

PREDŠKOLSKA USTANOVA
DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ
J.B.JELAČIĆA BR.8
20250 OREBIĆ

PREDŠKOLSKA USTANOVA
DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ
J.B. JELAČIĆA BR:8
20 250 Orebić
Klasa:601-02/22-02/04
UR.BR:2117-111-04-22-01



MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

**-OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE PREDŠKOLSKKE
USTANOVE DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ**

U Orebiću , 30.09.2022.g.

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

(OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ)

Protokoli postupanja definiraju:

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi
2. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka IZJAVA, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju ustanove.

Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

1. datum, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja i/ili pedagoga, odnosno stručnog tima ustanove.

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE U SVIM ODJELIMA USTANOVE.

O izmjenama će biti izvješćeni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

1. Redovne mjere sigurnosti definiraju:

- 1.1. Radno vrijeme ustanove sa svim područnim odjelima
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta po programima i odjelima
- 1.3. Termine u kojima su vrata vrtića uz zaduženu osobu za nadzor otvorena
- 1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)
- 1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
- 1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilima za potrebe programa i procesa
- 1.7. Mjere sigurnosti u prehrani
- 1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u vrtiću
- 1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)
- 1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe.

1.1. Radno vrijeme u ustanovi po objektima:

- 1.1.1. Matrični vrtić u Orebiću : od 6,30 do 15,30 sati
- 1.1.2. Područni vrtiću Vignju : od 7,30 .do 13,00 sati
- 1.1.3. Područni vrtiću Potomju: od 7,30 do 13,00 sati

1.1.4. Područni vrtiću Trpnju : od 7,30 .do 13,00 sati

1.1.5. Područni vrtiću Janjini: od 8 do 13,30 sati

1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece po objektima moguć je :

1. Matični vrtić Orebić

1.1. primarni devetosatni program : od 6,30 do 15.30,00 sati (jaslice-vrtić)

1.2. primarni petoiposatni program: od 7,00 do 12.30,00 sati (vrtić)

2. Područni vrtić Viganj

2.1. primarni petoiposatni program : od 7,30 do 13,00 sati

3.Područni vrtić Potomje

3.1. primarni petoiposatni program : od 7,30 do 13,00 sati

4. Područni vrtić Trpanj

4.1. primarni petoiposatni program : od 7,30 do 13,00 sati

5.Područni vrtić Janjina

5.1. primarni petoiposatni program : od 8,00 do 13,30 sati

Radno vrijeme odjela istaknuto je na ulaznim vratima svakog odjeljenja.

1.3. Svi odjeli zaključani su u vrijeme trajanja programa

Osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima, u kojima je posebno zadužena spremačica za nadzor ulaska u odjele.

1. Matični vrtiću Orebiću

Otvorena vrata nadzire dežurna jutarnja spremačica ili odgajateljica

(_____), od 6,30 do 8,30 sati.

U terminu od _____ do _____ zadužena je spremačica u
poslijepodnevnoj smjeni.

2. Područni vrtići u Vignju, Potomju, Trpnju i Janjini

Svi ostali odjeli zaključani su cijelo radno vrijeme, a vrata roditeljima otvara i zatvara zadužena odgajateljica u područnim odjelima

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

1. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj djeteta.
 2. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 5 osoba.
 3. Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnateljici, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.
 4. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do odlaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti pedagogu ili ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PP Ston. Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.
 5. Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice s preostalom djecom ukoliko nema kolegice.
 6. Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnateljicu, koja će pozvati roditelje na razgovor.
 7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do
-

izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika , dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.

8. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta (administratorica zadužena za upisnu dokumentaciju), na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri potpisivanju ugovora- ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (odgojitelj, ravnateljica ili tajnik / voditelj općih poslova ustanove).

9. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju pedagogu rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku

2. U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.

3. Ukoliko roditelj / skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje djeteta, točka 6.

4. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti pedagogu ili ravnatelju), ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.

5. Svaki pokušaj iz točke 4. odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.

6. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta (administratorica / voditeljica općih poslova zadužena za upisnu dokumentaciju) , na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (odgajateljica - stručni tim) , pri

potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjeru razumijevanja vrše odgojitelji i ravnateljica ustanove).

1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa i procesa

1. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 djece, žurnost, nemogućnost pravovremenog dolaska gradskog taxi vozila, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika (ravnateljice, odgajateljice ili drugih djelatnika ili dostupnim roditeljem).
2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja, predsjednik Upravnog vijeća ustanove.
3. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

Primjer izjave roditelja / skrbnika o prijevozu djece

Dječji vrtić Orebić

Predmet: IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA

S mojom suglasnošću dijete _____ može biti prevezeno osobnim automobilom (marka i broj registracije) _____ od strane (ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu) _____.

Razlog prevoženja djece automobilom: _____.

Orebić, _____
skrbnika:

Potpis roditelja /

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
 2. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje , provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.
 3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena glavna kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela.
 4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.
 5. Redoslijed pranja posuđa:
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
 - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 st. C
 - pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 st. C
 - ispiranje pod tekućom vodom
 - potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijeđenjem, bez brisanja
 - čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine
 - 6.Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane , kao i pranje i spremanje posuđa.
 7. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
 8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te
-

provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove (Sanitat,Dubrovnik).

9. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih.

Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača, a prijevoz gotovih obroka vrši se vozilom ustanove.

10. Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.

Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.

11. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke.

Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.

12. Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.

13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane

14. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.

15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: glavna kuharica, pomoćna kuharica, vozač. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.

16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (glavna kuharica).

17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.

18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa,

rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.

19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).

20. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.

21. Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.

22. Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.

23. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić osim u iznimnim slučajevima.

24. Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.

25. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i viša medicinska sestra. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata ili šank.

26. Vozilo kojim se prevozi hrana u područne vrtiće mora biti čista. Također se ne može skupa s hranom istovremeno voziti druge stvari (alat i slično). Prijevoz hrane vršiti u termos loncima. Osoba koja prevozi hranu u područne vrtiće za taj posao mora imati urednu odjeću.

27. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. Te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).

28. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica u kuhinji, uz sve kuhinjsko osoblje, prema njihovom godišnjem zaduženju rada i vozač u segmentu prijevoza hrane i održavanja vozila.

Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

29. Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna

kuharica.

30. Za pravilnu narudžbu, pripremu, skladištenje i izdavanje sredstava za čišćenje i pranje ostalih prostora, odgovara glavna kuharica i skladištar, a za njihovu pravilnu uporabu i odlaganje sve pomoćno osoblje u procesu održavanja higijene objekta prema svom godišnjem zaduženju prostora.

Nadzor vrši ravnateljica.

31. Sredstva koja koristimo i njihova primjena:

31.1. IZOSAN „G“ U KUHINJI

Upotreba – dezinfekcija pribora za jelo i piće, kuhinjskog posuđa i radnih površina.

Koncentracija 1-2 g u 5 l vode (mjericom se dozira 2,5 i 5 g Izosana G).

Način uporabe – uranjanje posuđa nakon pranja u trajanju od 3-5 minuta, bez ispiranja vodom.

31.2. IZOSAN „G“ U OSTALIM PROSTORIMA

Upotreba – opće sanitarije, podovi, zidovi, radne površine, oprema i pribor, igračke.

Koncentracija 1-2 g u 5 l vode.

Način upotrebe –jednokratno ili višekratno, brisanje ili uranjanje 3 minute do 2 sata, bez ispiranja vodom.

31.3. PUR

Koncentrirano tekuće sredstvo za ručno pranje posuđa. Doziranje -3 do 5 brizganja na 5 litara vode.

31.4. DOMESTOS

Emulzija za pranje i održavanje tvrdih površina razrijeđuje se u omjeru 1 dl na 10 l vode.

31.5. ARF

Otklanja sve vrste nečistoća (ulje, mast, tinta,) sa keramike.

31.6. CRISTAL CLEAR

Tekuće sredstvo za pranje staklenih površina, prozorskih okvira , kromiranih površina.

31.7.OSVJEŽIVAČ PROSTORA

„Kimberli clark“ sprej.

31.8. MISTER MUSCULO

Koncentrirano sredstvo za skidanje kamenca s keramike i toaleta. Kiselina!!! Upotreba u omjeru 1:1 do 1,5.

Zabrana korištenja u vrijeme mogućeg kontakta djeteta sa ovim sredstvom za čišćenje.

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću

Za sigurnost djece i osoblja u vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – KONTROLA KRETANJA DJECE PO OBJEKTU I USKLAĐIVANJE PRAĆENJA ODGOJITELJA ZA DJECU KOJA KORISTE VANJSKE –ZAJEDNIČKE PROSTORE.

1. Električne utičnice moraju biti izvan dohvata djece, a i električni vodovi.
 2. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
 3. Tepisoni neklizajuće podloge.
 4. igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica (poslijepodneva)svakodnevno briše i dezinficira igračke.
 5. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (u jaslicama bez oštih rubova, bez sitnih dijelova i sl.. Ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).
 6. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
 7. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
 8. Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
 9. Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
 10. Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala.
 11. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
 12. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
 13. Sigurnost prostora za puzanje u jaslicama (stabilna podloga).
 14. Vrata jaslica osigurana visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja.
-

-
15. U jaslicama biljke držati izvan dohvata male djece.
 16. Postupci u slučaju nesreće ili vremenskih nepogoda napisani i izvješeni na vidno mjesto.
 17. Brojevi telefona i mobitela za svu djecute hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
 18. Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
 19. Vrata objekta zatvorena, vrata u kuhinjskom prostoru zaključana cijelo vrijeme radnog vremena Vrtića, izuzev prilikom zaprimanja hrane u nazočnosti zaposlenika kuhinje, a zaključava i otvara ih isto osoblje (kuharica i spremačice) prema zaduženju te (redoslijedom prisustva u objektu). ili osoba koju oni imenom zaduže.
 20. Čišćenje filtera klimatizacijskih uređaja zadužena je poslijepodnevna čistačica u rasponu od 15 dana.
 21. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igraćaka, prozora i zavjesa, hodnika. Označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenjati je jednom tjedno i po potrebi.
 22. Ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, ograničiti temperaturu tople vode na bojlerima.
 23. Ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
 24. Obvezno svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno vremenskim uvjetima).
 25. Sve prostorije vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postizemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori), zaštitnim rešetkama na odvodu otpadnih voda. Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci (Sanitacija, Osijek).

