

DJEČJI VRTIĆ RADOST
BARTOLA KAŠIĆA 3/I
23000 ZADAR
tel: 023/211-984
email: djecji.vrtic.radost@radost-zadar.hr



KLASA: 601-01/25-01/13
URBROJ: 2198-1-16-01-25-1

Zadar, 4. travnja 2025. godine

**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA
RADOST**

PRIPREMILI:

Larisa Pavlović-Petani, mag.praesc.educ.
Jadranka Maletić, dipl.pedagog
Antonija Zekić, prof.pedagog
Marina Fuzul Marin, mag.paed.
Gordana Pešut, prof.psiholog
Marijana Gržan, viša.med.sestra
Marko Surać, mag.med.techn.
Patricia Joza, mag.logoped



Ravnateljica:

L. Petani

Larisa Pavlović – Petani, mag.praesc.educ.

10/10/16

Sadržaj

1. UVOD	1
2. USTROJSTVO PROGRAMA	3
3. MATERIJALNI UVJETI	4
4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	6
4.1 OSOBNA, EMOCIONALNA I TJELESNA DOBROBIT	7
4.2 OBRAZOVNA DOBROBIT	8
4.3 SOCIJALNA DOBROBIT	9
5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	13
6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	14
6.1 INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	14
6.2 SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	15
6.3 USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE	15
7. SURADNJA S RODITELJIMA	16
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	18
9. VREDOVANJE PROGRAMA	19
10. FINANCIRANJE PROGRAMA	21
11. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE	22
11.1 MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)	22
11.2 MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIČA	23
11.3 MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIČA	25
11.4 MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM KORIŠTENJA MOBILNIH TELEFONA U PROSTORIMA I IZVAN VRTIČA (FOTOGRAFIRANJE, SNIMANJE), SURADNJA S MEDIJIMA	27
11.5 MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIČA	28
11.5.1. <i>Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne ili poludnevne izlete/javne manifestacije</i>	29
11.6 MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIČE)	29
11.7 MJERE SIGURNOSTI I NADZOR NAD ULASCIMA OSOBA U VRTIČ	30
11.8 MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIČU	31
11.9 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI RADA U PROGRAMU PREDŠKOLE	32
11.10 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI RADA U LIETNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU VRTIČA	33
11.11 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI ZAMJENA ODGOJITELJA	33
11.12 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI	34
11.12.1 <i>Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgojitelji</i>	34
11.12.2 <i>Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje</i>	34
11.13 MJERE SIGURNOSTI U PROCESU ČIŠĆENJA / ODRŽAVANJA UNUTARNJIH I VANJSKIH PROSTORA	36
11.14 MJERE SIGURNOSTI U IZVANREDNIM SITUACIJAMA: POTRES, POŽAR, RAZNE DOJAVE I SL.	36
12. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	38
12.1 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU POSEBNU PREHRANU	38
12.2 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA DIJETE KOJE IMA POSEBNU PREHRANU KONZUMIRA NEDOZVOLJENU NAMIRNICU	40
12.3 PROTOKOL PONAŠANJA KOD POJAVE BOLESTI KOD DJETETA	40
12.4 PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIOLOŠKE SITUACIJE	41
12.5 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S DIJAGNOZOM FEBRILNIH KONVULZIJA	42

12.5.1 U povišenoj temperaturi bez grčeva (nastanka konvulzija)	42
12.5.2 Ukoliko se razviju konvulzije	42
12.6 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S DIJAGNOZOM EPILEPSIJE	43
12.6.1 Ukoliko dođe do epileptičnog napadaja	43
12.7 PROTOKOL POSTUPANJA KOD ANAFILAKTIČKOG ŠOKA	43
12.8 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DIJABETESA	44
12.9 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA KOD KOJEG JE IDENTIFICIRANA UŠLJIVOST	45
12.10 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI	45
12.10.1 Protokol postupanja u slučaju lakših ozljeda	45
12.10.2 Protokol ponašanja kod pružanja prve pomoći u ozbiljnim situacijama	46
12.11 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA ILI NASILJE U OBITELJI	47
12.12 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE ZA VRIJEME BORAVKA DJETETA U VRTIĆU	48
12.13 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBNA IZMEĐU RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI U ODNOSU NA OSTVARIVANJE DJETETOVIH PRAVA VEZANIH ZA NJEGOV BORAVAK U VRTIĆU	49
12.14 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI	50
12.15 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBNA RADNIKA U VRTIĆU	50
12.16 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBNA RADNIKA I RODITELJA (DRUGE ODRASLE OSOBE) ILI MEĐUSOBNOG SUKOBNA RODITELJA	51
12.16.1 U slučaju verbalnog ili fizičkog napada roditelja na odgojitelja:	51
12.16.2 U slučaju verbalnog ili fizičkog napada roditelja na roditelja	51
12.17 PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ KOJI JE DOŠAO PO DIJETE U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	52
12.18 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA NA IZLETU/JAVNOJ MANIFESTACIJI	53
12.19 PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA	53
12.20 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	54
12.21 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAČANOG I/ILI ČESTOG AGRESIVNOG PONAŠANJA DJETETA	55
12.22 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA	56
12.23 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA ZATEKNETE NEPOZNATU OSOBU U VRTIĆU	57
12.24 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE	57
12.25 PROTOKOL POSTUPANJA STRUČNIH RADNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	58
12.26 PROTOKOL POSTUPANJA STRUČNIH RADNIKA KADA SE POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ POTEŠKOĆI DJETETA TIJEKOM POHAĐANJA VRTIĆA	59
12.27 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA	60
12.27.1 Prije potresa	60
12.27.2 Ponašanje tijekom potresa	61
12.27.3 Ako ste pod ruševinama	61
12.27.4 Ponašanje nakon potresa	61
13. ZAKLJUČAK	63
14. LITERATURA	64
15. PRILOZI	66

1. UVOD

Ciljevi Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje uključuju osiguravanje dobrobiti za dijete (osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit; obrazovna dobrobit; socijalna dobrobit) te cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece i razvoj njihovih kompetencija. No, da bismo bili usmjereni na ostvarivanje postavljenih ciljeva, prvenstveno moramo misliti na sigurnost djeteta tijekom boravka u vrtiću i provođenju vrtićkih aktivnosti izvan vrtića.

Abraham Maslow, tvorac humanističke teorije osobnosti, sigurnost je u svojoj „ljestvici potreba“ ili „piramidi potreba“ stavio u potrebe nedostataka. Uz fiziološke potrebe (hrana, voda, kisik, san, opstanak vrste, zaštita od ekstremnih temperatura i potreba za izlučivanjem) potreba za sigurnošću stavljena je u same temelje piramide kao uvjet za razvoj ostalih potreba (metapotrebe ili motivi rasta – potreba za pripadanjem i ljubavlju, potreba za poštovanjem i samopoštovanjem, te potreba za samopotvrđivanjem ili samoaktualizacijom).

Prema američkim autorima Ryan i Deci (N. Pećnik, B. Starc, Zagreb, Ured UNICEF-a za Hrvatsku, rujan 2010. godine – str. 108.) potreba za „sigurnom bazom“, potreba za predvidivošću događaja u bližoj ili daljoj budućnosti i potreba za stalnošću ulazi u temeljne psihološke potrebe i zadovoljenje ovih potreba važno je za osobnu dobrobit pojedinca.

I u teoriji psihosocijalnog razvoja Erika Eriksona istaknuta je potreba za sigurnošću kao preduvjet zdrave osobnosti.

Prema UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta, čiji je potpisnik i naša država, „Dijete ima pravo na zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja i svih oblika tjelesnog i duševnog nasilja. Dijete ima pravo na zdravstvenu zaštitu, liječenje i oporavak od bolesti, na primjerenu hranu, pitku vodu i na čistoću okoliša.“ U 54 članka Konvencije govori se o: pravima preživljavanja, razvojnim pravima, zaštitnim pravima i pravima sudjelovanja, a sigurnost djeteta u vrtiću odnosi se na zaštitna prava, prava preživljavanja i prava sudjelovanja iako uključuju i sva druga prava.

Svoja polazišta sigurnosni i zaštitni programi nalaze i u nekim europskim programima čija su temeljna polazišta:

- promicanje ljudskih, a posebno dječjih prava
- promicanje prava djece i zaštitu djece od svih oblika nasilja (zlostavljanja, zanemarivanja)

- pomoć pri donošenju odluka i određivanju nacionalne strategije za promicanje dječjih prava i onima koji te strategije provode u radu s djecom
- interdisciplinarnost, integrirani pristup, partnerstvo i komunikacija (Sedam dobrih razloga za izgrađivanje Europe za i s djecom 2006.–2008.– trogodišnji program Vijeća Europe, Varšava, 2005. godine).

Cilj Programa prevencije i sigurnosti je planski osigurati da organizacijski, materijalno i socijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno, te postići maksimalno ublažavanje štetnih posljedica svih rizičnih situacija. Cilj prevencije kod djece rane i predškolske dobi je postavljanje temelja pozitivnog odnosa prema sebi i životu uopće.

Problemu sigurnosti djeteta pristupamo integrativno uvažavajući različite aspekte sigurnosti i mjera zaštite. Brinemo o:

- fizičkim mjerama zaštite – sigurnosti okruženja
- mjerama za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja
- sigurnosti ozračja – psihosocijalnim mjerama zaštite
- aktivnostima samozaštite i samoočuvanja djeteta

Na taj način osiguravamo ne samo sigurnost fizičkog okruženja već i dobro djetetovo osjećanje u psihosocijalnom smislu (dijete se i osjeća sigurno), te osposobljavanje djeteta da i samo skrbi za svoju sigurnost kako ne bi isključivo ovisilo o nadzoru odraslih.

Zadace programa su:

- ◆ unapređenje fizičkih mjera zaštite unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića
- ◆ unapređenje organizacijskih uvjeta rada radi pojačanog nadzora nad sigurnošću djeteta
- ◆ konkretizacija zadataka za svakog zaposlenika
- ◆ promišljanje razvojno primjerenih metoda odgojne prakse i unapređenje rada u različitim aspektima odgojnog procesa
- ◆ intenzivan rad na razvoju znanja, vještina i navika djeteta koje pomažu razvoju samostalnosti, samokontrole i samozaštite djeteta
- ◆ razvoj partnerstva obitelji i vrtića
- ◆ kontinuirano informiranje i educiranje svih zaposlenika vrtića

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Program prevencije i sigurnosti djece provodit će se tijekom cijele pedagoške godine u svim područnim objektima vrtića i u njega će biti uključeni svi djelatnici Dječjeg vrtića „Radost“.

Dječji vrtić obuhvaća 11 područnih objekata različitih veličina s različitim brojem skupina. Redovnim desetsatnim programom obuhvaćeno je 47 skupina djece.

Uz djecu obuhvaćenu redovnim desetsatnim programom, svake godine, prema potrebama građana grada Zadra, organiziramo provođenje Programa predškole (2,5 sata dnevno) u popodnevним satima. Primjerice, ovu pedagošku godinu Program predškole provodimo u 2 područna objekta. Djeca su raspoređena u 2 odgojne skupine u koje je upisano od 11 do 15 djece. Ukupan broj djelatnika vrtića je 200. O djeci brinu stručni djelatnici, administrativni djelatnici i tehnička služba.

Skupine formiramo vođeni Državnim pedagoškim standardima predškolskog i naobrazbe poštujući mjerila za broj djece u odgojnim skupinama, mjerilima za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u dječjem vrtiću, materijalne i financijske uvjete rada, mjere za prostore dječjeg vrtića, higijensko-tehničke zahtjeve za prostore, mjerila za opremu dječjeg vrtića, te mjerila za didaktička sredstva i pomagala.

Obzirom na izraženu dinamiku odgojno-obrazovnog procesa (različite aktivnosti i događanja u i izvan vrtića), sudjelovanje različitih sudionika u procesu (zaposlenici vrtića, roditelji, pripravnici, vanjski suradnici, studenti), raznovrsnu dinamiku zbivanja u partnerstvu s roditeljima, prihvaćamo činjenicu da su krizna događanja moguća i nastojimo se na njih pripremiti kako bismo imali djelotvoran odgovor na njih i tako umanjili štetne posljedice. U tu svrhu izradili smo Protokole postupanja za rizične situacije te načine organizacije u takvim situacijama. Njima smo utvrdili korake i postupke u situacijama ugroženosti djece i odraslih sa svrhom da se osvijeste potencijalno rizične i krizne situacije i da se pravovremeno i valjano pripremimo na njih.

Svi protokoli priloženi su u prilogima.

3. MATERIJALNI UVJETI

Program prevencije i sigurnosti djece u dječjem vrtiću realizirat će se u svim područnim objektima Dječjeg vrtića „Radost“. Ovim dijelom programa bavimo se fizičkim mjerama zaštite – sigurnosti okruženja koje obuhvaćaju:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora
- unapređenje organizacijskih uvjeta
- korištenje svih ljudskih resursa za povećanje nadzora nad sigurnošću okruženja.

Jedinice za djecu vrtićke dobi u područnim objektima obuhvaćaju: garderobu, sanitarni čvor, sobu dnevnog boravka i djelomično natkrivenu terasu. Djeca koriste višenamjenske prostore vrtića (dvoranu, blagovaonicu, hodnike) te vanjsko igralište za djecu rane i predškolske dobi.

Posebnu pozornost posvetit ćemo kvaliteti prostorno materijalnog okruženja i njenom utjecaju na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, svjesni činjenice da kvalitetno prostorno materijalno okruženje vrtića potiče različite, poželjne oblike socijalnog grupiranja djece, autonomiju djece i samoregulaciju njihovih aktivnosti te podiže razinu kvalitete učenja djece.

Pomno odabranom i pedagoški promišljenom ponudom materijala kreirat ćemo kvalitetno okruženje u kojem se dijete može kretati, biti neovisno i stvarati kvalitetne socijalne interakcije.

Prostor je opremljen namještajem koji je u skladu s pedagoškim standardima i uklopljen u dobro strukturiran prostor koji je podijeljen na manje cjeline – centre aktivnosti:

- ◆ Centar za likovno izražavanje
 - boje, papir, škare, drvene bojice, kreda, tkanine, tempere, drvo, lišće, pijesak, kistovi, flomasteri, konci, štapići, materijali za kolaž, glina, spužve, školjke, tijesto...
- ◆ Centar za građenje
 - kocke različitih veličina i oblika, različitih materijala, različitih neoblikovani materijali, daščice, kamenčići, figure ljudi, vozila, životinja, aviona....
- ◆ Centar za obiteljske i dramske igre
 - kostimi, materijali za čišćenje, materijali za pripremu hrane, haljine, šeširi, kozmetika, maske, perike, različite kape, šalovi, lonci i zdjele, pribor za jelo, tanjuri, šalice, lončići, vaze, zdjelice...

- ◆ Centar za početno čitanje i pisanje
 - prostor za pisanje (niz olovaka, flomastera, drvenih bojica, različiti papiri...)
 - knjižnica (primamljiv, udoban prostor koji „zove“ na čitanje, slikovnice, priče, informativne knjige, knjige brojalica, zagonetke i ostale različite knjige)
 - mjesto izrade slikovnica i knjiga (papiri, spajalice, bušilice za papir, računalo s pisačem, plastifikator...)
- ◆ Centar za matematiku i manipulativne igre
 - sredstva koje djeci nude konkretna, sistematična iskustva brojenja, nizanja, računanja i uspoređivanja (oprema za mjerenje – vage, mjerne šalice, ravnala, termometri...; brojevni nizovi; geometrijski uzorci od različitih materijala; različite kocke, slagalice, satovi, umetaljke, kovanice, magneti, perlice, gumbići...)
- ◆ Centar za istraživanje prirode
 - akvarij, vaga, barometar, baterije, sjemenke, kosti, epruvete, različite posudice, pincete, povećala, mikroskop, zemlja, oruđe za vrt, kantica za zalijevanje, mjerne šalice, neoblikovani materijali iz prirode...
- ◆ Centar za glazbu
 - različiti instrumenti (žičani, puhački, udaraljke...), materijali za proizvodnju zvukova (različite posude, kutije s rastresitim materijalima, sjemenke, tikvice, gumene trake, cijevi, žice, brusni papir, kocke, različite vrste boca...)
- ◆ Centar osame - prostor u kojem dijete ima mogućnost osame i drugi centri koji nastaju na osnovu dječjeg interesa.

