

**DJEČJI VRTIĆ "KRIJESNICE"**

Zagreb, Krajiška 7a

Tel: 01/3770 933

Tel: 01/3777 417

e-mail: [vertic.krijesnice@zagreb.hr](mailto:vertic.krijesnice@zagreb.hr)

[www.vertic-krijesnice.zagreb.hr](http://www.vertic-krijesnice.zagreb.hr)

**PREVENTIVNI PROGRAM UNAPREĐENJA SIGURNOSTI  
I ZAŠTITE DJECE U DJEČJEM VRTIĆU "KRIJESNICE"  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.**

**PROTOKOLI POSTUPANJA S METODAMA DJELOVANJA**

Ravnateljica:

Marijana Čičmak

## **VAŽNI BROJEVI TELEFONA**

Ravnateljica: Marijana Čičmak, 01/377 1957; **091/2330 358**

Tajnica: Maja Matić, **091/569 3612**

Pedagoginja: Sanja Karmelić, **091/5211 502**

Psihologinja: Katarina Brekalo, **099/839 1699**

Defektologinja: Martina Dusper, **091/2377 724**

Zdravstvena voditeljica: Sanja Rostohar, 095/8786 144

Domar: Miroslav Batina, 01/3455 822; 098/9657 206

Brojevi telefona ostalih djelatnika nalaze se u tajništvu.

**Policajska postaja Zagreb - Centar,**

**T.J.J.Strossmayera 3, 01/4563 520, Hitne intervencije 192**

**Policajska postaja Zagreb - Črnomerec,**

**Ilica 245, 01/3775 924, Hitne intervencije 192**

**Centar 112 – jedinstveni europski broj za hitne službe**

## **PROTOKOLI ZA POSTUPANJE I OBRASCI ZA DOKUMENTIRANJE**

1. Protokol postupanja kod primopredaje djeteta odgojitelju
2. Protokol postupanja kod primopredaje djeteta voditeljima kraćih programa i tečajeva
3. Protokol postupanja i djelovanja pri korištenju igrališta, terase vrtića
4. Protokol uz potencijalno rizične situacije za izlaska djece izvan vrtića
5. Protokol postupanja i djelovanja u situaciji nestanka, bijega djeteta iz vrtića
6. Protokol postupanja kada roditelj ili po njemu ovlaštena punoljetna osoba ne dođe po dijete u vrtić
7. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
8. Protokol postupanja kada po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
9. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljima i/ili međusobnog sukoba roditelja
10. Protokol postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
11. Protokol postupanja u slučaju zamjedbe bolesti djeteta ili ozljede u vrtiću
12. Protokol postupanja kod pružanja prve pomoći
13. Protokol postupanja u slučaju nasilja nad ili među djecom u vrtiću
14. Protokol postupanja kod zamjedbe kretanja nepoznatih osoba u vrtiću
15. Protokol postupanja u svezi uporabe pješčanika
16. Protokol postupanja u svrhu povećanja sigurnosti u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorima vrtića
17. Protokol postupanja i mjere sigurnosti u prehrani
  - 17.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji
  - 17.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni ostali djelatnici
  - 17.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece koja imaju alergiju ili intoleranciju na hranu
  - 17.4. Mjere i postupanje kada dijete ima dijabetes
18. Protokol postupanja u slučaju pojave febrilnih konvulzija kod djeteta za vrijeme boravka u dječjem vrtiću/odgojnoj skupini
19. Protokol postupanja tijekom transporta hrane u područni objekt
20. Protokol postupanja prilikom primjene Epi-pen autoinjektora adrenalina
21. Protokol postupanja vezan uz obavezu testiranja djelatnika i posjedovanja Covid potvrde
22. Protokol postupanja u slučaju izolacije skupine

Protokoli, postupci i metode djelovanja i njihovo provođenje u određenoj situaciji daju nam mogućnost sigurnog djelovanja i povećavanja razine sigurnosti u vrtiću.

Protokoli djelovanja odnose se na korake i postupke u situacijama potencijalne ili stvarne ugroženosti djece i odraslih sa svrhom da se osvijeste potencijalno rizične i krizne situacije i da se pravovremeno pripremi za njih, mobiliziraju svi raspoloživi zaštitni mehanizmi i izbjegnu rizici, uskladi djelovanje i poveća efikasnost svih sudionika procesa na rješavanju problema, sačuvaju životni i psihofizički integritet djece i odraslih tijekom krize, i smanji eventualna šteta za djecu i roditelje i profesionalni stres djelatnika.

Protokoli djelovanja odnose se na potencijalno rizične i krizne situacije, te rutinske poslove.

Vrtić ima KUĆNI RED, pravila za zaposlenike i roditelje kojih su se isti dužni pridržavati.

Svaki protokol određuje postupke za svakog sudionika procesa: odgojitelje i djelatnike stručno - razvojne službe, medicinske sestre/zdravstvene voditelje i ostale zaposlenike, djecu i roditelje, a obuhvaća slijedeće vremenske periode:

- period prevencije koji prethodi rizičnoj situaciji ili kriznoj situaciji i određuje potrebne radnje koje treba poduzeti kako do rizika ili krize ne bi došlo
- period intervencije tijekom događanja - daje smjernice i korake za što uspješnije prevladavanje rizika ili krize, uz što manje kaosa i gubitka vremena
- period sanacije nakon događanja radi što bržeg oporavka svih sudionika i vraćanja u rutinu.

Izrada protokola timski je rad odgojitelja i stručno razvojne službe vrtića.

Za postupanje po protokolima zaduženi su svi zaposlenici, a posebno odgojno – obrazovni, pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni voditelj, odgojitelji budući je njihova obveza što kvalitetnije planiranje i realizacija odgojno – obrazovnog procesa na razini ustanove/odgojnih skupina.

Svi zaposlenici ukoliko ih zatekne nepredviđena situacija dužni su potražiti ove upute i djelovati prema njima.

Svi protokoli i obrasci trebaju biti u matičnim skupinama uz pedagošku dokumentaciju.

Svi roditelji trebaju biti upoznati kroz roditeljske sastanke, brošure, oglasne ploče i dr., od strane odgojitelja matične skupine sa Preventivnim programom unapređenja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću "Krijesnice".

Dokumentiranje događaja obvezno je i odgojitelj ga mora zabilježiti u Knjigu - dnevnik rada kao i obrasce i/ili izjave o nastaloj kriznoj situaciji, događaju i drugo u skladu s protokolom postupanja.

Krizni tim vrtića okuplja se i djeluje u kriznim situacijama, a čine ga:

- ravnateljica
- stručne suradnice (pedagog, psiholog, defektolog)
- zdravstvena voditeljica
- dvije odgojiteljice

Krizni tim imenuje ravnatelj odnosno djelatnik na zamjeni za ravnatelja u njegovoj odsutnosti.

## 1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA ODGOJITELJU

1. Stručni tim u vrijeme uvođenja novoprimljene djece (vrijeme prilagodbe na odgojnu skupinu), dužan je:

- informirati odgojitelje o svim podacima vezanim uz dijete i obitelj, a prikupljenim temeljem zahtjeva za upis u vrtić, intervju
- informirati roditelje o vremenu i načinu prilagodbe, dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta (izjave)

2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete od roditelja ili druge punoljetne osobe koju je isti ovlastio potpisom na izjavi koju je predao u matičnu skupinu odgojitelju. U izjavi je potrebno navesti prezime, ime, adresu, telefon, broj osobne iskaznice i srodstvo/odnos (najviše za tri osobe). Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene/ih osoba s matičnim odgojiteljima.

