



**PREVENTIVNI PROGRAM MJERA UNAPREĐIVANJA
SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U
DJEČJEM VRTIĆU IZVOR**

RUJAN 2020.

SADRŽAJ

I. UVOD	4
II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI.....	5
1. Mjere sigurnosti unutar prostora vrtića.....	5
1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta.....	5
1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića.....	6
1.2.1. Unutrašnji prostor.....	6
1.2.2. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	7
2. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića	9
2.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno osigurati prijevoz djece.....	9
2.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece.....	9
2.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete.....	9
3. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)	10
4. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću.....	10
5. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....	11
6. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću	12
6.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgajatelji.....	12
6.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju je odgovorno ostalo osoblje.....	12
6.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	13
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	14
1. Protokol postupanja u slučaju hitnog stanja.....	14
1.1. Podsjetnik kod promjene zdravstvenog stanja djeteta.....	14
1.2.1. Poduzimanje potrebnih mjera.....	14
2. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji.....	15
3. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe	16
4. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici.....	17
5. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.....	18

6. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi.....	18
7. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba	19
8. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.....	19
9. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.....	20
10. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	20
11. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom.....	21
12. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	23
13. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale.....	24
14. Protokol postupanja u slučaju potresa.....	27
IV. KUĆNI RED.....	29
V OBRASCI.....	30
VI VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI.....	36



tel.: 4846062 / fax: 4846063
e-mail: VRTIC.izvor@zagreb.hr

I. UVOD

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću Izvor, prihvaćen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća, održanoj dana **27.09.2018.**, te razmatran i usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana **28.09.2018.**

NOSITELJI PROGRAMA:

- Ravnatelj Dječjeg vrtića Izvor
- Stručno – razvojna služba Dječjeg vrtića Izvor

PROVODITELJI PROGRAMA:

- Svi zaposlenici vrtića: ravnatelj, odgojitelji, stručno razvojna služba, administrativno i tehničko osoblje

Provoditelji mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece bit će zaduženi u okviru poslova na kojima su zasnovali radni odnos u Dječjem vrtiću Izvor.

CILJ:

DUGOROČNI:

Kontinuirano razvijati uvjete za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u Dječjem vrtiću Izvor.

KRATKOROČNI:

Locirati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju.

CILJANA GRUPA:

- Djeca D.V. Izvor
- Zaposlenici vrtića
- Roditelji – korisnici usluga vrtića

MJESTO PROVEDBE PROGRAMA:

- Prostori objekata SUNAŠĆE, POTOČIĆ, IZVOR
- Vanjski prostori vrtića (igrališta i prilaz vrtiću)
- Drugi prostori izvan ustanove (posjeti kazalištu / izložbama / knjižnicama, izleti)



tel.: 4846062 / fax: 4846063
e-mail: vrtic.izvor@zagreb.hr

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI UNUTAR PROSTORA VRTIĆA

1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta

- (1) Stručni tim ili ravnatelj u vrijeme razgovora s roditeljima novoprimljene djece, dužan je **informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića** i radnjama koje moraju obaviti **u vezi predaje i preuzimanja djeteta**.
- (2) Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – **roditelju ili skrbniku ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio prema** potpisanoj Izjavi roditelja. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s odgajateljima.
- (3) Dežurni odgajatelj treba provjeriti identitet osobe temeljem **uvida u osobnu iskaznicu**.
- (4) Imenici djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece, te dokumentacija o posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama), treba biti dostupna dežurnom odgajatelju.
- (5) Odgajatelj **redovito**, najmanje 1 x godišnje provjerava i **ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba**.
- (6) Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme popodnevnog smjene obavezan je za dežurnog odgajatelja koji ga planira i uključuje u svoj dnevnik rada.

(7) Za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme vrtića grupni odgajatelj/ica **predaje djecu voditelju/ici navedenih programa**, a voditelj/ica evidentira nazočnost preuzete djece.

(8) Dijete ne smije biti poslano na kraći program ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.