Tako strukturiran prostor potiče djecu na samoorganiziranje u manjim skupinama što povoljno utječe na kvalitetu njihove komunikacije te započinjanje i razvoj aktivnosti.

Trudit ćemo se stvoriti ozračje u kojem je moguće istodobno zbivanje različitih aktivnosti djece, radno ozračje, slobodno kretanje i slobodan izbor sadržaja i djece s kojom će stupiti u aktivnost. Vanjski prostor igrališta i djelomično natkrivenih terasa opremljen je primjerenim sadržajima i rekvizitima (pješčanik, tobogan, klackalice, ljuljačke, penjalice, vrtuljak) potrebnim za pravilan, zdrav rast i razvoj djeteta.

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

Djelovanje ovog programa usmjereno je na identifikaciju i prevenciju utjecaja potencijalno rizičnih situacija i čimbenika koji ometaju sigurnost i zdravlje djece, ali i na povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta u vrtiću i promišljanja odgojnih postupaka i sadržaja koji osnažuju djetetove unutarnje potencije za samozaštitu i samoočuvanje. Nije dovoljno da dijete bude sigurno, ono se mora i osjećati sigurno i biti osposobljeno da i samo skrbi za svoju sigurnost.

Suvremeno shvaćanje djeteta, temeljeno na humanističko razvojnoj paradigmi, vodi se idejom promatranja djeteta kao cjelovitog bića. Na dijete gledamo kao osobu koju poštujemo i ozbiljno shvaćamo, gledamo ga kao socijalni subjekt odgojno-obrazovnog procesa. Djetinjstvo pak shvaćamo kao razdoblje koje ima svoje vrijednosti i svoju kulturu, kao proces koji se kontekstualizira u relaciji s određenim prostorom, vremenom i kulturom. Sukladno tome, ovim programom promičemo planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje proizlaze iz opredijeljenosti hrvatske obrazovne politike za cjelovit osobni razvoj djeteta, za čuvanje i razvijanje nacionalne, duhovne, materijalne i prirodne baštine, za europski suživot te za stvaranje društva znanja i omogućavanje napretka i održivog razvoja. Vođeni vrijednostima znanja, identiteta, humanizma i tolerancije, odgovornosti, autonomije i kreativnosti unapređujemo intelektualni, društveni, moralni, duhovni i motorički razvoj djeteta.

Planiranjem ovog programa usmjereni smo na promišljanje osobne, emocionalne i tjelesne dobrobiti, obrazovne dobrobiti i socijalne dobrobiti djeteta pa je i odgojno -obrazovni rad usmjeren na dijete, njegove potrebe, interese i individualne osobine. Usmjereni smo na odgoj slobodnog djeteta koje istražuje svoje okruženje i o njemu kritički promišlja, kreativnog djeteta koji izražava svoja promišljanja i ideje te na razvoj savjesnog, tolerantnog i odgovornog djeteta, osjetljivog za svoje i tuđe potrebe.

4.1 OSOBNA, EMOCIONALNA I TJELESNA DOBROBIT

- ♦ razvoj shvaćanja da je prihvaćeno, vrijedno, važno, dobro, da je sposobno rješavati različite probleme, da će u budućnosti moći rješavati s uspjehom još veće i još teže probleme, te da je u redu ako još nešto ne može i ne zna
- ♦ razvoj osjećaja privrženosti, sigurnosti i povjerenja u prostor u kojem boravi, u osobe oko sebe
- ♦ razvoj mogućnosti uočavanja svojih želja, potreba, emocija, stanja, te razvoj slobodnog izražavanja istih
- ♦ razvoj slobodnog samoizražavanja (u govoru i drugim oblicima izražavanja) te spontane i autentične komunikacije s drugima
- ♦ razvoj mogućnosti slobodnog izražavanja svog neslaganja (znati reći „ne“)
- ♦ razvoj temeljnog povjerenja u život, okolinu i sebe
- ♦ razvoj socioemocionalne osjetljivosti, osobito prepoznavanje emocija (na licu, po stavu tijela, po gestama, po mimici, po vokalizaciji...)
- ♦ uočavanje i reagiranje na diskretne načine komunikacije (mimika, pogled, intonacija)
- ♦ uočavanje različitih znakova komunikacije, načina sporazumijevanja
- ♦ razumijevanje i poštivanje osjećaja drugih
- ♦ razvoj elemenata suosjećanja – uživljavanje u stanja i potrebe drugih, spremnost pomoći (mlađima, starijima, ugroženima, životinjama, prirodi, likovima iz bajki i priča...)
- ♦ razvoj sposobnosti samokontrole, shvaćanja da sve želje ne mogu biti ostvarene, odgađanje potrebe za zadovoljenje trenutnih želja, primjenjivanje pravila ponašanja u međusobnim sukobima zbog istih želja (čekanja na red, određivanje redoslijeda)
- ♦ razvoj mogućnosti uočavanja negativnih posljedica agresivnih i destruktivnih ponašanja
- ♦ razvoj mogućnosti kanaliziranja i zamjenjivanja agresivnih i destruktivnih ponašanja u motorička, asertivna ili neka druga ne destruktivna ponašanja
- ♦ razvoj mogućnosti konstruktivnog rješavanja konflikata i problema
- ♦ omogućavanje zadovoljavanja djetetove potrebe za kretanjem potičući razvoj motorike cijelog tijela
- ♦ razvoj krupne motorike, razvoj svih oblika kretanja (hodanje, trčanje, skakanje, penjanje, hodanje po suženoj površini, prekoračivanje, različite vještine – igre loptom, igre

konopom...)

- ◆ razvoj fine motorike i okulomotorne koordinacije (hvatanje, umetanje, slaganje, rukovanje alatima, olovkom, kistom, oblačenje, svlačenje....)
- ◆ omogućavanje provođenja aktivnosti u različitim položajima tijela
- ◆ razvoj sposobnosti taktilnog osjeta i orijentacije u prostoru i vremenu u odnosu na vlastito tijelo
- ◆ briga za tjelesni rast i razvoj djeteta, briga za zdravlje djeteta
- ◆ ovladavanje vještinama održavanja osobne higijene
- ◆ očuvanje zdravlja zubi
- ◆ usvajanje kulture blagovanja jela
- ◆ razvoj potrebe usvajanja spoznaja o zdravoj prehrani

4.2 OBRAZOVNA DOBROBIT

- ◆ razvoj sposobnosti spoznavanja vanjskog svijeta svim osjetilima (sluh, vid, dodir, njuh, okus), osobito:
 - prostora (veličina, dubina)
 - predmeta (udaljenost, oblici, tekstura, boja, mirisi, okusi, dodiri, zvuci, težina, orijentacija...)
 - kretanja (kružno, linijsko...)
 - vremena (orijentacija, uzastopnost događanja...)
- ◆ razvoj sposobnosti uočavanja veza i donosa među stvarima i pojavama, osobito:
 - kauzalnih odnosa
 - strukturiranje prostora
 - prirodne pojave- godišnja doba (ritam)
- ◆ razvoj sposobnosti rješavanja problema- uočavanje problema, formuliranje, stvaranje plana, kombiniranje elemenata različitih iskustava u jedinstven postupak, stvaranje pretpostavki (hipoteze), traženje rješenja (korištenjem različitih sredstava), traženje što većeg broja točnih rješenja, otkrivanje zakonitosti, otkrivanje principa rada...
- ◆ razvoj senzornih funkcija
- ◆ razvoj intelektualnih funkcija putem procesa manipulacije, eksperimentiranja, istraživanja,

kombiniranja, uspoređivanja, ispitivanja svojstava, ispitivanja mogućnosti predmeta, rješavanje praktičnih problema, problema izraženih u simboličkoj formi, provjeravanja i sl.

- ◆ razvoj mišljenja- stvaranje pojmova (uočavanje sličnosti, uočavanje razlika, uspoređivanje, uočavanje svojstva, ispitivanje svojstava, svrstavanje po svojstvima, uočavanje bitnog, definiranje pojmova, definiranje višeg rodnog pojma, prepoznavanje po pojedinom svojstvu, po indicijama....); razvoj divergentnog mišljenja; shvaćanje uzročno – posljedičnih veza među stvarima i pojavama; predviđanje događanja; planiranje; provjeravanje
- ◆ osvještavanje procesa vlastitog učenja, upravljanja njime i postupno preuzimanje odgovornosti za taj proces
- ◆ percepcija sebe kao osobe koja može i voli učiti

4.3 SOCIJALNA DOBROBIT

- ◆ razvoj interakcije, stvaranja socioemocionalne veze između djeteta i odraslog
- ◆ razvoj slušanja i razumijevanja govora odraslih u djetetu poznatoj i nepoznatoj situaciji
- ◆ razvoj neverbalnog izražavanja i razumijevanja (gestama, mimikom, predmetima, onomatopojkim izražavanjem)
- ◆ razvoj govornog razumijevanja i izražavanja:
 - oslobađanje govora od gesta (akcijom, s poznatim odraslim, s poznatim vršnjacima)
 - uporaba monološkog govora (opisivanje, pričanje, prepričavanje, obrazlaganje doživljenog, zamišljenog, željenog, predviđenog...)
 - uporaba dijaloškog govora (u paru, u maloj grupi, s nepoznatom osobom)
 - podržavanje i poticanje samoinicijativnosti u imenovanju i opisivanju promatranog predmeta, pojava, zbivanja i radnje
 - vlastitim govornim modelom (odgojitelja) razvijati uporabu gramatički pravilnog književnog jezika
 - u igri i spontanoj interakciji djeteta usvajati osnove jezičnog vokabulara i jezične strukture
 - razvoj sposobnosti slušnog razlikovanja glasova i govora-slušne pažnje i aktivnog slušanja

- razvoj artikulacije glasova (ispravan govor, govor prema modelu, usavršavanje izgovora u igri, aktivnostima, pjevanju, razgovoru, stvaranju...)
- razvoj i bogaćenje rječnika djeteta (razumijevanje i korištenje novim riječima za predmete, živa bića...)
- razvoj interpersonalne komunikacije i vještine govornog izraza
- razvoj vještine slušanja i razgovaranja (slušanje i razumijevanje govornog sadržaja, naloga, pitanja, poruke, izjave, postavljanja pitanja i održavanje razgovora u aktivnostima, igri, stvaralaštvu)
- ♦ uspješno interpersonalno funkcioniranje i razvijanje socijalnih kompetencija
- ♦ usklađivanje s pravilima, normama i zahtjevima socijalne grupe
- ♦ uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima
- ♦ razvoj percepcije sebe kao člana zajednice koji ima mogućnosti pružanja doprinosa zajednici
- ♦ razvoj odgovornog ponašanja prema sebi i drugima

Vođeni idejom da djeca imaju različite intelektualne predispozicije i na različite načine misle i uče, procesu njihova odgoja i obrazovanja pristupat ćemo individualizirano, usklađeno s potrebama i mogućnostima svakog djeteta ponaosob. Kreirat ćemo primjereno i poticajno okruženje za učenje koje uvažava individualne interese i potrebe te omogućava cjelovit razvoj i učenje djeteta:

- ♦ sigurno prostorno- materijalno okruženje koje potiče cjelovit razvoj djeteta, izazovno je i potiče na istraživanje
- ♦ fleksibilno vremensko okruženje u kojem se ostavlja onoliko vremena koliko je djetetu za neku aktivnost potrebno i u kojem se dnevna rutina prilagođava dnevnim potrebama
- ♦ socijalno okruženje u kojem se svi uključeni subjekti uvažavaju i jednakopravni su.

Posebnu pozornost posvetit ćemo sigurnosti ozračja i psihosocijalnoj sigurnosti djeteta. Trudit ćemo se koristiti primjerenu komunikaciju i interakciju odgojitelja i djeteta te podržavajuće postupke i poruke djetetu. Isto tako, radit ćemo na osvještavanju prava i odgovornosti, utvrđivanju pravila skupine te na vježbanju komunikacijskih vještina dogovaranja, suradnje i nenasilnog

rješavanja sukoba.

Odgojitelji će stvarati uvjete u kojima će dijete optimalno upoznavati i razvijati svoje mogućnosti, upoznavati i uspostavljati aktivan (pozitivan) odnos prema sebi i prema svijetu (u koji su uključeni i drugi ljudi). U takvim uvjetima dijete će steći povjerenje u svijet oko sebe i razumjeti ga uređen i strukturiran, što je temelj interesa i sigurnosti. Na taj način dijete će steći i povjerenje u mogućnost djelovanja i svladavanja životnih zadaća te povjerenje u smislenost djelovanja (moja aktivnost je vrijedna i moja okolina ju doživljava vrijednom). Tako se, putem iskustva suglasnosti i pripadnosti sa svijetom oko sebe razvija samopouzdanje i kompetentnost nužna za rješavanje i jednostavnih i složenih životnih problema.

Radit će se na razvoju znanja, vještina i navika kod djeteta, koje su važne za samostalnost, samokontrolu, samozaštitu, samoobranu i samopomoć u potencijalno rizičnim situacijama. Koristit će se aktivnosti za razvoj pozitivne afirmacije djeteta, emocionalne inteligencije, socijalne kompetencije, komunikacijskih vještina i prevenciju rizičnog ponašanja.

Ovim dijelom programa pozornost smo usmjerili na sigurnost ozračja- psihosocijalne mjere zaštite koje obuhvaćaju:

- primjerenu komunikaciju i interakciju odgojitelj s djecom
- podržavajuće postupke i poruke odgojitelja
- zajednički utvrđena pravila skupine, te na aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:
 - razvoj pozitivne afirmacije
 - razvoj emocionalne inteligencije
 - razvoj socijalne kompetencije
 - razvoj komunikacijskih vještina
 - prevencija rizičnog ponašanja

Intenzivirat ćemo dugogodišnju suradnju s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, s Gorskom službom spašavanja, s Policijskom upravom Zadar, s Javnom vatrogasnom postrojbom grada Zadra, s Centrom za socijalnu skrb, sa Zavodom za javno zdravstvo, s Domom zdravlja i Općom bolnicom Zadar.

Nastavit ćemo provoditi CAP program prevencije zlostavljanja djece s djecom predškolske dobi.

Zaštita od požara i vježbe evakuacije djece i odgojitelja iz vrtića provodit će se u suradnji s Javnom vatrogasnom postrojbom grada Zadra, Državnom upravom za spašavanje te Gorskom službom spašavanja.

U skladu s Naputkom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Sigurnost djece u prometu) i u suradnji s Policijskom postajom Zadar provodit će se aktivnosti vezane uz problematiku prometa. U svim objektima nastavit ćemo obogaćivati materijalno okruženje (tricikli, bicikli, semafori, putokazi, prometni znakovi, iscrtane ceste i zebre, društvene igre) približavajući djeci pravila ponašanja u prometu.

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Praćenje i očuvanje zdravlja odvijat će se u okviru redovitog praćenja o prisutnosti djece, oboljevanja djece, preventivnim programima, antropološkim karakteristikama prema Godišnjem planu i programu ustanove.

Provodit će se mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno – higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređenje prehrane
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- projekti usmjereni na dječju samozaštitu i samopomoć

U slučaju potrebe koristiti će se Protokoli o postupanju u rizičnim situacijama (Protokoli u prilogu).

6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Jedno od načela Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

Odgojni djelatnici kontinuirano će biti uključeni u redovite programe edukacije za djelatnike predškolskog odgoja i obrazovanja sa stalnom motivacijom za daljnje učenje, pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko cjeloživotno obrazovanje u skladu sa zakonskim propisima i potrebama struke.

Cilj nam je osvještavanje i senzibilizacija odgojnih djelatnika za prepoznavanje individualnih potreba i mogućnosti djece, te podizanje stručne kompetencije za unapređivanje prakse. Svoju spremnost za unapređivanje prakse osnaživat ćemo uz pomoć:

- kontinuiranog istraživanja i unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
- osposobljavanja stručnih djelatnika za istraživanje i aktivno promišljanje vlastite odgojno-obrazovne prakse
- profesionalnog povezivanja i razmjenu znanja i iskustava stručnih djelatnika

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika provodit će se putem sljedećih oblika:

6.1 INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- odvijat će se kontinuiranim praćenjem stručne literature te odabranih tema i sadržaja projekata
- usavršavanjem izvan ustanove, sudjelovanjem na različitim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Agencija za odgoj i obrazovanje

Odgojni djelatnici izraditi će Individualni plan i program stručnog usavršavanja (sadržaji, oblici, usavršavanje, literatura, broj sati).

