

DJEČJI VRTIĆI MEDULIN
Munida 3a, 52 203 MEDULIN
Tel. 052 576 760
Fax. 052 576 308
e-mail: info@dvmedulin.hr

Klasa: 601-02/13-08/20
Ur.br.: 2168-335-13-01

Medulin, 18.listopad 2013.

Sukladno članku 24. Statuta Dječjih vrtića Medulin, članku 3. Stavak 2.2 Državnih pedagoških standarda i napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Klasa: 601-02/07-03/00139, Ur. broj: 533-10-07-0001 od 11. svibnja 2007., te zbog potreba iskazanih tijekom procesa rada, ravnateljica vrtića donosi

ODLUKU
O DONOŠENJU I OBVEZI POŠTIVANJA
SIGURNOSNO – ZAŠTITNOG I PREVENTIVNOG PROGRAMA
I PROTOKOLA O POSTUPANJU U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA
(s izmjenama i dopunama)

Dječji vrtići Medulin kao dio redovnih programa, od rujna 2007. god. primjenjuju Sigurnosno zaštitni i preventivni program Klasa: 601-02/07-04/1, Ur. broj: 380-01-07-18. Tijekom primjene, uočene su potrebe za izmjenama i dopunama te se pristupilo izradi istog u skladu s aktualnim potrebama.

Ovaj program usvojen je na odgajateljskom vijeću dana 17.10.2013. i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Severka Verbanac, prof.ped.



Severka Verbanac

DJEČJI VRTIĆI MEDULIN
Munida 3a, 52 203 MEDULIN

**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
I PROTOKOLI O POSTUPANJU U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA**

Medulin, rujan 2013.

Sadržaj:

		Str.
	Uvod.....	3
	Cilj programa.....	3
	Zadaće programa.....	4
	Nositelji programa.....	4
1.	Mjere sigurnosti u vrtiću.....	4
1.1.	Radno vrijeme vrtića.....	4
	Ulazak i izlazak iz vrtića – dovođenje i odvođenje djece.....	5
1.2.	Trajanje programa i boravak djeteta u vrtiću.....	5
1.3.	Nadzor kretanja osoba u objektu i oko objekta.....	5
1.4.	Prava i obveze roditelja.....	6
1.5.	Prava i obveze zaposlenika u vrtiću.....	6
1.6.	Mjere kod prijevoza djece za potrebe programa ili procesa.....	7
1.7.	Mjere u cilju upoznavanja sa SZP programom.....	8
1.8.	Mjere sigurnosti u pogledu zadovoljavanja zdravstveno-higijenskih uvjeta.....	8
1.8.1.	U prehrani.....	9
1.8.2.	Prilikom boravka u unutarnjem i na vanjskom prostoru.....	11
1.9.	Zaštita privatnosti i podataka o djeci.....	11
1.10.	Mjere kojima se promovira samozaštita djece- edukacija djece	12
2.	Protokoli postupanja u rizičnim situacijama.....	12
2.1.	Protokol o preuzimanju i predaji djeteta.....	12
2.2.	Protokol o postupanju prema roditelju čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta.....	12
2.3.	Protokol o postupanju kod razvedenih roditelja i roditelja u brakorazvodnoj parnici.....	13
2.4.	Protokol o postupanju u slučaju bijega djeteta iz vrtića.....	14
2.5.	Protokol o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći.....	16
2.6.	Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djetetom.....	16
2.7.	Protokol o postupanju u slučaju nasilja među odraslim osobama u vrtiću.....	17
2.8.	Protokol o postupanju prema djetetu izvan kontrole emocija i ponašanja.....	18
2.9.	Protokol o postupanju prilikom ostvarivanja izleta i posjeta.....	18
2.10.	Protokol o postupanju u izvanrednim situacijama.....	18

Uvod:

Sukladno Konvenciji Un-a o pravima djeteta, Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava te Obiteljskom zakonu u više se navrata posebno ističe zaštita i sigurnost djeteta u različitim uvjetima življenja. Stručni djelatnici u dječjem vrtiću dužni su brinuti da u organiziranju života i rada u grupi djece osiguraju uvjete za pun razvoj aktualnih i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece, zadovoljavajući pri tom faktor sigurnosti kao jednu od osnovnih potreba svakog djeteta. Vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se svako dijete, ali i odgajatelj koji je za njega odgovoran, osjećati sigurno i zaštićeno.

Prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, Uprave za predškolski odgoj i osnovno obrazovanje od 11. svibnja 2007. Sigurnosno zaštitni i preventivni programi te protokoli o postupanju u mogućim rizičnim situacijama postaju sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada svakog vrtića.

U savkodnevnom radu i primjeni Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa u Dječjim vrtićima Medulin od rujna 2007. (Klasa: 601-02/07-04/1; Ur.broj: 380-01-07-18) uočila se potreba za dopunom te se pristupilo izradi iste.

Cilj programa:

- osigurati maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u predškolskoj ustanovi,
- razmotriti i ukloniti moguće izvore opasnosti,
- osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika
- educirati i u optimalnoj mjeri osopsobiti djecu za samozaštitu i informirati ih o oblicima samopomoći u ugrožavajućim situacijama

Zadaće programa:

I. Utvrditi redovne mjere sigurnosti u vrtiću:

1. radno vrijeme vrtića (vidljivo izloženi na ulaznim vratima) te ulazak i izlazak iz vrtića – dovođenje i odvođenje djece
2. trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta u vrtiću po programima
3. nadzor kretanja osoba u objektima i oko objekata vrtića
4. prava i obveze roditelja (dovođenje i odvođenje djece, zdravlje djece, ispričnice i liječničke potvrde, higijena djece, obveze prema vrtiću...)
5. prava i obveze stručnih djelatnika i ostalih zaposlenika u vrtiću
6. mjere kod prijevoza djece za potrebe programa i procesa
7. mjere koje se poduzimaju u cilju upoznavanja sa SZP programom
8. mjere sigurnosti u prehrani (ispravnost namirnica, priprema i serviranje hrane, čuvanje zdravstvenog integriteta djece...)
9. mjere sigurnosti boravka u unutarnjem i na vanjskom prostoru vrtića
10. mjere kojima se promovira samozaštita djece

II. Izraditi protokole postupanja u rizičnim situacijama u dječjem vrtiću

1. Protokol o preuzimanju i predaji djeteta roditelju (pismene izjave: prava i dužnosti roditelja i odgajatelja, postupci i metode djelovanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića, koga i kad obavijestiti, važni brojevi telefona)
2. protokol o postupanju prema roditelju čije psihofozičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP, iznenadni znaci bolesti roditelja...)
3. protokol o postupanju kod razvedenih roditelja i roditelja u brakorazvodnoj parnici
4. protokol u slučaju bijega djeteta iz vrtića
5. protokol o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći
6. protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djetetom (zanemarivanja, zlostavljanja, nemara, grubosti...)
7. protokol o postupanju u slučaju nasilja među odraslim osobama u vrtiću
8. protokol o postupanju prema djetetu izvan kontrole emocija i ponašanja
9. protokol prilikom ostvarivanja izleta i posjeta
10. protokol o postupanju u izvanrednim situacijama

Nositelji programa:

- svi zaposlenici vrtića prema radnim zadaćama i drugim obvezama definiranim ovim programom i Pravilnikom o unutarnjem ustojstvu te prema poslovima i zadaćama koje se ostvaruju po nalogu ravnatelja

1. Mjere sigurnosti u vrtiću

1.1. Radno vrijeme vrtića:

Centralna zgrada – Medulin, Munida 3a

- od (6.15) 6.30 do 16.30 (16.45): vidljivo izloženo na ulazima u objekt s napomenom da radno vrijeme od 6.15 do 16.45 smiju koristiti isključivo djeca oba zaposlena roditelja u okviru maksimalno 10 satnog boravka u vrtiću

Područni objekti – Vinkuran, Centar 3, Pomer, Pomer 1, Premantura, Selo bb

- od 6.30 do 16.30: vidljivo izloženo na ulazima u objekte

Ulazak i izlazak iz vrtića – dovođenje i odvođenje djece:

- dolazak djece u vrtić ostvaruje se do najkasnije 8.30 sati, a odlazak je moguć nakon 14.00 sati. Za iznimne situacije, ulaz i izlaz moguć je jedino uz prethodnu najavu odgajatelju
- Za djecu koja koriste poludnevni 6-satni program dolazak je moguć najkasnije do 8.30 a odlazak najkasnije do 12.00 sati odnosno prije podjele ručka
- Dovesti i odvesti dijete iz vrtića smije isključivo punoljetna osoba koju je roditelj ovlastio – obrazac DVM - 3
- **U centralnoj zgradi** vrata vrtića i glavni ulaz u dvorište zaključavaju se od 9.00 sati do 14.00 sati i za to je zadužena – pralja / skladištar
- **U područnim vrtićima** zaključavanje ulaznih vrata u objekt provodi se tijekom cijelodnevnog programa (od 6.30 do 16.30 sati) odgovorni su odgajatelji u smjeni i spremačica, a vrijeme za dovođenje i odvođenje djece je do 8.30 sati odnosno nakon 14.00 sati, a za poludnevni boravak najkasnije do 12.00 odnosno prije podjele ručka.