**U VRTIĆU JE POTREBNO PREDVIDJETI MJERE I RADNJE KOJE SE PRIMJENJUJU U
IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

-
26. Izlazi za slučaj nužde vidljivo označeni u slobodni (upotrebljivi).
 27. U slučaju opasnosti (požar, potres) brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica)
 28. Ići direktno u predviđeno područje.
 29. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
 30. Zaduženje jednoj osobi (spremačicama) da pregledaju prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
 31. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
 32. Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
 33. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.
- Ovdje su nabrojane opće upute. Ostalim mjerama direktno rukovode Povjerenik zaštite na radu (ravnateljica) i Povjerenik zaštite od požara (odgovorna odgajateljica), koji u takvim situacijama rukovode postupanjem i izvješćivanjem.

DVORIŠTE:

1. Održavanje prilaza vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg,...).
 2. Zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja u svrhu dostave ili lakšeg pristupa.
 3. Ispravnost –cjelovitost ograde .
 4. Redovito košenje trave (po potrebi), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
 5. Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
 6. Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju, zadužena je jutarnja spremačica.
 7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
 8. Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru,
-

pješčanici,...) – prijaviti ravnateljici.

9. Pješčaničnik zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ga ukloniti.

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU SPREMAČICE.PREMA SVOM GODIŠNJEM ZADUŽENJU.

ZA KONTROLU PREDVIĐENOG ODGOVARA ravnateljica.

Ravnateljica ili odgovorna domaćica NADZIRE RAD SPREMAČICA.

Osim navedenog u vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na slijedeće:

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
 2. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
 3. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica).
 4. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)
 5. Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom. U dijelu dvorišta mogu istovremeno biti dvije skupine djece da ih možete pratiti, no zato se može koristiti i drugi dio dvorišta.
 6. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
 7. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.
 8. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:
 - umiriti povrijeđeno dijete
 - primijeniti stečena znanja
 - uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu
 - opisati događaj
 - dodati sredstvo za pružanje prve pomoći
 - dodati telefon
-

- ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.

9. Boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠI RAVNATELJICA.

10. Ako odgojitelji vode djecu izvan vrtića, treba obavijestiti ravnateljicu. Odgajateljice će za izlazak jedne do dvije skupine djece pripremiti i osnovni pribor prve pomoći, koji ćete ponijeti.

11. Za sportska natjecanja i manifestacije gdje je prisutno više skupina djece ili cijeli vrtić, u pratnju će se uključiti i ravnateljica.

12. Prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primijenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA.

1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće)

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadasve o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.

2. Odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe

SADRŽAJI SU OBVEZNI U PROVEDBI OD ULASKA DJETETA U VRTIĆ, PRIMJERENO PROCJENI STATUSA DJETETA, A POSEBNO ZA SVU DJECU OD POČETKA UVIĐANJA I RAZUMIJEVANJA UZROČNO-POSLEDIČNIH VEZA.

ODGOJITELJI SADRŽAJE U PRILAGODBI USKLAĐUJU S PROGRAMOM USTANOVE, U SURADNJI SA STRUČNIM TIMOM.

2. Obvezni postupci zaposlenika ustanove u eventualnim kriznim situacijama

- 2.1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.
- 2.2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.
- 2.3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba djelatnika u ustanovi.
- 2.4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.
- 2.5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.
- 2.6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.
- 2.7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.
- 2.8. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.
- 2.9. Prva pomoć.

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika ili druge osobe koja je ušla u vrtić.

- 1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
 - 2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
 - 3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
 - 4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor-ravnatelja ili računovođu; pedagoško-odgojni dio-ravnatelja; zdravstveno stanje djeteta-ravnatelja ili odgovornog odgajatelja ili VMS; ostalo-ravnatelja ili računovođu).
 - 5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
 - 6. U slučaju fizičkog napada roditelja na ravnatelja, odgojitelja ili ostalo osoblje, pozvati policiju (ravnateljica, drugi odgajatelj, spremačica, kuharica); u područnim vrtićima policiju
-

zove odgojitelj ili spremačica ukoliko svjedoči nasilju, na broj 112.

7. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.

8. Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnatelj /ugovorni psiholog ,liječnik,VMS,odgajateljsko vijeće.Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan odgojitelju u takvim situacijama. Tjedni raspored dostupnosti usuglašava ravnateljica ili odgovorni odgajatelj, na tjednom dogovoru i o tome izvješćuje odgojitelje.

2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

1. Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.

2. Pozvati članove tima za potporu-prema rasporedu dostupnosti ili ravnateljicu

3. Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Ston 444-555 ili kontakt policajca.

4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe odbilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).

5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

2.3. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOB DJELATNIKA (verbalni, fizički)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.

2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru u drugom vremenu.

3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja, ako ga nema, psihologa koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.

5. Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu te svjedoci (odrasli) odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, spremačica).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već ispoljeno ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Odvesti dijete u sobu psihologa, maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.
4. Pozvati ravnatelja na intervenciju, a ako ga nema, iskusnog odgajatelja. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umirenju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
5. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu već će biti pozvan roditelj.
6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
7. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju u rješavanje problema uključiti psihologa.
8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.-savjetovati ga.
9. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

1. Svi objekti ustanove cijelo su propisano vrijeme zatvoreni (tako da ih dijete ne može otvoriti)ili zaključani, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zaduženo pomoćno osoblje rasporedom koji napravi ravnateljica (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta).
 2. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja,ravnateljicu, spremačicu, članove stručnog tima ustanove).Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
 3. Prvo provjeriti sva ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
 4. Prijaviti ravnatelju i odgajateljima nestanak djeteta. Oni će obavijestiti roditelje, saznati
-

gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije na broj 112.

5. Prema procjeni s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge sobe-odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.

6. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, odgovorni odgajatelj ili ravnateljica ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju (radio Korčula br.:715-650).

7. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima), potom pozvati prema potrebi i roditelja-savjetovati ga.

8. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja.

2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti stručnim suradnicima: ravnateljica će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije s liječnikom kojega po potrebi može pozvati. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.

3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju / stručnim suradnicima, a ravnatelj / stručni suradnici prijavu će proslijediti Centru za socijalnu skrb u Korčuli, na telefon 711-600

4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučенost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži, ne poštivanje kućnog reda i radnog vremena vrtića, neprimjeren odnos roditelja u nazočnosti svoga i sve druge djece...) koje odgojitelja i

stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.

5. Kao u svim mjerama, obvezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

Postupanje policije u slučajevima zlostavljanja i zanemarivanja djece

- saznanje o događaju (prijava građana, škole, vrtića, liječnika, socijalnog radnika i dr.)
- provjera istinitosti prijave
- obavljanje razgovora s djetetom na čiju štetu je počinjeno kazneno djelo (u nazočnosti roditelja ili skrbnika) osim kada se sumnja da je roditelj ili skrbnik počinitelj u kojim slučajevima su razgovoru prisutni stručni radnici centara za socijalnu skrb)
- obavljanje razgovora s osobama koje imaju saznanja o događaju
- pronalaženje tragova o izvršenom kaznenom djelu
- vještačenje izuzetih tragova
- kriminalističko istraživanje nad počiniteljem
- podnošenje kaznene prijave nadležnom državnom odvjetniku za mladež
- obavješćavanje nadležnog centra socijalne skrbi radi poduzimanja mjera obiteljsko pravne zaštite.

-

Dobro je znati

Svatko je dužan prijaviti kažnjivu radnju počinjenu na štetu djeteta ili maloljetne osobe (članak 204. Zakona o kaznenom postupku, a pod zakonom određenim okolnostima može kazneno odgovarati ukoliko to ne učini –članak 302. Kaznenog zakona)

- učinkovitost policije ovisi o proteku vremena od saznanja o kaznenom djelu pa je stoga potrebno žurno obavijestiti policiju o svakom saznanju o neprihvatljivom ponašanju na štetu djece
 - po saznanju da se dogodilo kazneno djelo na štetu djeteta ne dirati predmete kojima je izvršeno kazneno djelo i ne kretati se po mjestu događaja jer se tako mogu uništiti tragovi i dokazi
 - ukoliko je dijete fizički ili seksualno zlostavljano policija će djetetu osigurati liječničku intervenciju radi pružanja zdravstvene pomoći i evidentiranja povreda
 - roditelj čini prekršaj protiv javnog reda i mira ukoliko njegovo dijete koje nije navršilo 14 godina života počini prekršaj, koje je posljedica propusta u odgoju i nadzoru ili ukoliko ga potiče na činjenje prekršaja
 - roditelj, posvojitelj, skrbnik ili druga osoba koja grubo zanemaruje svoje dužnosti podizanja, odgoja i obrazovanja djeteta čini kazneno djelo
-

-
- tko zlostavi dijete ili ga prisili na pretjerani rad ili rad koji ne odgovara njegovoj životnoj dobi, na prosjačenje ili ga navodi na drugo ponašanje koje je štetno za njegov razvoj ili na drugi način grubo povrijedi djetetova prava, čini kazneno djelo
 - ako se zbog navedenih ponašanja dijete odalo prosjačenju, prostituciji ili drugim oblicima društveno neprihvatljivog ponašanja, ili je prouzročena teška tjelesna ozljeda djeteta, počinitelj čini kazneno djelo

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Dokumenti-ZakonskiPodzakonski-Akti/Predskolski/Protokol%20o%20postupanju%20u%20slu%C4%8Daju%20nasilja%20u%20obitelji%20-%20Ministarstvo%20za%20demografiju,%20obitelj,%20mlade%20i%20socijalnu%20politiku.pdf>

2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA

1. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, ako roditelj višekratno dolazi po dijete sa zakašnjenjem, ako roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu duže od pola sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kršenja kućnog reda Vrtića, zanemarivanje sigurnosti djeteta u prometu (vožnja bez autosjedalice ili pod sedativima i u alkoholiziranom stanju) kao nadalje i uočeno ponašanje djeteta koje upućuje na fizičko, emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će ravnatelja ili odgovornog odgajatelja na uvid, ovisno o području.
 2. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
 3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj / stručni suradnici ustanove izvijestit će Centar za socijalnu skrb Korčula, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
 4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni
-

dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada, koja će biti temelj za poduzimanje mjera zaštite djetetovih prava nadležnim institucijama.