6.2 SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Odgojiteljska vijeća
- stručni skupovi i radionice unutar ustanove
- timski rad u vrtićkom objektu

Bavit ćemo se:

- interdisciplinarnim i timskim pristupom razvoju i odgoju djeteta
- stvaralačkim odnosom između stručnih suradnika, odgojitelja, roditelja, vanjskih institucija u kreiranju odgojno – obrazovnog programa na osnovu istraživanja i znanstvenih spoznaja
- refleksijom i samorefleksijom odgojno – obrazovnog procesa
- poticanjem prirodnog učenja u institucijskom kontekstu
- dekodiranjem, dokumentiranjem i evaluiranjem prakse od strane stručnih djelatnika, djece i roditelja, u kontekstu vrtića
- obradom materijala snimljenih pri promatranju procesa (u svrhu uvida te određivanja sljedećeg koraka ili akcije, radi boljeg razumijevanja onoga što se događa u skupini)
- usvajanjem, uvježbavanjem i primjenom komunikacijskih umijeća (usvajanje jezika čiste komunikacije, aktivno slušanje, JA I TI poruke...)

U osiguravanju sigurnog okruženja za dobrobit djeteta svi moraju biti svjesni svoje uloge, a dobrom pripremom i uvježbavanjem djelatnog reagiranja možemo biti u stanju pružiti djetetu potrebnu sigurnost. U tu svrhu bavit ćemo se:

- pripremom odgojitelja i ostalih djelatnika u vrtiću za vlastite reakcije kad se radi o kriznom događaju (kako se nositi sa stresom u kriznim situacijama i nakon njih)
- obučavanjem za posebne zadaće koje su im dodijeljene protokolima, kako bi se izbjegao osjećaj bespomoćnosti
- raspravama o sigurnosti zaštiti djeteta

6.3 USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika odvijat će se u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje prema Katalogu stručnih skupova. Iskustva sa skupova bit će prezentirana na Odgojiteljskim vijećima i drugim stručnim skupovima.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Roditelje tj. skrbnike djeteta prihvaćamo i poštujemo kao ravnopravne članove vrtića – partnere koji ustanovu obogaćuju svojim individualnim posebnostima i vlastitom kulturom te time pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa u cjelini.

Otvorena, podržavajuća i ravnopravna komunikacija roditelja tj. skrbnika djeteta, odgojitelja i ostalih djelatnika u ustanovi pomaže nam primjereno odgovoriti na individualne i razvojne potrebe djeteta i osigurati potporu njegovu cjelovitu razvoju. Međusobno poštovanje, empatija, iskrenost i plemenitost vodi ka interakciji među odgojiteljima i roditeljima koja djeci pruža kvalitetnije i raznovrsnije poticaje, omogućuje im kvalitetniju i raznovrsniju komunikaciju. Partnerski odnos odgojitelja i roditelja doprinosi boljem razumijevanju djece i razumijevanju i zadovoljavanju njihovih potreba, interesa i osjećaja te istodobno odgojiteljima, roditeljima i djeci pruža priliku za življenje i učenje demokratskih načela slobode izbora, usuglašavanja stavova, razumijevanja, suradnje, tolerancije i odgovornosti.

Uvažavajući roditelja kao kompetentnog sudionika odgojno-obrazovnog procesa i prvog odgojitelja svoga djeteta trudimo se biti pomoć i potpora u osnaživanju obitelji u pružanju roditeljske skrbi s krajnjom svrhom dobrobiti djeteta.

„Uspješno partnerstvo roditelja i odgojitelja nije slučajno. Ono je rezultat promišljenih, sustavnih i uspješnih aktivnosti koje praktičari provode u ustanovama koje promiču kvalitetno partnerstvo s obiteljima.“ (Ljubetić, 2014. str. 57)

Suradnju s roditeljima ostvarivat ćemo sljedećim oblicima:

- ◆ Komunikacijski roditeljski sastanci putem kojih se nastoji senzibilizirati sudionike na razvojne potrebe djeteta i njegovu dobrobit
- ◆ Radionice:
 - kreativnog izražavanja za djecu i roditelje (tematski vezane uz razne prigode)
 - edukacijskog tipa o temama koje interesiraju roditelje (Uloga roditelja u razvijanju djetetove slike o sebi, Slušam li svoje dijete, Kako prepoznati i rješavati probleme u odgoju, Sigurnost i zaštita djeteta u vrtiću, Moje dijete i njegove potrebe, Ujednačavanje odgojnog djelovanja u području sigurnosti i zaštite djece, Živjeti i učiti

- prava – Konvencija o pravima djeteta, Protokoli u provođenju Programa prevencije i sigurnosti djece u dječjem vrtiću i sl.)
- uključivanje roditelja u radionice „Rastimo zajedno“ i „Rastimo zajedno plus“ (ciklus od 11 radionica)
 - uključivanje roditelja u CAP program prevencije zlostavljanja djeteta
 - ♦ Zajedničke aktivnosti roditelja i djece:
 - uključivanje roditelja u program prema njihovim interesima i sposobnostima (aktivno sudjelovanje roditelja u pojedinim segmentima odgojno-obrazovnog procesa, izleti, posjete gradskim znamenitostima, posjet radnom mjestu roditelja, sudjelovanje roditelja u cilju realizacije aktivnosti tijekom projekta, roditelj izvorni govornik, roditelj suorganizator ili organizator aktivnosti)
 - ♦ Kutić za roditelje:
 - teorijske informacije iz područja pedagogije, psihologije, medicine....(kratki, jasni tekstovi)
 - sugestije za slikovnice, tv emisije, filmove, igrice ...
 - izvješća iz pojedinih projekata
 - pohvale, podrške
 - roditelji volonteri u odgojnoj skupini
 - obilježavanje blagdana i zajedničke proslave roditelja i djece
 - ♦ Uključivanje roditelja u planiranje, praćenje, dokumentiranje postignuća i kompetencija djeteta te vrednovanje postignuća programa
 - ♦ Individualni razgovori s roditeljima (stručni, savjetodavni rad s roditeljima)
 - ♦ Pisana komunikacija – ankete, upitnici, pismena vrednovanja procesa i sl.
 - ♦ Web stranica vrtića:
 - mogućnost uvida u razne informacije i aktivnosti u našem vrtiću
 - mogućnost direktnog komentiranja, predlaganja, kritiziranja, pohvaljivanja

8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Sigurnost djeteta u dječjem vrtiću osnovna je zadaća ustanova za rani predškolski odgoj i obrazovanje te predstavlja preduvjet organiziranju i provođenju svih ostalih programa u dječjem vrtiću.

U tu svrhu surađivat ćemo s mnogim vanjskim ustanovama:

- ◆ Zavod za javno zdravstvo, Dom zdravlja, Opća bolnica Zadar
- ◆ Hrvatski zavod za socijalni rad
- ◆ Policijska uprava Zadar
- ◆ Javna vatrogasna postrojba Zadar
- ◆ Hrvatska radio televizija
- ◆ Hrvatski autoklub
- ◆ Državna uprava za zaštitu i spašavanje
- ◆ Gorska služba spašavanja
- ◆ Udruga Korak po korak – pri provođenju CAP programa prevencije zlostavljanja s djecom predškolske dobi
- ◆ Agencija za mobilnost- provedba projektnih aktivnosti u sklopu Erasmus+ programa u projektu Demokracija u dječjim vrtićima (vrtići iz Švedske, Litve, Španjolske, Turske i Hrvatske)
- ◆ Sanitarna inspekcija
- ◆ Higijensko-epidemiološki zavod
- ◆ Inspektorat rada
- ◆ Ovlaštena ustanova za provođenje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- ◆ Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Agencija za odgoj i obrazovanje (stručni skupovi, informacije i inovacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa)
- ◆ Ministarstvo zdravlja
- ◆ Gradski odjel za odjel u školstvo Grada Zadra (zajedničko planiranje i opremanje vrtića didaktičkom opremom, financiranje, suradnja pri obilježavanju pojedinih blagdana...)

9. VREDOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršit će odgojitelji, djeca, roditelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Samostalno ćemo izrađivati različite protokole praćenja i procjenjivanja dobivenih rezultata, te njihovo prezentiranje u ustanovi i nadležnim institucijama u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

U tu svrhu ćemo koristiti metode, postupke i tehnike praćenja, prikupljanja, obrade podataka, valorizacije i dokumentiranje:

Sociometrijski postupak (izbor, odbijanje):

- ◆ proučavanje međunarodnih dokumenata kojima se uređuju ljudska prava
- ◆ proučavanje temeljnih dokumenata Republike Hrvatske
- ◆ praćenje suvremenih znanstvenih spoznaja o razvoju i odgoju djece
- ◆ praćenje različitih koncepcija odgoja za ljudska prava u svijetu (UNICEF, UNESCO)
- ◆ proučavanje stručne literature
- ◆ analiza sadržaja i aktivnosti
- ◆ video i foto zapisi
- ◆ opažanje (introspekcija, ekstrospekcija)
- ◆ vođenje i valorizacija pedagoške dokumentacije i dokumentiranje

Tehnike sređivanja i prikupljanja podataka:

- ◆ izrada protokola i instrumenata praćenja, prikupljanje i sređivanje podataka
- ◆ izrada plakata
- ◆ video i foto zapisi
- ◆ prikupljanje izjava djece
- ◆ dječji uratci, verbalni izričaji
- ◆ procjene postignuća i kompetencija djece
- ◆ individualni i grupni portfolio
- ◆ samorefleksije djece
- ◆ narativni oblici

- ♦ opservacija postignuća djece
- ♦ kvalitativni podaci
- ♦ kvantitativni podaci
- ♦ samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja
- ♦ izrada indikatora uspješnosti

Oblici dokumentiranja:

- ♦ dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih i grupnih portfolia
- ♦ individualni i zajednički uratci djece
- ♦ verbalni izričaji djece
- ♦ samorefleksije djece
- ♦ foto i video snimke
- ♦ plakati i panoi
- ♦ dječja kreativna ostvarenja
- ♦ vrednovanje programa od strane djece i roditelja
- ♦ narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika, djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- ♦ opservacija postignuća djece i dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja)

10. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva financiranje programa osigurana su iz vlastitih sredstava i proračuna Osnivača Grada Zadra.

Predviđeni troškovi programa obuhvaćaju:

- redovito poslovanje vrtića
- nabavu i održavanje sredstava i pomagala za rad
- održavanje čistoće prostora i opreme
- nabavu stručne literature
- naknadu troškova za stručno usavršavanje
- ostali redoviti i izvanredni troškovi za potrebe unapređivanja i provođenja programa.

11. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE

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

- 1) Dijete u vrtić dovodi i odvodi roditelj/skrbnik ili druga punoljetna osoba koju je roditelj/skrbnik ovlastio u pisanoj izjavi (u prilogu).
- 2) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete. U izjavi roditelja moraju biti navedeni svi važni podaci o punoljetnoj osobi koja umjesto roditelja dovodi ili odvodi dijete (ime i prezime, srodstvo s djetetom, kontakt broj).
- 3) U iznimnim situacijama, kada po dijete dolazi nepoznata osoba koju roditelj nije ovlastio u pisanoj izjavi, roditelj je dužan to pravovremeno najaviti odgojitelju te mu reći puno ime i prezime te osobe i kontakt broj.
- 4) Roditelju se pisana izjava predaje prvi dan dolaska djeteta u skupinu. Odgojitelj izjavu čuva uz Imenik djece.
- 5) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu ili nadopuniti postojeću.
- 6) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- 7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se i predati dijete odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samostalno dolazi kroz dvorište ili hodnik vrtića. U slučaju da dijete ipak dođe u vrtić bez nadzora roditelja ili druge ovlaštene osobe, odgojitelj je dužan odmah upozoriti roditelje te obavijestiti stručne suradnike ili ravnatelja.
- 8) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima odgovornost za dijete.
- 9) Odgojitelj je najmanje jedanput tijekom pedagoške godine dužan ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- 10) Ako odgojitelj procijeni da je osoba koja je došla po dijete u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića treba postupiti prema Protokolu postupanja kad je roditelj koji je došao po dijete u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

- 11) Za svaki sumnjivi trag zlostavljanja i/ili zanemarivanja uočenog kod djeteta, odgojitelj mora pitati roditelja o tome, zabilježiti informaciju u propisanu pedagošku dokumentaciju te postupiti prema Protokolu postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta ili nasilje u obitelji.
- 12) U situaciji kada roditelj ili druga ovlaštena osoba ne dođe po dijete, odgojitelj mora kontaktirati roditelja. Ukoliko se roditelj ne javi, postupa se prema Protokolu postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja radnog vremena vrtića.
- 13) Vrijeme primanja i predaje djeteta u vrtić nije vrijeme individualnih razgovora s roditeljima.
- 14) Odgojitelji su obvezni na roditeljskim sastancima upoznati sve roditelje s navedenim mjerama.

11.2 MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- 1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- 2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
- 3) Odgojitelj je dužan raditi u propisanoj radnoj odjeći i obući.
- 4) U vrijeme preklapanja radnog vremena odgojitelja, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj-obrazovnoj skupini.
- 5) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama, a svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja.
- 6) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko isti može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
- 7) Oprema treba zadovoljavati sigurnosne uvjete (u jaslicama bez oštih rubova, bez sitnih dijelova i sl.)
- 8) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, ne smiju se klizati po podlozi i zavrtati.
- 9) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- 10) Prozorska stakla i ogledala ne smiju biti oštećena.

- 11) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u za to predviđenim ormarima kojima djeca nemaju pristup.
- 12) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- 13) Brojevi hitnih službi moraju biti označeni pokraj telefona.
- 14) Posteljina za djecu mora se mijenjati svaki drugi tjedan ili češće po potrebi.
- 15) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću (nazuvke).
- 16) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- 17) Spremačica u jutarnjoj smjeni koja otvara objekt dužna je provjeriti prvu razinu sigurnosti, izvršiti pregled i obilazak unutarnjeg prostora te uočiti eventualne nedostatke (ispravnost sanitarnih čvorova, rasvjete, grijanja, oštećenje ili uništenje imovine ili inventara, provalu, krađu..). U područnim objektima u kojima, zbog organizacije rada, objekt otvara odgojitelj dužan je po dolasku učiniti gore navedeno.
- 18) Odgojitelj koji dolazi u prostor, dodatno provjerava prostor.
- 19) U slučaju nedostataka, kvara ili oštećenja na stvarima ili prostorijama vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, voditelj područnog objekta dužan je obavijestiti tajnicu, domara ili ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke, kvarove ili oštećenja voditelji područnih objekata zapisuju i obavještavaju tajnicu i ravnatelja putem elektronske pošte te se određuje prioritet obavljanja poslova.
- 20) Domar mora ukloniti uočene nedostatke, kvarove ili oštećenja na stvarima ili uređajima, a ukoliko nije u mogućnosti popravak će izvršiti za to ovlaštena tvrtka.
- 21) Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka ili provale potrebno je postupiti prema Protokolu postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale.
- 22) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.
- 23) U suradnji s roditeljima djece s posebnim potrebama stručni suradnici i zdravstveni voditelji dužni su upoznati odgojitelje i tehničko osoblje o načinu inkluzije djece u skupine i postupanja u hitnim situacijama.

- 24) Svi radnici vrtića dužni su obavijestiti i zatražiti odobrenje ravnatelja za unos svih predmeta i uređaja koji nisu uključeni u standardni inventar vrtića. Navedeno se odnosi i na životinje.
- 25) Posjete odgojno-obrazovnim skupinama u vrtić i izlaske odgojno-obrazovnih skupina iz vrtića, odgojitelj mora planirati sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom i/ili zdravstvenim voditeljima.
- 26) Zabranjeno je pušenje u svim unutarnjim prostorima dječjeg vrtića.