3. Odgojitelji navedene izjave čuvaju uz pedagošku dokumentaciju skupine (registrator) i ažuriraju iste najmanje 2 x godišnje i po potrebi.

4. U slučaju da odgojitelj zapazi kod dolaska djeteta u vrtić fizičku povredu/ozljedu treba pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te obavezno informirati zdravstvenog voditelja /stručni tim, te odgojitelja iz druge smjene.

5. Odgojitelj po dolasku djeteta u dežurnu i /ili matičnu skupinu evidentira prisutnost djeteta na evidencijskoj listi.

6. Odgojitelj na dnevnoj razini vodi Dnevnik rada (plan i zapažanja o provedenom odgojno – obrazovnom radu i ponašanju djeteta/djece što je obvezna pedagoška dokumentacija odgojitelja/skupine).

7. Dežurstvo (ranojutarnje i kasno popodnevno) ako se realizira, realizira se samo u za to određenom unutarnjem prostoru zgrade/objekta o kojem roditelje obavještava odgojitelj skupine.

8. Kod predaje djece u popodnevno dežurstvo, odgojitelj skupine (ili zamjena) predaje imenik djece; izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece, te dokumentaciju **o posebnim situacijama samo za dotično dijete** (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) i osobno upisuje ime i prezime djeteta/djece u bilježnicu dežurstava.

Odgojitelj kod predaje djeteta ako nije siguran u identitet osobe koja je došla po dijete treba provjeriti izjave o dovođenju/odvođenju djeteta kao i identitet osobe temeljem uvida u osobnu iskaznicu (ljubaznom zamolbom), odnosno nazvati roditelja/skrbnika radi provjere te osobe.

## **2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA VODITELJIMA KRAĆIH PROGRAMA I TEČAJEVA**

1. Odgojitelj skupine (ili zamjena) predaje djecu voditelju navedenih programa/tečajeva čija obveza je da preuzme dijete/djecu.
2. Po završetku aktivnosti voditelj dovodi djecu u matičnu skupinu ili u dežurnu ovisno o vremenu završetka programa.
3. Dijete ne smije biti samo poslano na tečaj ili vraćeno, već to mora obaviti zadužena osoba iz vrtića, odgojitelj skupine odnosno voditelj tečaja/kraćih programa.
4. Za rekreativne tečajeve dijete se presvlači pod nadzorom odgojitelja (u vrijeme rada vrtića) a u kasnijim poslijepodnevnim satima (poslije 17.00 sati) pod nadzorom voditelja.
5. Dežurni odgojitelj ovisno o vremenu početka dežurstva pa nadalje preuzima dijete/djecu iz kraćih programa/tečajeva, a ako dijete/djeca ostaju u dežurstvu, matični odgojitelj dužan mu je prije početka dežurstva dostaviti potrebne podatke o djetetu (izjave o dovođenju/odvođenju djeteta i drugu dokumentaciju iz gornjeg teksta; protokola br.1. pod točkom 8.)

### 3. PROTOKOL POSTUPANJA I DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA, TERASE VRTIĆA

#### 1. Obilazak vanjskog prostora igrališta

- zdravstveni voditelj, domar, spremačice – na dnevnoj razini (jutarnja i poslije podnevna smjena)
- stručni suradnici i ravnateljica – povremeno

#### 2. Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta – odmah

Ujutro: domar, spremačice – obavezno kao i odgojno – obrazovni i ostali djelatnici u zatečenoj situaciji, odnosno mjestu igre/aktivnosti na otvorenom.

**3. Prijenos informacija** o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih površina vanjskih prostora: (tajniku, zdravstvenoj voditeljici, odgojitelju u smjeni/ odgojitelju iz matične skupine

- Svaki zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebne intervencije u djelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu u tajništvu s datumom prijave potrebe i potpisom
- Tajnik /zdravstveni voditelj o svemu informira ravnateljicu odnosno zamjenu ravnateljice (osobno ili telefonom) i u skladu s hitnosti i mogućnostima domar otklanja nedostatak, odnosno poduzimaju se potrebne mjere (tajnik, zdravstveni voditelj, domar)

#### 4. Prije izlaska na igralište/terasu/ obveza je odgojitelja:

- svu nazočnu djecu upisati u Evidencijsku listu prisustva
- uputiti djecu da odu na sanitarni čvor (ako treba)
- svakodnevno, pri izlasku na otvoreno, još jednom provjeriti s djecom igralište/terasu
- redovito upućivati djecu na elemente zaštite i samozaštite – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta

**5. Djeca iz područnog objekta Kordunska 7** (1 odgojna skupina) koriste za igru/aktivnosti na otvorenom dvorište stambene zgrade u kojem je dio uređen za djecu ove odgojne skupine, a povremenu mogu otići na igru na terasu područnog objekta Kordunska 1 ili u dvorište centralnog objekta Krajiške 7a.

Uz odgojitelja (u smjeni), svakodnevna ispomoć spremačica iz objekta Kordunska 1/Krajiška 7a i/ili člana stručnog tima u dijelu praćenja djece izvan objekta Kordunske 7.

Svaki izlazak iz objekta s djecom odgojne skupine odgojitelj je dužan prijaviti u tajništvo u Krajiškoj 7a., a za izlazak osigurati dodatnu pratnju (spremačicu, člana stručnog tima).

Kod odlaska iz objekta svako dijete mora imati identifikacijsku karticu i podatke o odgojitelju (prezime i ime, adresa vrtića, telefon i mobitel).

**6. Kod odlaska s djecom izvan Vrtića** (šetnje, posjete, izleti, sportski, ekološki, kulturni i drugi programi) u pratnji idu odgojiteljice, član stručnog tima i/ili druga dogovorena pomoć (a po potrebi i procjeni stručno -razvojne službe)

- Odgojiteljice su dužne imati popis djece i potpisane izjave roditelja o suglasnosti izlaska iz vrtića, te o tome obavijestiti stručni tim – tajništvo.
- Kod odlaska izvan Vrtića svako dijete mora imati identifikacijsku karticu i podatke o odgojitelju (prezime i ime, adresa vrtića, telefon i mobitel)
- Ukoliko u pratnji djece ne ide zdravstveni voditelj, odgojiteljice su dužne ponijeti sredstva za zaštitu i prvu pomoć.