2.8. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU VRTIĆA

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

1. Osoblje zaduženo za otvaranje pojedinih objekata - odgajatelji, 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 ravnateljicu a ona policijsku postaju Ston na broj telefona: 444-555 U slučaju ravnateljjeve spriječenosti, o događaju izvještava računovođu.
 3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, ili računovođe, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgovjitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
 4. Odgajatelj 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 ravnateljica nije prisutna, 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. Odgovjitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku 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, garaža, vatrogasne stepenice,...) 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 u prilogu ovog naputka o postupanju, 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, zadužena je ravnateljica ustanove.

11. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljice i računovođa i ravnateljica koja zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.

12. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju ustanove.

13. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti u pismenom obliku ravnatelju ustanove te se i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije dok ne dođe do eventualne izmjene.

14. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenik.

a .

Primjer sadržaja obrasca izjave:

Dječji vrtić Orebić

J.B. Jelačića br.8

20 250 Orebić

Na temelju članka 8. Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska
u prostorije Ustanove dostavljam propisanu Izjavu

Napomena: popuniti sve redove slijedom

1. Datum i sat uočenog ulaska: _____

2. Objekt i soba: _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvještene, sat poziva, tko je
vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu) _

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu)

5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat)

6. Tko je uputio poziv policiji i kada:

7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije?

8. Ostale radnje (upisuju ravnateljica i odgovorni odgajatelj prema protokolu)

/ ime i prezime, potpis zaposlenika, datum i sat predaje izjave /

2.9. PRVA POMOĆ U VRTIĆU – NAPUTAK O POSTUPANJU I NAJČEŠĆE SITUACIJE

1. Povišena temperatura (više od 37 C, mjereno ispod pazuha). Djeci starijoj od jedne godine temperaturu mjerimo ispod pazuha.
2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
4. Bol koja ne prolazi ,dijete neutješno plače– traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).
6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).
7. Blaži udarci o podlogu pri padu.
8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
9. Svrbež vlasišta.
10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

ŠTO UČINITI?

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati-zatražiti savjet i pomoć –ravnateljice, liječnika, iskusniju kolegicu, članove stručnog tima ustanove
- Obavijestiti roditelje.

a) ODMAH POZVATI RODITELJA

- kod povišene temperature
 - povraćanja više od dva puta
-

-
- proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom) ,krv u stolici ili mokraći
 - bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
 - sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj, ako ravnateljica nije dostupna.

II OZBILJNE SITUACIJE

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar.

III ŠTO UČINITI –OPĆE RADNJE

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni):
 - * medicinsku sestru
 - * iskusniju kolegicu odgojiteljicu
 - * pozvati hitnu pomoćna broj telefona: 112
- (zovu: odgojitelj, ravnatelj)
- * obavijestiti roditelje odmah – obavještava odgojitelj).

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE

-
1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redoslijedom dostupnosti)
 - ravnatelj, radnik vrtića
 - Taxijem
 2. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini).
 3. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari ikad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.
 4. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u određenoj situaciji. Iz Priručnika za pružanje prve pomoći u vrtiću.

OSTALE UPUTE

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konsultaciju s iskusnijom odgajateljicom ili ravnateljicom. (Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete treba i očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.).
 2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).
 3. Ako ste navedena stanja zapazili u toku dana, treba pozvati i obavijestiti roditelja koji ga preuzme iz Vrtića i odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.
 4. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri dolasku u vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja ispričnicu. Provjerite tekst i predajte višoj medicinskoj sestri ustanove, te uložite potvrdu u djetetov zdravstveni karton istog dana ili sutradan. Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, dijagnozu bolesti, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.
 5. Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije –
-

uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik- Lupocet sirup, provjeriti alergiju. Daje ga odgojitelj).

6. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, uz pismeno uputstvo nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječničko uputstvo mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka – što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis – u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej) do dolaska roditelja ili vođenja djeteta u najbližu zdravstvenu stanicu na hitnu pomoć ukoliko stanje djeteta zahtjeva hitnu intervenciju liječnika..

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 30 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.

8. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, koji obuhvaća najmanje:

- pregled stolice na bakterije (shigelle) i crijevne parazite (analni otisak)
- pregled vlasišta na ušljivost
- pregled kože na znakove svraba.

U slučaju pozitivnog nalaza, potrebno je prije pohađanja vrtića poduzeti liječenje.

Ova potvrda (liječnička svjedodžba) mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta.

Svjedodžba se predaje prilikom upisa, koji je proslijeđuje odgajatelju ili izravno, te svake godine prilikom produženja ugovora.

9. Roditelj obvezno i odgovorno upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta (u pisanom obliku) u Zahtjevu za upis, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i roditelj te liječnik i ravnateljica dužni su u toku godine razmjenjivati novo dobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta.