(9) Za sportske programe dijete se presvlači pod nadzorom voditelja/ice programa.

(10) U slučaju kada se zapaze fizičke povrede djeteta kod dolaska u vrtić, treba pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati stručni tim ili ravnateljca.

1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

1.2.1. Unutrašnji prostor

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
- Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

(1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja).

(2) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.

(3) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični.

(4) Odgajatelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).

(5) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.

(6) Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.

- (7) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (8) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima i prostorima koje koristi tehničko osoblje.
- (9) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (10) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- (11) Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (12) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- (13) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (14) Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- (15) Domar je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama.
- (16) Pravilnikom o Zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (17) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u listu prijave popravaka, a domar određuje prioritet obavljanja poslova.
- (18) Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

1.2.2. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- (1) Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar i spremačica - dnevno, stručni tim povremeno)

- (2) **Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta obavlja domar – bez odlaganja**
- (3) Zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno zapisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti na listu prijave popravaka kod domara.
- (4) **U slučaju hitne potrebe reagiranja**, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, stručni tim).
- (5) Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor.
- (6) Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište i uputiti ih na elemente zaštite i samozaštite (odgajatelj) – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- (7) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
- (8) **Imati svu djecu u svakom trenutku u vidokrugu.**
- (9) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgajatelja, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
- (10) Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje se procjenjuje da je neophodan nadzor.
- (11) Uvijek provjeriti sve ulaze i izlaze s igrališta da li su zaključana ili je povučen zasun.
- (12) Zahtijevati, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozvati se na ove mjere).
- (13) Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
- (14) Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
- (15) Odgajatelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.

2. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

2.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- (1) Šetnje i posjete odgajatelj mora **unaprijed planirati**.
- (2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome **obavijestiti roditelje** i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.
- (3) Roditelji su dužni dati **pisanu suglasnost**.
- (4) Prema preporuci osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u aktivnostima koje se organiziraju izvan područja vrtića mogu se uključiti djeca u dobi od 5 godina nadalje.

2.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- (1) Roditelji su dužni dati **pisanu suglasnost** za sudjelovanje djece u kulturnim, sportskim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića
- (2) Ukoliko se program održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati valjanu ispravu.
- (3) Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran **autobusom** ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Radnicima je **strogo zabranjeno prevoziti djecu** osim u slučajevima hitnosti zbog velike ugroženosti zdravlja djeteta.
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.

2.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.

(2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije **do 13,00 sati**. Djeca prije polaska doručuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.

(3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije **do 18 sati**. Djeci su tijekom izleta osigurani ručak i dovoljna količina tekućine.

(4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost roditelja određene odgojne skupine. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost **nisu obvezni sudjelovati** na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.

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

(1) Odgajatelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračaka, zatim o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

(2) Odgajatelji su dužni **jednom tjedno** provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te **ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost**.

4. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

(1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

(2) Svi ulazi u objekte vrtića su **pod videonadzorom** i na taj način se vrši kontrola svih koji ulaze u vrtić.

(3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. **Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.**

(4) Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

(1) Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.

(2) Odgajatelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.

(3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom).

(4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).

(5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).

(6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.

(7) Djeca nikad **ne smiju ostati bez nadzora odgajatelja.**

(8) U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu ili sam pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

6. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

6.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji

- (1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- (2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgajatelji.
- (3) U jasličkim skupinama nije dozvoljeno donositi sitne grickalice i bombone.
- (4) U vrtićkim skupinama odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije (npr. smoki i kikiriki).
- (5) Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (6) Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (7) Odgajatelji su dužni imati **stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka** kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.

6.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- (1) Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- (2) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem **do ulaznih vrata kuhinje**.
- (3) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (4) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom i povišenom mjestu **izvan dohvata djece**, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (5) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje **HACCP sustav** i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- (6) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.

