar, spremačica) a svježe voće i povrće se odmah stavlja na pranje.

22. Posljednje osobe koje izlaze iz vrtića su poslijepodnevne spremačice koje još završno dezinficiraju sve korištene površine.

23. Odgovorne osobe u vrtiću prate provedbu rada u dječjem vrtiću (dolazak i odlazak djece, rad svih djelatnika, uvjete rada, postupke u slučaju sumnje na zarazu djeteta ili djelatnika, prehranu, ažuriranje mrežnih stranica s informacijama roditeljima idr.), prema potrebi revidiraju i dopunjavaju mjere postupanja sukladno novim saznanjima i uputama nadležnih institucija.

Mjere postovanja kod kroničnih bolesti

1. Pri upisu djeteta koje boluje od kronične bolesti (dijabetes, celijakija, febrilne konvulzije, astma, opstruktivni bronhitis, epilepsija) zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje članove stručnog tima i odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim zdravstvenim potrebama djeteta.
3. Ukoliko dijete treba primati lijekove u vrtiću, lijek daje isključivo roditelj, a iznimno zdravstvena voditeljica uz pismeno dopuštenje roditelja i upute liječnika (sadrže dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje, te postupke u slučaju pogoršanja).
4. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, odgojitelja, članova stručnog tima i roditelja.

Mjere postupanja kod ozljeda djeteta

1. Svi objekti vrtića trebaju biti opremljeni ormarićima za prvu pomoć.
2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti rukavice kada se pruža prva pomoć kod krvarenja).
3. Ostalu djecu potrebno je zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana tima.
4. Ukoliko ozljeda zahtijeva hitnu liječničku intervenciju pozvati hitnu pomoć.
5. Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja će kontaktirati roditelje. Ukoliko roditelj ne može doći, zdravstvena voditeljica ili član stručnog tima prati dijete pedijatru ili u preporučenu zdravstvenu ustanovu.
6. O događaju se izvještava ravnatelj.

Ravnatelj ili netko drugi (prema nalogu ravnatelja) obavještava roditelje o događaju i poduzetom

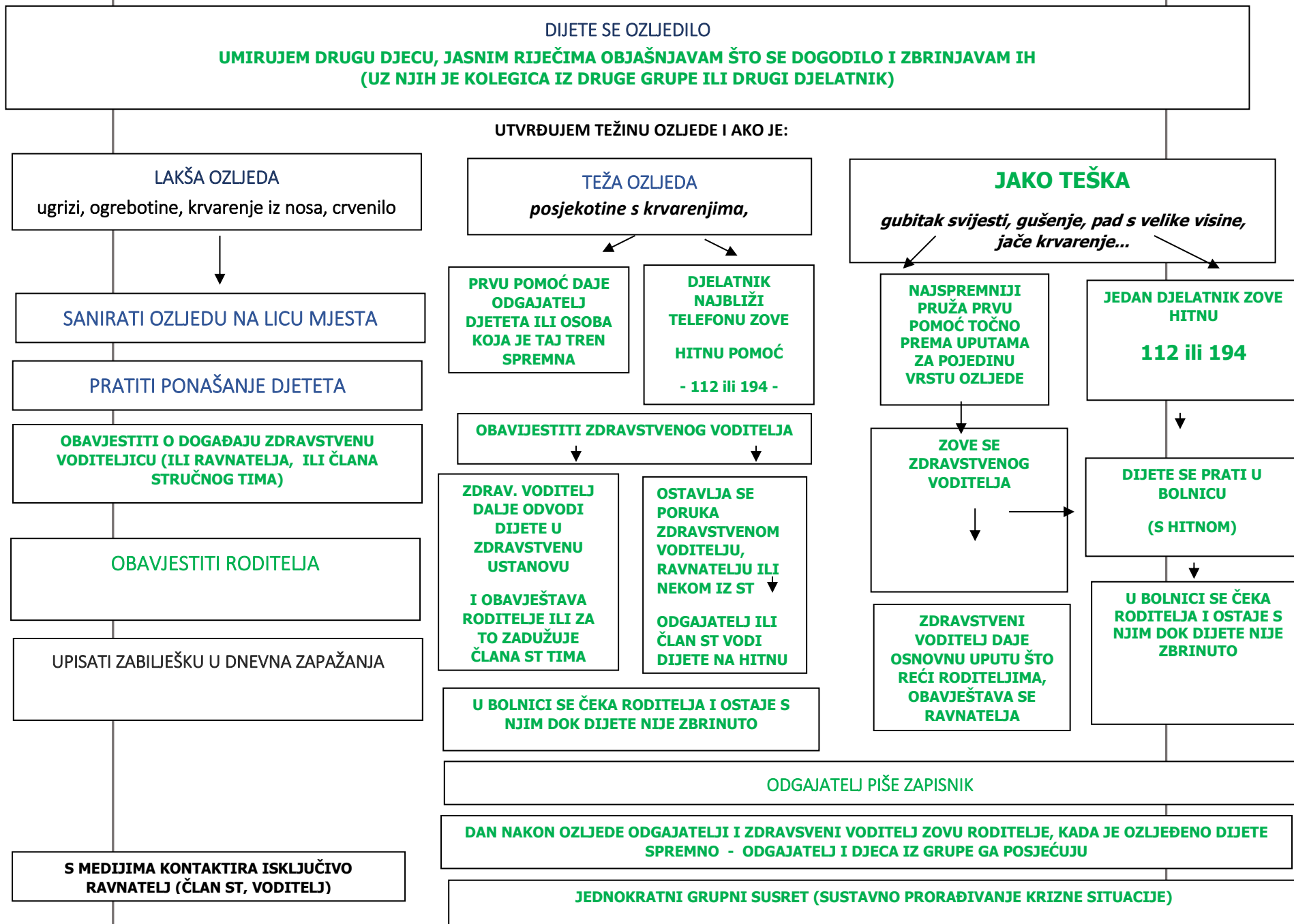
- Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je sačiniti **zapisnik** i navesti očevice