U vrijeme boravka na vanjskom prostoru kapije vrtića trebaju biti zaključane i za to su odgovorni odgajatelji

- Svi zaposlenici, roditelji i posjetitelji dužni su u vremenu od 9.00 do 14.00 sati nakon ulaza ili izlaza iz vrtića zatvarati vrata
- Dijete u vrtiću imaju pravo primiti isključivo odgajatelji a u slučaju njihove iznenadne spriječenosti - ravnatelj i stručni suradnici. Zabranjeno je ostaviti dijete drugim osobama u vrtiću. U takvim situacijama djelatnici su dužni odmah obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja, te će se postupiti prema protokolu o preuzimanju i predaji djeteta.

1.2. Trajanje programa i boravak djeteta u vrtiću:

- U vrtiću se ostvaruju redovni i posebni 10-satni i 6 – satni programi (prema Odluci Općine Medulin) i u navedenom radnom vremenu
- Kraći programi ostvaruju se prema planiranom rasporedu i isključivo nakon završetka redovnog programa odn. nakon 16.30 i najkasnije do 18.30 sati

1.3. Nadzor kretanja osoba u objektu i oko objekta:

- Svi zaposlenici koji tijekom ili nakon radnog vremena vrtića uoče kretanje nepoznatih ili sumnjivih osoba dužni su to čim prije prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku ili tajniku te imaju pravo od tih osoba zatražiti identifikaciju. Ukoliko su navedene osobe odsutne odgajatelji imaju pravo pozvati policajca u kvartu i o tome obavijestiti ravnatelja:

Medulin – Santin Marin – 091 255 82 58

Pomer, Vinkuran, Premantura – Krnjak Jurica – 091 157 64 59

Ured kontakt policije - 532 628; 532 - 629

Hitnoća – policija - 192

U područnim vrtićima odgajatelji imaju pravo samoinicijativno pozvati policajca u kvartu ukoliko to procjene neophodnim i nakon toga obavijestiti ravnatelja o poduzetim mjerama.

1.4. Prava i obveze roditelja:

- Roditelj je dužan **dovoditi dijete u vrtić zdravo!** Prilikom popunjavanja dokumentacije za upis djeteta u vrtić (Podaci o djetetu – obrazac DVM - 2) roditelj je dužan prikazati istinite podatke o procjepljenosti, kroničnim bolestima kod djeteta ili u obitelji, alergijama te zdravstvenom statusu djeteta.
 - a. Kod alergija i bolesti roditelj je dužan prilikom inicijalnog individualnog razgovora dostaviti svu relevantnu liječničku dokumentaciju o bolesti odn. listu namirnica koje dijete smije ili nesmije jesti. Kopiju potvrde o alergijskim reakcijama na namirnice, osoba koja je obavila razgovor, dostavlja glavnom kuharu minimalno 5 dana prije početka pedagoške godine a original dostavlja odgajateljima koji ga arhiviraju u individualni dosije djeteta.
 - b. Prilikom potpisivanja Ugovora ili najkasnije prvog dana boravka djeteta u vrtiću, roditelj je dužan dostaviti odgajatelju potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, ne stariju od 30 dana.

Odgajatelj i stručni suradnik imaju pravo zatražiti od roditelja i izvršiti uvid u svu liječničku dokumentaciju te je pohranjuju u individualni dosije djeteta. (Potvrdu o sistematskom pregledu, ispričnice nakon bolesti...)

- U slučaju bolesti ili ne dolaska djeteta u vrtić roditelj je dužan najkasnije do 9.00 sati istoga dana obavijestiti odgajatelje ili stručnog suradnika o razlogu izostanka. Razlog izostanka odgajatelji bilježe u pedagoškoj dokumentaciji. Nakon izostanka zbog bolesti, duljem od četiri dana, roditelji su dužni dostaviti liječničku potvrdu da je dijete zdravo i može ići u vrtić.
- Roditelj i odgajatelji dužni su voditi brigu o higijeni djeteta. Roditelj je dužan dovoditi dijete u vrtić čisto i brinuti o dostatnosti robe u rezervi te čistoći ruksaka djeteta. Svaka odstupanja odgajatelji / roditelji prijavljuju ravnatelju. Odgajatelj u individualnom dosjeu djeteta vodi bilješku o eventualnim primjedbama u odnosu na roditelja a stručni suradnik o primjedbama u odnosu na odgajatelje i vrtić. Prema procjeni stručni suradnik u dogovoru s ravnateljem poziva (roditelja, odgajatelja, zaposlenika) na razgovor te ukoliko procjene potrebnim poduzimaju daljnje mjere.
- Prilikom upisa roditelj je dužan dostaviti vrtiću točne podatke o djetetu kao i ostale zatražene informacije te pravovremeno obavještavati odgajatelje o svakoj promjeni u životu djeteta (adresa, brojevi telefona, bolesti u obitelji, razvrgnuće braka, proširenje obitelji, smrt članova obitelji, neočekivane reakcije djeteta...) koje odgajatelj evidentira u pedagoškoj dokumentaciji i dosjeu djeteta
- U slučajevima kada odgajatelj ili roditelj kod dolaska ili odlaska djeteta zapaze neku povredu na djetetu dužni su pitati što se dogodilo. Informaciju/događaj odgajatelj bilježi u pedagoškoj dokumentaciji i dosjeu djeteta. U slučajevima sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta obvezni su obratiti se stručnom suradniku s kojim zajednički sastavljaju zapisnik, provjeravaju točnost podataka te po procjeni i u dogovoru, ravnatelj obavještava nadležne službe.
- Roditelji su dužni pratiti pisane obavjesti na oglasnoj ploči za roditelje, osigurati djeci dostatnu rezervnu odjeću i obuću i druga sredstva prema uputama odgajatelja i vrtića, te poštivati mjere i protokole ovog programa

1.5. Prava i obveze zaposlenika u vrtiću:

- regulirani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, Pravilnikom o kućnom redu, i ovim Programom

1.6. Mjere kod prijevoza djece za potrebe programa ili procesa:

- **bilo koji oblik prijevoza djece zahtijeva prethodnu najavu kod ravnatelja**
 - a) korištenje sredstava **javnog prijevoza**
 - prilikom prijevoza djece vrtić je dužan koristiti isključivo ovlašteno prevozničko poduzeće koje udovoljava Zakonu o sigurnosti prometa na cestama (NN 105/04) i Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati vozila kojime se prevoze djeca (NN 8/06)
 - u prijevozu djece sudjeluju oba odgajatelja iz skupine ili jedan odgajatelj i stručni suradnik. Iznimno, kada se radi o maksimalno 12 djece pratnju može sačinjavati jedan odgajatelj
 - odgajatelji su dužni minimalno 3 dana unaprijed obavijestiti roditelje o razlogu i potrebi prijevoza djece, prijevoznikom poduzeću, destinaciji te približnom vremenu polaska i povratka; roditelj vlastoručnim potpisom potvrđuje svoju suglasnost (obrazac DVM-4). U slučaju kada roditelj nije suglasan, vrtić se obvezuje osigurati smještaj djeteta u nekoj od preostalih odgojnih skupina.

- roditelj je dužan dovesti i čekati dijete u unaprijed najavljeno vrijeme i na dogovorenom mjestu. U slučaju kašnjenja u povratku sa duljih destinacija, obavijest odgajatelja razmjenjuje se među roditeljima na način koji se zapisnički utvrđuje u vidu "Odluke o uzajamnom obavještanju" (obrazac DVM-5) na prvom roditeljskom sastanku koju su dužni potpisati svi roditelji.
 - Ukoliko dijete kasni kod polaska vrtić se ne obvezuje čekati dijete
 - Kada roditelj ne dođe po dijete u dogovoreno vrijeme postupa se prema protokolu o preuzimanju i predaji djeteta.
- b) korištenje osobnih automobila
- u slučaju hitnoće djelovanja (nagla bolest, povreda i sl.) vrtić (ravnatelj ili stručni suradnik) zadržava pravo odluke o vrsti prijevoza
 - prijevoz automobilima dozvoljava se kada ne postoji drugi oblik prijevoza a udaljenost od vrtića nije veća od 2 km i isključivo uz prethodni dogovor (zapisnički evidentiran) i pismenu suglasnost roditelja
 - odgajatelji su dužni minimalno 3 dana unaprijed obavijestiti roditelje o razlogu i potrebi prijevoza djece, imenima osoba koje će vršiti prijevoz, destinaciji te približnom vremenu polaska i povratka; roditelj vlastoručnim potpisom potvrđuje svoju suglasnost (obrazac DVM-6). U slučaju kada roditelj nije suglasan, vrtić se obvezuje osigurati smještaj djeteta u nekoj od preostalih odgojnih skupina.
 - tijekom prijevoza, svaki vozač dužan je udovoljavati ranije navedenom Zakonu i Pravilniku te u svom vozilu posjedovati kopiju suglasnosti.

