

Dječji vrtić "Krijesnice"
Zagreb, Krajiška 7a
01/3770 933
01/3777 417
e-mail: vrtec.krijesnicevzagreb.hr
www.vrtic-krijesnice.zagreb.hr

**PREVENTIVNI PROGRAM UNAPREĐENJA SIGURNOSTI
I ZAŠTITE DJECE U DJEČJEM VRTIĆU "KRIJESNICE"
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019/2020**

PROTOKOLI POSTUPANJA S METODAMA DJELOVANJA

Ravnateljica:

Jadranka Kostanjšak, prof.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

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 DOGAĐANJA

1. Protokol postupaka kod primopredaje djeteta
2. Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta / terase / boravka izvan vrtića
3. Potencijalno rizične situacije - Protokol kod izlaska djece izvan vrtića
4. Protokol postupaka i metoda djelovanja kod nestanka / bijega djeteta iz vrtića
5. Protokol postupanja kad roditelj ili po njemu ovlaštena punoljetna osoba ne dođe po dijete
6. Protokol kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje
7. Protokol postupanja u slučaju da po dijete dođe roditelj ili po njemu ovlaštena druga osoba u akoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
8. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljima ili pak međusobnog sukoba roditelja u ustanovi
9. Protokol za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece
10. Protokol postupanja u slučaju zamjedbe bolesti djeteta ili ozljede
11. Protokol za postupke i metode pružanja prve pomoći
12. Protokol za postupanje u slučaju nasilja nad ili među djecom
13. Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u ustanovi
14. Protokol ponašanja u svezi uporabe pješčanika
15. Protokol u svrhu povećanja sigurnosti u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorima vrtića

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 osvjeste 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 koja se godišnje ili po potrebi obnavljaju, i kojih su se isti dužni pridržavati.

Svaki protokol određuje postupke za svakog sudionika procesa: odgojitelje, medicinske sestre 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 nebi 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. 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.

1.PROTOKOL POSTUPAKA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

1.Stručni tim u vrijeme uvođenja u jaslice/vrtić novoprimitljene djece, dužan je informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

2.Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu suglasnost - izjavu u matičnoj skupini ili tajništvu). 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 odgojiteljem.

3.Odgojitelji iz matične skupine najmanje 2 x godišnje provjeravaju i ažuriraju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.

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

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

6.Odgojitelj na dnevnoj razini vodi plan i zapažanja o provedenom odgojnoj – obrazovnom radu u Dnevnik rada (koji čini obaveznu pedagošku dokumentaciju odgojitelja/skupine).

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

Kod predaje djece u 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.

U dežurstvu ako nije siguran u identitet osobe koja je došla po dijete odgojitelj 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.

Za djecu upisanu u kraće programe/tečajeve

- ✓ Odgojitelj skupine (ili zamjena) predaje djecu voditelju navedenih programa/tečajeva čija obveza je i evidencija nazočnosti preuzete djece. Po završetku aktivnosti voditelj dovodi djecu u matičnu skupinu ili u dežurnu ovisno o vremenu završetka programa.
- ✓ Dijete ne smije biti poslano na tečaj ili vraćeno, već to mora obaviti zadužena osoba iz vrtića, odgojitelj skupine ili voditelj tečaja/kraćih programa.
- ✓ 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.
- ✓ Dežurni odgojitelj ovisno o vremenu početka dežurstva pa nadalje preuzima dijete/djecu iz kraćih programa/tečajeva, ako dijete ostaje u dežurstvu.
- ✓ Odgojitelj matične skupine je dužan u dežurnu skupinu donijeti svu potrebnu dokumentaciju (imenik i drugu dokumentaciju, pod točkom 7) za svako dijete koje ostaje u popodnevnim programima i/ili dežurstvu.