- (7) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (8) Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (9) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (10) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (11) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (12) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.
- (13) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelji.
- (14) Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

6.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u spremištu, **van dohvata djece**.
- (2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u **HACCP sustav**.
- (3) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Spremačica obavlja dezinfekciju igračaka (**minimum jednom mjesečno i/ili u dogovoru s odgajateljima češće**).
- (5) Radovi službe za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju u vrtiću obavljaju se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU HITNOG STANJA (PRIJELOMI, GUŠENJE, ANAFILAKSIJA...)

1.1 Podsjetnik na postupke i metode djelovanja kod promjene zdravstvenog stanja djeteta

- 1) ostanite prisebni!
- 2) provjerite stanje svijesti ozlijeđenog djeteta
- 3) ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti)
- 4) brzim zapažanjem provjerite postoji li još uvijek neposredna opasnost za dijete i ostalu djecu, kako bi uklonili mogućnost većih ozljeda
- 5) ako dijete nije pri svijesti, polegnite ga na bok u položaj za oporavak (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice, glave, ili prijelom
- 6) **pružite prvu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga**, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi
- 7) ne dati djetetu ništa na usta (piti ili jesti)
- 8) pozovite najbližu osobu za pomoć (kolegica susjedne grupe, tehničko osoblje, stručni suradnik, roditelj) i potom potražite stručnu pomoć (zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenicu osposobljenu za pružanje prve pomoći ili hitnu medicinsku pomoć: **telefon 194**)
- 9) pozovite stručnu pomoć (zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći)

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

- 1) kod **manjih povreda** intervenciju provodi zdravstvena voditeljica (ako zdravstvena voditeljica nije u vrtiću prvu pomoć pruža osposobljeni djelatnik, a o nastalom događaju treba obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima. O povredi djeteta odgajatelj treba **obavezno obavijestiti roditelja**

- 2) odgajatelj kod kojeg se dogodila povreda (veća), obvezan je sačekati roditelja
- 3) ukoliko je ozljedu potrebno sanirati u KDBZ u Klaićevoj, dijete ide u pratnji zdravstvene voditeljice i matičnog odgajatelja (ako zdravstvena voditeljica nije u vrtiću treba obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima). Prije odlaska u bolnicu treba obavijestiti roditelja ili skrbnika ozlijeđenog djeteta.
- 4) **teže povrede ili hitna stanja** (gušenje, anafilaksa, epileptički napad..) nakon pružanja prve pomoći, rješavaju se pozivima Hitnoj pomoći ili odvođenjem djeteta u bolnicu taxi-službom (zdravstvena voditeljica i matični odgojitelj). Nakon poziva hitnoj službi treba obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima koji će obavijestiti roditelja ili skrbnika djeteta.

Povreda se evidentira:

- **u evidenciji ozljeda (zdravstveni voditelj)**
- **izjava odgojitelja**

2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

(1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja **obvezni su prijaviti** policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan **obavijestiti** centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

(3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:

- **ukoliko je dijete povrijeđeno** u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva

intervencija ili pregled potrebni, pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

- **žurno izvijestiti ravnatelja** koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, **savjetovati se** sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi **službenu bilješku**, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

(4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).

(5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se **ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama** koje nisu uključene u slučaj.

3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

(1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere **da se zaustavi i prekine** aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe **zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju**.

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba **obavijestiti ravnatelja i stručni tim**.

(3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

(4) O događaju će **ravnatelj obavijestiti roditelje** djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

4. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

(1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno **ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe** o djetetu.

(2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni **roditelj je dužan** ravnatelju dostaviti odluku suda.

(3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.

(4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, **odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja** ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.

(5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, **imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta** te o njegovom boravku u vrtiću.

(6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.

(7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, **odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja ili stručnog suradnika te o tome sastaviti zapisnik**. O navedenom

dogadaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

- (1) U slučaju **kad se roditelji ne mogu sporazumjeti** oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) **odgajatelj će uputiti** roditelje ravnatelju ili stručnom suradniku.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- (4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi **roditelj je obvezan** dostaviti ravnatelju ili psihologu **sudsku odluku** u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) **Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.**
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti ili odvesti dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

(5) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni suradnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.

(6) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom).