1.7. Mjere u cilju upoznavanja sa SZP programom:

a) upoznavanje roditelja sa SZP programom

- O svim mjerama i protokolima ovog programa vrtić (odgajatelji ili stručni suradnik) je dužan upoznati svakog novog roditelja/skrbnika na prvom roditeljskom sastanku, odnosno tijekom godine za naknadno upisanu djecu
- Navedene mjere i protokoli i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa vrtića i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid Ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta, te prijavu nadležnim službama.
- Jedna kopija programa biti će trajno izložena i dostupna roditeljima na oglasnoj ploči za roditelje

b) upoznavanje zaposlenika sa SZP programom

- odgajateljsko vijeće neposredno, svojim mišljenjem i sugestijama, zajedno s ravnateljem i stručnim suradnikom, oblikuju i po potrebi upotpunjavaju Program
- po završetku izrade programa ravnatelj će sazvati: odgajateljsko vijeće te s programom upoznati svo stručno osoblje, sastanak pomoćnog i tehničkog osoblja i svih ostalih zaposlenika s istim ciljem
- po jedna kopija programa dostaviti će se svakoj odgojnoj skupini zajedno s pripadajućim obrascima
- jedna kopija programa biti će trajno izložena na oglasnoj ploči za zaposlenike

1.8. Mjere sigurnosti u pogledu zadovoljavanja zdravstveno –higijenskih uvjeta

- **svi zaposlenici ustanove dužni su poštivati pravila koja propisuje HACCP sustav**

1.8.1. u prehrani

- prehrana djece u vrtiću treba biti raznolika, u skladu sa pravilima i normama prehrambenog standarda za planiranje prehrane u dječjim vrtićima, kojima su utvrđene preporučene dnevne količine energije (kalorijske vrijednosti) i prehrambenih tvari za djecu od 12 mjeseci do polaska u školu a pridržavajući se uputa ZZJZ- a. Jednom mjesečno radna grupa za jelovnik sastavlja mjesečni menu i dijeli mišljenje o pripremljenim obrocima. Radna grupa sastavljeni menu dostavlja u sve objekte. Glavni kuhar odgovoran je za raznovrsnost i preporučene energetske vrijednosti te za svježinu namirnica i kvalitetu pripreme. Odgajatelji prate i potiču djecu na konzumaciju raznovrsnih obroka.
- vrtić će, u skladu sa svojim mogućnostima, omogućiti djeci (koja zbog bolesti ili drugih zdravstvenih razloga ne mogu konzumirati pojedine prehambene tvari odnosno industrijske proizvode, meso, voće i povrće te namirnice koje u svom sastavu sadrže tvari ili supstance kontraindicirane zdravlju djeteta), konzumiranje odgovarajuće hrane u skladu s nalazom ili preporukom ovlaštene zdravstvene ustanove
- ako vrtić ne može omogućiti i ponuditi djetetu prehranu u skladu s prethodnim nastojati će se postići dogovor s roditeljem/skrbnikom o načinu pružanja adekvatne prehrane
- hrana mora zadovoljavati uvjete propisane za zdravstvenu ispravnost namirnica, te se u vrtić može unositi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana, odnosno hrana s odgovarajućim i važećim certifikatom proizvođača (isto vrijedi kod proslava rođendana djece)
- radnici vrtića koji u svom radu dolaze u neposredan dodir s namirnicama i predmetima opće uporabe, moraju ispunjavati uvjete prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru, te obavljati periodično zdravstvene i druge zakonom propisane sanitarno-higijenske preglede
- o pravovremenom pohađanju tečaja higijenskog minimuma i obavljanju sanitarnih pregleda zaposlenici su dužni osobno voditi brigu
- pristup glavnoj kuhinji dozvoljen je isključivo osoblju kuhinje, i spremačicama u odgovarajućoj radnoj odjeći (za distribuciju i posluživanje hrane) te u iznimnim situacijama ravnatelju, tajniku, stručnom suradniku i kućnom majstoru (uz poštivanje propisa o higijenskoj ispravnosti i odgovarajućoj radnoj odjeći i obući u kuhinji)
- u područnim objektima pristup kuhinji imaju i odgajatelji u primjerenom radnoj odjeći i obući
- radnici koji obavljaju poslove pripreme i distribucije hrane, te održavanja higijene pribora i prostora kuhinje, kao i svi ostali koji dolaze u kontakt s prepremljenim obrocima, moraju voditi računa o osobnoj higijeni i higijeni prostora i provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove (ZZJZ) i u skladu s mjerama HACCP sustava

1.8.2. prilikom boravka u unutarnjem i na vanjskom prostoru vrtića

- primarna mjera sigurnosti na unutarnjem i na vanjskom prostoru podrazumjeva kontrolu kretanja djece i ponuđenih materijala i usklađivanje praćenja kada djeca koriste zajedničke prostore
- istovremeno podrazumjevaju mjere nadzora kretanja osoba u i oko objekta te mjere kod ulaska i izlaska iz vrtića

a) unutarnji prostor

- odgajatelj je dužan ostvarivati svakodnevni uvid u razbijene, oštećene i pokidane stvari ili namještaj te ih ukoliko je moguće sanirati ili uklanjati, ili od ravnatelja zatražiti intervenciju kućnog majstora. Kod uklonjenih stvari koje se ne mogu popraviti i postoji realna procjena da su opasne za djecu, odgajatelj je dužan obavijestiti tajnika, koji će zabilježiti poduzete mjere i dogovoriti način uklanjanja. Isto vrijedi i za sve ostale zaposlenike u vrtiću te kod međusobnog trajnijeg posuđivanja opreme. Prilikom istog, zaposlenici su dužni ispuniti obrazac DVM – 7 i dostaviti ga tajnici kako bi isti bio prosljeđen inventurnom povjerenstvu
- svi zaposlenici u vrtiću a osobito tehničko osoblje dužni su voditi računa o odlaganju kemijskih sredstava i sredstava za čišćenje na način da ih ne ostavljaju nadohvat djeci
- sitni neoblikovani materijal, oštre i špicaste predmete (noževi, škarice, čavlići, čekić, igle, silikonsko ljepilo...) i druge materijale za koje se ne posjeduje atest i nisu dio didaktike vrtića odgajatelji smiju koristiti isključivo radeći s djecom individualno ili u grupi do maksimalno 4 djece. Sav neoblikovani materijal koji se unosi u vrtić mora biti čist.
- svi djelatnici a posebno spremačice dužni su voditi računa o prozračivanju prostora u kojima djeca borave na način kojim štite zdravlje djece
- sanitarne prostorije potrebno je kontrolirati i čistiti minimalno tri puta dnevno – između 10.30 i 11.00 sati odnosno u vrijeme boravka djece na vanjskom prostoru, oko 13.00 sati odnosno u vrijeme poslijepodnevnog odmora djece i nakon radnog vremena vrtića. Obaveza spremačica je da prema planu vrše dodatnu kontrolu sanitarija i održavaju čistoću u svim sanitarijama i drugim prostorijama vrtića, a posebice u jaslicama. Osobito je važno paziti na kliskost poda nakon čišćenja.
- odgajatelji u jaslicama dužni su nakon svakog previjenog djeteta vršiti dezinfekciju ruku i radne površine primjerenim sredstvima
- mjenjanje kompletne posteljine (plahte, navlake...) ostvaruje se minimalno jednom u dva tjedna. U slučaju potrebe - dječje zarazne bolesti, pojava uši i sl. dodatno tijekom tjedna - za cijelu grupu. U slučaju prljave posteljine (mokrenje, stolica, povraćanje, krvarenje, pojačani sekret nosa ili ustiju, te bilo koji drugi uzrok nečistoće), mijenja se dodatno tijekom tjedna kod djeteta kome je potrebno. Odgajatelji su dužni vidljivo označiti krevetiće djeteta imenom kako nebi došlo do zamjene među djecom.
- odgajateljice i spremačice su obvezne svakodnevno prilikom pospremanja kreveta piđamicu djeteta staviti u njegovu jastučnicu (nikako izvan).
- mjenjanje jastučnice i piđame djeteta ostvaruje se 1x tjedno te su ih roditelji dužni dostaviti odgajatelju
- odgajatelji u jaslicama dužni su ostvarivati veću kontrolu igračkaka i pribora koji se djeci nude i svakog dana vršiti kontrolu zaprljanja a svakih 14 dana vršiti dezinfekciju korištenih igračkaka. U vrtićkim skupinama generalna dezinfekcija igračkaka vrši se min. jednom u tri mjeseca ili po potrebi