10. Odgojitelj će jednom godišnje od roditelja prikupiti podatke o provedenom cijepljenju za djecu iz svoje skupine, uobičajeno vrijeme je produžetak ugovora za narednu ped.god.

11. U svim objektima vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormarićima se obvezno nalazi i ovaj naputak. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala.

Ormarić popunjavaju odgajatelji, po svom zapažanju ili na traženje ravnateljice, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

12. Za izvršenje ovog naputka odgovorni su:

- svi odgojitelji /

1. PROTOKOL O POSTUPANJU DJELATNIKA DJEČJEG VRTIĆA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Svi postupci, odluke i razgovori s roditeljima i vanjskim ustanovama i/ili stručnjacima po protokolu evidentiraju se u dosje djeteta.

3.1. UPIS DJETETA S UTVRĐENOM VRSTOM I STUPNJEM TEŠKOĆE U RAZVOJU

Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08), dijete s teškoćama je dijete s utvrđenim stupnjom i vrstom teškoće po propisima iz socijalne skrbi.

Pri redovnom upisu roditelji prilažu:

- Medicinsku dokumentaciju o teškoći
- Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja (CZSS)
- Rješenje CZSS-a o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim teškoćama u razvoju (ukoliko koriste navedeno pravo)

Prema čl.20 Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97, 107/07) prednost pri upisu djece u dječje vrtiće koji su u vlasništvu jedinice lokalne uprave ili državnom vlasništvu, između ostalih, imaju djeca s teškoćama u razvoju, a način ostvarivanja prednosti utvrđuje Pravilnik o mjerilima upisa u Dječji vrtić..

- Dijete s TUR upisujemo ako kao ustanova možemo zadovoljiti djetetove posebne potrebe o čemu odlučuje stručni tim –ravnatelj, psiholog, odgojitelj I Povjerenstvo za upis djece s TUR te određivanje mjesta, vrste I dužine boravka I potrebe dodjele osobnog asistenta-komunikacijskog posrednika kojeg imenuje Ravnateljica u sastavu od 12 stručnjaka :liječnik,-psiholog,radni terapeut,odgajatelji koji imaju djecu s TUR integrirane u skupine,socijalna radnica,pedagog,zdravstvena voditeljica,
- Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama obavljaju zajedno ravnateljica i psihologinja te upoznaju dijete te razmatraju medicinsku I ostalu dokumentaciju.
- Moguće je dogovoriti više susreta s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.
- Nakon upoznavanja djeteta,Povjerenstvo donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina, lokacija, odgajatelj, vrsta programa, vrijeme boravka i sl.).
- Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju **Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period** koji traje najkraće 1 mjesec.
- Ako dolazi s mišljenjem stručnjaka da je potreban asistent, isto razmatra I Povjerenstvo a Vrtić će se u slučaju nedostatka sredstava obratiti osnivaču i/ili udrugama za finaciranje.

- Opservacijski period ovisi o teškoćama djeteta i određuje se individualno za svako dijete te je ugovorom regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću.
- Stručni suradnik upoznaje odgajatelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s TUR u njihovu skupinu.
- Odgaja telji te skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta (stručni suradnik, vanjski suradnici, stručni skupovi, literatura...)
- Ukoliko se procijeni da je potrebno educiraju se i ostali odgajatelji i tehničko osoblje.
- Ukoliko postoji potreba stručni tim i odgajatelj održavaju roditeljski sastanak s ciljem upoznavanja roditelja o upisu djeteta s TUR u skupinu.
- Stručni tim i odgajatelj prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal za dolazak djeteta s TUR. Primremaju i djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s TUR.
- Prilagodba djeteta i boravak roditelja u skupini za vrijeme adaptacije, dogovara se individualno ovisno o potrebama pojedinog djeteta.
- Stručni tim i odgajatelji promatraju prilagodbu djeteta s TUR na vrtić, ostale djece na dijete s TUR i postupaju u skladu s tim (sociometrijska istraživanja, radionice s djecom i roditeljima...)
- Pri završetku opservacijskog perioda stručni tim se sastaje i donosi odluku o odgovarajućem programu za dijete.
- Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja **Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić** (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanje programa ovisi o konkretnom slučaju najboljem interesu djeteta i u skladu sa mogućnostima vrtića).
- Stručni suradnici i odgajatelji izrađuju Individualizirani odgojno-obrazovni plan za dijete s TUR u što se uključuju i roditelji a po potrebi i vanjski suradnici.
- Odgajatelji i stručni suradnici postupaju u skladu s IOOP.

3.2. PRILIKOM INTERVJUA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ DOBIVAMO INFORMACIJE KOJE UPUĆUJU NA ODSUPANJE U RAZVOJU KOD DJETETA

- Stručni suradnik u Intervjuu za upis dobiva informacije o razvoju djeteta koje upućuju na eventualno odstupanje u razvoju djeteta .Iste dijeli sa Povjerenstvom koje ih razmatra uz svu ostalu dokumentaciju.