IZJAVA O DOVOĐENJU/ODVOĐENJU DJETETA
IZ DJEČJEG VRTIĆA "KRIJESNICE" za pedagošku godinu _____

JA (roditelj/skrbnik; molimo čitko upisati ime i prezime)

1. _____

2. _____

SUGLASNA/AN SAM DA MOJE DIJETE:

(molimo čitko upisati ime i prezime djeteta, datum rođenja)

Povremeno dovode/odvode slijedeće punoljetne osobe za kojim daje podatke:

1. _____

(molimo čitko upisati: ime i prezime, srodstvo/odnos, adresu, telefon/kućni i broj mobitela)

2. _____

(molimo čitko upisati: ime i prezime, srodstvo/odnos, adresu, telefon/kućni i broj mobitela)

3. _____

(molimo čitko upisati: ime i prezime, srodstvo/odnos, adresu, telefon/kućni i broj mobitela)

Izjavljujem i vlastoručnim potpisom potvrđujem da su podaci navedenih osoba točni i potpuni, da su navedene osobe upoznate s načinom dovođenja/odvođenja djeteta i postupanja kod dovođenja/odvođenja djeteta u/iz Dječjeg vrtića "Krijesnice", Zagreb, Krajiška 7a.

Vlastoručni potpis roditelja/skrbnika:

1. _____

2. _____

U Zagrebu, _____

2.PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA/TERASE/BORAVKA IZVAN VRTIĆA

1.Obilazak vanjskog prostora igrališta

- ✓ Zdravstveni voditelj, domar, spremačice – svakodnevno (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 zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište
- ✓ 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 ili je povučen zasun).*
4. *U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, budite mu pratnja ili mu osigurajte pratnju (odgajatelja). 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:
Odgojitelj/telefon**

| 3.POTENCIJALNO RIZIČNE SITUACIJE | | |
|--|---|---|
| PROTOKOL KOD IZLASKA DJECE IZVAN VRTIĆA (posjete, izleti, rekreativni programi) | | |
| VRIJEME | SUDIONICI | KORACI I POSTUPCI |
| PRIJE DOGAĐANJA | ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI | <ul style="list-style-type: none"> - odgojitelji unaprijed planiraju posjetu sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja, -pedagog i stručni tim na radnom dogovoru s odgojiteljima dogovaraju detalje - pedagog provodi sve predradnje vezane uz organizaciju aktivnosti, daje pisanu informaciju za roditelje na nivou odgojne skupine, vodeći računa o programu, primjerenosti i sigurnosti, odredištu, prijevozniku, animatoru/voditelju, terminu i dr. -uz pedagoga na organizaciji radi ravnatelj te ostali članovi stručno razvojne službe i odgojitelji koji su prije svakog organiziranog izlaska izvan vrtića obavezni prikupiti suglasnosti od roditelja/skrbnika |
| | RODITELJI | <ul style="list-style-type: none"> -odgojitelji informiraju roditelje o posjeti: cilj/svrha, način realizacije, vrijeme i ostali relevantni podaci za određeno događanje - 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, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja |
| | DJECA | -odgojitelji 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 upućuju ih čemu služe identifikacijske kartice |
| TIJEKOM DOGAĐANJA | ODGOJITELJI I OSTALI ZAPOSLENICI | <ul style="list-style-type: none"> -odgojitelji moraju ponijeti: popis djece s brojevima telefona roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine, mobitel - obvezna je prisutnost oba odgojitelja u posjeti, pratnja stručnog tima -bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju cijelo vrijeme biti nazočni radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost - odgojitelji 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 -odgojitelji 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 djece uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga |
| | DJECA | - djeca trebaju imati identifikacijsku karticu s imenom i prezimenom, nazivom i adresom/telefonom vrtića, imenom i prezimenom odgojitelja |
| NAKON DOGAĐANJA | ODGOJITELJI OSTALI ZAPOSLENICI | - odgojitelji ispunjavaju evaluacijski list i u dnevniku pišu zapažanja o ostvarenoj posjeti (sa sadržajnog, razvojnog, sigurnosnog aspekta) - na sljedećem aktivu planiranja ili radnom dogovoru vrši se analiza uspješnosti i problema |
| | RODITELJI | - odgojitelji usmeno ili putem kutića za roditelje daju povratnu informaciju roditeljima o protekloj posjeti (zapažanja odgojitelja, fotografije, izjave i crteži djece i sl.) te daljnji plan rada (kako će se posjeta iskoristiti u daljnjem radu s djecom) |
| | DJECA | - nakon posjete odgojitelji omogućuju djeci ekspresiju doživljaja i daljnju prorađuju doživljaja sa svih aspekata |

4.PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA U KOD NESTANKA, BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Ukoliko vam dijete nije u vidokrugu:

- Zadržite prisebnost, nemojte paničariti.
- Razmislite i pokušajte se sjetiti gdje i kad ste vidjeli dijete.
- 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).