- spremačice, ravnatelj i osoba zadužena za kontrolu HACCP sustava, zaduženi su za sva pitanja redovnog održavanja čistoće vrtića. Prilikom uočenih odstupanja ravnatelj će postupiti u skladu s mjerama i ovlastima.
- osobe odgovorne za čistoću vrtića u skladu s mjerama HACCP sustava su spremačice, pralje i kuhinjsko osoblje
- osoba odgovorna za čistoću dostavnog vozila je kućni majstor / vozač
- osoba odgovorna za čistoću posteljine u procesu pranja i održavanja je pralja

b) vanjski prostor

- u centralnoj zgradi i područnim vrtićima spremačica u jutarnjoj smjeni dužna je najkasnije do 10.00 sati pregledati sav vanjski prostor vrtića te osigurati čistoću okoliša, terasa i prolaza
- uočene lomove dužna je odmah prijaviti ravnatelju. Ukoliko je lom nastao tijekom igre djece odgajatelj koji prvi zamjeti dužan je to prijaviti ravnatelju ili kontaktirati kućnog majstora
- ukoliko bilo tko od zaposlenika u okolišu vrtića uoči narkomansku iglu ili špricu te bilo što od sumnjivih predmeta ili materijala, dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja koji će odlučiti o daljnjem postupanju i načinu uklanjanja opasnog materijala te događaj zabilježiti u posebnu bilježnicu i obavijestiti kontakt policajca. Narkomanski pribor uklanjanja spremačica koristeći se medicinskim rukavicama i odlaže u posebno začepljene plastike (ne baciti!)
- kod pronalaska narkomanskog pribora bili gdje na vanjskom prostoru potrebno je odmah udaljiti djecu, ispitati ih o eventualnom dodiru i prijaviti policiji. Po povratku u vrtić slučaj prijaviti ravnatelju.
- Ukoliko su djeca bila u direktnom kontaktu s narkomanskim priborom, čim prije moguće oprati ruke sapunom i isprati ih medicinskim alkoholom, pregledati postoje li tragovi na koži i provesti razgovor sa svom djecom. ravnatelja i izdvojiti iz grupe djecu koja su bila u dodiru s priborom. Ako do povrede na koži nije došlo, odgajatelj je dužan o dodiru obavijestiti roditelja po odlasku djeteta iz vrtića, u suprotnom roditelja treba pozvati odmah i uputiti ih u Zavod za javno zdravstvo. Kad roditelj nije u mogućnosti doći po dijete, u Zavod ga vodi odgajatelj i pratitelj kojeg odredi ravnatelj. Odgajatelj u čijoj se smjeni povreda dogodila dužan je dočekati roditelje i prenjeti im informacije o događaju.
- Prilikom pripreme za izlazak na vanjski prostor odgajatelji su dužni, upozoriti djecu na potrebu za WC-om prije izlaska iz vrtića, provjeriti vanjske uvjete, provjeriti jesu li djeca obučena u skladu s vremenskim uvjetima, dogovoriti s djecom pravila ponašanja na vanjskom prostoru i korištenja igračkama te upozoriti na opasnosti i mjere samozaštite
- Prilikom boravka djece na vanjskom prostoru odgajatelji su dužni pratiti kretanje djece: osigurati prisutnost barem jednog odgajatelja na različitim mjestima za igru u dvorištu (imati na umu mogućnost nadzora nad svom djecom), ponuditi materijale koje se može prati i održavati
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor potrebno je osigurati nadzor nad drugom djecom – druga kolegica u smjeni ili najbliža spremačica
- Odgajatelj je dužan biti uz djecu kod korištenja sprava na igralištu i ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za igru

- Tijekom zime boravak na vanjskom prostoru preporuča se nakon 10.30 sati a tijekom ljeta maksimalno do 10.30 – 10.45 sati uz prikladnu zaštitu djece od vanjskih utjecaja
- Prilikom odlaska djece na sportska natjecanja, izlete, posjete i druge manifestacije gdje je prisutno više skupina djece u pratnju djece uključiti će se stručni suradnik.
- Kod zimovanja i ljetovanja djece primjeniti će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio uz pretpostavku verificiranih programa.

1.9. Zaštita privatnosti i podataka o djeci

- podaci o djeci tretiraju se kao poslovna tajna vrtića. Svi zaposlenici vrtića dužni su čuvati privatnost djece te im se strogo zabranjuje upotreba bilo kojih podataka o djeci u privatne svrhe (informacije, adrese, telefonski brojevi i sl.).
- vanjskim čimbenicima podatke o djeci smije dati samo ravnatelj ili stručni suradnik na osnovu pismenog zahtjeva insititucije ili u cilju poduzimanja mjera zaštite djece (sumnja na zlostavljanje, zanemarivanje i sl.)
- fotografiranje i snimanje djece od strane odgajatelja i stručni suradnika dozvoljava se isključivo za potrebe dokumentiranja odgojno – obrazovnog rada uz pismenu suglasnost roditelja (obrazac DVM - 8)
- ukoliko odgajatelji ili drugi zaposlenici primjete da nepoznate i neovlaštene osobe snimaju ili fotografiraju djecu dužne su to spriječiti i po potrebi prijaviti ravnatelju
- svi zaposlenici vrtića koji primjete bilo koji oblik odstupanja od navedenih mjera dužni su to prijaviti ravnatelju
- bilo koji djelatnik koji se ne pridržava navedenih mjera podliježe krivičnoj prijavi

1.10. Mjere kojima se promovira samozaštita djece – edukacija djece u području zaštite i spašavanja

- godišnjm planom i programom vrtića te izvedbenim programima odgojnih skupina odgajatelji su dužni:
- u programe rada s djecom ugraditi sadržaje prevencije i upoznati djecu s potencijalnim izvorima opasnosti u unutarnjem i na vanjskom prostoru i kako na njih adekvatno reagirati (oštri kutovi, korištenje stubišta, razne tekućine, skliski podovi, oštri i špicasti predmeti, narkomanski pribor, razbijeno staklo, odbačene boce, opušci cigareta, blizina insekata ili opasnih životinja npr. psi lutalice, prisutnost nepoznatih osoba itd...)
- planirati sadržaje educiranja djece za zaštitu, samozaštitu i samopomoć, te ih upoznati s brojem za hitne intervencije 112,
- upoznati ih s načinima postupanja (ne dirati, pozvati i obavjestiti odgajatelja...)
- upoznati djecu s opasnostima u svakodnevnom životu i oblicima postupanja: poplave, požari, potres, provala itd... te i nužan oprez – pravila ponašanja u prometu
- brinuti o zaštiti djelova tijela djece od mehaničkog i kemijskog ozljeđivanja te od štetnog djelovanja vanjskih atmosferskih utjecaja
- omogućiti djeci da slobodno interpretiraju ugrožavajuće situacije i situacije straha i imaju povjerenje u odgajatelja
- vrtić će jednom godišnje organizirati i sprovesti vježbu evakuacije te u sve skupine dostaviti plan izlaza
- osoba odgovorna za zaštitu od požara je kućni majstor

2. Protokoli postupanja u rizičnim situacijama

2.1. Protokol o preuzimanju i predaji djeteta

- Dijete u vrtić može dovesti ili odvesti isključivo roditelj/staratelj ili punoljetni član obitelji (iznad 18 god.) u vremenu kako to predviđa ovaj Program. Ovaj uvjet ostvaruje se obveznom pismenom izjavom kojom roditelji, pored svojih ovlasti ovlašćuju još tri osobe te je ispunjavaju i potpisuju na početku svake pedagoške godine (DVM- 3). Izjava vrijedi jednu pedagošku godinu i sastavni je dio dokumentacije o djetetu koju posjeduje odgajatelj u odgojnoj skupini.
- U slučaju kada roditelj ne poštuje ovaj Program ili izjavu o dovođenju i odvođenju djeteta koju je potpisao, roditelj preuzima svu odgovornost za dijete
- U iznimnom slučaju spriječenosti roditelja ili drugih ovlaštenih osoba, kad će po dijete doći osoba koja nema punomoć, roditelj je dužan unaprijed obavijestiti odgajatelje u odgojnoj skupini ili stručnog suradnika, navodeći puno ime i prezime osobe. U tom slučaju odgajatelj ima pravo zatražiti neki od identifikacijskih dokumenata osobe. Odgajatelj u smjeni dužan je odgajatelju iz suprotne smjene prenijeti obavjest o osobi koja će doći po dijete.
- Roditelj je obavezan predati dijete direktno odgajatelju ili u iznimnom slučaju stručnom suradniku. Isto vrijedi i kod preuzimanja djeteta (ne na kapiji, ne na početku ulice i sl.) U suprotnom, odgajatelj je dužan zabilježiti situaciju u pedagošku dokumentaciju te obavijestiti ravnatelja koji će prema procjeni poduzeti daljnje korake
- Roditelj je dužan pridržavati se radnog vremena vrtića. U slučaju kašnjenja roditelja nakon radnog vremena vrtića, roditelj je dužan unaprijed (tijekom radnog vremena vrtića) obavijestiti odgajatelje. Ukoliko roditelj ne obavijesti o kašnjenju odgajatelj je dužan ostati s djetetom i čekati 30 minuta te napraviti bilješku u pedagošku dokumentaciju i individualni dosije djeteta te u međuvremenu kontaktirati ostale osobe navedene u pismenoj izjavi o dovođenju i preuzimanju djeteta. Nakon tog obavještava ravnatelja i dogovara daljnji postupak. Odgajatelj je dužan o svemu sastaviti zapisnik.