11.3 MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- 1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja dvorišta i sprava/rekvizita, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice u jutarnjoj smjeni. Po dolasku u objekt, dužne su obići vanjski prostor vrtića (dvorište i terase) te pregledati i ukloniti sve potencijalno opasne predmete koje zateknu u dvorištu ili terasi vrtića. Spremačice su dužne voditi listu nadzora vanjskog prostora.
- 2) U slučaju nedostataka ili oštećenja vanjskog prostora za koje je potrebna hitna intervencija, voditelj područnog objekta dužan je obavijestiti tajnicu, domara ili ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke ili oštećenja voditelji područnih objekata zapisuju i obavještavaju tajnicu i ravnatelja putem elektronske pošte. Isto se otklanja prema prioritetu obavljanja poslova.
- 3) Domar mora ukloniti uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu/rekvizit i zaštititi od korištenja dok se ne osposobi, a ukoliko nije u mogućnosti popravak će izvršiti za to ovlaštena tvrtka.
- 4) Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje i uklanjati suhe grane za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- 5) Dvorište na kojem djeca borave mora biti ograđeno i sva vrata zaključana. Prije izlaska djece na vanjski prostor mora se provjeriti jesu li vrata zaključana i je li povučen zasun.
- 6) Prije izlaska djece na vanjski prostor vrtića/dvorište, spremačice su obvezne isto očistiti te otvoriti i provjeriti pješčanike.
- 7) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti voditelja područnog objekta. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i tajnik.

- 8) Boravak djece na svježem zraku njihova je osnovna potreba stoga je nužno izvoditi djecu vani svakoga dana kada to vremenski uvjeti dozvoljavaju. Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku upoznaju roditelje s odgojno-obrazovnim programom kojim je planirano da djeca dio vremena svakodnevno provode na otvorenom/dvorištu te kako odjeća i obuća zbog toga moraju biti prilagođeni godišnjem dobu i vremenskim prilikama.
- 9) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Zajedno s djecom dogovaraju se pravila i granice korištenja igrališta/dvorišta.
- 10) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.).
- 11) Odgojitelji moraju biti u blizini sprava/rekvizita koju djeca koriste na igralištu.
- 12) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
- 13) Svaki odgojitelj sa svojom odgojno-obrazovnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.
- 14) Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom. U dijelu dvorišta mogu istovremeno biti dvije skupine da ih se može pratiti. Veći područni objekti trebaju donijeti Dnevni plan izlazaka djece po skupinama, te se istoga u praksi i pridržavati.
- 15) Paziti da sva djeca po povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
- 16) U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti treba li se s djetetom vratiti u objekt ili može ostati u dvorištu.
- 17) Ako se dogodi ozbiljnija ozljeda, postupiti prema Protokolu postupanja u slučaju ozljeda i pružanje prve pomoći.
- 18) Svaki ubod kukca (osa, pčela, krpelj...) treba shvatiti ozbiljno te djetetu odmah pružiti adekvatnu pomoć i pratiti situaciju zbog mogućih alergijskih reakcija.
- 19) Odgojitelji organiziraju igre te raznovrsne centre aktivnosti djece na otvorenom.
- 20) Boravak na otvorenom za vrijeme ljetnih mjeseci planira se sukladno Protokolu o postupanju i preporukama za zaštitu od vrućine izdan od Ministarstva zdravstva 2017. godine. Dostupno na:
<https://zdravlje.gov.hr/UserDocsImages/2017%20programi%20i%20projekti/PROTOKOL%20-%20VRU%C4%86INA.pdf>
- 21) Zabranjeno je pušenje na svim vanjskim prostorima vrtića.

11.4 MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM KORIŠTENJA MOBILNIH TELEFONA U PROSTORIMA I IZVAN VRTIĆA (FOTOGRAFIRANJE, SNIMANJE), SURADNJA S MEDIJIMA

- 1) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu dnevnog boravka radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora djece za to vrijeme.
- 2) Roditelj treba dati pisanu suglasnost da se osobni podaci njegovog djeteta, fotografije i/ili audio i video snimke mogu koristiti u svrhu provedbe i prezentacije odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti u kojima je njegovo dijete uključeno. Uz pisanu suglasnost roditelja (u prilogu), fotografije i snimke mogu biti objavljene na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Radost, službenoj Facebook i/ili Instagram stranici Dječjeg vrtića Radost, drugim internetskim portalima na društvenim mrežama, novinama i drugom tisku, radijskom i televizijskom programu i drugim medijima.
- 3) Odgojitelji nisu obvezni formirati WhatsApp, Viber ili email grupe s roditeljima, ali su dužni pravovremeno obavještavati roditelje o svim bitnim informacijama putem centra za roditelje ili službenog telefona vrtića. Ukoliko odgojitelji odaberu formiranje online grupa kao oblik komunikacije s roditeljima, za isto je potrebna suglasnost roditelja.
- 4) Svi radnici vrtića dužni su na odgovoran način koristiti mobilne telefone u svrhu fotografiranja ili snimanja. Ukoliko se isto ne odnosi na provedbu i/ili prezentaciju odgojno-obrazovnog procesa s ciljem unaprjeđivanja njegove kvalitete, zabranjeno je fotografiranje i snimanje djece, unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića zajedno sa svim pripadajućim inventarom te objavljivanje bez odobrenja ravnatelja. Fotografiranje ili snimanje radnika ili drugih osoba koje se kreću ili borave u vrtiću moguće je isključivo uz njihovu suglasnost.
- 5) Osoba zadužena za komunikaciju s medijima (novinarima) je isključivo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- 6) U slučaju planiranja sudjelovanja djece ili radnika (ako je to predstavljanje u ime vrtića) u bilo kojoj emisiji ili programu, odgojitelj o tome mora pravovremeno obavijestiti i zatražiti odobrenje ravnatelja.

11.5 MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

- 1) Godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića Radost planira se i provodi odgojno-obrazovni rad izvan vrtića kao što šetnje, posjeti kazalištu ili muzejima, sudjelovanje u različitim sportsko rekreativnim, kulturnim i umjetničkim programima. Potpisivanjem Ugovora o uslugama predškolskog odgoja, roditelji daju pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u navedenim programima organiziranim izvan vrtića.
- 2) Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
- 3) Kulturne, sportske i odgojno-obrazovne programe koji se provode izvan vrtića odgojitelj mora planirati sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i/ili zdravstvenim voditeljem.
- 4) S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je isti protekao.
- 5) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- 6) Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- 7) Radnicima je zabranjeno prevoziti djecu osim u slučajevima hitnosti zbog ugroženosti zdravlja djeteta.
- 8) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika, zdravstvenih voditelja i/ili roditelja.
- 9) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
- 10) Za sportsko-rekreativna natjecanja i javne manifestacije gdje je prisutno više skupina djece ili područnih objekata u pratnju se uključuje sportski voditelj, stručni suradnici i/ili zdravstveni voditelj.

11.5.1. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne ili poludnevne izlete/javne manifestacije

- 1) Izleti/javne manifestacije mogu se organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Planiraju se i provode radnim danima.
- 2) Poludnevne i cjelodnevne izlete/javne manifestacije potrebno je obavezno prijaviti ravnatelju.
- 3) Prilikom organiziranja odlaska na izlet/javnu manifestaciju, potrebno je planirati i osigurati odgovarajuće obroke za djecu (doručak, ručak, voće, dovoljnu količinu tekućine i sl.).
- 4) Za provedbu izleta/javne manifestacije potrebna je pisana suglasnost (u prilogu) najmanje dvije trećine roditelja određene odgojno-obrazovne skupine. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu/javnoj manifestaciji. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak unutar druge odgojno-obrazovne skupine.
- 5) U dogovoru sa zdravstvenim voditeljem na izlet/javnu manifestaciju treba uzeti torbicu-kutiju prve pomoći.
- 6) Pri svakom izletu/javnoj manifestaciji odgojitelj mora imati popis djece iz svoje skupine s brojevima telefona ili mobitela roditelja.
- 7) U slučaju nestanka djeteta na izletu/javnoj manifestaciji potrebno je zadržati smirenost i postupiti prema Protokolu postupanja u slučaju nestanka djeteta na izletu/javnoj manifestaciji.

11.6 MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

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

11.7 MJERE SIGURNOSTI I NADZOR NAD ULASCIMA OSOBA U VRTIĆ

- 1) Svi radnici dužni su voditi brigu o zatvaranju/zaključavanju vrata kao i o kretanju osoba koje ulaze u unutarnji ili vanjski prostor vrtića te po potrebi ograničiti kretanje nepoznatih osoba.
- 2) U slučaju sumnjivih kretanja osobe postupati prema Protokolu postupanja u slučaju da zateknete nepoznatu osobu u vrtiću.
- 3) Ulazna glavna vrata većih područnih objekata otvaraju se pomoću šifrnika. Šifru smije unositi isključivo punoljetna osoba.
- 4) U područnim objektima koji imaju šifrarnike ulaz uz šifru je do 9 sati. Od 9.00 do 14.30 ulazna vrata su zaključana i ulazi se pomoću zvona. U područnim objektima, gdje nije postavljen šifrarnik, ulazna vrata su zaključana i ulazi se pomoću zvona.
- 5) Svi ulazi u vrtić moraju biti zatvoreni od 6.30 do 16.30, odnosno područni objekt u kojem se provodi smjenski rad i produljeni boravak do 22 sata.
- 6) Sporedni ulazi/izlazi u vrtić moraju biti zaključani u vremenu kad se ne koriste, a kada se koriste pod kontrolom su svih radnika vrtića.
- 7) Spremačice ili drugi radnici dužni su zaključati/otključati vrata iza ulaska/ izlaska roditelja. Ako radnici primijete otvorena vrata u vremenu koje nije dogovoreno, dužni su ih zatvoriti.
- 8) Spremačica, domar i/ili vozač dužni su zatvoriti ulazna vrata dvorišta nakon izlaska/ulaska službenog vozila vrtića ili po potrebi nekih drugih vozila.
- 9) Ukoliko se objekt nalazi pod video nadzorom, snimke može pregledati ravnatelj i za to ovlaštena osoba.
- 10) Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.
- 11) Područne objekte otključavaju spremačica ili odgojiteljica iz jutarnje smjene, najkasnije u 6.30, a zaključavaju spremačice iz popodnevne smjene u 19 sati, osim područnog objekta u kojem se provodi smjenski rad i produljeni boravak koji se zaključava najkasnije u 22 sata.
- 12) Osoba koja zatvara područni objekt po završetku radnog vremena, dužna je običi sve prostorije te objekt zaključati i ukoliko postoji alarm, uključiti ga.

- 13) Centralnu kuhinju otključava radnik kuhinje najkasnije u 6.30. Po dolasku provjerava prostor i opremu te uočeno stanje (provala, krađa, oštećenje ili uništenje imovine ili inventara, nestanak struje ili vode i sl.) prijavljuje glavnom kuharu koji obavještava tajnicu i ravnatelja.
- 14) Ulaz u upravnu zgradu otključava radnik uprave najkasnije u 7 sati. Po dolasku provjerava prostor i opremu te uočeno stanje (provala, krađa, oštećenje ili uništenje imovine ili inventara, nestanak struje ili vode i sl.) prijavljuje ravnatelju. Upravnu zgradu zaključava spremačica po završetku radnog vremena u 19 sati.
- 15) Radnik skladišta-ekonom otključava skladište najkasnije u 7 sati. Po dolasku provjerava prostor i opremu te uočeno stanje (provala, krađa, oštećenje ili uništenje imovine ili inventara, nestanak struje ili vode i sl.) prijavljuje tajniku ili ravnatelju. Skladište zaključava po završetku radnog vremena u 15 sati.
- 16) Ključeve vrtića trebaju imati voditelji područnih objekata i spremačice. Iznimno, u pojedinim područnim objektima gdje to zahtjeva organizacija rada, ključeve mogu imati i odgojitelji.
- 17) Ključeve centralne kuhinje imaju glavni kuhar i dvije kuharice.
- 18) Ključeve skladišta imaju radnik skladišta- ekonom i voditelj računovodstva.
- 19) Domari ložači i vozači zajednički koriste ključeve svih područnih objekata koji se odlažu u za to predviđen ormarić s ključem.
- 20) Dodatni ključevi područnih objekata, centralne kuhinje, arhive, skladišta te uprave vrtića ne smiju se napraviti bez odobrenja ravnatelja.
- 21) Radnici koji su na zamjeni, a dobili su ključeve vrtića na korištenje, dužni su nakon prekida radnog odnosa vratiti ključeve voditelju područnog objekta.
- 22) Ključeve službenih vozila i rezervne ključeve auta imaju domari ložači i vozači majstori koji su zaduženi za održavanje auta.

11.8 MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- 1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom, a osnovno polazište je potreba djeteta (nikakva prisila nad djetetom). Odgojitelji su dužni zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- 2) Za vrijeme dnevnog odmora, djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja. Soba

dnevnog boravka ne smije biti potpuno zatamnjena te svako dijete odgojitelju mora biti vidljivo.

- 3) Određivanju vremena kada i koliko će dijete spavati/odmarati valja prići vrlo fleksibilno i prije svega dobro upoznati navike djeteta u obitelji. Utvrđeni ritam spavanja/dnevnog odmora poštuje se sve dotle dok traje njegova potreba.
- 4) U vremenu prije spavanja:
 - radnici moraju osigurati provjetravanje sobe dnevnog boravka,
 - spremačica stavlja krevetiće na odgovarajuća mjesta,
 - s djecom se obavljaju pripreme za spavanje (odlazak u kupaonicu, pranje ruku, presvlačenje odjeće u pidžame, smještanje u krevetiće),
 - pripreme za spavanje obavljaju se bez žurbe i u ugodnoj atmosferi,
 - krevetiće označiti imenima djece (svatko ima svoj krevet i posteljinu) i stavljati ih svaki dan na isto mjesto,
 - prije sna običi svako dijete.
- 5) U odgojno-obrazovnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru te planirati i omogućiti aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
- 6) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., odgojitelj ne smije zanemariti te simptome već je dužan pružiti djetetu adekvatnu pomoć te postupiti u skladu s Protokolom ponašanja kod pojave bolesti kod djeteta.

11.9 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI RADA U PROGRAMU PREDŠKOLE

- 1) Program predškole provodi se u popodnevnim satima, u trajanju od 2,5 sata u razdoblju od početka listopada do kraja svibnja.
- 2) Tijekom prijema djece u kraći Program predškole, roditelji dovode djecu ispred područnog objekta u koji su upisani, gdje ih dočekuje odgojitelj koji roditelje i djecu uvodi u prostorije vrtića te ih ukratko informira o planu, programu i organizaciji rada (dovođenje i odvođenje djeteta, užina, roditeljski sastanci, individualni razgovori, sudjelovanje na manifestacijama, suradnje s vanjskim ustanovama i suradnicima...).
- 3) Odgojitelj svaki dan prije početka Programa predškole dočekuje djecu ispred područnog objekta te ih preuzima od roditelja.

- 4) Kod preuzimanja djece iz Programa predškole, roditelji čekaju da odgojitelj dovede djecu ispred ulaza u vrtić.
- 5) Odgojiteljica proziva djecu i predaje roditeljima.
- 6) Dijete ne smije samo odlaziti preko dvorišta vrtića (do roditelja).
- 7) Ukoliko roditelj kasni po dijete odgojitelj je dužan pričekati roditelja i prema potrebi kontaktirati ga te postupiti u skladu s Protokolom postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja radnog vremena vrtića.

11.10 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI RADA U LJETNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU VRTIĆA

- 1) Ljetno dežurstvo za srpanj i kolovoz organizira se tijekom lipnja tekuće pedagoške godine.
- 2) Za vrijeme ljetnog dežurstva tijekom srpnja i kolovoza, odgojitelji rade prema Ljetnom planu i programu rada, kojeg ravnatelj iznosi na Odgojiteljskom vijeću u lipnju.
- 3) Tijekom lipnja odgojitelji upoznaju roditelje s organizacijom rada u ljetnom dežurstvu, te se anketom ispituju potrebe roditelja o korištenju usluga vrtića tijekom ljetnog dežurstva.
- 4) Tijekom ljetnog dežurstva, važno je upoznati novu djecu, njihove navike i potrebe.
- 5) Odgojitelji i stručni suradnici prenose informacije o djetetu sa specifičnim razvojnim i zdravstvenim potrebama.
- 6) Svaki odgojitelj dužan je upoznati se sa specifičnim razvojnim i zdravstvenim potrebama djeteta dolaskom u odgojno-obrazovnu skupinu.