3. Odgojitelj telefonom i/ili osoba od koje je zatražena pomoć obavještava tajništvo-ravnateljicu-stručni tim i sve druge odgojitelje da potraže dijete u svojim prostorima (soba, sanitarije, garderoba); u traženje djeteta se uključuju i svi drugi slobodni 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:**

- ✓ 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 dovoditi/odvoditi 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

**OBRAZAC UZ PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA KOD
NESTANKA/BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

Odgojna skupina: _____ *broj prisutne djece* _____

Odgojitelj: _____

Kratki opis (što, kada, kako, gdje):

Podaci o djetetu:

Podaci o roditeljima: majka/otac/adresa/telefon

Poduzete radnje:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
-

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

Potpis stručnog suradnika:

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

Ako roditelj ili po njemu ovlaštena osoba do kraja radnog vremena vrtića (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.

OBRAZAC UZ PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ ILI PO NJEMU OVLAŠTENA PUNOLJETNA OSOBA NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ

Odgojna skupina: _____ *broj prisutne djece* _____

Odgojitelj:

Kratki opis nastale situacije:

Podaci o djetetu:

Podaci o roditeljima: majka/otac/adresa/telefon

Poduzete radnje:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

6.PROTOKOL KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE

- **METODE, POSTUPCI ILI OBLICI RADA U SUMNJI NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE**

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 ili članu stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere.

Odgovitelj 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.

**OBRAZAC UZ PROTOKOL KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI
ZANEMARIVANJE**

Odgojna skupina: _____ broj prisutne djece: _____

Odgojitelji/ce: _____

Prezime i ime djeteta, datum rođenja, adresa stanovanja:

Podaci o roditeljima/skrbnicima:

KRATKI OPIS PROBLEMA:

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

7.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 izvjestiti 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.

Slijedeći dan obavezno:

Napisati izvješće o događaju,

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

OBRAZAC UZ PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Odgojna skupina: _____ *broj prisutne djece* _____

Odgojitelj: _____

Podaci o osobi koja je došla po dijete(po procjeni odgojitelja u neprimjerenom stanju):

Ime i prezime, srodstvo, adresa, telefon:

Ako nije roditelj ima li osoba po izjavi roditelja suglasnost o odvođenju djeteta:

Kratki opis problema:

Poduzete radnje:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
-

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

8.PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA 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.

**OBRAZAC UZ PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S
RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA**

Odgojna skupina: _____ *broj prisutne djece* _____

Odgojitelji: _____

Kratki opis nastale situacije:

Podaci o djetetu/djeci:

Podaci o roditeljima: majka/otac/adresa/telefon

Poduzete radnje:

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

9.PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA

- 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 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 i sl.).
- Posebnu **pozornost usmjeriti** na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima neprojutane 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 popodnevni odmorom ili toga dana ne žele odmarati.

**OBRAZAC UZ PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA
DJECE**

(po praćenju stručnog suradnika u odnosu na potrebe djeteta, roditelja, postupke odgojitelja)

Odgojna skupina: _____ Broj prisutne djece: _____

Odgojitelj: _____

Prezime i ime djeteta, datum i godina rođenja:

Kratki opis praćene situacije:

Poduzete radnje:

U Zagrebu,

Potpis stručnog suradnika

10.PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJEDBE BOLESTI DJETETA ILI OZLJEDE U VRTIĆU

Provjeriti odmah ujutro dnevno stanje djeteta

Ako odgojitelj procijeni da je dijete potencijalno bolesno ili ozlijeđeno već početkom njegova boravka u Vrtiću:

- 1.konzultirati zdravstvenu voditeljicu (ili druge članove stručnog tima) da provjere stanje djeteta; stručni tim obavezno obavijestiti ravnateljicu
- 2.pružiti djetetu prvu pomoć, po potrebi diskretno ga izdvojiti u prostoru odgojne skupine ili u drugi mirniji prostor (sobu zdravstvenog voditelja)
- 3.odmah telefonski kontaktirati roditelja i izvijestiti ga o situaciji; ovisno o težini ozljede ili bolesti, zvati roditelja da dođe po dijete (zbrinuti ostalu djecu tijekom telefoniranja roditelju od strane druge osobe, ili pak internim telefonom konzultirati člana stručnog tima, tajništvo da telefonira roditelju.
- 4.U težim slučajevima postupiti prema dobivenoj suglasnosti od roditelja; pozvati Hitnu medicinsku službu po procjeni stanja djeteta od strane zdravstvenog voditelja, stručnih djelatnika

Taj dan obvezno:

Napisati izvješće o događaju (u dnevnim zabilješkama i izjavu u tajništvu).