2.2. Protokol o postupanju prema roditelju čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta:

- Kada po dijete dođe roditelj (ili druga pismeno ovlaštena osoba) za kojeg odgajatelj procjeni da dovodi dijete u ugrožavajuću situaciju (alkoholizam, narkomanija, napad PTSP-a, naglo pogoršanje zdravstvenog stanja), odgajatelj je dužan pozvati drugog roditelja (ili pismeno ovlaštenu osobu) te se dalje postupa u skladu s protokolom o preuzimanju i predaji djeteta. Istovremeno, odgajatelj ima pravo zabraniti roditelju (ovlaštenoj osobi) ulazak u vrtić i odgojnu skupinu; osim u slučaju pogoršanja zdravlja roditelja (ovlaštene osobe) kada je dužan pozvati pomoć. U tim situacijama odgajatelj nesmiije napustiti odgojnu skupinu dok ne pozove zamjenu.

2.3. Protokol o postupanju kod razvedenih roditelja i roditelja u brakorazvodnoj parnici:

- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana kontakta s djetetom, ili postoji utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi na koju se

zabrana odnosi nije moguće dopustiti dovođenje ili odvođenje djeteta, čak ni u slučaju kada za to postoji suglasnost skrbnika.

- Roditelj je dužan dostaviti vrtiću svu sudsku dokumentaciju koja se odnosi na skrb o djetetu. Dokumentacija se čuva u odgojnoj skupini, dostupna je isključivo odgajateljima odgojne skupine, stručnom suradniku i ravnatelju te se strogo zabranjuje zlouporaba podataka.
- U slučajevima kada je brakorazvodna parnica u tijeku ili je razvrgnuće bračne zajednice stupilo na snagu, roditelj koji je stekao skrbništvo dužan je u što kraćem vremenu (1 tjedan) dostaviti odgajateljima ili stručnom suradniku sudsku presudu ili privremeno rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb. Odgajatelj je dužan pridržavati se isključivo donesene pismene dokumentacije. U slučaju da jedan od roditelja ne poštuje donešenu odluku, odgajatelj ima pravo i dužan je:
 1. obavijestiti ravnatelja
 2. zabraniti roditelju ulazak u prostore vrtića i odgojnu skupinu
 3. evidentirati situaciju u pedagoškoj dokumentaciji
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije dopušteno viđanje djeteta unutar vrtića, nošenje poklona djetetu ili odvođenje djeteta bez posebne pismene suglasnosti skrbnika. Ukoliko postoji sudska zabrana, pismena suglasnost skrbnika smatra se nevažećom.
- svaki pokušaj odgajatelj je dužan evidentirati u formi zapisnika u individualni dosije djeteta i o tome obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja
- sve dok odgajatelj ne dobije na uvid sudsku dokumentaciju ili rješenje nadležnog centra, roditeljska skrb smatra se ravnopravnom (bez obzira žive li roditelji zajedno ili odvojeno) a postupa se prema točki 2.1. i 2.2. (sukladno naputku MZOS - u pravitku)

2.4. Protokol o postupanju u slučaju bijega djeteta iz vrtića

- svi objekti vrtića zaključavaju se u predviđenom vremenu a postupa se prema mjerama o ulazku i izlasku iz vrtića – dovođenju i odvođenju djece te nadzoru kretanja osoba u objektu i oko njega
- nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost i pozvati prvu najbližu osobu radi sigurnosti ostale djece u grupi
- nestanak djeteta odmah prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku koji organizira ekipu za traženje i dogovara smjerove za potragu. Član ekipe je obavezno odgajatelj te ostali zaposlenici kojima se u datom trenutku raspolaže. Istovremeno ravnatelj ili stručni suradnik dogovaraju preuzimanje kontrole nad ostalom djecom
- najprije se pretražuju svi unutarnji prostori (sobe, hodnici, skladišta, priručne prostorije) a potom vanjski prostor vrtića, po odluci ravnatelja ili stručnog suradnika ide se u traženje u zadanim smjerovima
- bijeg djeteta roditelju prijavljuje ravnatelj ili stručni suradnik te od njih prikuplja moguće podatke za traženje i dogovara eventualan poziv policiji ili u krajnjem slučaju medijima
- po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu i poduzetim radnjama (postupcima) koji se pohranjuje kod ravnatelja
- zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika

- kontakt s nadležnim ustanovama i medijima ostvaruje isključivo ravnatelj (ostali radnici nesmiju davati informacije). Medijima se dostavlja isključivo činjenice te traži profesionalnost u informiranju. Zabranjuje se fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja, te osigurava zaštita vrtića, djece i zaposlenika.

2.5. Protokol o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći

- u ovisnosti o vrsti ozljede, povrede ili bolesti poduzimaju se mjere prema kategorizaciji i opisu
- o svakoj vrsti promjene u ponašanju i zdravstvenom stanju djeteta (počevši od kvržica i masnica, ogrebotina, posjekotina, krvarenja iz nosa, temperature, osipa, svrbeži, promjene boje kože, itd...) roditelj je dužan obavijestiti odgajatelja prilikom dovođenja u vrtić; isto načelo vrijedi i za događaje u vrtiću te kod odvođenja djeteta iz vrtića kad je odgajatelj dužan obavijestiti roditelja o pojavama
- svaku značajniju promjenu u zdravstvenom stanju djeteta (pri dolasku ili odlasku) odgajatelj je dužan zabilježiti u pedagošku dokumentaciju i individualni dosje djeteta a kod učestalih situacija obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- roditelj se prilikom potpisivanja Ugovora obvezuje u vrtić dovesti zdravo dijete uz lječničku potvrdu, sukladno pravima i obvezama roditelja koje sadrži ovaj program
- bolesno dijete nesmije boraviti u vrtiću. U vrtiću nesmije boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti.
- odgajatelji nesmiju djeci davati terapiju za koju ne postoji lječnička dokumentacija i nužna potreba
- odgajatelji smiju primiti dijete tek nakon trećeg dana od početka uzimanja terapije i to uz lječničku potvrdu da dijete smije pohađati vrtić i zabilježiti to u pedagoškoj dokumentaciji i individualni dosje djeteta te usmeno obavijestiti odgajatelja u suprotnoj smjeni.
- o epidemiološkim indikacijama za koje postoje sigurna saznanja (dječje zarazne bolesti, gripa, uši u kosi, crijevne zarazne bolesti, kožne zarazne bolesti itd...) te ozljedama nastalim u vrtiću, odgajatelji su dužni obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja te voditi bilješke u pedagoškoj dokumentaciji i individualnom dosjeu djeteta
- po povratku djeteta u vrtić roditelji su dužni dostaviti odgajatelju lječničku potvrdu koja se pohranjuje u individualni dosje
- ukoliko su ispunjeni prethodni uvjeti odgajatelj smije djetetu davati terapiju isključivo u iznimnim okolnostima i uz pismenu suglasnost i prihvaćanje odgovornosti roditelja (obrazac DVM - 9) i o svemu obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja
- odgajatelji su dužni pozvati roditelje (i po procjenjenoj potrebi obavijestiti stručnog suradnika) u sljedećim situacijama:
 - povišena temperatura - više od 37,5° C mjereno ispod pazuha
 - povraćanje – 2 ili više puta
 - proljev – 2 ili više proljevaste stolice uzastopno ili pojava krvi u stolici
 - bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
 - dulja krvarenja iz nosa- dulje od 10 minuta
 - svrbež vlasišta
 - sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah...) ili alergiju

- ozbiljnije situacije i povrede
- u slučaju temperature kod djeteta, u očekivanju roditelja, odgajatelj smije djetetu dati samo jednu žličicu lupoceta uz prethodnu provjeru dokumentacije o djetetu i ni jedan drugi lijek po usmenoj uputi roditelja, te to zabilježiti u pedagoškoj dokumentaciji i individualnom dosjeu djeteta
- prvu pomoć kod manjih povreda pruža odgajatelj ili osoba ovlaštena za pružanje prve pomoći, zadržavajući prisebnost
- kad su u pitanju teže ozljede i ozbiljnija stanja:
 - gubitak svijesti
 - febrilne konvulzije
 - epileptični napadaj
 - gušenje stranim tijelom
 - jače krvarenje i veće tjelesne ozljede
 - strano tijelo u uhu, oku, nosu...
 - alergijske reakcije s izraženijim intenzitetom
 - toplinski udar

odgajatelj prvenstveno nastoji konstatirati status djeteta i prema potrebi stavlja ga u bočni položaj osim u slučaju ako postoji sumnja o povredi kralježnice, te pruža osnovnu prvu pomoć (podigne dijete, umiruje ga, stavlja komprese...)