11.11 MJERE SIGURNOSTI PRI ORGANIZACIJI ZAMJENA ODGOJITELJA

- 1) Voditelj područnog objekta obavještava administrativnog radnika o potrebi za zamjenom.
- 2) Administrativni radnik, u dogovoru s ravnateljicom i stručnim suradnicima, obavještava voditelja područnog objekta o odgojitelju koji dolazi na zamjenu.
- 3) Voditelj područnog objekta ili drugi odgojitelj u skupini informira roditelje o odgojitelju koji dolazi na zamjenu.
- 4) Voditelj područnog objekta ili drugi odgojitelj dužan je prenijeti informacije o djetetu sa specifičnim razvojnim i zdravstvenim potrebama odgojitelju na zamjeni.
- 5) Odgojitelj na zamjeni dužan je upoznati se sa specifičnim razvojnim i zdravstvenim potrebama djeteta dolaskom u odgojno-obrazovnu skupinu.

- 6) Potrebno je upoznati odgojitelje na zamjeni sa svom važnom dokumentacijom vrtića (Sigurnosno zaštitni i preventivni program, Godišnji plan i program, Kurikul dječjeg vrtića, Statut, Pravilnik o radu...).
- 7) Voditelj područnog objekta treba organizirati rad unutar vrtića dok ne dođe zamjena.

11.12 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

11.12.1 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgojitelji

- 1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane.
- 2) Odgojitelji su dužni upoznati roditelje o zabrani unosa hrane u vrtić (zbog alergijskih reakcija i drugih situacija).
- 3) Za unos hrane koja nije pripremljena u vrtiću, te raznih grickalica, slatkiša, odgovorni su odgojitelji.
- 4) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- 5) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine za piće za djecu tijekom dana.
- 6) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. Odgojitelji sjede za stolom s djecom.

11.12.2 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- 1) Namirnice i gotove obroke dostavlja vozač-majstor, dostavnim vozilom vrtića u čajne kuhinje iz centralne kuhinje. Prijevoz gotovih obroka obavlja se vozilom ustanove u termos loncima, koji se nakon korištenja peru, dezinficiraju i vraćaju u centralnu kuhinju.
- 2) Vozilo kojim se prevozi hrana mora biti čisto, uredno održavano uz primjenu odgovarajućeg dezinfekcijskog sredstva. Istovremeno se s hranom ne mogu voziti ostale stvari (alat i sl.). Osoba koja prevozi hranu za taj posao mora nositi propisanu radnu odjeću (urednu).
- 3) Za sigurnost u prehrani u segmentu prijevoza hrane i održavanja vozila odgovara vozač-majstor, a navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.

- 4) Cijeli proces nabave, prijema, skladištenja, pripreme, transporta i serviranja hrane kao i kontrole istog radi se isključivo prema HACCP sustavu.
- 5) Za rad centralne kuhinje i funkcioniranje čajnih kuhinja odgovoran je glavni kuhar koji se svakodnevno informira o broju djece, prisutnosti djece s posebnim potrebama u prehrani te drugim potrebama u svezi prehrane. Navedene mjere sigurnosti dokumentiraju se listama praćenja.
- 6) Kuhinjsko osoblje mora raditi u propisanoj radnoj odjeći i obući, u kojoj ne smiju izlaziti izvan vrtića (do prodavaonice i sl.).
- 7) Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i sl.
- 8) Radnici koji sudjeluju u pripremi, prijevozu i posluživanju hrane obvezni su završiti tečaj higijenskog minimuma, koji se obnavlja svakih 5 godina te imati važeću sanitarnu iskaznicu, koja se obnavlja 1 puta godišnje.
- 9) Za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma odgovoran je zdravstveni voditelj.
- 10) Za prijem hrane u kuhinju područnog objekta, pohranu i serviranje, odgovorna je pomoćna kuharica područnog objekta.
- 11) Pomoćna kuharica područnog objekta svakodnevno treba čistiti, prati, dezinficirati prostor i opremu za posluživanje hrane, prvenstveno nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane, kao i pranje i pospremanje suđa. Čisto i suho posuđe potrebno je pospremiti na suho, zaštićeno mjesto od vanjskih utjecaja.
- 12) Za pravilnu i pravovremenu čistoću i dezinfekciju stolova u blagovaonici i sobi dnevnog boravka odgovorna je pomoćna kuharica područnog objekta, a za podjelu hrane djeci odgojitelj.
- 13) Ulaz u kuhinju područnog objekta ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.
- 14) Nadzor nad primjenom mjera sigurnosti u prehrani obavlja zdravstveni voditelj.

11.13 MJERE SIGURNOSTI U PROCESU ČIŠĆENJA / ODRŽAVANJA UNUTARNJIH I VANJSKIH PROSTORA

- 1) Unutarnje prostorije moraju se svakodnevno čistiti te dezinficirati prostor i oprema.
- 2) Sredstva za čišćenje koriste radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača i prema Planu čišćenja i dezinfekcije.
- 3) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- 4) Sva čišćenja prostora obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- 5) Ukoliko se čišćenje obavlja u vrijeme prisutnosti djece, mora se obavljati s odgovarajućim sredstvima za čišćenje oprezno i pravilno, prema uputama o korištenju.
- 6) Nakon korištenja, sredstva se moraju pohraniti na za to predviđena mjesta, izvan dohvata djece.
- 7) Nakon odlaska djece iz vrtića, pristupiti temeljitom čišćenju svih unutarnjih prostorija i opreme prema Planu čišćenja i dezinfekcije.
- 8) Prije izlaska djece, vanjski prostor (dvorište) potrebno je temeljito pregledati, očistiti i ukloniti predmete opasne po sigurnost djece. Posebnu pozornost obratiti na dvorišna vrata, koja za vrijeme boravka djece u vrtiću moraju biti zatvorena/zaključana.
- 9) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

11.14 MJERE SIGURNOSTI U IZVANREDNIM SITUACIJAMA: POTRES, POŽAR, RAZNE DOJAVE I SL.

- 1) Svaki područni objekt vrtića ima Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja s kojim su se svi radnici dužni upoznati.
- 2) Izlazi u slučaju nužde moraju biti prohodni, slobodni i vidljivo označeni - put evakuacije.
- 3) U slučaju opasnosti (požar, potres) odgojitelj okuplja i provjerava jesu li sva djeca na broju te što prije napušta objekt najkraćim sigurnim putem.
- 4) Ukoliko je moguće, prije nego što izađu iz objekta, radnici pregledavaju unutarnji prostor vrtića da budu sigurni da su svi izašli.
- 5) Djecu treba što hitnije uputiti direktno na dvorište što dalje od opasnosti (urušavanja, vatre) bez dodatnog obuvanja i odijevanja.

- 6) Nakon što su djeca izvedena ispred zgrade i izvan opasnosti potrebno je provjeriti jesu li svi na okupu i djeca i odrasli.
- 7) Torbe s priborom za izvanredne situacije drže se na dostupnom i sigurnom mjestu s kojim su upoznati svi radnici objekta.
- 8) Povratak u objekt određuje se po otklanjanju opasnosti i provjeri (vatrogasci, policajac i sl.). Ovdje su nabrojene samo opće upute, a ostalim mjerama rukovodi ravnateljica i tajnik.

12. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

12.1 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU POSEBNU PREHRANU

Protokol postupanja kod djece koja imaju posebnu prehranu:

- osigurava sigurne i optimalne uvjete za nesmetan boravak i rad s djecom u dječjem vrtiću,
- štiti zdravlje i sigurnost djeteta tijekom boravka u vrtiću,
- smanjuje mogućnost pogreške i ugrožavanja zdravlja djeteta,
- odnosi se na svu djecu koja imaju posebna postupanja u prehrani,
- osigurava adekvatne koordinacijski postupci između radnika kuhinje, odgojitelja i zdravstvenog voditelja.

Koraci u postupanju:

- 1) Zdravstveni voditelj upoznaje se s medicinskom dokumentacijom (liječnička potvrda, povijest bolesti alergologa ili drugog specijaliste) pri upisnom postupku ili tijekom godine kada dobije informaciju od roditelja ili od odgojitelja. Prije upisa organizira inicijalni razgovor s roditeljima te planira i izrađuje plan prehrane djeteta u vrtiću.
- 2) Kad odgojitelj dobije informaciju o posebnoj prehrani djeteta, dužan je odmah informirati zdravstvenog voditelja ili roditelja uputiti da se javi zdravstvenom voditelju.
- 3) Zdravstveni voditelj po potrebi provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehranbenim potrebama djeteta, o izboru namirnica koje će dijete konzumirati u vrtiću.
- 4) Na temelju dobivenih podataka, zdravstveni voditelj pisano i usmeno informira odgojitelje, glavnog kuhara, kuhara u centralnoj kuhinji koji vodi brigu o djeci s posebnim potrebama u prehrani, pomoćnu kuharicu područnog objekta gdje se dijete nalazi, stručne suradnike i ravnatelja. Informacija mora sadržavati ime i prezime djeteta, područni objekt, naziv odgojno-obrazovne skupine, ime odgojitelja, namirnice koje dijete ne smije konzumirati.
- 5) Odgojitelj je dužan sve dobivene pisane informacije držati u Imeniku djece te ih upisati u isti zbog lakšeg snalaženja tijekom zamjena odgojitelja. Isto tako dužan je

svaki dan prijaviti pomoćnoj kuharici u područnom objektu prisutnost djeteta koje ima posebnu prehranu u vrtiću, a ista to javlja u centralnu kuhinju.

6) Postupci kod procesa nabavke, pripreme, kuhanja, serviranja i distribucije hrane:

- Zdravstveni voditelj u suradnji s glavnim kuharom po potrebi nabavlja neke namirnice za djecu koja imaju posebnu prehranu.
- Kuhar u centralnoj kuhinji koji vodi brigu o djeci s posebnim potrebama u prehrani /pomoćni kuhar područnog objekta dužan je na vidljivom mjestu imati podatke o posebnom režimu prehrane djeteta, na izdvojenim policama skladištiti namirnice za djecu koja imaju posebnu prehranu te navedene namirnice obilježiti imenom i prezimenom djeteta, odgojno-obrazovnom skupinom te područnim objektom koji dijete pohađa.
- Radnici kuhinje dužni su pratiti rok trajanja namirnice i ispravnost vanjske ambalaže.
- Zdravstveni voditelj u suradnji s glavnim kuharom prilagođava tjedni jelovnik za djecu koja imaju posebne potrebe u prehrani.
- Ukoliko je to potrebno, radnici kuhinje moraju koristiti posebno posuđe i pribor tijekom procesa pripreme, kuhanja i distribucije hrane za djecu koja imaju posebnu prehranu.
- Ukoliko je to potrebno, radnici centralne kuhinje moraju posebnim priborom servirati obrok u posebne zdjelice koje moraju biti poklopljene i označene imenom i prezimenom djeteta te područnim objektom koji dijete pohađa.
- Pomoćni kuhar područnog objekta mora tijekom distribucije hrane na posebnoj polici servirnih kolica držati zdjelice za djecu koja imaju posebnu prehranu.
- Tijekom primopredaje hrane pomoćni kuhar područnog objekta dužan je informirati odgojitelja o obroku za dijete koje ima posebne potrebe u prehrani (npr. što sadrži određeni obrok).

7) Postupci odgojitelja nakon što preuzme obrok:

- Provjeriti informacije u Imeniku za dijete koje ima posebnu prehranu.
- Provjeriti koju vrstu namirnice dijete ne smije konzumirati.
- Provjeriti dobiveni obrok.
- Kada je odgojitelj siguran da dijete može konzumirati navedeni obrok, djetetu s posebnom prehranom prvom servira obrok.

- Ukoliko odgojitelj ima nedoumice ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok dužan je kontaktirati zdravstvenog voditelja.
- Odgojitelj mora tijekom obroka nadzirati dijete koje ima posebnu prehranu (npr. da dijete ne bi uzelo hranu od drugog djeteta ili hranu s kolica).

12.2 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA DIJETE KOJE IMA POSEBNU PREHRANU KONZUMIRA NEDOZVOLJENU NAMIRNICU

Primijeniti postupak kao kod alergijske reakcije:

- 1) U slučaju da alergijska reakcija ne ugrožava život djeteta, odgojitelj daje djetetu lijek protiv alergije na način koji je propisan od strane pedijatra i dogovoren s roditeljem i zdravstvenim voditeljem. Nakon primjene lijeka odgojitelj obavještava roditelja o poduzetim radnjama te ga poziva da dođe po dijete te ga ukoliko je potrebno odvede kod pedijatra. O svemu obavještava zdravstvenog voditelja, stručne suradnike i/ili ravnatelja.
- 2) Ako alergijska reakcija ugrožava život djeteta potrebno postupiti prema Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka. Potrebno je pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti roditelja. Ukoliko u vrtić ne stigne roditelj, u pratnji s hitnom pomoći uz dijete ide odgojitelj. O svemu obavještava zdravstvenog voditelja, stručne suradnike i/ili ravnatelja te ispunjava Obrazac (u prilogu).

12.3 PROTOKOL PONAŠANJA KOD POJAVE BOLESTI KOD DIJETETA

- 1) Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću (zbog rizika obolijevanja ostale djece, a bolesno dijete treba posebnu brigu koju mu vrtić tada ne može pružiti).
- 2) U vrtiću ne može boraviti dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu), imobilizaciju ekstremiteta.
- 3) Ako ste navedeno stanje zapazili kod djeteta za vrijeme boravka u vrtiću (povraćanje 2 i više puta, dvije proljevaste stolice za redom ili jedna s primjesom krvi, rast temperature iznad 37 C, bol koja traje duže od pola sata) odmah pozvati roditelja i zamoliti ih da jave što je s djetetom nakon pregleda pedijatra.
- 4) U slučaju infektivnih akutnih bolesti (šarlah, streptokokna angina, vodene kozice,

salmoneloza i dr.), roditelja zamoliti da odmah po postavljenoj dijagnozi bolest prijavi u vrtić odgojitelju, a on zdravstvenom voditelju (zbog poduzimanja preventivnih mjera).

- 5) Dijete može ponovno boraviti u vrtiću nakon izlječenja uz potvrdu pedijatra.
- 6) Roditelj u mnogim situacijama sam javlja odgojitelju razlog izostanka djeteta (zbog bolesti). Odgojitelj je dužan to evidentirati u Imenik djece.
- 7) Lijekove u vrtiću ne dajemo osim u iznimnim situacijama uz pisanu suglasnost roditelja (u prilogu) koji donosi lijek po pisanom nalazu liječnika (febrilne konvulzije, epilepsija, alergije i dr.)
- 8) Kod povišene temperature za vrijeme boravka djeteta u vrtiću, odgojitelj je dužan obavijestiti roditelje i u dogovoru s roditeljem dati djetetu paracetamol, poleći ga, dati mu dovoljno tekućine i biti uz dijete do dolaska roditelja.
- 9) Dijete koje boluje od neke kronične bolesti ako je u stabilnoj fazi može boraviti u vrtiću uz preporuku liječnika (dijabetes, epilepsija, opstruktivni bronhitis, alergije). Ako dijete uzima terapiju istu mu je dužan dati roditelj.
- 10) Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta na koje treba obratiti pozornost (alergije, kronične bolesti, febrilne konvulzije i dr.)
- 11) Odgojitelj i zdravstveni voditelj dužni su u tijeku godine razmjenjivati informacije o eventualnim promjenama vezanim za zdravstveno stanje djeteta.
- 12) Odgojitelj je dužan upisivati relevantne podatke o zdravstvenom stanju djeteta u Imenik djece.