**OBRAZAC UZ PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJEDBE BOLESTI
DJETETA ILI OZLJEDE U VRTIĆU**

Skupina: _____ Broj prisutne djece: ____ Odgojitelj: _____

Ime i prezime djeteta, dob:

Vrsta ozljede (opisati ozljedu)

Kada i kako je ozljeda nastala (vrijeme) i gdje (prostor);

Je li zaduženi odgojitelj bio u blizini djeteta

Da (gdje): _____

Ne(gdje) _____

Obrada u (zaokružite):

1.vrtiću

2.ambulanti

3.bolnici

Oblik prve pomoći:

Pomoć pružila/o:

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

Potpis zdravstvenog voditelja:

11.PROTOKOL ZA POSTUPKE I METODE PRUŽANJA PRVE POMOĆI

- 1.Ostanite prisebni, nemojte paničariti!
- 2.Provjerite stanje svijesti ozljeđenog djeteta
- 3.Ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti)
- 4.Brzim zapažanjem ustvrdite 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 ozljeđenoga, 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:

- o povredi djeteta obavezno obaviještavamo 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

12.PROTOKOL ZA POSTUPANJE 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 pogrđnim 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.**

Metode, postupci i oblici rada za 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.

**OBRAZAC UZ PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA NAD ILI
MEĐU DJECOM U VRTIĆU**

Odgojna skupina: _____ *Broj prisutne djece:* _____

Odgojitelji: _____

Podaci o sudionicima događaja (djeci, odraslima – ime i prezime, adresa, telefon, zanimanje)

Kratki opis situacije/problema:

Poduzete radnje:

U Zagrebu,

Potpis odgojitelja:

13.PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA 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 šifrnjak 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 zaključavati **domar, ekonom, spremačice**)

Spremačice obavezno provjeravaju prije 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 šifrnjak (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).

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

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

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.

OBRAZAC UZ PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA

OSOBA U VRTIĆU

Protokol pronalazjenja sumnjivih predmeta u vanjskom/unutarnjem prostoru Vrtića

U slučaju zamjedbe kretanja nepoznatih (sumnjivih) osoba:

Kratki opis situacije (izgled osobe/a i dr.)

U slučaju pronađenog predmeta:

(kratki opis pronađene stvari/predmeta)

Poduzete radnje:

U Zagrebu,

Potpis djelatnika:

14.PROTOKOL PONAŠANJA 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 donosu 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 poslijepodnevnom 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 zaljevanje vodom) prostora oko pješčanika;
- ✓ pokriti pješčanik svakodnevno poslije upotrebe i čišćenja/sunačanja pješčanika.

ZDRAVSTVENI VODITELJ

- ✓ organizacija poslova i zadaća
- ✓ edukacijski programi i vježbe; priprema edukacija po potrebi
- ✓ snimanje stanja /nadzor u odnosu na:
- ✓ **tehničko osoblje** (domar, spremačice)
- ✓ **odgojitelje** - postupanje prema protokolu;
- ✓ **djecu** - razina održavanja higijene nakon igre;
- ✓ **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 stolnih pješčanika

15.PROTOKOL U SVRHU POVEĆANJA SIGURNOSTI U SOBI DNEVNOG BORAVKA I OSTALIM PROSTORIMA VRTIĆA

- 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 ?!

- ✓ Da li znate gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje vatre?
- ✓ Da li u vašoj sobi ima po dijete opasnih sredstava i materijala?
- ✓ Da li su sve utičnice pokrivene?
- ✓ Da li su sve igračke i namještaj u vašoj sobi primjerene za upotrebu djeci, 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 osigurat ćemo provođenje vježbe evakuacije u izvanrednim situacijama požara, potresa ili neke druge opasnosti zbog koje je potrebno djecu udaljiti iz objekta.