## **7. Provjerite i uvijek imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu;**

1. *Dijete ne smije biti bez nadzora odgojitelja/odrasle osobe.*
2. *Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pratite ga!*
3. *Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoj blizini (da li su vrata zaključana, da li je povučena zasun)*
4. *U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, budite mu pratnja ili mu osigurajte pratnju (odgajatelj). Ostalu djecu i na njihovu sigurnost pazi/e drugi odgojitelj/i i/ili član stručnog tima zatečeni na dvorištu ili po pozivu odgojitelja (važnost međugrupne suradnje odgojitelja), a u izuzetnoj situaciji spremačica i ostali zaposlenici vrtića.*
5. *Budite uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor (međugrupna suradnja odgojitelja).*
6. *Zamolite roditelje da predugo ne ostaju na dvorištu u poslijepodnevnim satima radi sigurnosti djece.*
7. *Nemojte nikada do kraja biti opušteni, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo.*

## **8. Ne zadržavajte se u grupicama!**

1. *Ponudite djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.*
2. *Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.*

### **IDENTIFIKACIJSKA KARTICA**

#### **DJEČJI VRTIĆ "KRIJESNICE"**

**Zagreb, Krajiška 7a;**

**tel.01/3770 933; 01/3777 417**

**Ime i prezime djeteta:** \_\_\_\_\_

**Odgovornik:** \_\_\_\_\_



#### 4. PROTOKOL UZ POTENCIJALNO RIZIČNE SITUACIJE ZA IZLASKA DJECE IZVAN VRTIĆA (posjete, izleti, rekreativni, umjetnički i drugi programi)

VRIJEME	SUDIONICI	KORACI I POSTUPCI
Prije događanja	Odgovitelji i ostali zaposlenici	- u inicijalnom upitniku za roditelje na početku pedagoške godine traži se roditeljska suglasnost za organiziranjem različitih događanja za djecu koja obogaćuju redovan program - odgovitelji unaprijed planiraju posjetu sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja, informiraju ravnatelja i stručni tim, a na aktivu planiranja (ili radnom dogovoru) dogovaraju se detalji - pedagog, zdravstveni voditelj (i voditelj kulturnih djelatnosti) organiziraju posjetu, vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti (organizator, odredište, program, prijevoznik, animator/voditelj); informiranje
	Roditelji	- odgovitelji informiraju roditelje o posjeti (cilj/svrha, način realizacije) - roditelji daju pisanu suglasnost da dozvoljavaju participaciju svog djeteta u tom događanju (lista za potpis roditelja mora sadržavati podatke o organizatoru, datumu, odredištu, prijevozniku i cijeni) - ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u tom događanju, odgovitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja
	Djeca	- odgovitelji unaprijed pripremaju djecu: gdje će ići, što će vidjeti/doživjeti, zajedno s djecom utvrđuju pravila ponašanja, daju informacije o njihovoj sigurnosti i zadovoljenju potreba, dogovaraju što trebaju ponijeti i slično
Tijekom događanja	Odgovitelji i ostali zaposlenici	-odgovitelji moraju ponijeti: popis djece s brojevima telefona roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine, mobitel - obvezna je prisutnost oba odgovitelja u posjeti, pratnja stručnog tima - bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgovitelji moraju cijelo vrijeme biti nazočni radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost - odgovitelji se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjete, mjesto okupljanja za povratak, način realizacije programa posjete i dr.), a ukoliko ima primjedbi i nedostataka, zbog dobrobiti djece, treba ih odmah sugerirati organizatoru i otkloniti - odgovitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti djece (nadzor, podrška)
	Roditelji	- ukoliko je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji djeci uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga
	Djeca	- djeca trebaju imati identifikacijsku karticu (po mogućnosti s fotografijom), imenom i prezimenom, nazivom i adresom/telefonom vrtića, imenom/mobitelom odgoviteljice i znati kako će to upotrijebiti u slučaju da se izgubi
Nakon događanja	Odgovitelji ostali zaposlenici	- odgovitelji ispunjavaju evaluacijski list i u dnevnik rada pišu zapažanja o ostvarenoj posjeti (sa sadržajnog, razvojnog, sigurnosnog aspekta) - na sljedećem aktivu planiranja ili radnom dogovoru vrši se analiza uspješnosti i problema
	Roditelji	- odgovitelji usmeno i putem kutića za roditelje, te web stranice vrtića daju povratnu informaciju roditeljima o protekloj posjeti (zapažanja odgovitelja, fotografije, izjave i crteži djece i sl.) te daljnji plan rada; kako će se posjeta iskoristiti u daljnjem radu s djecom
	Djeca	- nakon posjete odgovitelji omogućuju djeci ekspresiju doživljaja i daljnju proradu doživljaja sa svih aspekata

## 5. PROTOKOL POSTUPANJA I DJELOVANJA U SITUACIJI NESTANKA, BIJEGA DJETETA

### 1. Ukoliko vam dijete nije u vidokrugu:

- Zadržite prisebnost, nemojte paničariti.
- Razmislite i pokušajte se sjetiti gdje i kad ste vidjeli dijete zadnji put
- Pitajte djecu gdje je, recite im što se događa.
- Provjerite sobu dnevnog boravka, garderobu, kupaonicu i druge prostore, ako ste na igralištu provjerite vanjski prostor, grmlje, sprave...

**2. Zatražite pomoć bilo kojeg zaposlenika** (koji nije u neposrednom radu s djecom a u neposrednoj je blizini da obavijesti tajništvo- ravnateljicu- stručni tim; (nazovite ih najbližom telefonskom internom linijom, mobitelom), dajte:

- kratak opis djeteta, kako je obučeno...
- zbrinjavajte drugu djecu (predajte ih kolegici iz susjedne skupine) ili zaposleniku ostalih službi (u popodnevnim satima) kako bi mogli potražiti dijete

### 3. Odgojitelj telefonom i/ili osoba od koje je zatražena pomoć obavještava:

- tajništvo-ravnateljicu-stručni tim i sve druge odgojitelje da potraže dijete u svim prostorima (soba, sanitarije, garderoba);
- u traženju djeteta se uključuju i svi drugi zaposlenici.

**4. Krizni tim – organizira se ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini** (organizira ga ravnateljica, a u slučaju odsustva zamjena ravnateljice ili prisutan član stručnog tima)

**Krizni tim utvrđuje-hitnim djelovanjem:**

- Osobe koje djeluju s ciljem traženja djeteta.
- Osobu koja obavještava roditelje o događaju i prikuplja sve potrebne podatke za traženje.
- Potragu širiti na kućnu adresu, naselje, mjesta igre u naselju, mjesto rada roditelja, adrese bake i djeda, te ostalih odraslih osoba koje mogu prema izjavi dovesti/odvesti dijete iz vrtića, prijatelje djeteta, roditelja i sve drugo što u određenoj situaciji može pomoći.
- Osobu koja obavještava policiju.

### 5. Ako dijete nije pronađeno

- Zvati policiju (telefonski broj: 192); ravnateljica ili njezina zamjena/član stručnog tima.
- Zvati roditelje; ravnateljica ili njezina zamjena/član stručnog tima.
- Dati podatke o djetetu i poduzetim radnjama istovremeno s obavještavanjem policije.
- Kontaktirati Gradski ured za obrazovanje (Ilica 25), Ministarstvo znanosti i obrazovanja, u cilju provođenja informiranja.

**6. Ravnateljica ili njezina zamjena kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama.** Medijima se dostavljaju samo činjenice, traži se profesionalnost u informiranju, zabranjuje telefoniranja, objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića.

Ostalim zaposlenicima zabranjeno je davati informacije bez suglasnosti ravnateljice, njezine zamjene.