12.4 PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIOLOŠKE SITUACIJE

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

- 1) Pri pojavi zarazne bolesti kod djeteta, roditelj je obavezan obavijestiti vrtić. Ukoliko se simptomi razviju kad je dijete u vrtiću, treba ga izolirati i pozvati roditelje.
- 2) Roditelja zamoliti da odmah po postavljenoj dijagnozi bolesti prijavi u vrtić odgojitelju, a on zdravstvenom voditelju (zbog poduzimanja protuepidemijskih mjera).
- 3) Zdravstveni voditelj po dojavi odmah daje upute protuepidemijskih postupaka te prati zdravstveno stanje druge djece u skupini (pobol).
- 4) Obavještava dežurnog epidemiologa i postupa po uputama istog.
- 5) Odgojitelj u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem, dužan je obavijestiti druge

roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete oboljelo.

12.5 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S DIJAGNOZOM FEBRILNIH KONVULZIJA

12.5.1 U povišenoj temperaturi bez grčeva (nastanka konvulzija)

- 1) Obavijestiti roditelje.
- 2) Primijeniti lijek za snižavanje temperature-pisana preporuka liječnika, uz pisanu suglasnost roditelja.
- 3) Djetetu mjeriti tjelesnu temperaturu.
- 4) Djetetu često nuditi tekućinu (voda).
- 5) Razodjenuti ga u laganiju odjeću.
- 6) Biti uz dijete, ne ostavljati ga samog do dolaska roditelja.
- 7) Obavijestiti zdravstvenog voditelja.

12.5.2 Ukoliko se razviju konvulzije

- 1) Ostati smiren i zatražiti pomoć drugih osoba
- 2) Staviti dijete u bočni položaj, provjeriti usnu šupljinu, odstraniti svako strano tijelo iz nje (hrana, duda...).
- 3) Postaviti deku ili jastuk ispod djetetove glave.
- 4) Otkopčati sve što dijete steže.
- 5) Ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta, ne držati dijete tijekom napada. Nipošto ne pokušavati „umiriti“ trzaje djeteta.
- 6) Ukoliko napad spontano ne prestane za 3 minute primijeniti klizmu rektalno (prema uputama za primjenu) i pozvati hitnu pomoć.
- 7) Obavijestiti roditelje i zdravstvenog voditelja o događaju.
- 8) Po završetku konvulzija djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja.
- 9) Evidentirati tijek događaja u Obrazac (u prilogu).

12.6 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S DIJAGNOZOM EPILEPSIJE

12.6.1 Ukoliko dođe do epileptičnog napadaja

- 1) Ostati smiren, zatražiti pomoć drugih osoba te pozvati hitnu pomoć.
- 2) Staviti dijete u bočni položaj, provjeriti usnu šupljinu, odstraniti svako strano tijelo iz nje (hrana, duda...).
- 3) Postaviti deku ili jastuk ispod djetetove glave.
- 4) Otkopčati sve što dijete steže.
- 5) Ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta, ne držati dijete tijekom napada. Nipošto ne pokušavati „umiriti“ trzaje djeteta.
- 6) Ukoliko napad spontano ne prestane za 3 minute primijeniti klizmu rektalno (prema uputama za primjenu).
- 7) Obavijestiti roditelje i zdravstvenog voditelja o događaju.
- 8) Evidentirati tijek događaja u Obrazac (u prilogu).

12.7 PROTOKOL POSTUPANJA KOD ANAFILAKTIČKOG ŠOKA

Najteži oblik alergijske reakcije je anafilaktički šok i javlja se brzo i s naglim pogoršanjem općeg stanja i zahtjeva hitnu pomoć.

Simptomi anafilaktičkog šoka:

- Usta: otekline (jezika i/ili usana), svrbež usana, modre usne,
- Grlo: otežano disanje/gutanje/govor, promuklost,
- Pluća: ponavljajući kašalj, kratkoća daha, otežano disanje, zviždanje,
- Srce: slab puls, slabost, zbunjenost, bljedilo,
- Koža: osip, svrbež, otekline, crvenilo,
- Trbuh: povraćanje, proljev, bolovi u trbuhu,
- Ostalo: strah, gubitak svijesti.

- 1) Pozvati hitnu medicinsku pomoć.
- 2) Ne ostavljati dijete samo.
- 3) Ostati smiren i zatražiti pomoć.

- 4) Staviti dijete u sjedeći položaj.
- 5) Osigurati prohodnost dišnih putova.
- 6) Ukoliko je moguće odmah ukloniti uzrok anafilaktičkog šoka.
- 7) Ne davati hranu ni piće.
- 8) Obavijestiti roditelje o događaju.
- 9) Obavijestiti zdravstvenog voditelja.
- 10) Evidentirati tijekom događaja u Obrazac (u prilogu).

Ukoliko je djetetu propisano korištenje EpiPen-a koji se nalazi u vrtiću (uz EpiPen stoji ime i prezime djeteta, datum rođenja, skupina, nalaz liječnika i upute o primjeni) pri pozivu hitnoj pomoći obavezno napomenuti i uz konzultaciju s njima po potrebi aplicirati djetetu do dolaska hitne pomoći.

12.8 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DIJABETESA

- 1) Zdravstveni voditelj je koordinator uključivanja djeteta koje boluje od dijabetesa u vrtić i kao takav uzima sve podatke o djetetu od roditelja.
- 2) Provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom, kako bi prikupio sve relevantne podatke o djetetu, dobio liječničke nalaze i upute kako bi se što bolje realiziralo uključivanje djeteta u vrtić.
- 3) Zdravstveni voditelj upoznaje stručne suradnike i ravnateljicu o dobivenim podacima o djetetu kako bi odabrali najoptimalniji područni objekt, skupinu i odgojitelje gdje će dijete biti smješteno.
- 4) Obavijestiti i pripremiti odgojitelje te im osigurati dodatnu edukaciju o dijabetesu.
- 5) Izraditi individualni naputak s podacima djeteta (ime i prezime, datum rođenja, dijagnoza) za postupanje odgojitelja pri različitim situacijama (hipoglikemija, hiperglikemija, mjerenje GUK-a i sl.). Svi potrebni podaci moraju biti upisani u Imenik djece.
- 6) Zdravstveni voditelj dužan je informirati i educirati ostalo osoblje vrtića.
- 7) Odgojitelji i zdravstveni voditelj pripremaju djecu u skupini za dolazak djeteta s dijabetesom.

12.9 PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA KOD KOJEG JE IDENTIFICIRANA UŠLJIVOST

- 1) Kad se kod djeteta identificira ušljivost odgojitelj treba odmah obavijestiti roditelja.
- 2) Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji vrši pregled vlasišta sve djece u skupini.
- 3) U dogovoru sa zdravstvenim voditeljem odgojitelj obavještava roditelje o pojavi ušljivosti u skupini, ne spominjući imena zaražene djece ili djeteta.
- 4) U vrtiću se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (promjena i pranje posteljine izvan redovnog plana, pranje i dezinfekcija prostora, pranje i dezinfekcija plišanih i platnenih igračaka izvan redovnog plana te se uklanja frizerski centar).
- 5) Odgojitelj upisuje pojavu ušljivosti u Imenik djece, a zdravstveni voditelj isto evidentira u zdravstvenu dokumentaciju.
- 6) Po povratku djeteta u skupinu prekontrolirati vlasište djeteta (odgojitelj ili zdravstveni voditelj).
- 7) Kod učestalih slučajeva ušljivosti uključiti dežurnog epidemiologa te postupiti po njegovim uputama.

12.10 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- 1) Područni objekti moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj i voditelj područnog objekta redovito popunjavaju s potrebnim materijalom.
- 2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvvari).

12.10.1 Protokol postupanja u slučaju lakših ozljeda

- 1) Ostati miran i sabran.
- 2) Umiriti dijete.
- 3) Pružiti prvu pomoć.
- 4) Ukoliko je potrebno obavijestiti zdravstvenog voditelja.
- 5) Obavezno obavijestiti roditelja o događaju.

12.10.2 Protokol ponašanja kod pružanja prve pomoći u ozbiljnim situacijama

- 1) Biti priseban, brz i promišljen u svojim postupcima.
- 2) Primijeniti stečeno znanje i pozvati pomoć.
- 3) Provjeriti stanje svijesti djeteta i veličinu ozljede. Ako je pri svijesti ohrabriti ga i umiriti (stvoriti osjećaj sigurnosti).
- 4) Dijete ne ostavljati samo bez prisutnosti odrasle osobe.
- 5) Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni kakva je ozljeda.
- 6) Brzim zapažanjem utvrditi postoji li na mjestu nezgode neposredna opasnost.
- 7) Dijete okrenuti u bočni položaj (da se ne uguši ukoliko povrati) osim ako sumnjate u ozljedu kralježnice ili prijeloma drugih kostiju (zdjelice, vratne kralježnice, glave).
- 8) Ne davati ništa piti niti jesti.
- 9) Pozvati stručnu pomoć- hitnu medicinsku pomoć.
- 10) Obavijestiti roditelje odmah.
- 11) Odgojitelj kod kojeg se dogodila teža situacija/ozljeda obvezan je pričekati roditelja.
- 12) Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja prati dijete treba pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja.
- 13) S djetetom u pratnji ide odgojitelj, ukoliko roditelji nisu došli.
- 14) Tijekom istog dana informirati se kod roditelja o stanju djeteta.
- 15) Evidentirati tijek događaja u Obrazac (u prilogu).

12.11 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA ILI NASILJE U OBITELJI

Prema članku 7. stavak 1. Zakona o zaštiti nasilja u obitelji (Narodne novine br. 70/2017, 126/2019, 84/2021, 114/2022, 36/2024) kojim je propisano da su osobe zaposlene u odgojno-obrazovnim ustanovama dužne prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova, kao i članak 132. stavak 1. Obiteljskog zakona (Narodne novine br. 103/2015, 98/2019, 47/2020, 49/2023, 156/2023) kojim je propisano da je svatko dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava, što podrazumijeva osobito tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta, izloženost djeteta obiteljskom nasilju, utvrđuje se sljedeći protokol postupanja:

- 1) Ako je kod djeteta odmah pri dolasku u vrtić vidljiva tjelesna ozljeda ili se pojavi sumnja na drugi oblik zlostavljanja ili zanemarivanja, odgojitelj bez odgode, na licu mjesta, o tome traži informaciju i objašnjenje od roditelja. Razgovor s roditeljem se obavlja diskretno i bez pokazivanja eventualne sumnje u roditelja (u interesu djeteta).
- 2) Ako se tjelesna ozljeda ili sumnja na drugi oblik zlostavljanja ili zanemarivanja otkrije u tijeku djetetova boravka u vrtiću, a nedvojbeno se utvrdi da nije nastala za vrijeme djetetova boravka u vrtiću, odgojitelj kontaktira roditelja te traži informaciju i objašnjenje.
- 3) Ukoliko sumnja na nasilje nije otklonjena obavljanjem razgovora s roditeljem na način iz točke 1. i 2. ovog protokola, odgojitelj je dužan obavijestiti stručne suradnike, zdravstvenog voditelja i/ili ravnatelja te ispunjava Obrazac (u prilogu). Stručni suradnici i ravnatelj organiziraju razgovor s roditeljima te procjenjuju situaciju. Ukoliko sumnja nije otklonjena, ravnatelj vrtića prijavljuje sumnju na počinjenje nasilja djetetovih prava nadležnim institucijama, upoznaje ih sa svim okolnostima te po potrebi nastavlja suradnju s institucijama.
- 4) Ako je dijete povrijeđeno u stanju koje zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati hitnu medicinsku pomoć ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju. Nakon toga, stručni radnik na odgovarajući način primjenjuje točku 3. ovog protokola.

- 5) Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje ili nasilje u obitelji, u suradnji sa stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem provodi se opservacija djeteta (optimalno jedan mjesec). Ukoliko je sumnja opravdana stručni radnik na odgovarajući način primjenjuje točku 3. ovog protokola.
- 6) Svi relevantni podaci, poduzete mjere i Obrazac (u prilogu) bilježe se i spremaju u dosje djeteta te po potrebi i na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim institucijama. Stručni suradnici dogovaraju s odgojiteljima suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ukoliko se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručnih suradnika vrtića te suradnju s vanjskim institucijama.
- 7) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela (primjerice, suradnja s drugim stručnim službama izvan vrtića o načinu postupanja i pomoći djetetu, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu...),
- 8) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.
- 9) Kod traženja informacija o djetetu od strane bilo kakvih službi (Hrvatski zavod za socijalni rad, policija...) i medija, radnici vrtića ne daju informacije bez suglasnosti ravnatelja.

12.12 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE ZA VRIJEME BORAVKA DJETETA U VRTIĆU

- 1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu.
- 2) Osobu koja se ponaša nasilno prema djetetu za vrijeme njegovog boravka u vrtiću, odgojitelj, ali i svaki drugi radnik, upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi pozvati policiju.
- 3) Kada radnik prekine nasilno ponašanje odrasle osobe prema djetetu, o navedenome

događaju, u najkraćem mogućem roku treba obavijestiti ravnatelja, stručne suradnike i/ili zdravstvenog voditelja i ispuniti Obrazac (u prilogu).

- 4) O događaju će se obavijestiti roditelje djeteta, a ravnatelj će u slučaju potrebe obavijestiti nadležne institucije (policiju, državno odvjetništvo, Hrvatski zavod za socijalni rad...).

12.13 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB A IZMEĐU RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI U ODNOSU NA OSTVARIVANJE DJETETOVIH PRAVA VEZANIH ZA NJEGOV BORAVAK U VRTIĆU

- 1) Roditelji, bez obzira žive li zajedno ili odvojeno, ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu i u skladu s tim, ravnopravni su u ostvarivanju roditeljske skrbi.
- 2) Ukoliko postoji sukob među roditeljima vezan za sadržaj roditeljske skrbi primjerice odvođenje i dovođenje djeteta, vrtić nije nadležan donositi odluke u korist ili na štetu jednog od roditelja. Samo u slučaju postojanja pravomoćne odluke suda ili drugog nadležnog tijela koju je roditelj dužan dostaviti ravnatelju, odgojitelj ne smije predati dijete roditelju.
- 3) U slučaju nastanka sukoba među roditeljima koji je vezan za odvođenje ili dovođenje djeteta, odnosno u slučaju da roditelj ne poštuje pravomoćnu sudsku odluku s kojom je vrtić upoznat, odgojitelj je dužan odmah obavijestiti stručne suradnike, zdravstvenog voditelja i/ili ravnatelja te ispuniti Obrazac (u prilogu). Ravnatelj će u slučaju potrebe obavijestiti nadležne institucije.
- 4) U slučaju iz točke 3. ovog protokola, roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno te ih upoznati s točkom 1. i 2. ovog protokola.
- 5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na skrb, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- 6) Sukladno prethodnim točkama ovog protokola postupa se i u slučaju bilo kakvog neslaganja, nesporazuma ili sukoba između roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi u odnosu na ostvarivanje djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (primjerice, roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni odgojno-obrazovni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.)

12.14 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

- 1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili psihologu sudsku odluku o lišenju prava na roditeljsku skrb.
- 2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku iz točke 1. ovog protokola dostavlja skrbnik djeteta.
- 3) Roditelj koji je lišen prava na roditeljsku skrb gubi sva prava iz roditeljske skrbi.
- 4) Roditelj koji je lišen prava na roditeljsku skrb ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd., osim ako sud u odluci iz točke 1. ovog protokola ne odluči drugačije.
- 5) U slučaju da roditelj koji je lišen prava na roditeljsku skrb postupa protivno gore navedenoj točki, odgojitelj treba o tome obavijestiti stručne suradnike, zdravstvenog voditelja i/ili ravnatelja te ispuniti Obrazac (u prilogu). Ravnatelj, u slučaju potrebe, obavještava nadležne institucije.
- 6) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud ili koje drugo nadležno tijelo roditelju ili drugoj osobi ograničio ili zabranio ostvarivanje osobnih odnosa s djetetom. To posebno obuhvaća mjeru zabrane približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost i da ga uznemiruje na drugi način, primjerice neovlaštenim uspostavljanjem veze s djetetom ili uhođenjem.

12.15 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBRA RADNIKA U VRTIĆU

Svaki radnik vrtića obvezan je u radnom vremenu izvršavati svoje radne obveze disciplinirano i pravovremeno.