Zapisnik treba sadržavati:

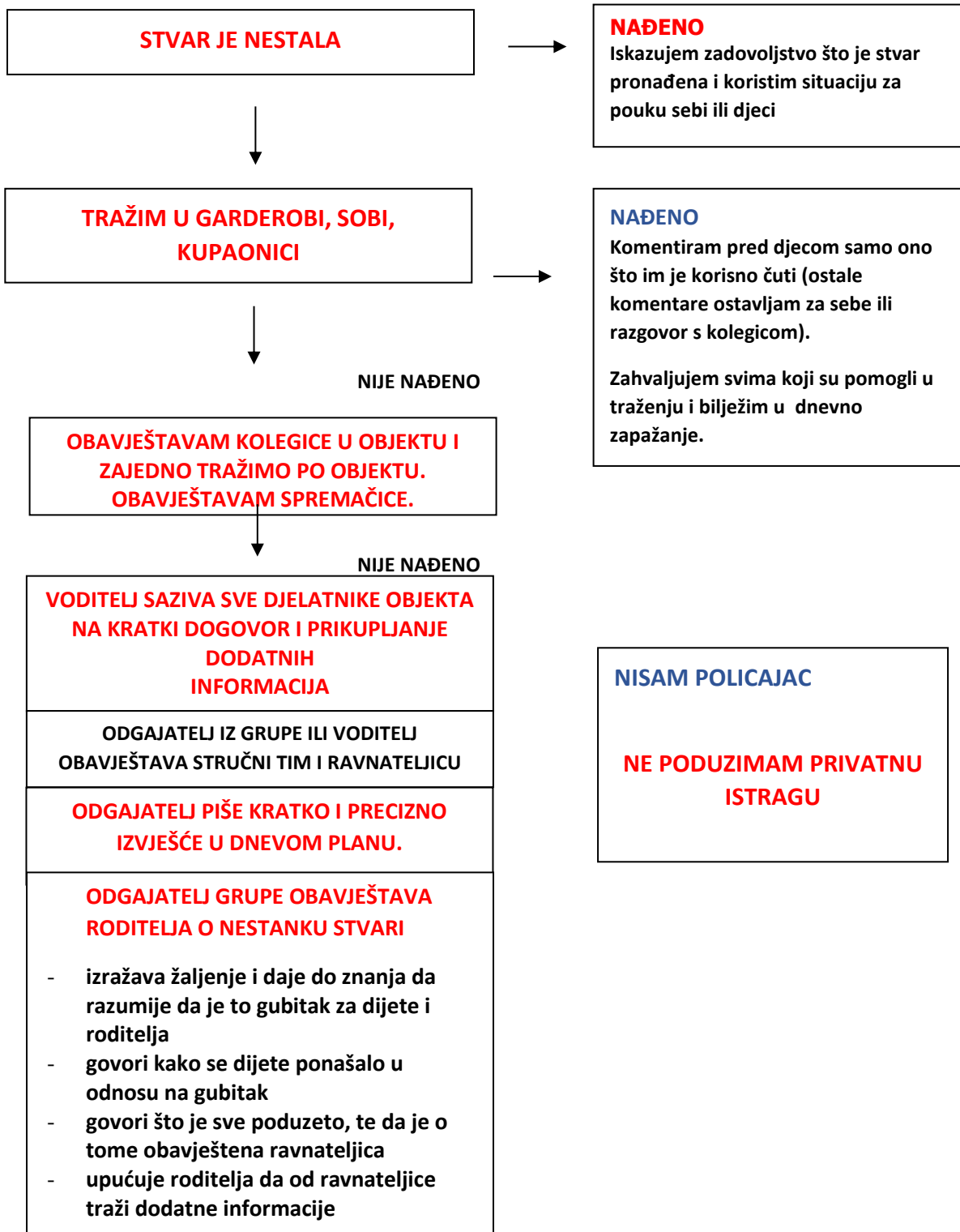
1. Ime i prezime djeteta
2. Datum rođenja
3. Skupina
4. Datum i vrijeme nastanka povrede
5. Vrsta povrede
6. Kako je nastala i gdje
7. Mjere poduzete u vrtiću
8. Način prijevoza: (roditelj, odgajatelj)
9. Obrada u zdravstvenoj ustanovi

10. Tretman

PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDE DJETETA



PROTOKOL POSTUPANJA KOD NESTANKA STVARI



Idući dan zabilježite točno što se desilo u svoju bilježnicu i u poseban zapisnik. Točno navedite razloge nastanka navedene situacije, metode i postupke djelovanja u rješavanju situacije (pošaljite zabilješke ravnateljju).