(7) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanju djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

(1) U svim situacijama **treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja**, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

(2) Potrebno je **izbjegavati rasprave** sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.

(3) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati **policiju**.

8. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

(1) Ako odgajatelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

- odgajatelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
- odgajatelj **traži pomoć** drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će **izvijestiti drugog roditelja djeteta** o situaciji
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića

- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgajatelj
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

9. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

- (1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje dijete upisano, **odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima** ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- (2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, **odgajatelj obavještava ravnatelja**, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- (3) Do dolaska roditelja, odgajatelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- (4) Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- (5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

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

- (1) Ako odgajatelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgajatelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Članovi stručnog tima zajedno s odgajateljima **donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.**

(5) Poslovi odgajatelja su da uz podršku stručnog tima izrade **plan rada s djetetom** koji uključuje:

- promjene u organizaciji rada i prostora
- plan individualiziranog rada s djetetom
- plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

(6) Poslovi pedagoga/psihologa su:

- s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
- s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.

(7) Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgajateljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

(9) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

(1.) Poduzeti sve mjere da se **odmah zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje** prema djetetu, a u slučaju potrebe odmah zatražiti konkretnu, stručnu pomoć u vrtiću (stručni suradnici).

(2.) U slučaju povrede, odmah uključiti zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,

(3.) Postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,

(4.) **Odmah**, u slučaju nasilja među djecom, o tome **obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta** ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

(5.) Po prijavi, odnosno u slučaju nasilja među djecom, odmah **obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva** nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljem i liječnikom, čim to bude moguće.

(6.) Ovi razgovori s djetetom obavljaju se **uvijek u nazočnosti stručnih suradnika** vrtića, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,

(7.) Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,

(8.) **Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju** te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,

(9.) Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja.

(10.) Što žurnije **obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje** uz nazočnost stručne osobe vrtića, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo.

Vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

(11.) **Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje**, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje

u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).

(12.) O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti **službene zabilješke**, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

(13.) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno **promicala načela NENASILJA**, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece, djecom u odgojnoj skupini.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Ukoliko dijete nije u vidokrugu:
 - zadržati prisebnost
 - razmisliti o kretanju djeteta,
 - pitati djecu, reći im što se događa,
 - provjeriti unutrašnje prostore vrtića
 - provjeriti vanjski prostor.
2. Zatražiti pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednim radu s djecom, a u neposrednoj je blizini da obavijesti ravnatelja i:
 - dajte kratak opis djeteta, npr. dob, tjelesna obilježja, kako je obučen....
 - pobrinite se za zbrinjavanje druge djece
3. Osoba od koje je zatražena pomoć obavještava:
 - ravnatelja i stručni tim
 - sve druge zaposlene koji traže dijete u prostoru vrtića.
4. Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini ravnatelj organizira

KRIZNI TIM.

5. KRIZNI TIM utvrđuje:
 - osobe koje djeluju s ciljem traženja,
 - osobu koja kontaktira roditelje i obavještava o događaju.

- prikuplja relevantne podatke za traženje,
- potragu širi na kućnu adresu, užu okolinu, (mjesto rada roditelja, bakina adresa, prijatelja djeteta, mjesta igre).

6. Ako dijete nije pronađeno:

- ravnatelj ili njegova zamjena zove policiju.

(tel.br. policije: 192)

- ravnatelj daje policiji podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- ravnatelj kontaktira nadležne institucije u cilju informiranja.

7. Ravnatelj ili njegova zamjena kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama.

Ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- **timska refleksija** na događaj uz prisustvo odgajatelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta.
- pisanje izvješća s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije.

13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

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

(1.) Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata **izvršiti provjeru** na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.

(2.) Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za

otključavanje i pregled **odmah izvješćuje policijsku postaju te ravnatelja** ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava domara.

(3.) Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, domara, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve zaposlene o događaju kako bi **se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.**

(4.) Ravnatelj po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se **uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete** (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.

(5.) Ukoliko ravnatelj nije prisutan, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.