- 1) Tijekom radnog vremena, među radnicima je zabranjeno rješavanje međusobnih eventualno narušenih odnosa sukobom (verbalnim ili fizičkim). Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- 2) Ukoliko je među radnicima došlo do verbalnog ili fizičkog sukoba, potrebno je smiriti i urazumiti radnike u sukobu te ih odvojiti iz radnog procesa, odnosno od ostalih radnika i djece.

- 3) Pozvati voditelja područnog objekta koji će, ukoliko je potrebna daljnja intervencija, obavijestiti ravnatelja i tajnika vrtića. Ukoliko bude potrebno obaviti će se razgovor sa sukobljenim radnicima. Sukobljeni radnici obvezni su odazvati se pozivu na razgovor, te iznijeti razloge i okolnosti koje su dovele do sukoba.
- 4) O razgovoru s radnicima u sukobu sastavlja se zapisnik s točno utvrđenim činjeničnim stanjem te se utvrđuje pojedinačna odgovornost radnika u sukobu. Zapisnik vodi tajnik, a potpisuju ga saslušani radnici, tajnik i ravnatelj.
- 5) Sukob radnika predstavlja kršenje obveza iz radnog odnosa i kao svoju krajnju sankciju može imati otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika, a što je regulirano odredbama Pravilnika o radu te odredbama Zakona o radu.

12.16 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBRA RADNIKA I RODITELJA (DRUGE ODRASLE OSOBE) ILI MEĐUSOBNOG SUKOBRA RODITELJA

12.16.1 U slučaju verbalnog ili fizičkog napada roditelja na odgojitelja:

- 1) Napraviti fizički odmak od roditelja koji je ljut (uz ispruženu ruku), zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
- 2) Ako je potrebno zaštititi djecu od izloženosti sukobu.
- 3) Primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja: „Uznemiravate djecu i mene. Žao mi je što ste ljuti zbog ... Voljela bih o tome s vama razgovarati.. Možete li doći...” (dogovoriti termin razgovora). U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.
- 4) Obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o sukobu.
- 5) Organizirati razgovor s roditeljem uz pomoć stručnih suradnika, ukoliko je potrebno uključiti i ravnatelja.
- 6) Evidentirati događaj u propisanu pedagošku dokumentaciju, ne raspravljati o sukobu pred djecom ili drugim zaposlenicima i ispuniti Obrazac (u prilogu).

12.16.2 U slučaju verbalnog ili fizičkog napada roditelja na roditelja

- 1) Potrebno je zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa
- 2) Primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zaustaviti raspravu (opisati što rade npr.

„Vičete/vrijeđate se i time uznemiravate djecu, a i meni je neugodno. Molim vas izađite iz vrtića...” U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

- 3) Ako je svađa nastala zbog događaja u vrtiću zamoliti ih da dođu na razgovor (pojedinačni ili zajednički).
- 4) Obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike te ukoliko je potrebno timski dogovoriti daljnje korake.
- 5) Evidentirati događaj u propisanu pedagošku dokumentaciju i ispuniti Obrazac (u prilogu).

12.17 PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ KOJI JE DOŠAO PO DIJETE U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju (pod utjecajem alkohola, u promijenjenom raspoloženju nepoznatog uzroka-opojna sredstva, psihička dezorijentiranost i sl.) odnosno da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- 1) Pozvati nekog od najbližih radnika da vam se pridruži i pomogne u vašoj procjeni, postupanje i raspravu provesti izvan vidokruga djece.
- 2) Pokušati ostvariti komunikaciju s ciljem sprječavanja osobe u preuzimanju djeteta kao i kontaktiranja drugog roditelja ili drugih osoba koje je roditelj ovlastio da mogu doći po dijete
- 3) Primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, pokušati zadržati umirujući ton razgovora uz uvažavanje roditelja, ne osuđivati, ukazati mu na svoje dužnosti i odgovornosti u odnosu na dijete te zašto mu ga ne smijete predati. („Čini mi se da se ne osjećate baš najbolje. Zabrinuti smo za vas... Izgleda nam da vam nije dobro.. Nismo sigurni da ćete s djetetom sigurno doći kući. Pozvat ćemo drugog roditelja..“)
- 4) Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati ravnateljicu ili stručne suradnike.
- 5) O događaju obavijestiti voditelja područnog objekta, stručne suradnike, a po potrebi ravnatelja te ukoliko je potrebno timski dogovoriti daljnje korake.
- 6) Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.

- 7) Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u sukob, već o svemu obavijestiti voditelja, ravnatelja i/ili stručne suradnike, te po potrebi pozvati policiju.
- 8) Po okončanju situacije, evidentirati događaj u propisanu pedagošku dokumentaciju i ispuniti Obrazac (u prilogu).
- 9) Ukoliko je potrebno ravnatelj poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluju odgojitelj i stručni suradnici.

12.18 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA NA IZLETU/JAVNOJ MANIFESTACIJI

Čim se uoči nestanak djeteta postupiti na sljedeći način:

- 1) Zadržati smirenost i organizirati potragu.
- 2) Organizirati osobe koje ostaju s djecom i osobe koje kreću u potragu.
- 3) Ako se dijete ne pronađe u roku od 15 minuta, matični odgojitelj obavještava roditelja (ako roditelj nije s njima na izletu / javnoj manifestaciji), ravnatelja, stručnog suradnika i /ili zdravstvenog voditelja koji pozivaju policiju.
- 4) Po završetku krizne situacije, provodi se razgovor sa sudionicima događaja i popunjava Obrazac (u prilogu).

12.19 PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA

- 1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će putem telefona ili mobitela kontaktirati roditelje ili osobe koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- 2) Ako kontakt s roditeljem/drugom osobom nije ostvaren ili je roditelj odbio doći po dijete potrebno je obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike. Po potrebi ravnatelj ili stručni suradnici kontaktirat će policiju i objasniti koje su radnje poduzete.
- 3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- 4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- 5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, voditelj područnog objekta obavještava stručne

suradnike i ravnatelja, koji će poduzeti odgovarajuće mjere (obaviti razgovor s roditeljem kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja, kontaktirati nadležne institucije i sl.).

- 6) Po završetku događaja, odgojitelj popunjava Obrazac (u prilogu).

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

- 1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi dnevnog boravka, treba ga izvesti izvan sobe dnevnog boravka uz obvezu osiguravanja druge odrasle osobe u sobi s djecom.
- 2) Potrebno je otkloniti predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- 3) Možete čvrsto zagrliti dijete, no pri tome ih ne smijete sputavati (ostaviti ruke i noge slobodne) uz poruku „Tu sam uz tebe i sve će biti u redu“. Ako vas dijete pritom udara, udaljite se na daljinu na kojoj to neće moći činiti.
- 4) Pokušati razgovarati s djetetom, ali tek kada je ispad bijes popustio- u trenutku kad ih preplavi ljutnja, djeca ne znaju uspostaviti kontrolu nad sobom te su toliko preplavljena emocijama da nas ne mogu čuti dok ispad ne prođe.
- 5) Ostati smiren – tako će se i dijete brže i lakše smiriti.
- 6) Izvijestiti stručne suradnike (psihologa, pedagoga...) o cjelokupnoj situaciji.
- 7) Ukoliko stručni suradnici ne vide drugu mogućnost i/ili ne uspiju sami u intervenciji potrebno je kontaktirati roditelja.
- 8) Dijete koje nije smireno ne može se vratiti u skupinu.
- 9) Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju, potrebno je opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.
- 10) Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
- 11) Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uključuju se stručni suradnici, zbog planiranja daljnjih koraka (savjetodavni rad s roditeljima, izrada plana rada s djetetom..).
- 12) O načinu pružanja pomoći djetetu stručni suradnici obavještavaju ravnatelja.

12.21 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAČANOG I/ILI ČESTOG AGRESIVNOG PONAŠANJA DJETETA

- 1) Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno agresivno ponašanje djeteta prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć od drugih stručnih radnika.
- 2) U slučaju agresivnog ponašanja djeteta obavijestiti stručne suradnike, ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja.
- 3) U slučaju ozljede, postupiti prema Protokolu postupanja u slučaju ozljeda i pružanje prve pomoći. Odmah uključiti zdravstvenog voditelja i prema potrebi tražiti liječničku pomoć/ pozvati hitnu pomoć. Postupiti prema preporuci zdravstvenog voditelja ili liječnika, obavijestiti roditelje djeteta te evidentirati događaj u propisanu pedagošku dokumentaciju i u Obrazac (u prilogu).
- 4) Razgovarati s djetetom koje je suočeno s agresivnim ponašanjem od strane drugog djeteta, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim suradnicima, ravnateljem i liječnikom, čim to bude moguće.
- 5) Roditeljima djeteta koje je suočeno s agresivnim ponašanjem od strane drugog djeteta dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću, s ciljem potpore i osnaživanja djeteta.
- 6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom agresivnom ponašanju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje navedenog ponašanja.
- 7) Djeci, svjedocima agresivnog ponašanja, treba pružiti pomoć.
- 8) Nakon smirivanja djeteta koje je izrazilo agresivno ponašanje prema drugom djetetu, odgojitelj po potrebi i prema uputi stručnog suradnika razgovora s djetetom te mu ukazuje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i potiče ga na promjenu takvog ponašanja.
- 9) Stručni suradnici pozivaju na razgovor roditelje djeteta koje je izrazilo agresivno ponašanje, informiraju ih o događaju i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuju ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Hrvatski zavod za socijalni rad, obiteljska savjetovališta i sl.).
- 10) O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama ispunjavaju se službene zabilješke, zapisnici i sl.
- 11) U sve aktivnosti vezano uz sprječavanje agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključiti djecu, roditelje, stručne radnike u vrtiću i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela tolerancije i međusobnog poštivanja, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

12.22 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

- 1) Ukoliko dijete nije u vidokrugu potrebno je:
 - Zadržati prisebnost, nemojte paničariti.
 - Razmisliti o kretanju djeteta, pitati djecu, reći im što se događa.
 - Osigurati osobu koja ostaje s djecom u odgojno-obrazovnoj skupini.
 - Zatražiti pomoć drugih radnika i provjeriti što prije unutarnje i vanjski prostor vrtića.
- 2) Ukoliko se dijete ne pronađe u vrtiću u vrlo kratkom roku (do 15 minuta) matični odgojitelj, voditelj područnog objekta ili drugi radnik vrtića obavještava ravnatelja, stručne suradnike i/ili zdravstvenog voditelja.
- 3) Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini ravnatelj ili osoba koju on ovlasti organizira Krizni tim koji utvrđuje:
 - Osobe koje djeluju s ciljem traženja.
 - Osobu koja kontaktira roditelje i obavještava o događaju.
 - Osobu koja prikuplja relevantne podatke za traženje, potragu širi na kućnu adresu, užu okolinu (mjesto rada roditelja, bakina adresa, prijatelja djeteta, mjesta igre....).
- 4) Ukoliko dijete nije pronađeno:
 - Ravnatelj ili voditelj područnog objekta zove policiju.
 - Ravnatelj ili voditelj područnog objekta daje policiji podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
 - Ravnatelj kontaktira nadležne institucije i/ili medije. Ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.
- 5) Po završetku krizne situacije provodi se:
 - Timska refleksija na događaj uz prisustvo odgojitelja, stručnog suradnika, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta.
 - Odgojitelj je dužan napisati Izvješće s točno navedenim okolnostima nastanka situacije, te metodama i postupcima djelovanja u rješavanju iste.
- 6) Krizni događaj je iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan za većinu ljudi (događaj koji ugrožava djecu ili odrasle, poplava, požar, nesreća i sl.). U slučaju kriznog događaja potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja, a ravnatelj

organizira Krizni tim vrtića. U okviru Kriznog tima vrtića zaduženja se odnose na poslove rukovođenja i koordinacije, obavještanja, osiguranja podrške i pomoći. Ovisno o situaciji, Krizni tim čine stručni suradnici psiholog, pedagog, logoped, edukacijski rehabilitator te zdravstveni voditelj, sportski voditelj, odgojitelji, tajnica. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama radi se Izvješće, koje se na zahtjev dostavlja drugim nadležnim tijelima.

12.23 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA ZATEKNETE NEPOZNATU OSOBU U VRTIĆU

- 1) Obratite pozornost na kretanje osoba u vrtiću.
- 2) Pristupite nepoznatoj osobi te je upitajte za njegove namjere i razloge dolaska.
- 3) Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- 4) Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim (ako osoba ne odgovara na pitanja ili daje nesuvisle odgovore) zamolite dotičnu osobu da izađe i ispratite je do izlaza.
- 5) O svojim zapažanjima i sumnjama obavijestiti voditeljicu područnog objekta, stručne suradnike, zdravstvenog voditelja i/ili ravnateljicu.
- 6) Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito (prijetnje, fizičko ili verbalno nasilje, razbijanje...) potrebno je to odmah prijaviti policiji i ravnatelju.
- 7) O događaju popuniti Obrazac (u prilogu).

12.24 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete) i evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

- 1) Osoblje zaduženo za otvaranje područnog objekta, dužno je otključavanjem objekta izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u vrtić.
- 2) Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak u vrtić odmah poziva policiju te izvještava voditelja područnog objekta, ravnatelja ili tajnicu ustanove

koja obavještava domara.

- 3) Osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj, izvještava sve radnike vrtića o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u provaljeni prostor. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- 4) Nakon obavljenog policijskog očevida, ravnatelj i/ili zdravstveni voditelj provjerava prostor, tehničko osoblje posprema i uklanja sve potencijalno opasne predmete po djecu. Po pregledu prostora i procjeni da ne postoji više opasnost za djecu odobrava se ulazak djece u prostor.
- 5) Odgojitelji po ulasku u prostor evidentiraju nastalu štetu. Rade popis koji se odnosi na otuđeni ili oštećeni inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojno-obrazovne skupine, odnosno vrtića.
- 6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, igrala u dvorištu ustanove i sl.), popis tog dijela oštećenja rade voditelj područnog objekta i domar.
- 7) Voditelj područnog objekta radi Izvješće koje sadrži popis otuđene imovine unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića te sve okolnosti događaja (poduzete mjere, radnje, kontaktirane osobe i dr.) koje dostavlja ravnatelju.
- 8) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.

12.25 PROTOKOL POSTUPANJA STRUČNIH RADNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

- 1) Prijavom u redovnom upisnom roku u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju djeteta, presliku nalaza i mišljenja Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom.
- 2) Inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom s teškoćama u razvoju obavljaju stručni suradnici i zdravstveni voditelj. Moguće je dogovoriti više susreta s djetetom i roditeljima prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.
- 3) Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, članovi Povjerenstva za upise donose odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (odgojno-obrazovna skupina, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.).
- 4) Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i vrtić sklapaju Ugovor o ostvarivanju

opservacijskog programa ranog i predškolskog odgoja djeteta na opservacijsko razdoblje koji traje najmanje tri mjeseca.

- 5) Opservacijsko razdoblje ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću.
- 6) Stručni suradnici upoznaju odgojitelje o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojno-obrazovnu skupinu.
- 7) Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.
- 8) Tijekom opservacijskog razdoblja odgojitelji i stručni suradnici prate boravak djeteta s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini.
- 9) Ukoliko se tijekom opservacijskog razdoblja utvrdi mogućnost vremenskog produljenja boravka djeteta u vrtiću, roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja novog Ugovora o uslugama predškolskog odgoja.
- 10) Stručni suradnici, zdravstveni voditelj i odgojitelji prilagođavaju odgojno-obrazovni rad teškoći djeteta u što se po potrebi uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.

12.26 PROTOKOL POSTUPANJA STRUČNIH RADNIKA KADA SE POJAVI SUMNJA ILI ZAPAZANJE O RAZVOJNOJ POTEŠKOĆI DJETETA TIJEKOM POHAĐANJA VRTIĆA

- 1) Dijete je upisano u redovni program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.
- 2) Ukoliko su roditelji djeteta sami uočili odstupanje u razvoju djeteta te traže od stručnog suradnika uputu o daljnjem postupanju, stručni suradnici provode praćenje djeteta te u slučaju potrebe upućuju roditelje na dijagnostičku obradu.
- 3) Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, oni su o postupku dužni obavijestiti vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
- 4) Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni suradnici vrtića provodi praćenje djeteta. Stručni suradnici i odgojitelji valoriziraju praćenje.