- poziva u pomoć najbližu osobu (to mogu učiniti i druga djeca iz skupine ako je potrebno) koja umiruje i zbrinjava ostalu djecu u skupini
- **U centralnoj zgradi:** obavještava stručnog suradnika ili ravnatelja koji prema procjeni kontaktira prvu pomoć i organizira prijevoz djeteta postupajući prema protokolu o prijevozu djece. Dijete u bolnicu prati njegov odgajatelj ili iznimno stručni suradnik uz svu individualnu dokumentaciju koju posjeduje o djetetu.
- **U područnim vrtićima:** odgajatelj nakon procjene statusa i poziva za pomoć prema najbližoj osobi (drugi odgajatelj, spremačica, susjedi u zgradi), odmah poziva prvu pomoć i dogovara daljnje hitne akcije, poziva ravnatelja te u dogovoru s njim dobiva upute o postupanju s drugom djecom, uzima svu individualnu dokumentaciju o djetetu i prati dijete; S ravnateljem dogovara preuzimanje skrbi o ostaloj djeci.
- roditelje o povredama i stanju djeteta obavještava odgajatelj ili stručni suradnik ili ravnatelj
- kod težih ozljeda i ozbiljnijih stanja odgajatelj i ravnatelj dužni su sačekati roditelja i prenijeti mu sve relevantne podatke
- odgajatelj i stručni suradnik sačinjavaju zapisnik (obrazac DVM - 10) u koji upisuju sve pojedinosti koje su prethodile te akcije koje je tko poduzeo uz pismenu izjavu odgajateljice. Zapisnik i izjavu čuva stručni suradnik koji vodi i evidenciju ozljeda
- u ovakvim situacijama s roditeljima djeteta smiju komunicirati isključivo odgajatelj, stručni suradnik i ravnatelj, sa svim ostalim subjektima komunicirati smije isključivo ravnatelj
- u svim objektima vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć za potrebe djece s popisom sanitetskog materijala. Svi zaposlenici u vrtiću moraju biti upoznati s mjestima na kojima se ormarići nalaze. Ormarić popunjava odgajatelj u dogovoru s ravnateljem. U praoni vrtića sprema se i torbica prve pomoći za koju se prilikom izleta zadužuje vođa puta ili odgajatelj. Svako trošenje materijala iz torbice potrebno je prijaviti pralji/ skladištaru. Za potrebe područnih objekata potrebna je nabava zasebnih torbica i o njima brigu vode odgajatelji.

2.6. Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djetetom (zanemarivanje, zlostavljanje, nemar, grubosti...)

- roditelji i odgajatelji dužni su se pridržavati mjera i protokola o preuzimanju i predaji djeteta te protokola o postupanju kod ozljeda
- o bilo kojoj uočenoj ozljedi ili modrici kod djeteta odgajatelj je dužan razgovarati s roditeljima i upisati u individualni dosije djeteta. Ukoliko odgajatelj procjeni kako se radi o ozbiljnijim ozljedama i modricama dužan je to prijaviti stručnom suradniku ili ravnatelju.
- O zapaženim ozljedama odgajatelj će sastaviti zapisnik i sa stručnim suradnikom dogovoriti inicijalnu obradu djeteta (razgovor, crtež, praćenje ponašanja djeteta...). Prema procjeni a osobito ukoliko se znaci ponove i postoji sumnja na zlostavljanje, stručni suradnik i ravnatelj dužni su pozvati roditelje na razgovor te uputiti prijavu Centru za socijalnu skrb u Puli. Prijava stručnom suradniku nužna je i u situacijama kad su ozljede česte a roditelji negiraju.
- Ukoliko roditelj sumnja na zanemarivanje djeteta od druge djece obraća se odgajatelju. **Roditeljima, skrbnicima i ovlaštenim osobama strogo je zabranjeno rješavanje sukoba među djecom u vrtiću i bilo koja vrsta verbalnog ili fizičkog napada na djecu.** Osobe koje uoče takav čin dužne su to odmah prijaviti odgajatelju ili stručnom suradniku ili najbližem zaposleniku vrtića koji je dužan zaštititi dijete. Odgajatelj ovakve postupke odmah bilježi u pedagošku dokumentaciju i individualni dosje djeteta. Prema procjeni odgajatelj će obavijestiti stručnog suradnika i ravnatelja te će zajednički dogovoriti buduće akcije (terapeutski rad s djecom, pozvati roditelja na razgovor ili ga prijaviti nadležnom Centru za socijalnu skrb...) i o svemu sastaviti zapisnik
- ukoliko roditelj ili bilo koji zaposlenik sumnja na zanemarivanje djeteta od strane odgajatelja ili bilo kojeg drugog zaposlenika, dužan je obratiti se ravnatelju ili stručnom suradniku koji postupaju u skladu s mjerama i ovlastima
- ukoliko odgajatelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta od strane roditelja – u smislu higijene, zdravlja, prehrane (fizički neuredno dijete, pothranjeno dijete, često bolesno dijete, kao i kad je dijete bolesno a roditelj po pozivu odgajatelja ne dolazi u vrtić više od jednog sata i sl.), te ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje djeteta, dužan je to zabilježiti u individualni dosije djeteta te odmah obavijestiti ravnatelja, koji postupa prema ranije navedenim koracima. Odgajatelj svaku uočenu situacija posebno bilježi u pedagošku dokumentaciju i individualni dosije
- Stručni suradnik u dogovoru s ravnateljem, ima pravo reagirati po hitnom postupku te kontaktirati liječnika djeteta i sve nadležne institucije, u svim situacijama kada se za to procjeni nužna potreba

2.7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među odraslim osobama u vrtiću

- roditeljima, odgajateljima i zaposlenicima zabranjuje se rješavanje konflikata u prisustvu djece bez obzira na povod
- u slučaju kada se pokaže potreba rješavanja konflikta, odgajatelj je dužan odlučno izreći prekid razgovora pred djecom, pozvati najbližeg zaposlenika u grupu s djecom te se potom povući u druge prostore i ostvariti razgovor. Prema ukazanoj potrebi odgajatelj ili roditelj pozivaju stručnog suradnika ili ravnatelja. Ukoliko je prisutno

- nasilje nad odgajateljem ili bilo kojim zaposlenikom (verbalni ili fizički napad) prvi očevidac dužan je pozvati ravnatelja ili stručnog suradnika koji će pokušati udaljiti roditelja i / ili pozvati policiju. U područnim vrtićima policiju zove odgajatelj ili spremačica ukoliko je nazočna događaju
- Kada se konfliktna situacija rješava na relaciji roditelj – odgajatelj bez prisutnosti stručnog suradnika ili ravnatelja, odgajatelj je dužan o svemu sastaviti zapisnik i obavjestiti ravnatelja ili stručnog suradnika, u suprotnom zapisnik i poduzete mjere vodi nazočna osoba
 - **verbalni ili fizički napad na odgajatelja ili bilo kojeg drugog zaposlenika od strane roditelja rezultirati će raskidom Ugovora i prijavom nadležnim institucijama**
 - **verbalni ili fizički napad od strane zaposlenika prema roditeljima ili drugim odraslim osobama rezultirati će prekidom radnog odnosa**
 - **verbalni ili fizički napad od strane bilo koje odrasle osobe u vrtiću prema bilo kojoj osobi ili djetetu rezultirati će prijavom nadležnim institucijama**
 - Konflikti nastali rješavanjem statusa nepoznate osobe u okruženju vrtića s bilo kojim zaposlenikom zahtjevaju reakciju najbližih očevidaca i poziv kontakt policajcu sukladno mjerama nadzora kretanja osoba u objektu i oko objekta
 - Bilo koja konfliktna situacija među odraslima bilježi se zapisnički i s njom upoznaje ravnatelja.
 - Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze

2.8. Protokol o postupanju prema djetetu izvan kontrole emocija i ponašanja (destrukcija, agresija, autoagresija, intenzivan plač uz urlike, nekontrolirane reakcije...)

- ukoliko iz bilo kojeg razloga odgajatelj ne uspije smiriti dijete u sobi, dužan je pozvati najbližu slobodnu osobu koja će zbrinuti ostalu djecu te potom izvesti dijete iz skupine
- onemogućiti drugoj djeci približavanje zbog mogućnosti intenzivnijeg napada i prevencije mogućih ozljeda
- odvesti dijete u ured stručnog suradnika te maknuti sve predmete kojima se može ozlijediti
- u područnom vrtiću nastojati pozvati u pomoć najbližu osobu te se s djetetom izdvojiti od ostale djece. Pozvati stručnog suradnika na intervenciju.
- Isključivo u situacijama kada se zajednički ne uspije smiriti dijete izvjestiti i pozvati roditelja. U područnom vrtiću roditelja pozvati ukoliko dijete ne pokaže znakove umirivanja nakon 10 minuta.
- Dijete koje nije smireno ne vraća se u skupinu
- Uzroke i ponašanja koja su prethodila, opis ugrožavajućeg ponašanja te postupak rješavanja detaljno opisati i priložiti u individualni dosije djeteta s naznakom u pedagoškoj dokumentaciji (vidi individualni dosije od...). i o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- Ukoliko se ekscerne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje uključiti liječnika djeteta
- Odgajatelj i / ili stručni suradnik dužni su objasniti roditelju što se dogodilo i što je poduzeto u svezi događaja