(6.) Odgajatelji odmah po ulasku u sobu **evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine**, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.

(7.) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.

(8.) Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.

(9.) Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.

(10.) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.

(11.) Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.

(12.) **Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak**, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

(13.) Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

I.

ZAPOSLENICI OSPOSOBLJENI ZA PROVOĐENJE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA:

1. MILAN JELIĆ, domar-ložač
2. HELENA KECERIN PENZAR, odgojitelj predškolske djece

ZAPOSLENICI EDUCIRANI ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI:

1. SANJA BIJELE, odgojitelj predškolske djece
2. JASMINA SEVER, odgojitelj predškolske djece
3. ANA KRAJINOVIĆ KOLARIĆ, odgojitelj predškolske djece
4. JANJA TOPLAK, odgojitelj predškolske djece
5. MIRELA VUKOVIĆ, odgojitelj predškolske djece
6. IRMA KEŠIĆ, odgojitelj predškolske djece

II.

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres
- Zadržite prisebnost
- Odmah pozovite djecu da se sklone na prethodno označena sigurna mjesta: uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama
- Smjestiti se ispod stabilnog stola (jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat)
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima (prethodno dogovorena sigurna mjesta), štititi glavu i vrat rukama (jastucima i sl.)
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora

- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zašтите glavu i vrat
- Ako su djeca vani, stati na sigurno mjesto prema planu evakuacije, odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova

AKO STE POD RUŠEVINAMA

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

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla
- Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno - obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece
- Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari

PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

- redovite godišnje vježbe na razini cijelog vrtića
- **UVIJEK** znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ključevi, gdje je zborna mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari
- Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati
- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije
- Svi odgojitelji će na početku pedagoške godine dobiti Plan evakuacije i popis zaduženih osoba po punktovima, katovima, objektima, popis osoba educiranih za pružanje prve pomoći i ostalog vezanog za sigurno spašavanje i zbrinjavanje, uz napomenu da se uvijek prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili neke druge opasnosti.

IV. KUĆNI RED

Zbog sigurnosti djece ulazna vrata vrtića svih objekata zaključavaju se sigurnosnim bravama koje možete otključati pritiskom na zvono koje je izvan dohvata djeteta.

Zbog sigurnog odlaska djece na dvorište ili s dvorišta nije dopušten ulazak u dvorište vrtića automobilom. Iznimni su ulasci dostavnih automobila i/ili uz odobrenje ravnatelja.

Obaveza svakog posjetitelja vrtića prije obilaska ili bilo koje aktivnosti u vrtiću ili u neposrednom okruženju vrtića je da se obavezno javi u upravu.

Dijete u vrtić može dovesti ili odvesti roditelj ili osoba starija od 16 godina koju roditelj ovlasti za preuzimanje djeteta.

Dijete ne može preuzeti osoba pod utjecajem alkohola ili nekog drugog sredstva koje smanjuje sposobnosti potrebnog rasuđivanja.

Roditelj je obavezan pravovremeno javiti odgojitelju ili nekom od članova stručno razvojne službe i ravnatelju bilo kakvu promjenu u obitelji koja može bitno utjecati na dijete ili njegov boravak u vrtiću kako bi adekvatno djelovali u svrhu dobrobiti djeteta.

Nije dopušteno u vrtić unositi igračke iz obiteljskog doma. Iznimno se dopušta nošenje igračaka ili predmeta (tkz. "prijelazne objekte" koji djeci stvaraju osjećaj sigurnosti) u razdoblju prilagodbe.

Vrtić ima obvezu pravovremeno obavještavati roditelje o izlasku djeteta izvan vrtića. Roditelj ima obvezu potpisati generalnu suglasnost za izlazak djeteta izvan vrtića u svrhu obogaćivanja redovitog programa- izleti, posjete. Za djecu koja neće sudjelovati u izvanvrtićkim aktivnostima bit će osiguran redovni rad u vrtiću.