- Stručni suradnik koji je vodio intervju konzultira se s ostalim članovima stručnog tima i dogovara idući sastanak s roditeljima i djetetom kojem će po potrebi sudjelovati ostali članovi tima (ravnatelj, odgajatelj).
- Nakon drugog susreta roditelje se upoznaje s procjenom stručnog tima, upućuje ih se na dijagnostičku obradu i nudi im se potpisivanje **Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju na opservacijski period.**
- *Ukoliko roditelji nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, ravnateljica ih obavijštava da je vrtić u tom slučaju u mogućnosti odbiti suradnju uz suglasnost Upravnog vijeća te o istome izvijestiti CZSS.*
- Stručni suradnik upoznaje odgajatelja skupine o upisu djeteta s mogućim teškoćama i daje naputke o mjesečnom pisanom praćenju i radu s djetetom.
- Dalje se postupa kao pod 3.1. točke 12-14.
- Pri završetku opservacije stručni tim se sastaje i donosi odluku o daljnjim postupcima. Ukoliko se opservacijom i dijagnostičkim postupcima ne utvrde teškoće roditeljima se nudi potpisivanje **Ugovora o upisu djeteta u vrtić.**
- Ukoliko se dijagnostičkim postupcima utvrde teškoće i dobije Rješenje CZSS roditeljima se nudi **Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić** (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanje programa ovisi o konkretnom slučaju).
- Dalje se postupa kao kod 3.1.

3.3. KOD DJETETA VEĆ UPISANOG U VRTIĆ UOČAVAMO ODSTUPANJA U RAZVOJU

- Dijete je upisano u redovni program vrtića te tijekom njegova boravka odgojitelj, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju.
- Ukoliko su roditelji primijetili odstupanja i traže od vrtića pomoć u daljnjim postupanjima stručni tim vrši opservaciju, piše mišljenje i upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
- Ukoliko su roditelji već upućeni od strane pedijatra ili nekog drugog stručnjaka na dijagnostiku i o tome obavijštavaju vrtić, stručni suradnik to dokumentira, obavještava odgojitelje djeteta i prate daljnji tijek postupka.

- Ukoliko odstupanja primijete odgojitelji ili stručni suradnici a roditelji do tada nisu uočili ili obavijestili vrtić, stručni tim provodi opservaciju.
- Nakon opservacije i donesenih zaključaka odgojitelji informiraju oba roditelja o svojim zapažanjima o ponašanju djeteta u skupini i upućuju ih stručnom suradniku koji ih obavještava o dosadašnjim odstupanjima u razvoju djeteta te ih upućuje na dijagnostičke postupke.
- Ukoliko roditelji nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, ravnateljica ih obavještava da je vrtić u tom slučaju u mogućnosti prekinuti suradnju uz suglasnost Upravnog vijeća te o tome izvijestiti CZSS.
- Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostički postupak i daljnju suradnju nudi im se **Ugovor o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić na opservacijski period** i dalje se postupa kao kod 3.1.
- NAPOMENA:
 - *-zauzimanje za prava djeteta za koje smo utvrdili odstupanja u razvoju osobito u situacijama kada roditelj ne prihvaća činjenično stanje niti surađuje u interesu djeteta. Organizirati ćemo individualne sastanke sa oba roditelja, predložiti uz stručnog suradnika sve činjenice, uputiti roditelje u djetetova prava i njihove odgovornosti te u krajnjem slučaju obratiti se nadležnim službama prema procjeni potrebitosti i ugroženosti djetetovog rasta i razvoja i roditeljske nesuradnje na razini Vrtića koja je na štetu djeteta .*
-

3.4. DIJETE S TUR PROMIJENILO JE SKUPINU

- Stručni suradnik obavještava odgojitelje odgojne skupine o premještanju djeteta s TUR u njihovu skupinu te ih upoznaje s dosadašnjim postupcima.
- Sastaju se odgojitelji skupine koju je dijete polazilo i skupine u koju prelazi radi razmjene informacija i planiranih postupaka.
- Dalje se postupa kao kod 3.1.

2. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU ODSUSTVA POMOĆNIKA DIJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

1. Ukoliko je pomoćnik, iz bilo kojeg razloga (osobnog, zdravstvenog, profesionalnog) spriječen obavljati posao dužan je što žurnije obavijestiti svog poslodavca o predviđenom razdoblju i razlogu odsustva.
2. Poslodavac je dužan obavijestiti odgovornog odgojitelja skupine koju pohađa dijete s TUR i njegove roditelje.
3. Prema mogućnostima poslodavac je dužan osigurati zamjenu pomoćnika i o zamjeni informirati odgovornog odgojitelja i roditelja.
4. Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti osigurati zamjenu dijete boravi u vrtiću u terminu i trajanju sukladno sklopljenom ugovoru.
5. Evidenciju o odsustvu pomoćnika i zamjenama vodi poslodavac.
6. Poslodavac ovlašćuje stručnog suradnika psihologa za gore navedene komunikacije između odgajatelja, asistenta, roditelja i ravnateljice.
7. U slučaju da pomoćnik djetetu ne bude osiguran ili se raskine ugovor iz bilo kojeg razloga, vrijeme pohađanja djeteta u skupini se mijenja na ranije dogovoreno prema sklopljenom Ugovoru.