### 7. Po završetku krizne situacije provodi se:

- **kratka krizna intervencija:** psiholog i druge educirane osobe provode razgovore sa sudionicima događanja (odgojitelji, djeca, roditelji, djelatnici);
- **timska refleksija na događaj:** odgojitelj/i i stručno-razvojna služba uz suradnju s roditeljima;
- **pisanje izvješća** s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
- **pedagoško instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije** odgojitelji/ce iz odgojne skupine, stručni tim, ravnateljica

## 6. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ ILI PO NJEMU OVLAŠTENA PUNOLJETNA OSOBA NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ

Ako roditelj ili po njemu ovlaštena osoba do 18.00 sati; odnosno do kraja radnog vremena ustanove (20.00 sati) ne preuzme dijete dežurni odgojitelj će:

- pokušati **telefonski stupiti u kontakt** s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj **obavještava** prvo ravnateljicu i/ili njezinu zamjenu, te po potrebi članove stručno razvojne službe – prvo pedagoga, zatim ostale, te se dogovara daljnje djelovanje, poziv policiji, dolazak ravnateljice ili zamjene ili člana stručne službe u vrtić kao potpora djetetu i odgojitelju do odlaska djeteta iz vrtića.

Obaveza je odgojitelja ostati uz dijete dok ga ne preda roditelju/ovlaštenoj osobi.

## **7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA**

**U slučaju** da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić, ili tijekom boravka djeteta u vrtiću, opazi bilo kakve znakove na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, verbalne neprimjerenosti odgojnoj situaciji i dr.), koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje, ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta, izravnim upitom roditelja o karakteru povrede, bilježi objašnjenje roditelja i evidentira svoja zapažanja u normativnu pedagošku dokumentaciju.

**Svoje sumnje odgojitelj** prezentira ravnateljici i/ili članu stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere.

**Odgojitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje. O sumnjama** na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini.

**Ravnateljica i članovi stručnog tima** u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zanemarivanje/zlostavljanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mjere:

- razgovarat će s roditeljima,
- izradit će izvješće,
- surađivat će s Centrom za socijalnu skrb,
- surađivat će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanja, te pružaju pomoć i zaštitu osobama izloženim zlostavljanju.

## 8. PROTOKOL POSTUPANJA KADA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da **nije u stanju** odvesti dijete iz vrtića treba poduzeti slijedeće mjere:

- **Osigurati osobu** koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
- **Pronaći adekvatnu prostoriju** u koju će smjestiti dotičnu osobu (npr. zbornica).
- **Telefonski kontaktirati** drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu).
- Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s drugim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
- Ako se ne uspije uspostaviti kontakt niti s jednom osobom **kontaktirati ravnatelja ili njegovu zamjenu**.
- U slučaju da se ne može nikoga dobiti kontaktirati **policiju**, te informirati o situaciji
- **Odgojitelj/ica ostaje s djetetom** do okončanja situacije po potrebi u ustanovu dolazi ravnateljica, njezina zamjena ili član stručnog tima.

### Sljedeći dan obavezno:

- **Napisati izvješće** o događaju.

Ravnateljica ili njezina zamjena trebaju pozvati oba roditelja na **razgovor** kojem je obavezno prisutan najmanje jedan član stručnog tima (pedagog ili psiholog), ravnateljica i odgojiteljica.

## 9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA I/ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

- U svim situacijama primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, primijenite tzv. **"JA PORUKE"** bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene tzv. "formule" **PLUS – MINUS – PLUS**, npr. "vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanovit motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.
- Ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo slušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam pomogne u slučaju potrebe).
- Nikada se ne raspravljajte sa sugovornikom pred djecom.
- Ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.

### **U slučaju sukoba među roditeljima zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja u odgojno – obrazovnoj ustanovi – vrtiću.**

- Pozovite se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise Republike Hrvatske, dajte im na značaju i obećajte poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece.
- O sukobu odmah obavijestite ravnateljicu/zamjenu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.
- U situacijama izrazite agresivnosti roditelja pozvati policiju.

## 10. PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelj ima obvezu **dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta**.
- Opće i posebne potrebe djeteta za dnevni odmor obvezni su **zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta**.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor odgojno – obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (valja upotrijebiti opće pedagoško – psihološko i didaktički metodičko obrazovanje za izbor primjerenih metoda, postupaka, oblika rada, sadržaja i aktivnosti za djecu).
- **Prostor i oprema** sobe dnevnog boravka mora biti **primjereno pripremljen** (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina kao i krevetići, individualno označena za svako dijete, adekvatna pokrivala za djecu i sl.).
- Ovisno o dobi djece **djecu higijenski pripremiti** za dnevni odmor (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžama ako je isto dogovoreno na razini vrtića i sl.).
- Posebnu **pozornost usmjeriti** na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
- Djeca nikad **ne smiju ostati bez nadzora** odgojitelja.
- U slučaju da odgojitelj opazi sumnjivo kretanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i sl. odmah pružiti djetetu prvu pomoć i zvati u pomoć zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima
- Informirajte se o djelatnicima s položenim ispitom pružanja prve pomoći – na oglasnoj ploči u zbornici, po objektima.
- Važno je koristiti strategije međugrupne suradnje i surađivati s kolegicama susjednih skupina na primjerenim sadržajima za djecu koja nemaju potrebu za popodnevnim odmorom ili toga dana ne žele odmarati.

## 11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJEDBE BOLESTI DJETETA ILI OZLJEDE U VRTIĆU

Provjeriti odmah ujutro dnevno stanje djeteta, ako postoji neka ozljeda od ranije, a da nije nastala u vrtiću, utvrditi s roditeljima nastanak ozljede i zabilježiti to u knjigu pedagoške dokumentacije.

Ako se dijete ozljedi tijekom boravka u vrtiću:

- a) Procijeniti težinu ozljede
  - LAKŠE OZLJEDE: manja oštećenja na koži, ogrebotine, posjekotine, udarci, padovi, nagnječenje, ubodi insekata, ugrizi od strane drugog djeteta, krvarenje iz nosa bez prethodne traume
  - TEŽE OZLJEDE: udarci, posjekotine s dubljom traumom kože i potkožnog tkiva, ubod insekata alergičnog djeteta, ograničena funkcija/oteklina/deformitet ekstremiteta ili drugih dijelova tijela, trauma nosa, sluznice usta, trauma oka s krvarenjem, trauma zuba, strano tijelo u oku, nosu, uhu, grlu...- ova stanja mogu biti opasna po život i ponekad zahtijevaju neodgodivu liječničku skrb
  - TEŠKA STANJA: gubitak svijesti, gušenje, jače krvarenje, pad s velike visine- ova stanja zahtijevaju neodgodivu hitnu medicinsku skrb
- b) Nakon procjene težine ozljede pružiti djetetu prvu pomoć, po potrebi ga izdvojiti u drugu prostoriju, uz obavezu osiguravanja sigurnosti druge djece (pozvati bilo kojeg djelatnika vrtića da brine o ostatku djece u skupini)
- c) Pozvati zdravstvenu voditeljicu/ravnateljicu/člana stručnog tima da procijene stanje djeteta, a po izostanku navedenih potrebno je obavijestiti ravnateljicu o događaju nakon pružene prve pomoći djetetu
- d) Odmah po pružanju prve pomoći telefonski obavijestiti roditelje/skrbnike, po potrebi zatražiti tehničko osoblje da vam omogući pristup telefonu u tajništvu.  
Ovisno o težini ozljede ili bolesti zvati roditelje da odmah dođu po dijete (ako zdravstveno stanje djeteta to zahtijeva).  
U hitnim, po život opasnim slučajevima ( teška stanja) pozvati hitnu pomoć na broj 112 ili 194 (prema dobivenoj suglasnosti od roditelja), obavijestiti ravnateljicu/zdravstvenu voditeljicu/stručni tim.  
Ukoliko roditelj nije u mogućnosti odmah doći po dijete, a potrebno je hitno odvesti dijete u bolnicu, u pratnji djeteta ide zdravstvena voditeljica/član stručnog tima/matični odgojitelj i čeka roditelje u bolnici.