2.9. Protokol o postupanju prilikom ostvarivanja izleta i posjeta

- **bilo koji izlet zahtijeva prethodnu suglasnost ravnatelja ili stručnog suradnika**
- **bili koji posjet djece različitim manifestacijama, predstavama i sl. zahtijeva najavu stručnom suradniku ili ravnatelju**
- svakom izletu djece mora prethoditi detaljan opis ponude/putovanja od strane odgajatelja, a kod organizacije višednevnih izleta prikuplja se minimalno tri ponude (registriranih turističkih agencija) nakon čega odgajatelji, stručni suradnik i ravnatelj vrše najpovoljniji izbor
- s djecom na izlet ili u posjet uvijek idu dva odgajatelja ili odgajatelj i stručni suradnik osim kada se radi o max. 12
- odgajatelj je obvezan najaviti izlet roditeljima usmenim i pismenim putem minimalno tri dana unaprijed sa svim relevantnim podacima (destinacija, itinerer, planirano vrijeme putovanja, pratnja djece, cijena...). roditelj vlastoručnim potpisom potvrđuje svoju suglasnost (obrazac DVM- 4). U slučaju kada roditelj nije suglasan, vrtić se obvezuje osigurati smještaj djeteta u nekoj od preostalih odgojnih skupina.
- roditelji su obvezni dovesti i preuzeti dijete u dogovoreno vrijeme i ponašati se sukladno mjerama kod prijevoza djece za potrebe programa (koje su sastavni dio ovog programa).
- kod dovođenja i preuzimanja djeteta roditelji su dužni ostvariti direktni kontakt s odgajateljem i pridržavati se protokola o preuzimanju i predaji djeteta (ne udaljiti dijete iz grupe bez obavjesti odgajatelju). Po istom protokolu odgajatelj je dužan postupiti ukoliko roditelj kasni po dijete.
- u slučaju kad djeca u povratku s izleta kasne u odnosu na najavljeno vrijeme, odgajatelj je dužan postupiti prema zaključku/Odluci o uzajamnom obavješćivanju (obrazac DVM- 5)
- u iznimnim situacijama (bolest roditelja ili člana obitelji, nepredviđene hitnoće ili sl.) roditelj ima pravo kontaktirati odgajatelja isključivo na službeni broj mobitela objavljen zajedno s obavjesti o putovanju ili na fiksni telefon uprave (stručnog suradnika, ravnatelja, tajnika) 576 760 koja se obvezuje proslijediti informacije odgajatelju.
- u slučaju neočekivane bolesti ili ozljede djeteta tijekom izleta / posjeta postupa se prema protokolu o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći
- vođa puta dužan je osigurati i brinuti se o priboru prve pomoći

2.10. Protokol o postupanju u izvanrednim situacijama

- podrazumjeva mjere predviđene u cilju postupanja u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- svi izlazi za slučaj nužde moraju biti vidljivo označeni i s načinom evakuacije upoznati svi zaposlenici – zadužena osoba kućni majstor
- svi zaposlenici moraju biti upoznati s mjestima na kojima stoje vatrogasni aparati, ormarići za prvu pomoć – zadužena osoba kućni majstor
- u slučaju opasnosti (potres, požar) potrebno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (tehničko osoblje dužno je priskočiti u pomoć prvenstveno jaslčkoj djeci)
- zadužena osoba (kućni majstor, tajnik, stručni suradnik i ravnatelj) provjeravaju jesu li sva djeca i odrasli na broju
- iste osobe zadužuje se pregledati sve prostorije u koje se inače ne zalazi i rjeđe se koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe...) i provjeriti je su li prazne

Dječji vrtići Medulin: Sigurnosno – zaštitni i preventivni program i protokoli o postupanju u rizičnim situacijama

- jedino zadužena osoba – kućni majstor, ravnatelj smije donijeti odluku o povratku u objekt nakon kontakta s nadležnim osobama (svi ostali dužni su poštivati ovaj protokol i odluku o načinu i vremenu povratka u vrtić)
- zadužena osoba – kućni majstor vodi zapisnik i dokumentaciju o događaju

Napomena

Zadaće ovog programa dopuna su obveza i zadaća zaposlenika koje donosi:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
2. Pravilnik o kućnom redu
3. Godišnji plan i program rada vrtića

PREDŠKOLSKA USTANOVA
DJEČJI VRTIĆI MEDULIN
MEDULIN
Katikulić 1

Tel./fax (052) 576 796
KLASA: 601-02-/07-04/1
URBROJ: 380-01-07-18

Medulin, rujan 2007.

**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
U "DJEČJIM VRIĆIMA MEDULIN"**

PROTOKOL POSTUPANJAU MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA U "DJEČJIM VRTIĆIMA MEDULIN"

I. Postupci i metode djelovanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

1. preuzmite dijete i predajte ga roditelju ili odrasloj osobi (od 18 godina nadalje), koju je roditelj naveo da može odvest dijete (uz potpisanu suglasnost roditelja) *nužno*
2. Osobu koju niste nikada vidjeli, a roditelj je naveo njen dolazak, zamolite za identifikaciju (osobna ili druga važeća isprava) *to*
3. U slučajevima kada zapazite neku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, **pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite obavezno informaciju u dnevnik rada.**
4. U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta obavezno se obratite ravnateljici

Postupci i metode djelovanja kada roditelj ne dođe po dijete na vrijeme odgojitelj

- provjeravajte kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja i unosite promjene
- posebno provjeravajte podatke o osobi kojoj možete dati dijete
- pokušajte uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića *to*
- ostavlja se mogućnost (15- 30 min) da je roditelja nešto nepredvidljivo spriječilo u dolasku po dijete
- obavijestite ravnateljicu ukoliko se to događa češće.

II. Postupci i metode djelovanja ako dijete pobjegne iz vrtića

1. Zadržite prisebnost, nemojte paničariti
2. Provjerite još jednom prostore igrališta i skupine, sanitarije, blagovaonicu i ostale prostore
3. Obavijestite ravnateljicu
4. Djecu preuzima drugi odgojitelj
5. Obavijestite roditelja – pitati da li je dijete došlo kući. *to*
6. Obavijestiti policiju tel. 92.
7. Organizirajte se po područjima u potrazi za djetetom.
8. Napisati izvješće o događaju

III. Postupci i metode djelovanja pri korištenju igrališta i šire okoline

1. Obilazak vanjskog prostora igrališta (pomoćno osoblje u jutarnjoj smjeni svakodnevno)
2. Uklanjanje nedostataka i opasnih predmeta
3. Prijenos informacija o nedostacima i li opasnostima radi korištenja samo sigurnih, provjerenih dijelova igrališta.
4. Odgojiteljica ili drugi radnik-ca koji-a uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti te pismeno obavještava ravnatelja s datumom prijave potrebe.
5. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja).
6. Prije izlaska na igralište, uputite djecu da odu u sanitarni čvor (tko treba)

7. Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojiteljice)- dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
8. Provjeravajte i uvijek imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu.
9. Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pratite ga.
10. U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, osigurajte mu pratnju odgojitelja, ako je to moguće, dok drugi do trenutka povratka prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
11. Budite uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor.
12. Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoj blizini (dali su zaključana ili je povučen zasun).
13. Zahtijevajte od roditelja da se ne zadržavaju na dvorištu radi sigurnosti djece (pozovite se na ovaj protokol).
14. Nemojte nikada ispuštati iz vida djecu jer se opasnost pojavi kada je najmanje očekujemo.
15. **Ne zadržavajte se u grupicama na dvorištu**, osim ako je to iznimno potrebno.
16. Ponudite djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za igru na igralištu.
17. Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

IV Postupci i metode djelovanja pri korištenju unutarnjih prostora vrtića

- Jutarnja odgojiteljica, pri obilasku prostora, provjerava prvu razinu sigurnosti (osigurači, prozori, kemikalije i sl..)
- U slučaju uočavanja nedostataka ili izvora opasnosti u navedenim prostorima, obavezno obavjestiti odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima (obavezno pismeno izvjestiti o dijelu popravka ili otklanjanja opasnosti ravnatelja s datumom prijave.).
- U slučaju da se ne može odmah intervenirati, osigurati navedeni prostor i provesti s djecom razgovor o izvoru opasnosti i potrebi zaštite i samozaštite.

NA ŠTO JE POTREBNO POSEBNO OBRATITI POZORNOST:

- Da li znate gdje se nalazi i kako se koristi najbliža oprema za gašenje vatre?
- Da li u vašoj sobi ima po dijete opasnih sredstava i materijala?
- Dali su sve utičnice izvan dohvata djece?
- Da li su sve igračke i namještaj u vašoj sobi primjerene djeci, u slučaju Nedoumice potražite savjet ravnateljice radi mogućeg otklanjanja i prenamjene-razmjesta opreme tako da ne predstavljaju opasnost za dijete.
- Uočite prostore osame djece i pojačajte nadzor nad događajima u tim prostorima
- Razvijajte navike samozaštite kod djece u korištenju prostora i međusobnoj interakciji
- Provjerite razinu opasnosti od prozora, vrata, sanitarija...
- Pojačano pratite kretanje djece (posebno šetača).