- 5) Ovisno o procjeni područja odstupanja u razvoju kod djeteta, stručni suradnici i zdravstveni voditelj provode individualni razgovor s roditeljima, obavještavaju roditelje o primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te upućuju roditelje na dijagnostičku obradu.
- 6) Stručni suradnici, zdravstveni voditelj i odgojitelji prilagođavaju odgojno-obrazovni rad teškoći djeteta u što se po potrebi uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.

12.27 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

12.27.1 Prije potresa

- 1) Svaki područni objekt Upute za slučaj potresa u vrtiću s kojima su se radnici dužni upoznati. U svakom područnom objektu najmanje dvije osobe osposobljene su za pružanje prve pomoći i najmanje dvije osobe za provođenje evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja.
- 2) Osobe osposobljene za evakuaciju i spašavanje izvodit će vježbe evakuacije i spašavanja najmanje jednom u dvije godine.
- 3) Osobe osposobljene za provođenje evakuacije kontroliraju evakuaciju, obavještavaju nadležne službe i roditelje o situaciji u vrtiću, gasе energente u vrtiću, uzimaju torbu za evakuaciju, provjeravaju jesu li sva djeca na zbornom mjestu, jesu li zbrinuta i sigurna dok čekaju dolazak roditelja. Svi radnici sudjeluju u vježbama evakuacije.
- 4) Odgojitelji u kontinuitetu uvježbavaju preporučene postupke u skupini.
- 5) Iznimno je važno uvijek znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ključevi, gdje je zborna mjesto te osigurati da su svi izlazi i hodnici budu prohodni i slobodni od stvari.
- 6) U uređenju sobe dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, predprostora i međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju biti stabilni, učvršćeni za zidove, a teški i veliki predmeti smješteni na niže pozicije.
- 7) Onemogućiti gibanje pokretnih (na kotačićima) dijelova namještaja i tehničke opreme.
- 8) Pronaći i obilježiti „sigurna mjesta“ u svakoj sobi (čvrsti stol/ nosivi zid) koja će poslužiti kao zaklon za vrijeme potresa, upoznati djecu s najsigurnijim mjestom u prostoru te povremeno podsjećati i vježbati.
- 9) Informirati se gdje se drže torbe- kompleti za izvanredne situacije.
- 10) Upoznati se s mjestom okupljanja nakon potresa.
- 11) Primjereno razgovarati s djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega

te kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima.

12.27.2 Ponašanje tijekom potresa

- 1) Obavezno ostanite unutar građevina dok traje potres i što kraćim putem dođite do najbližeg sigurnog mjesta.
- 2) Zadržite prisebnost i kratko uputite djecu da se sagnu pod stol ili klupu i zaštite glavu i vrat rukama.
- 3) Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat.
- 4) Ako nema stolova, čučnite uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- 5) Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- 6) Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh te zaštite glavu i vrat po mogućnosti jastukom.
- 7) Ako su djeca vani potrebno je odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

12.27.3 Ako ste pod ruševinama

- 1) Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputiti ih da se što manje kreću. Ne palite šibice ili upaljače.
- 2) Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- 3) Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ako ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)

12.27.4 Ponašanje nakon potresa

- 1) Kad prestane potres, odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, ponesete Imenik djece i osobne stvari. Vaša zadaća je očuvanje fizičkog integriteta djece stoga se nemojte zadržavati u objektu radi oblačenja u jakne i sl.
- 2) Radnici dječjeg vrtića koji se zateknu na radnom mjestu pomažu u evakuaciji djece.
- 3) Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje

tla.

- 4) Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- 5) Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema Protokolu postupanja u slučaju ozljeda i pružanje prve pomoći.
- 6) Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog radnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno-obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- 7) Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke.
- 8) Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djecu i deke.
- 9) Najsigurnije je ostati na otvorenom 1 sat tj. dok se ne utvrdi je li građevina sigurna.
- 10) Pratite radijski program ili vijesti na internetu kako biste čuli vijesti i upute nadležnih službi.
- 11) Nastojte imati mobitel uz sebe kako bi bili dostupni svojim kolegama, svojoj obitelji i roditeljima djece (zbog prosljeđivanja dodatnih informacija).
- 12) Voditeljica područnog objekta nakon potresa provjerava sa svim odgajateljima odgojnih skupina da li su svi izašli iz objekta.
- 13) Obavještava ravnateljicu i sastavlja Izvješće.

13. ZAKLJUČAK

Rad s djecom u potpunosti će biti u skladu s djetetovim razvojnim potrebama i mogućnostima, a cjelovit razvoj i učenje svakog pojedinog djeteta poticati ćemo bogatim i izazovnim prostorno-materijalnim okruženjem, fleksibilnim vremenskim okruženjem, te socijalnim okruženjem u kojem se svi uključeni subjekti uvažavaju i jednakopravni su.

Program ćemo provoditi fleksibilno, u partnerstvu vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanjem kontinuiteta u odgoju i obrazovanju te otvorenosti za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

Odgovornost je svakog zaposlenog u vrtiću proučiti ovaj pisani naputak i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

Svi zaposleni u vrtiću dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije i podatke koje saznaju tijekom obavljanja poslova i radnih zadataka, a koja su značajna za poslovanje vrtića.

Svaki radnik dužan je upoznati se s općim i pojedinačnim aktima Dječjeg vrtića Radost koji trebaju biti izloženi na vidljivo mjesto u zbornicama područnih objekata.

14. LITERATURA

1. Biddulph, S. (2008.), *Nove tajne sretne djece*, Zagreb: Mozaik knjiga
2. Čudina Obradović, M., Starc, B., Pleša, A., Profaca, B., Letica, M. (2004.), *Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi*, Zagreb: GM
3. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 63/08)
4. Glasser, W. (2005.), *Moj svijet kvalitete*, Zagreb: Alinea
5. Izmjene Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 90/10)
6. Izmjene i dopune Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine, broj 107/07, 94/13)
7. Juul, J. (2006.), *Vaše kompetentno dijete*, Zagreb: Naklada Pelago
8. Juul, J. (2008.), *Znati reći ne mirne savjesti*, Zagreb: Naklada Pelago
9. Juul, J. (2010.), *Od poslušnosti do odgovornosti*, Zagreb: Naklada Pelago
10. Katz, L.G., McClellan, D.E. (2005.), *Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije*, Zagreb: Educa
11. Ljubetić, M. (2009.), *Vrtić po mjeri djeteta*, Zagreb: Školske novine
12. Maleš, D., i suradnici, (2012.), *Nove paradigme ranog odgoja*, Zagreb: Golden Marketing
13. Maleš, D., Milanović, M., Stričević, I. (2003.), *Živjeti i učiti prava*, Zagreb: FFPress
14. Miljak, A. (1996.), *Humanistički pristup teoriji i praksi predškolskog odgoja*, Zagreb: Persona
15. Miljak, A. (2009.), *Življenje djece u vrtiću*, Zagreb: SM naklada
16. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj 5/15).
17. Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno o srednjoškolsko obrazovanje (RH, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Zagreb 2011.)
18. Petrović – Sočo, B. (2009.), *Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića*, Zagreb: Mali profesor
19. Petrović-Sočo, B. (2007.), *Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje – holistički pristup*, Zagreb: Mali profesor
20. *Programsko usmjerenje predškolskog odgoja i obrazovanja predškolske djece* (1991.),

Zagreb: Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH

21. Protokolu o postupanju i preporukama za zaštitu od vrućine izdan od Ministarstva zdravstva 2017. godine. Dostupno na:
<https://zdravlje.gov.hr/UserDocsImages/2017%20programi%20i%20projekti/PROTOKOL%20-%20VRU%C4%86INA.pdf>
22. Slunjski, E. (2001.), *Integrirani predškolski kurikulum*, Zagreb: Mali profesor
23. Slunjski, E. (2006.), *Stvaranje predškolskog kurikulum*, Zagreb: Mali profesor,
24. Slunjski, E. (2008.), *Dječji vrtić zajednica koja uči*, Zagreb: Spektar Media
25. Slunjski, E. (2011.), *Kurikulum ranog odgoja*, Zagreb: Školska Knjiga
26. Slunjski, E. i suradnici (2014.), *Izvan okvira*, Sveti Ivan Zelina: Tiskara Zelina d.d.
27. Strategija obrazovanja znanosti i tehnologije (Narodne novine, broj 124/14)
28. Šagud, M. (2006.), *Odgajatelj kao refleksivni praktičar*, Petrinja: Visoka učiteljska škola
29. *Unaprjeđenje kvalitete rada primjenom ISSA pedagoških standarda*, (2006.), Zagreb: Pučko otvoreno učilište Korak po korak
30. Upute za pisanje programa u svrhu provođenja postupka verifikacije (Agencija za odgoj i obrazovanje)
31. Vujić-Šisler, Lj., Vučemilović, Lj. (2009), *Trebam tvoju pomoć: priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću*, Zagreb: Hrvatska udruga medicinskih sestara.
32. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 145/23)

15. PRILOZI

1. Obrazac postupanja prema protokolu (naziv protokola)
2. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
3. Suglasnost za korištenje osobnih podataka djeteta, fotografije i/ili audio i video snimke u svrhu provedbe i prezentacije odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti
4. Suglasnost za provedbu izleta/javne manifestacije
5. Suglasnost za primjenu lijeka u vrtiću
6. Plan higijenskih mjera i dezinfekcije Dječjeg vrtića Radost Zadar

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, ovom izjavom potvrđujem
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

da će moje dijete _____, rođeno _____
(ime i prezime djeteta) (datum rođenja)

osim roditelja/skrbnika dovesti i odvesti u/iz Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar,

Područni objekt _____, jedna od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____,
(ime i prezime) (srodstvo s djetetom) (telefon/mobitel)

2. _____,
(ime i prezime) (srodstvo s djetetom) (telefon/mobitel)

3. _____,
(ime i prezime) (srodstvo s djetetom) (telefon/mobitel)

U Zadru, _____
(datum)

Potpis roditelja/skrbnika

Napomene

- Nije dozvoljen dolazak / odlazak djeteta iz vrtića bez pratnje punoljetne osobe.
- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava ili dopunjava postojeća.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječeni doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, navesti ime i prezime i kontakt broj osobe koja će doći po dijete.



SUGLASNOST
za primjenu lijeka u vrtiću

Ja, _____, ovom izjavom potvrđujem da se mom
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

djetetu _____, rođenom _____,
(ime i prezime djeteta) (datum rođenja)

u hitnom slučaju za vrijeme boravka u Dječjem vrtiću Radost može primijeniti lijek

_____, a prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim
(naziv lijeka)

uputama za primjenu istog.

- Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstveni voditelj u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženo liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.
- Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.
- Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenom iste.
- Dostavit ću vrtiću Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu s uputama liječnika o potrebi davanja lijeka od strane odgojitelja ili zdravstvenog voditelja sa točnom dijagnozom, nazivom lijeka, doziranju, načinu i vremenu primjene te što učiniti u slučaju pogoršanja ili nuspojava.

U Zadru, _____
(datum)

Potpis roditelja/skrbnika

PLAN HIGIJENSKIH MJERA I DEZINFEKCIJE DJEČJEG VRTIČA RADOST ZADAR

1. SOBE DNEVNIH BORAVAKA (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	2 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Krevetići plastični	1 x tjedno	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Stolovi	5 x dnevno i p.p.	mehanički	2 x dnevno	Klorni preparati
Stolice	1 x tjedno i p.p.	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Ormari i police: -vanjski dio -unutarnji dio	1 x tjedno i p.p. 2 x godišnje	mehanički mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	mehanički		
Zavjese	4 x godišnje	strojno		
Kvake	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Staklene površine: -vrata -prozori -staklene stijene	1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	mehanički mehanički mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	mehanički		
Koš za otpatke	po pražnjenju	mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Tepisi	1 x dnevno i p.p. 2 x godišnje i p.p.	usisavanje pranje		
Štep prostirke i popluni	1 x godišnje i p.p.	strojno		
Navlake i plahte	2 x mjesečno i p.p.	strojno		
Stol za previjanje	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Jastuci za previjanje	poslije svakog djeteta	mehanički	poslije svakog djeteta	Klorni preparati
Drvene igračke	2 x mjesečno	mehanički		
Plastične i gumene igračke	1 x tjedno i p.p.	mehanički	1 x tjedno i p.p.	Klorni preparati
Plišane igračke	1 x mjesečno	strojno		

Kanta za odlaganje prljavih pelena mora biti zaštićena PVC vrećicom.

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

2. GARDEROBE - HODNICI (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	2 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Drvene klupice	1 x dnevno	mehanički		
Prostor za cipele	1 x dnevno	mehanički		
Ormari	1 x tjedno i p.p.	mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	mehanički		
Zavjese	4 x godišnje	strojno		
Staklene površine: -vrata -prozori -staklene stijene	1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	mehanički mehanički mehanički		
Radijatori	1 x tjedno	mehanički		
Koš za otpatke	po pražnjenju	mehanički		

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

3. SANITARNI PROSTORI (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podovi	3 x dnevno	mehanički	2 x dnevno	Klorni preparati
Zidne pločice	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Police	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	mehanički	2 x dnevno	Klorni preparati
WC	3 x dnevno	mehanički	2 x dnevno	Klorni preparati
Pregrade oko WC i vrata	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Tuš kade	1 x tjedno i p.p.	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Kante za otpatke	po pražnjenju	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu	1 x dnevno	mehanički		
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

4. KUHINJSKI PROSTORI (kuharice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Sudoper	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Univerzalni stroj	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Zidne pločice	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Podovi	3 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Vrata -kvake	1 x dnevno 1 x dnevno	mehanički mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Pećnica	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Panj i daska	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Štednjak	nakon upotrebe	mehanički		
Friteza	nakon upotrebe	mehanički		
Sude (inox)	nakon upotrebe	mehanički strojno		
Pribor za jelo, crno suđe	nakon upotrebe	mehanički strojno		
Termos posude	nakon upotrebe	mehanički	nakon upotrebe	Klorni preparati
Kolica za serviranje	nakon upotrebe	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Police za odlaganje suđa (otvorene, zatvorene)	1 x dnevno	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Kanta za otpatke i smeće	po pražnjenju	mehanički		
PVC posude	nakon upotrebe	mehanički strojno		

Čišćenje i dezinfekcija nape vrši se 1 x godišnje od strane ovlaštenog servisera.

5. SKLADIŠTE KUHINJE (kuharice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Police	1 x tjedno	mehanički		
Hladnjak	1 x tjedno i p.p.	mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Zamrzivač	prema potrebi	mehanički	prema potrebi	Klorni preparati
Zidovi i vrata	1 x tjedno	mehanički		
Pod	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Vaga	nakon upotrebe	mehanički		

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

6. GARDEROBE ZA ODRASLE (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Garderobni ormari	1 x tjedno i p.p.	mehanički		
Sanitarni čvor	2 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

7. UREDI (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 x dnevno	mehanički		
Ormari, stolovi, stolice i ostalo	1 x dnevno	mehanički		
Vrata -kvake	1 x tjedno i p.p. 1 x dnevno	mehanički mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Koš za otpatke	1 x dnevno	mehanički		
Zavjese	2 x godišnje	strojno		
Staklene površine	1 x tjedno	mehanički		
Radijatori	1 x tjedno	mehanički		
Sanitarni čvor	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

8. VANJSKE POVRŠINE (spremačice, domari)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene i betonske površine -održavanje	1 x dnevno	mehanički, skupljanje otpadaka
Koševi za smeće	1 x dnevno i p.p.	mehanički
Pješčanici	1 x dnevno	skupljanje otpadaka i prekopavanje

SIGURNOSNO ZAŠTITINI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA RADOST

usvojen je na 25. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Radost, održanoj dana 30.09.2025. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

prof.dr.sc. Smiljana Zrilić

KLASA: 601-01/25-01/13
URBROJ: 2198-1-16-01-25-1

Zadar, 30.09.2025.godine



Ravnateljica:

Larisa Pavlović – Petani, mag.praesc.educ.