Nakon cijelog provedenog postupka potrebno je zabilježiti događaj u knjigu pedagoške dokumentacije i napisati Izjavu koja se predaje u tajništvo.

Popis djelatnika osposobljenih za pružanje prve pomoći:

Bernarda Pozaić	Antonija Ostrički
Suzana Svoboda	Sanja Sambol
Jelena Štimac	Krešo Maračić
Jasna Bratković	Sanja Koprivnjak
Gordana Crnić	Jadranka Vukovski
Petra Šimić	Sanja Rostohar
Ivanka Penić	Ružica Mustač



## **12. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRUŽANJA PRVE POMOĆI**

1. Ostanite prisebni, nemojte paničariti!
2. Provjerite stanje svijesti ozlijeđenog djeteta
3. Ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti).
4. Brzim zapažanjem utvrdite postoji li još uvijek neposrednu opasnost po dijete i djecu, kako bi uklonili mogućnost većih ozljeda.
5. Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi.
6. Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata.
7. Ne dajte djetetu ništa na usta (piti ili jesti).

**Pozovite stručnu pomoć (zdravstvenog voditelja ili zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći)**

**Poduzimanje potrebnih mjera dogovara i vodi stručna osoba, ovisno o težini povrede:**

- povredi djeteta obavezno obavještavamo roditelja (zdravstveni voditelj ili ravnatelj)
- odgojitelj kod kojeg se dogodila povreda (veća), obvezan je sačekati roditelja
- kod manjih povreda intervenciju provodi zdravstveni voditelj ili osposobljeni zaposlenici,
- teže povrede, nakon pružanja prve pomoći, rješavaju se pozivima Hitnoj pomoći u skladu sa suglasnostima roditelja
- obavezno ako ne dođe roditelj, zdravstveni voditelj ili drugi član stručnog tima u njegovoj odsutnosti te odgojitelj iz skupine odlaze u bolnicu s djetetom

**Povreda se evidentira:**

- u evidenciji ozljeda (zdravstveni voditelj)
- izjava odgojitelja

**Zaposlenici osposobljeni za pružanje prve pomoći – popis na oglasnim pločama po objektima.**

### 13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA NAD ILI MEĐU DJECOM U VRTIĆU

#### Nasiljem podrazumijevamo:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, pljuvanje, napad različitim predmetima i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
  - psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više,
  - negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, nanošenja patnje i boli, širenja glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva ponašanja (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.
- **Kada se radi o sukobu među djecom, pri procjeni uzimamo u obzir razvojnu dob djeteta.**

#### Postupanje

- u slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću
- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u Vrtiću
- u slučaju povrede konzultirati zdravstvenog voditelja i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
- postupiti prema preporuci zdravstvenog voditelja ili liječnika, obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja (zamjenu ravnatelja) i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i obavijestiti ih o aktivnostima koje će poduzeti,
- po prijavi odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, kao i s djetetom koje je počinitelj, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s zdravstvenim voditeljem, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- svi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika, odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog ili drugog nasilja, kao i roditelju djeteta koje je počinilo nasilje dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje.

## 14. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZAMJEDBE KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

- Obratite pozornost na kretanje osoba u Vrtiću.
- Svakoj osobi ljubazno se obratite, pitajte je koga ili što treba i uputite po potrebi u tajništvo.
- Ponudite pomoć u kretanju po ustanovi sukladno dobivenoj informaciji (svi djelatnici)
- Pratite neuobičajeno kretanje osobe, ispratite dotičnu osobu do izlaza.
- Informirajte tajnika, domara, ravnateljicu i stručni tim o sumnjivom kretanju (interni telefon).
- Obratite pozornost na zatvaranje svih ulaza u Vrtić.

### **Centralni objekt – Krajiška 7a**

Roditelji za ulaz koriste zvono ili električni šifrnik za otvaranje vrata (utipkavanjem 4 dobivena broja). **9.00 sati** zatvara se ulaz u unutarnji prostor objekta i roditelji koriste zvono. Jutarnja spremačica zatvara sve ulaze.

**15.00 sati** - glavni ulaz se otključava (spremačice u smjeni, prizemlje).

Vrata kod požarnih stuba i zbornice stalno su zaključana, a ključ ima spremačica u smjeni i tajništvo.

Nakon odlaska sve djece iz vrtića vrata se zaključavaju (spremačice).

Dvorišni ulazi – otvaraju ih i zatvaraju spremačice, a o sigurnosti (zaključavanju) istih dužni su brinuti/provjeravati ih i odgojitelji koji rade ili su u zamjeni u sobama 1.,2.,3 i 4 u prizemlju i 9. na katu. Glavni ulaz u dvorište - obavezno zatvarati zasun- dužnost je odgojitelja informirati roditelje o važnosti istog putem oglasne ploče i roditeljskih sastanaka.

Kolni ulazi (2 na južnoj strani) – obavezno nakon izlaska zaključava: **domar, ekonom, spremačice**

**Spremačice** obavezno provjeravaju prije dolaska/odlaska da li su svi ulazi zatvoreni po propisu.

**Dužnost je svih zaposlenika i roditelja/skrbnika zatvarati sva vrata, posebno zasun na dvorišnim vratima te svojim primjerom djelovati jedni na druge**

**Roditelji** su dužni provjeriti da li su iza sebe zatvorili vrata (Kućni red.)

### **Područni objekti – Kordunska 1/I kat i Kordunska 7**

Vrata su stalno zaključana, roditelji za ulaz koriste zvono ili šifrnik (utipkavanjem 4 dobivena broja).

Vrata otvaraju svi zaposlenici koji rade u objektu, a posebno spremačice.

Svi zaposlenici dužni su dosljedno i ljubazno tražiti od roditelja brigu o zatvaranju vrata, a radi sigurnosti djece (posebno odgojitelji).

**Spremačice** obavezno provjeravaju prije odlaska da li su svi ulazi zatvoreni po propisu.

**Roditelji** su dužni provjeriti da li su iza sebe zatvorili vrata (Kućni red).

Svi djelatnici dužni su brinuti o svim ulazima i izlazima i zatvarati ih. Posebno ako primijete otvorena vrata.Spremačice obavezno provjeravaju prije odlaska da li su svi ulazi zatvoreni po propisu i uključuju alarm u objektima gdje isti postoje.

Domar i ekonom posebno su odgovorni za zatvaranje i zaključavanje kolnih ulaza.

Roditelji su dužni provjeriti da li su iza sebe zatvorili vrata.