V Podsjetnik na postupke i metode pružanja prve pomoći

1. Ostanite prisebni , nemojte paničariti.
2. Provjerite stanje svijesti ozlijeđenog djeteta
3. Ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti)
4. Brzim zapažanjem ustvrdite postoji li još uvijek neposredna opasnost po dijete i djecu kako bi uklonili mogućnost većih ozljeda.
5. Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi.
6. Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice, ili prijelome drugih kostiju, zdjelice,, kao i na ozljede glave i vrata.
7. Ne dajte djetetu ništa piti ni jesti
8. Pozovite stručnu pomoć (zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći ili liječnika)
9. **Poduzimanje potrebnih mjera i dogovora vodi stručna osoba , ovisno o težini povrede.**
10. O povredi djeteta obavezno obavještavamo roditelja (odgojiteljica ili ravnateljica).
11. Odgojiteljica kod koje se dogodila povreda (veća) obavezna je sačekati roditelja.
12. Kod manjih povreda intervenciju provodi odgojiteljica ili osoba osposobljena za pružanje prve pomoći.
13. U slučaju potrebe intervencije stručne osobe, u pratnju ambulante odlazi odgojiteljica, dok nadzor nad njenom skupinom preuzima kolegica.
14. U slučaju sumnje na težu povredu nakon pružanja prve pomoći poziva se Hitna pomoć 94, ili dijete odvede u najbližu zdravstvenu stanicu (u pratnji stručne osobe i odgojiteljice)
15. **Odgojiteljica povredu evidentira u evidenciji ozljeda u tajništvu ustanove.**
16. **Informirati se o tijeku oporavka ozlijeđenog djeteta.**

VI POSTUPCI IMJERE NADZORA KRETANJA ODRASLIH OSOBA U OBJEKTU I OKO OBJEKTA VRTIĆA

1. Zaštititi vanjski prostor adekvatnom ogradom za siguran boravak djece u vrtiću.
2. Vrata vrtića zaključavati prema kućnom redu vrtića.
3. Ukoliko nepoznata osoba uđe u vrtić, treba je pitati za namjere njenog posjeta.
4. Istu osobu uputiti na odgovornu osobu voditelja - ravnatelja.
5. Ako nepoznata osoba uđe u dvorište vrtića- najbliži djelatnik vrtića mu se obrati (skrene pozornost na kućni red)- - odgajatelj, ravnatelj, tehničko osoblje.
6. Obavještava se odgovorna osoba.

VII POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJAU OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA IZMEĐU ODGAJATELJA – RODITELJA

A) NASILJE U OBITELJI DJECE

1. Obaviti razgovor s djetetom (odgajatelj, stručni tim)
2. Upozoriti roditelje (odgajatelj, ravnatelj, stručni tim)
3. Evidentirati povrede (odgajatelj, stručni tim)
4. Nakon timske obrade obavjestiti CSS.

B) NASILJE MEĐU DJECOM

1. Spriječiti sukob i stvoriti sigurno ozračje
2. Učenje djece socijalnim i komunikacijskim vještinama te konstruktivnom rješavanju sukoba.
3. Obaviti razgovor s roditeljima sudionika sukoba. (Odgajatelji, stručni tim)

C) NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA – RODITELJA

1. Pokušati smiriti situaciju, smanjiti napetost- ako je moguće.
2. Dogovoriti drugo mjesto i vrijeme rješavanja sukoba- ne pred djecom
3. Upoznati odgovornu osobu i evidentirati u pedagošku dokumentaciju.
4. Obaviti razgovor s roditeljem uz prisutnost oba odgajatelja, kasnije prema potrebi sa stručnim timom.

**VIII POSTUPANJE U SITUACIJAMA KOD RAZVODA RODITELJA I
RODITELJA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST
DJETETA (ALKOHOL, PTSP)**

A) KOD RAZVODA RODITELJA

1. U situacijama razvoda roditelja postupa se prema rješenju Centra za socijalnu skrb, a to znači da dijete dovode i odvođe osobe koje su navedene prolikom potpisivanja ugovora sa PU, osim ako u rješenju nije drugačije navedeno.
2. Ako jedan od roditelja ne poštuje odredbe rješenja CSS i uzme dijete- zvatI policiju na 92

**B) KAD PSIHOFIZIČKO STANJE RODITELJA UGROŽAVA SIGURNOST
DJETETA (ALKOHOL, PTSP)**

1. Ako je roditelj vidno alkoholiziran, pozvati drugog roditelja ili jednu od navedenih osoba koja dolazi po dijete.
2. Obavijestiti voditelja, zabilježiti događaj u pedagošku dokumentaciju skupine i sastaviti izvješće
3. Ukoliko je ugrožena sigurnost djeteta, zvatI policiju 92
4. Obavijestiti CSS

**IX DOSTUPNOST PROTOKOLA RODITELJIMA, ODGOJITELJIMA I
SVIM ZAPOSLENICIMA U VRTIĆU**

1. Na odgajateljskom vijeću proučiti protokol postupanja u rizičnim situacijama.
2. Postaviti ga na vidljivom mjestu na ulazu u vrtić
3. Upoznati roditelje i sve ostale djelatnike u vrtiću sa sigurnosnim mjerama i protokolom postupanja u rizičnim situacijama.
4. Pravilnik o kućnom redu također mora biti dostupan na vidnom mjestu u vrtiću.

UPUTE ZA POSTUPAK U SITUACIJI PRONALAZENJA UPOTREBLJENOG NARKOMANSKOG PRIBORA – ŠPRICE I IGLE

PRETHODNA PRIPREMA DJECE

Kroz osmišljene aktivnosti pripremiti djecu kako da postupe ako u šetnji vide špricu i iglu:

- Pokazati djeci kako izgleda šprica, reći djeci zbog čega je opasna (bol, bolest), pitati djecu što bi napravila ako u šetnji ugledaju špricu i iglu i reći im što je pravilno (zapamtiti, udaljiti se, odmah obavijestiti odgojiteljicu) kroz igre liječnika i posjetu ambulanti objasniti djeci da rukovati sa špricom i iglom smije samo odrasla osoba – liječnik, medicinska sestra (ukloniti šprice iz kutića liječnika) te učiti djecu da brinu o zdravlju uopće.

U KONKRETNOJ SITUACIJI

1. U ŠETNJI SA DJECOM IZBJEGAVATI MJESTA NA KOJIMA SE UČESTALO PRONALAZI NARKOMANSKI PRIBOR

2. **KOD PRONALAZENJA PRIBORA POSTUPATI SMIRENO:**

- SPRIJEČITI KONTAKT DJECE SA PRIBOROM, AKO JE IKAKO MOGUĆE
- ZAMOLITI DJECU DA SE UDALJE
- UKLONITI PRONAĐEN PRIBOR NA SIGURAN NAČIN (RUKAVICE, PLASTIČNA BOCA SA ZATVARAČEM KAO SPREMNIK)
- ODNIJETI U VRTIĆ
- PRIJAVITI PRONALAZENJE I MJESTO RAVNATELJICI KOJA PRIJAVLJUJE POLICIJI

Pribor se ne ostavlja ni odbacuje zbog buduće opasnosti, ali i zbog eventualne analize ako dođe do uboda

3. **AKO NIJE DOŠLO DO UBODA**

- DJECI KOJA SU DIRALA PRIBOR ODMAH ISPRATI RUKU MEDICINSKIM ALKOHOLOM
- PREGLEDATI DA LI NA KOŽI POSTOJE TRAGOVI POVREDE, RAZGOVARATI SA DJECOM O TOME.
- ODMAH OTIĆI U VRTIĆ GDJE ĆE SVI OPRATI RUKU VODOM I SAPUNOM
- OBAVIJESTITI RAVNATELJICU
- IZDVOJITI GRUPU DJECE KOJA SU BILA U NEPOSREDNOM KONTAKTU SA PRIBOROM, PONOVRNO RAZGOVARATI I PREGLEDATI DJECI DIJELOVE TIJELA KOJI SU BILI U DODIRU SA PRIBOROM
- OBAVIJESTITI RODITELJE O DOGAĐAJU I TO KOD DOLASKA PO DIJETE – AKO DO POVREDE KOŽE NIJE DOŠLO, ILI **ODMAH** AKO JE DOŠLO DO POVREDE

4. **AKO JE DOŠLO DO UBODA IGLOM, OGREBOTINE ILI BILO KAKVE POVREDE KOŽE ILI SAMO SUMNJATE U TO:**

- ISPRATI KOŽU MEDICINSKIM ALKOHOLOM I ZAŠTITITI STERILNOM GAZOM. RAZGOVARATI SA DJETETOM I DRUGOM DJECOM O TOME KAKO JE TOČNO NASTALA POVREDA.
- ODMAH OTIĆI U VRTIĆ GDJE ĆE SVI OPRATI RUKE VODOM I SAPUNOM. OBAVIJESTITI O DOGAĐAJU RAVNATELJICU I DRUGU ODGOJITELJICU IZ SKUPINE
- ZAJEDNO SA RAVNATELJICOM **ODMAH** OBAVIJESTITI RODITELJE O DOGAĐAJU I UPUTITI IH U ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO U PULI
- U SLUČAJU NEMOGUĆNOSTI DOLASKA RODITELJA ODGOJITELJICA I JOŠ JEDNA OSOBA KOJU RAVNATELJ ODREDI TREBAJU ODVESTI DIJETE U ZZJZ
- ODGOJITELJICA U ČIJOJ SE SMJENI POVREDA DOGODILA DUŽNA JE DOČEKATI RODITELJE I PRENIJETI IM INFORMACIJE O DOGAĐAJU

Pismeno evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, odnosno zapažanjima sve o povredi i provedenom postupku.

Ovakvim postupkom pokazujemo profesionalan i odgovoran odnos prema svom poslu, te skrb za očuvanjem dječjeg i osobnog zdravlja.