Nije dopušteno donositi lijekove, sirupe, kapi ili nešto čime se poboljšava zdravlje djeteta. U slučaju promjene zdravstvenog stanja djeteta roditelj je obavezan dovršiti terapiju s djetetom kod kuće i s potvrdom nadležnog pedijatra ponovo dovesti dijete u vrtić.

Roditelj je obavezan poštivati ugovorni odnos prava korištenja poludnevnog (od 4 do 6 sati) ili 10 satnog programa u okviru radnog vremena vrtića.

Nakon preuzimanja djeteta u objektu ili na igralištu obaveza roditelje je da se ne zadržavaju duže od potrebnog vremena radi sigurnog i nesmetanog boravka ostale djece.

Roditelji ili ovlaštena osoba dužni su se pri dovođenju ili odvođenju djeteta obavezno javiti odgojitelju (matičnom ili odgojitelju u prostoru u kojem dijete boravi).

Prilikom preuzimanja djeteta odgojitelj ima pravo legitimirati njemu nepoznate osobe.

Nije dopušteno unošenje prehrambenih namirnica, osobito slatkiša i grickalica.

Roditelji imaju obvezu informirati se o razvoju i ponašanju svoga djeteta, prisustvovanju roditeljskim sastancima i redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje kako bi bili informirani o svemu što se odnosi na njihovu obvezu suradnje .

U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključivanje roditelja ili zakonskih zastupnika, kako bi se dugoročno osiguralo uklanjanje takvih ponašanja i promicala načela nenasilja kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

U svim unutaršnjim i vanjskim prostorima vrtića zabranjeno je pušenje i konzumiranje alkohola, te drugih opojnih sredstava.

Zaposlenici vrtića i roditelji su dužni čuvati imovinu vrtića.

V OBRASCI

- V.I. Privola/suglasnost o korištenju osobnih podataka
- V.II. Suglasnost za fotografiranje/snimanje djeteta
- V.III. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta i radnom vremenu roditelja
- V.IV. Izjava roditelja o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet/posjet
- V.V. Izvješće o povredi djeteta

PRIVOLA/SUGLASNOST O KORIŠTENJU OSOBNIH PODATAKA

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja / skrbnika: _____

Pristajem da Dječji vrtić „Izvor“ obrađuje **moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece** kojoj sam zakonski zastupnik/ca i **ostalih članova mog kućanstva** i to:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. OIB
4. adresa stanovanja i prijavljeno prebivalište/boravište
5. podaci o poslodavcu, broj telefona poslodavca
6. broj telefona/mobitela/e-mail adresa
7. zanimanje, stručna sprema
8. rješenje o statusu invalida Domovinskog rata
9. podatak o prijavi na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
10. presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu
11. samohranost roditelja
12. udomiteljstvo/neodgovarajuća roditeljska skrb
13. pravo na doplatu za djecu
14. specifične razvojne i/ili zdravstvene potrebe
15. teškoće u razvoju djeteta
16. socijalne i zdravstvene prilike obitelji
17. primljena cjepiva
18. zdravstveni status djeteta
19. podaci o prihodima članova zajedničkog kućanstva
20. podaci o stambenom kreditu ili ugovorenem najmoprimstvu

Suglasan sam da Dječji vrtić „Izvor“ :

- **gore navedene osobne podatke dostavlja:**
 - Gradskom uredu za obrazovanje Grada Zagreba (isključivo u svrhu unosa u sustav e-matice),
 - nadležnom centru za socijalnu skrb u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta,
 - nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta,
 - organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa
 - organizatoru kulturnih programa,
 - Zagrebačkom holdingu d.o.o. - podružnici Vladimir Nazor radi ostvarivanja Programa „Djeca u prirodi“,
 - Ministarstvu znanosti i obrazovanja,
 - Agenciji za odgoj i obrazovanje,
 - osnovnoj školi,
 - drugom dječjem vrtiću kod prijelaza djeteta,
 - osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti),
- **imenom i prezimenom djeteta** označava garderobne ormare djeteta, dječje radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada

Potvrđujem da sam upoznat/a:

- **da je u objektima vrtića instaliran video nadzor** radi nadzora ulaza/izlaza, te prostora dvorišta vrtića, a temeljem Zakona o zaštiti na radu, radi povećanja sigurnosti osoba i zaštite vrtićke imovine;
- sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje, te pravom na povlačenje privole / suglasnosti;
- **rokovima čuvanja dokumentacije** (temeljem Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Dječjeg vrtića „Izvor“: Matična knjiga djece (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika, adresa stana i broj telefona stana i mjesta rada), obvezna pedagoška dokumentacija temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću – trajno, svi ostali podaci upisane djece - 5 godina računajući od kraja godine u kojoj su obrađeni, osobni podaci neupisane djece - uništavaju se po isteku 1 godine od dana kad su prikupljeni);
- **s činjenicom da Dječji vrtić „Izvor“ ima službenika za zaštitu osobnih podataka** te njegovim identitetom kao i o mogućnosti podnošenja prigovora voditelju obrade i nadzornom tijelu;
- da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci rane i predškolske dobi Grada Zagreba što ga svake godine donosi Gradska skupština Grada Zagreba, Pravilnika o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića „Izvor“ i Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, sa svrhom očuvanja interesa djeteta: njegovog zdravlja, života, zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite javnog zdravlja; ostvarivanja prava na olakšice u cijeni redovitog programa, kao i u svrhu ostvarivanja prednosti pri upisu.

Navedene osobne podatke Dječji vrtić „Izvor“: može koristiti isključivo u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću i radi poštovanja pravnih obveza Dječjeg vrtića „Izvor“.

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem to svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam prilikom predaje zahtjeva za upis djeteta u vrtić/ostvarivanje programa upoznat/ta od strane voditelja obrade osobnih podataka Dječjeg vrtića „Izvor“, sa svrhom, osnovom i vrstom obrade osobnih podataka na način kako je to utvrđeno ovom privolom/suglasnošću kao i sa svojim pravima na zaštitu u vezi obrade osobnih podataka.

U Zagrebu, _____

POTPIS RODITELJA /SKRBNIKA:

DJEČJI VRTIĆ „IZVOR“
Zagreb, Prilaz Gjüre Deželića 30
tel.: 4846062 / fax: 4846063
e-mail: [vrtic.izvor@zagreb.hr](mailto:VRTIC.IZVOR@ZAGREB.HR)

PRIVOLA /SUGLASNOST za fotografiranje / snimanje djeteta

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/ skrbnika: _____

Suglasan sam da Dječji vrtić „Izvor“ **fotografira i snima dijete/djecu u procesu** radi praćenja i unapređivanja procesa rada, a isključivo u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja.

Ista dokumentacija će se prezentirati na roditeljskim sastancima, u individualnim mapama djeteta, na stručnim skupovima, oglasnim pločama vrtića / WEB-stranici vrtića.

DA

NE

U Zagrebu, _____.

Potpis roditelja:



tel.: 4846062 / fax: 4846063
e-mail: vrtec.izvor@zagreb.hr
web: www.vrtec-izvor.hr

IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA I RADNOM VREMENU RODITELJA

Ime i prezime djeteta _____

Kućni telefon: _____

Adresa: _____

Ime i prezime oca _____

Naziv poslodavca: _____

Radno vrijeme oca: od _____ do _____

Tel. na poslu: _____ Mob.: _____

Ime i prezime majke _____

Naziv poslodavca: _____

Radno vrijeme majke: od _____ do _____

Tel. na poslu: _____ Mob.: _____

Vrijeme jutarnjeg dolaska djeteta u vrtić: _____

Vrijeme odlaska djeteta iz vrtića: _____

Molimo Vas da obvezno navedete koje će osobe eventualno tijekom godine dolaziti u vrtić po Vaše dijete (**osobe moraju biti starije od 16 godina**) te da svojim vlastoručnim potpisom to i potvrdite.