## 15. PROTOKOL POSTUPANJA U SVEZI UPORABE PJEŠČANIKA

### KONKRETNI POSTUPCI (uloge i zadaće):

- **CILJ:** prevencija i zaštita zdravlja djece pri uporabi pješčanika, u igrama s pijeskom
- **KONKRETNI POSTUPCI** (uloge i zadaće)

**ODGOJITELJI** - u odnosu na prostor, dijete, roditelje, tehničko osoblje i sebe - odmah i kontinuirano djelovati po protokolu, posebno kvalitetno pripremati igre na zraku, učiti djecu kako se igra u pješčaniku, kako treba prati ruke (higijena) i drugo;

- svakodnevno provjera sigurnosti i čistoće prostora pješčanika za igru, briga za igračke za pješčanik, donošenje i sakupljanje igračaka nakon igre, pranje i održavanje minimalno 1x tjedno u suradnji sa spremačicama;
- provoditi aktivnosti u kojima će se objasniti djeci kakao i zašto uređivati pješčanik (mali ili veliki); učiti djecu kako se igra u pješčaniku;
- djeci koja ne koriste pješčanik i u vremenu kada je pješčanik u sanaciji pripremiti aktivnosti za boravak na zraku koje će nadomjestiti nedostatak pješčanika;
- razgovori s djecom, dati upute djeci ovisno o dobi; o zdravlju, bolestima ako ne peremo ruke i dr. vezano uz zdravstvene, higijenske i kulturne navike;
- učiti i poticati djecu na samostalnost, brigu za sebe, higijenu i dr.;
- svakodnevna pojačana briga i nadzor higijene ruku, po potrebi higijenske aktivnosti – kako perem ruke, kako upotrebljavam sapun i četkicu i si. ;
- aktivnosti na zraku obogatiti igrama vodom, istraživanja, trgovine, oblikovanja neoblikovanih materijala - razne instalacije (ribice, brodići i si.);
- redovite potrebne informacije roditeljima (zašto se sada ne igramo u pješčaniku; upućivati djecu na potrebnu higijenu)

**TEHNIČKO OSOBLJE** (domar, spremačice); odmah i kontinuirano djelovati i postupati po protokolu u djelu čišćenja i održavanja, nabava novog pijeska prema potrebi, otvaranje prekopavanje i prekrivanje malih i velikih pješčanika (u jutarnjim satima domar, u poslijepodnevnim spremačice);

- isprazniti pješčanike - 2 do 3 x godišnje;
- svakodnevno otkrivati i sunčati pješčanike u vremenu kada djeca nisu na dvorištu kako se ne bi stvarale gljivice i sl.;
- svakodnevno čišćenje (po potrebi zalijevanje vodom) prostora oko pješčanika;
- pokriti pješčanik svakodnevno poslije upotrebe i čišćenja/sunčanja pješčanika.

### ZDRAVSTVENI VODITELJ

- organizacija poslova i zadaća
- edukacijski programi i vježbe; priprema edukacija po potrebi
- snimanje stanja /nadzor u odnosu na:
  - o **tehničko osoblje** (domar, spremačice)
  - o **odgojitelje** - postupanje prema protokolu;
  - o **djecu** - razina održavanja higijene nakon igre;
  - o **roditelje** - dati roditeljima potrebne upute, letke, informacije, pratiti koliko su roditelji i kako o svemu informirani (npr. zašto se sada ne igramo u pješčaniku); upućivati djecu na potrebnu higijenu.

Napomena: isto primjenjivati kod sobnih pješčanika.

## **16. PROTOKOL U SVRHU POVEĆANJA SIGURNOSTI U SOBI DNEVNOG BORAVKA I OSTALIM PROSTORIMA VRTIĆA PJEŠČANIK**

1. Jutarnja spremačica, pri obilasku prostora, provjerava prvu razinu sigurnosti prostora.

2. Odgojitelj koji dolazi u prostor dežurstva, dodatno provjerava prostor.

3. Odgojitelji prije ulaska djece u matične skupine, polivalente ili radionice, provjeravaju navedene prostore.

\*U slučaju uočavanja nedostataka ili izvora opasnosti u navedenim prostorima, obavezno informirajte odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima (obvezno upisati potrebnu intervenciju u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u tajništvu - u bilježnicu domara s datumom prijave potrebe)

\*U slučaju da se ne može odmah intervenirati, osigurati navedeni prostor i provesti s djecom razgovor o izvoru opasnosti i potrebi zaštite i samozaštite

### **Na što je potrebno posebno obratiti pozornost?!**

Znate li gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje vatre?

Ima li u vašoj sobi po dijete opasnih sredstava i materijala?

Jesu li sve utičnice pokrivene?

Jesu li sve igračke i namještaj u vašoj sobi primjerene za upotrebu djece? - u slučaju nedoumice, potražite savjet zdravstvenog voditelja ili pedagoga radi mogućeg otklanjanja ili prenamijene – razmještaja opreme tako da ne predstavljaju opasnost za dijete.

Uočite prostore osame djece i pojačajte nadzor nad događajima u tim prostorima!

Razvijajte navike samozaštite kod djece u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

Provjeriti razinu opasnosti od prozora, vrata, kupaonica!

Pojačano pratiti kretanje djece (posebno "šetača")!

U sklopu ovog podsjetnika osigurati ćemo provođenje vježbe evakuacije u izvanrednim situacijama požara, potresa ili neke druge opasnosti zbog koje je potrebno djecu udaljiti iz objekta.

## **17. PROTOKOL POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

### **1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI**

- u Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji nemaju deklaraciju
- odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakače gume, bomboni, grickalice) ili alergijske reakcije
- prije obroka djeca peru ruke pod nadzorom odgojitelja, koji je dužan poticati djecu na pranje ruku, pomagati im, paziti da ne smoče odjeću, uputiti ih na količinu potrošnje sapuna, vode, kako se pravilno peru ruke, te provjeriti da li su svi oprali ruke
- pranje ruku i lica učiniti djeci ugodnom, radosnom aktivnošću (pjesmice, ritmičke igrice, brojalice, pantomime), kako bi se stvorila navika istog
- odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine vode (napitaka) tijekom dana
- odgojitelji moraju stalno nadzirati djecu za vrijeme uzimanja obroka i paziti da pri odlasku na dnevni odmor djetetu ne ostane u usnoj šupljini neki ostatak neprožvakane hrane
- djeci rane dobi (jaslice) važno je usitniti hranu i biti uvijek na pomoći
- provoditi projekt "Imam pravo rasti zdravo", proučavati literaturu, provoditi simboličke i druge igre i aktivnosti s djecom, te sami poštivati hranu i imati lijep odnos prema hrani
- surađivati s roditeljima po svim pitanjima prehrane djeteta, te o nedoumicama i problematici razgovarati sa zdravstvenom voditeljicom i stručnim suradnicima

### **2. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI OSTALI DJELATNICI**

- ekonom, kuharice i zdravstveni voditelj stalno prate i održavaju spremište hrane u skladu s propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreže na prozorima (domar) kao zaštita od kukaca i glodavaca, dakle svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
- glavna kuharica zadužena je za prijenos hrane koji mora biti organiziran tako da ne može doći do križne kontaminacije
- posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane kao i pranje i spremanje posuđa
- spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićene od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić od strane ostalih radnika (znak zabrane ulaska nezaposlenima); u kuhinju ulaze samo kuharice i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći i obući

### 3. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE KOJA IMAJU ALERGIJU ILI INTOLERANCIJU NA HRANU

#### Zdravstvena voditeljica

- provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od roditelja i potvrde liječnika
- dogovara s roditeljima promjene u jelovniku
- dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika,
- preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja/čuvanja lijeka
- izrađuje pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađeni prilagođeni jelovnik prosljeđuje odgojiteljima i kuharicama te spremačicama u područnim odjeljenjima
- sve podatke vezano uz dijete pohranjuje u karton djeteta
- *dužna je od roditelja tražiti i dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije, te sva saznanja podijeliti s odgojiteljima i stručnim timom*

#### Odgojitelj/i

- upisuju u Dnevnik rada i imenik (pod napomene) preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odabrani liječnik i obvezno prenose podatke drugim odgojiteljima u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta, dežurstvo
- provjeravaju obrok kod dolaska u skupinu i daju obrok određenom djetetu
- *dužni su tražiti i od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije, te sva saznanja podijeliti sa zdravstvenom voditeljicom*

#### Ekonom, kuharice u procesu pripremanja hrane

- kuharica koja je zadužena za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici
- sve kuharice uključene u proces pripreme hrane zadužene su za provjeru svakog pripremljenog obroka
- svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija)
- kuharice i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenim imenom i prezimenom djeteta

**U slučaju alergijske reakcije djeteta**, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završnom događaju pišu Izvješće.