3. Interna dokumentacija

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA u vezi prijevoza djeteta osobnim vozilom

Suglasan sam da moje dijete _____ može biti prevezeno osobnim automobilom (marka i broj registracije) _____

kojim će upravljati _____

(ime i prezime vozača).

Razlog prevoženja djece automobilom _____

Datum

Potpis roditelja/skrbnika

DJEČJI VRTIĆ VIDEK

OBJEKT _____

ADRESA _____

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza: (roditelj, odgajatelj) _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgajatelj:

Zdravstvena voditeljica:

Primjer sadržaja obrasca izjava (krizne situacije prema protokolima ili provale)

- PROVALA:
1. Datum i sat uočene provale:
 2. Objekt i soba neovlaštenog ulaska-provale:
 3. Poduzete mjere za sigurnost djece (da ne ulaze u objekt, pomoć roditelja u zbrinjavanju djece i njihova imena):
 4. Ulazak u sobu boravka, tko je odobrio:
 5. Tko je uputio poziv policiji i kada:
 6. Očevid je obavljen od strane policije, kada i u koje vrijeme:

/ ime i prezime zaposlenika, datum i vrijeme predaje izjave/

Izjava se čuva u arhivi vrtića.

ZAPISNIK nakon izvršenja bilo koje krizne intervencije i mjera sigurnosti u vrtiću VIDEK

3.1. Sadržaj zapisnika/izjave:

1. Datum, objekt i odgojna skupina ili prostor odvijanja situacije:
2. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba:
3. Imena djeteta ili korisnika, ovisi o situaciji:
4. Kraći opis situacije s punim imenima i prezimenima sudionika
5. Korake postupanja
6. Vrijeme informiranja osobe koja je telefonski izvještena (ravnateljica, MUP)
7. Opis rješavanja ili završetka situacije
8. Ime i prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis tko primio zapisnik (tajnik, član ST, ravnatelj itd.)

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije.

3.5 Tabela suglasnosti roditelja/skrbnika za sudjelovanje djeteta u programima (izlet, posjet, kazalište, muzej, sportske aktivnosti i sl.)za djecu s navršениh 5 godina života uz potpis roditelja/skrbnika

TABELA SUGLASNOSTI RODITELJA/SKRBNIKA

SKUPINA/ODGAJATELJI _____

PROGRAM: _____

Red.br.	IME I PREZIME DJETETA	CIJENA PROGRAMA	POTPIS RODITELJA

3.6. Obrazac „Obavijest roditeljima o promijenjenoj organizaciji rada (u slučaju zamjene odgojitelja)

OBAVIJEST RODITELJIMA O PROMIJENJENOJ ORGANIZACIJI RADA

Poštovani roditelji, u odgojno-obrazovnoj skupini _____

odsutna je odgojiteljica _____

Rad odgojiteljica na zamjeni u odgojno-obrazovnoj skupini organiziran je prema slijedećem rasporedu:

DAN I DATUM	ODGOJITELJICA NA ZAMJENI	RADNO VRIJEME

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

3.7. Obrazac „Obavijest roditeljima o privremenoj raspodjeli djece u druge odgojne skupine

OBAVIJEST RODITELJIMA

Poštovani roditelji, vaša su djeca privremeno raspoređena u druge odgojno-obrazovne skupine:

DAN I DATUM	IME DJETETA	ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA U KOJU JE PRIVREMENO RASPOREĐENO DIJETE

Zahvaljujemo na razumijevanju!

POTPIS RAVNATELJA I ŽIG

EVIDENCIJA OSOBA KOJE ODVODE I DOVODE DIJETE IZ VRTIĆA

DATUM			DATUM			
IME DIJETETA	DOLAZI S	ODLAZI S	IME DIJETETA	DOLAZI S	ODLAZI S	

Na temelju čl. 64 Statuta Dječjeg vrtića Videk, Odgojiteljsko vijeće je dana 26.09.2024. donjelo je
Mjere sigurnosti i protokole postupanja u kriznim situacijama Dječjeg vrtića Videk.

Upravno vijeće na DV Videk na svojoj sjednici održanoj 30.09.2024. donijelo je

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Brdovec, 26.09.2024.

KLASA:007-02/24-02/1

URBROJ:238-03-05-02-24-5



Predsjednik Upravnog vijeća:

Daniel Bukovinski

Ravnateljica:

Marta Sabolek



Marta Sabolek