1. _____ iz _____, tel. _____
(ime i prezime osobe) (adresa osobe)

2. _____ iz _____, tel. _____

3. _____ iz _____, tel. _____

U Zagrebu, _____

Potpis roditelja



tel: 4846-062 fax: 4846-063
e-mail: dv.izvor-zagreb@zg.htnet.hr
web: www.vrtic-izvor.hr

IZJAVA RODITELJA
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet / posjet

Suglasan sam da moje dijete, dana _____ može ići na izlet /posjet u _____ u organizaciji DV „Izvor“.

Skupina: _____

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	TELEFON
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



tel: 4846-062 fax: 4846-063
e-mail: dv.izvor-zagreb@zg.htnet.hr
web: www.vrtic-izvor.hr

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme ozljede: _____

Mjesto i opis događaja koji je izazvao
ozljeđivanje: _____

Vrsta i opis ozljede: _____

Tko je obaviješten o ozljedi u vrtiću i kada? _____

Što je poduzeto – prva pomoć? _____

Ako je ozljeda zbrinuta u drugoj ustanovi, naziv ustanove i liječničke intervencije
koje su poduzete? _____

Da li su roditelji obaviješteni, kada i tko ih je obavijestio? _____

Druga zapažanja i primjedbe: _____

Potpis odgajatelja:

VI. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

KBC «REBRO»	2388-888
KBC «ŠALATA»	4552-333
KBC «PETROVA»	4604-646
KB «MERKUR»	2431-390
KB «DUBRAVA»	2902-444
KB «SESTRE MILOSRDNICE»	3787-111
OB «SVETI DUH»	3712-111
KL. ZA TRAUMATOLOGIJU	4610-011
KL. ZA DJ. BOLESTI «KLAIĆEVA»	4600-111
KL. ZA INF. BOLESTI «FRAN MIHALJEVIĆ»	4603-222
HRVATSKI ZAVOD ZA TOKSIKOLOGIJU	4641-367

DZ «CENTAR»	4897-666
HES «CENTAR»	4843-457
LJEKARNA – Đ. DEŽELIĆA 38	3771-989

ALARM BILIĆ-ERIC	2009-185
-------------------------	-----------------

POZIV ZA ŽURNU POMOĆ	112
POLICIJA	192
VATROGASCI	193
HITNA POMOĆ	194
HITNA POMOĆ (HEINZELOVA 88-centrala)	6302-911

RADIO TAXI ZAGREB	1717
CAMEO TAXI	1212
EKO TAXI	1414



Prilaz Gjure Deželića 30
tel: 4846-062 fax: 4846-063
e-mail: vertic.izvor@zagreb.hr
web: www.vertic-izvor.hr

TELEFONSKI BROJEVI

CENTRALA 4846-062 **vanjska linija 9**

TAJNIŠTVO	101
RAVNATELJ	102
RAČUNOVODSTVO	103
EKONOM	105
LOGOPED, DEFEKTOLOG, PSIHOLOG	107
ZDR. VODITELJ	108
PEDAGOG	110
KUHINJA	111
DOMAR	112
PRAONA	113

RAVNATELJ	091/3633-003
PEDAGOG	091/3633-014
PSIHOLOG	091/3633-013
LOGOPED	091/3633-012
DEFEKTOLOG	091/3633-026
ZDR.VODITELJICA	091/3633-016
TAJNICA	091/3633-015
RAČUNOVODSTVO: MARINA	091/3633-017
MIRJANA	091/7875-322
DOMAR	098/771-691

Osposobljeni djelatnici za pružanje prve pomoći:

- | | | |
|----|------------------------------------|-------------|
| 1. | Sanja Bijele, odgojitelj | 098/708878 |
| 2. | Jasmina Sever, odgojitelj | 095/3639220 |
| 3. | Ana Krajinović Kolarić, odgojitelj | 098/1693866 |
| 4. | Janja Toplak, odgojitelj | 098/575972 |
| 5. | Mirela Vuković, odgojitelj | 095/8485059 |
| 6. | Irma Kešić, odgojitelj | 098/9257727 |

Ravnatelj:
Krešo Tomljenović