**Svaku promjenu u preporukama liječnika** svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

Pravilo: „Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!“ i „S alergenima nikada nemoj pretpostavljati!“

#### **4. MJERE I POSTUPANJE KADA DIJETE IMA DIJABETES**

##### **Zdravstvena voditeljica**

- uključuje se u razgovor s roditeljima, a koji provodi jedan od stručnih suradnika, na temelju upisne dokumentacije i informacija o zdravstvenom stanju djeteta
- upoznaje ostale članove stručne službe i odgojitelje sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta
- prije dolaska djeteta u skupinu organizira sastanak s odgojiteljima i roditeljima
- izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta i s njime upoznaje odgojitelje i stručne suradnike
- u suradnji s roditeljima prilagođava jelovnik djetetovim potrebama, koji prosljeđuje ekonomu i kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta
- nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju za sve odgojitelje, stručne suradnike i kuhare
- edukacija uključuje skrb o djetetu, odgovarajuću prehranu, mjerenje i praćenje GUK-a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo- i hiperglikemije
- odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i stručnim suradnicima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom
- najvažnija dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica-odgojitelji-roditelji



## 18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE FEBRILNIH KONVULZIJA KOD DJETETA ZA VRIJEME BORAVKA U DJEČJEM VRTIĆU/ODGOJNOJ SKUPINI

Konvulzije su nesvjesni, nekontrolirani grčeviti trzaji mišića tijela koji su posljedica visoke tjelesne temperature.

### ***Mogući simptomi i znakovi febrilnih konvulzija:***

temperatura iznad 38°C - rijetko ispod 38°C; grčevi mišića tijela –toničko klonički, najčešće generalizirani; ukočenost, savijanje leđa u luk, stisnute šake; trajanje 3-10 minuta, katkad i dulje (30 min); gubitak svijesti; sivoplava boja usana; prestanak disanja u trajanju od oko pola minute -kada dijete počne disati, disanje je plitko i jedva zamjetno; nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice; nekontrolirani trzaji ekstremiteta, okretanje očima, fiksiran pogled.

Za vrijeme grčeva može se javiti pjena na ustima, može doći do ugriza jezika i usnice

Nakon napadaja: prisutna zbunjenost; dubok san

### **ČUVANJE LIJEKA (DIAZEPAM) U DV“KRIJESNICE“**

- Lijek se čuva na temperaturi do 25 stupnjeva, izvan dohvata djece, u sobi dnevnog boravka.

### ***Postupci djelatnika kod febrilnih konvulzija:***

***Zdravstvena voditeljica*** prenosi informacije o djetetu s febrilnim konvulzijama odgojiteljima koji rade u odgojnoj skupini koju polazi dijete s febrilnim konvulzijama i upućuje ih u postupke s djetetom i primjenu lijeka.

***Odgojitelj matične skupine dužan je*** prenijeti informacije o djetetu s febrilnim konvulzijama odgojitelju koji dolazi u zamjenu, a koji će prethodno o postupcima i primjeni lijeka biti upućen od zdravstvenog voditelja.

### **POSTUPAK ODGOJITELJA KAD DOĐE DO NAPADA FEBRILNIH KONVULZIJA**

1. Osigurati nastavak odgojno-obrazovnog procesa za ostalu djecu u odgojnoj skupini tražiti pomoć kolegice ili člana stručnog tima
2. Zaštititi dijete i udaljiti sve predmete iz okoline koji su potencijalno opasni
3. Pod glavu postaviti mekani materijal (jastuk, deku...)
4. Djetetu ne stavljati nikakve predmete među zube
5. Dijete ne obuzdavati tijekom napadaja
6. Olabaviti odjeću oko vrata
7. Nakon napadaja dijete može pasti u duboki san, provjeriti disanje i ako normalno diše, dijete postaviti u bočni položaj
8. Izmjeriti djetetu temperaturu te je snižavati fizikalnim metodama
9. Voditi računa da li dijete ima pisanu preporuku liječnika specijaliste o rektalnoj primjeni mikro klizme Diazepama, ako dijete ima mikro klizmu Diazepama potrebno ju je primijeniti

### **POSTUPAK PRIMJENE MIKROKLIZME DIAZEPAMA ZA VRIJEME KONVULZIJA**

Klizma se ne daje samoinicijativno već samo onom djetetu kojem je to odredio liječnik specijalist. Svaka mikrokлизma Diazepam je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanim rokom upotrebe. Čuva se na temperaturi do 25° C, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka.

#### **PRIMJENA:**

1. Uzeti mikrokлизmu djeteta (koje ima pisani napatuk liječnika specijaliste)
2. Provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti mikrokлизme
3. Dijete polegnuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta
4. Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka
5. Cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta
6. Rektalnu klizmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka
7. Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg vraćanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscuri
8. Nakon davanja mikrokлизme dijete umiriti, utopeliti, presvući i pustiti da se odmori
9. Pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima koji će obavijestiti roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima pomoć
10. Evidentirati događaj u knjigu pedagoške dokumentacije

## 19. PROTOKOL POSTUPANJA TIJEKOM TRANSPORTA HRANE U PODRUČNE OBJEKTE

- Hranu pripremljenu u centralnoj kuhinji za područne objekte Kordunska 1 i Kordunska 7 transportira domar / ekonom službenim vozilom ili kolicima za transport hrane
- U pratnji domara / ekonomu u područne objekte ide jedna kuharica koja pomaže podijeliti i servirati hranu; u slučaju odsutnosti jedne kuharice u pratnju dolazi spremačica iz područnog objekta
- Spremačice iz područnog objekta dočekuju domara/ekonomu i pomažu donijeti hranu od vozila do kuhinje
- Domar / ekonom odgovorni su za održavanje čistoće vozila / kolica (prema Radnoj uputi za čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila za transport hrane po HACCP-u)
- Svi djelatnici koje dolazi u doticaj s hranom dužni su pridržavati se svih mjera propisanih sustavom HACCP (redovita higijena ruku, pravilna upotreba zaštitne odjeće i obuće, pravilno postupanje s hranom, redovito obavljanje sanitarnog pregleda, kontinuirano vođenje evidencija prijema hrane, temperature transporta tople hrane, čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, povoda i zidova...)

## **20. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM PRIMJENE EPI-PEN AUTOINJEKTORA ADRENALINA**

### **INDIKACIJE ZA PRIMJENU**

- Epi-Pen je autoinjektor namijenjen za hitno liječenje teških alergijskih reakcija (anafilaksija) uzrokovanih alergenima
- Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije (najčešće na hranu, lijek, ubod insekta).
- Uz ostale simptome alergije koji se javljaju, kod anafilaktičkog šoka dolazi do oticanja jezika i usana, otežanog gutanja i disanja, suženja gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti
- Epi-Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka upotrebe
- Roditelj je dužan dostaviti pisani naputak/uputu specijaliste liječnika za primjenu injektora adrenalina, Epi-Pen u slučajevima pojave anafilaktičkog šoka kod djeteta

### **MJESTO ČUVANJA**

- Epi-Pen se čuva na temperaturi do 25°C, na tamnom mjestu, izvan dosega djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu u sobi dnevnog boravka
- Matični odgojitelj u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom na unaprijed dogovorenom mjestu pohranjuje lijek prema uputi za upotrebu i kontrolira rok valjanosti

### **NAČIN PRIMJENE**

- Izvaditi Epi-Pen iz kutije i ukloniti prozirnu plastiku
- Držite Epi-Pen dominantnom rukom, tako da je palac najbliži plavom zatvaraču te stisnite šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje)
- Drugom rukom skinite plavi sigurnosni zatvarač
- Držite Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti usmjeren prema vanjskoj strani bedra
- Zabodite Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva, čut ćete „Klik“)
- Držite čvrsto na bedru 3 sekunde. Ubrizgavanje je gotovo i prozorčić na autoinjektoru zatamnjen
- Epi-Pen odmaknite od bedra i zbrinite na siguran način (narančasti pokrov će se proširiti da pokrije izvučenu iglu)
- Masirajte mjesto primjene lijeka 10 sekundi
- Uvijek potražite medicinsku pomoć odmah nakon primjene Epi-Pena, naglasite da se radi o anafilaksiji te da ste primijenili Epi-Pen
  
- Ostanite uz dijete, pratite disanje, puls, stanje svijesti sve do dolaska hitne medicinske pomoći
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje za pružanje prve pomoći primjenom lijeka Epi-Pen
- U slučaju potrebe za zamjenom u skupini, matični odgojitelj, dužan je upoznati odgojitelja na zamjeni, o mjestu pohrane lijeka, indikacijama za upotrebu, načinu primjene lijeka i protokolu postupanja

### **POSTUPANJE KOD POJAVE ANAFILAKTIČKOG ŠOKA**

- U slučaju pojave znakova anafilaktičkog šoka kod djeteta, matični odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, član stručnog tima, tehničko osoblje) koja nadzire ostatak skupine i
- Primjenjuje lijek Epi-Pen te poziva Hitnu medicinsku pomoć na broj 194 ili 112
- Obavještava zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć/ravnateljicu
- Obavijestiti roditelje o svemu poduzetom, napisati izjavu o događaju

## **21. PROTOKOL POSTUPANJA VEZAN UZ OBAVEZU TESTIRANJA DJELATNIKA I POSJEDOVANJA COVID POTVRDE**

S obzirom na ubrzano širenje i povećani rizik prijenosa bolesti COVID-19, radi zaštite pučanstva od zaraze i prijenosa te suzbijanja bolesti COVID-19, uvodi se posebna sigurnosna mjera obveznog testiranja na virus SARS-CoV-2 djelatnika dječjih vrtića.

Testiranje se provodi prilikom dolaska na posao, najmanje dva puta u sedam dana. (Ponedjeljkom ujutro i srijedom poslijepodne).

Iznimno, testiranje nije obvezno za osobe koje ispunjavaju uvjet cijepljenja ili preboljenja bolesti COVID-19, osim ako imaju znakove respiratorne infekcije, druge simptome ili znakove zarazne bolesti COVID-19.

Osobe koje su cijepljene ili su preboljele bolest COVID-19 dokazuju to predloženjem EU digitalne COVID potvrde ili predloženjem drugog odgovarajućeg dokaza o cijepljenju/preboljenju (potvrda liječnika primarne zdravstvene zaštite izdane na temelju nalaza brzog antigenskog testa, potvrdu liječnika primarne zdravstvene zaštite o preboljenju unutar 12 mjeseci izdanu na temelju medicinske dokumentacije kojom se potvrđuje da je djelatnik bio proglašen vjerojatnim slučajem)

Osobe koje nemaju odgovarajući dokaz od cijepljenju/preboljenju obvezni su se testirati prije dolaska na posao.

Osobe koje odbiju testiranje ili odbiju predložiti EU digitalnu COVID potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz, ne mogu ulaziti i boraviti u službenim prostorijama.

Svi djelatnici tijekom boravka u službenim prostorijama, dužni su pridržavati se svih propisanih protuepidemijskih mjera, posebnih preporuka i uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te sigurnosne mjere uvedene odlukom Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske.

Protokol izrađen na temelju članka 47. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine« broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20 i 134/20), a u vezi s člankom 18. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine« broj 47/20) i u vezi s člankom 5. Zakona o izmjeni i dopunama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine« broj 134/20) i članka 22.a Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), Stožer civilne zaštite Republike Hrvatske, 12. studenoga 2021.

## 22. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZOLACIJE SKUPINE

Postupku izolacije skupine pristupa se ukoliko se potvrdi da je dijete/djelatnik pozitivan na infekciju virusom Covid-19 dokazanu PCR testom.

U izolaciju/samoizolaciju idu sva djeca/djelatnici koji su ostvarili bliski kontakt s Covid pozitivnom osobom unutar 48 sati prije pojave prvih simptoma bolesti zaražene osobe, a nisu cijepljeni ili preboljeli Covid-19 unutar 12 mjeseci.

Kada dobijemo informaciju da je dijete/djelatnik pozitivan na Covid-19 telefonski kontaktiramo Higijensko-epidemiološku službu Črnomerec ili dežurnu epidemiološku službu na Zavodu za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, te im putem e-maila šaljemo tablicu s podacima o djeci/djelatnicima koji su ostvarili bliski kontakt sa zaraženom osobom.

Telefonski dobijemo informaciju od epidemiologa vezanu uz trajanje izolacije/samoizolacije, na temelju koje telefonom obavještavamo roditelje djece koja su ostvarila bliski kontakt sa zaraženim djetetom/djelatnikom da dođu što je prije moguće po dijete u Vrčić (ako su u Vrčiću) , prenosimo im informaciju o trajanju samoizolacije za dijete, te im najavljujemo da će dobiti službeni e-mail od strane Vrčića sa rješenjem o samoizolaciji skupine koju dobivamo putem e-maila od epidemiološke službe.

Nakon što epidemiološka služba pošalje Vrčiću e-mailom grupno rješenje o samoizolaciji, Vrčić prosljeđuje e- mailom grupno rješenje svim roditeljima/djelatnicima koji su ostvarili bliski kontakt sa zaraženom osobom, te se s tim dokumentom roditelji/djelatnici javljaju izabranom pedijatru/liječniku opće prakse kako bi ih liječnik uveo u evidenciju i po potrebi otvorio bolovanje.

Također o izolaciji/samoizolaciji skupine/djelatnika obavještavamo Gradski ured za obrazovanje, putem e-maila gđu. Martini Glasnović.

Nakon svih gore navedenih radnji kontaktiramo tvrtku Eko-deratizacija kako bi se dezinficirao prostor u kojem je boravila Covid pozitivna osoba.

Kada prođe period propisane izolacije/samoizolacije djeca se u kolektiv vraćaju s liječničkom ispričnicom.