Sve MJERE ZAŠTITE VEZANE UZ EPIDEMIJU COVID-19 provode se sukladno praćenjem uputa HZZJZ . MZO. KRIZNOG STOŽERA i VLADE REPUBLIKE HRVATSKE .

PROTOKOL O INFORMIRANJU RODITELJA O KRIZNIM SITUACIJAMA

-odgajatelji formiraju krizne grupe putem VIBER grupe.

-svaki roditelj dužan je biti član viber grupe i primati krizne informacije, u protivnom se smatra odbijanjem suradnje sa vrtićem te je isto regulirano ugovorom koji su dobrovoljno sklopili sa istim.

-roditelji su dužni postupati prema uputama dobivenim u kriznim grupama

-radi GDPR-a nužno je da svi podatci o djeci i radnicima budu zaštićeni

-roditelj koji stavlja neprimjerene poruke u grupu i krši pravila iste , biti će upozoren i u krajnjem slučaju odstranjen iz grupe radi zaštite ostalih članova (roditelja) od

uznemiravanja . U tom slučaju sam se je dužan sam se informirati o postupcima koji se i dalje objavljuju u grupi jer je to u interesu njegovog djeteta i obvezan je vid suradnje i komunikacije za vrijeme COVID-19 epidemije.

PROTOKOL O IZOSTANKU DJETETA IZ VRTIĆA

-roditelj može unaprijed najaviti izostanak odgajatelju.

-roditelj je dužan prilikom izostanka javiti odgajatelju razlog izostanka najduže za 48 sati

-svaki roditelj je dužan prilikom povratka djeteta u vrtić donijeti potvrdu liječnika da dijete može pohađati kolektiv i da je zdravo, da bi se zaštitilo zdravlje druge djece koja pohađaju vrtić.

-odgajatelj je dužan javiti ravnateljici ukoliko se radi o izostanku vezanim za bolest COVID-19 žurno, i nadalje potvrde liječnika dostaviti zdravstvenoj voditeljici na mail.

-u slučaju pojave simptoma navedenih u Mjerama tijekom boravka djeteta u vrtiću , postupiti sukladno mjerama i pozvati roditelja da dođe po dijete.

PROTOKOL U SLUČAJU NEPOŠTIVANJA MJERA ZAŠTITE ŠIRENJA EPIDEMIJE COVID-19 VIRUSA ILI BILO KOJEG OPASNOG ZA ZDRAVLJE I ŠIRENJE U KOLEKTIVU (uz ušljivost, crvice i ostale brzošireće infestacije)TE ZDRAVLJA DJECE I ZAPOSLENIKA I NJIHOVOH OBITELJI

- Ulazak u zgradu dozvoljen je samo u situacijama u kojima nije moguće na drugi način predati dijete odgajatelju
- Obvezno je držanje razmaka od najmanje 1,5 m
- Obvezno je nošenje maski sukladno propisima i preko nosa
- Obvezno je zadržavanje kraće od 15 min, ako je moguće i kraće.
- U slučaju da netko krši osnovne gore navedene mjere ili neke od ubuduće propisanih , svaki djelatnik je dužan prijaviti ravnateljici na daljnje postupanje
- U slučaju saznanja da je u zgradu ulazila osoba koja je zaražena ili ima simptome ili joj je propisana izolacija , te moguće kada budu uvedene covid potvrde , daje se na znanje i daljnje postupanje ravnateljici, kako bi osigurali pravo na zaštitu za svako dijete i zaposlenika.
- Ravnateljica postupa u skladu sa ovlastima, propisanim mjerama te surađuje sa nadležnim institucijama

-
- **ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju(u dva primjerka) nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:**
-
- 1. datum, _____
- 2. Objekt _____
- 3. odgojna skupina _____
- 4. prostor odvijanja situacije _____
- 5. imena
odgojitelja _____ i
ostalog uključenog osoblja

- 6. imena djeteta ili korisnika, prema
situaciji _____
-
- 7. kraći opis situacije

- 8. koraci
postupanja _____

- 9. sat _____ i osobe koje su izvještene o
dogadaju _____

-

- 10. rješenje situacije

- 11. ime i prezime, osobe koja je sastavila zapisnik _____, sat predaje _____ i potpis prijema zapisnika _____.

- Potpis osebe koja je sačinila zapisnik.

[illegible]

- **PRILOZI:**

- 1.)

- Predšolska ustanova

- Dječji vrtić Orebić

- Predmet: IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA

- S mojom suglasnošću dijete _____ može biti prevezeno osobnim automobilom (marka i broj registracije) _____ od strane (ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu) _____.

- Razlog prevoženja djece automobilom:

_____.

- Orebić, _____

-

- Potpis roditelja / skrbnika:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

- 2.)Sadržaj obrasca izjave:

- Dječji vrtić Orebić

J.B. Jelačića br.8

20 250 Orebić

- Na temelju članka 8. Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Ustanove dostavljam propisanu Izjavu Napomena: popuniti sve redove slijedom

- 1. Datum i sat uočenog ulaska: _____

2. Objekt i soba: _____

- 3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvještene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu)

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu)

- _____

—

- 5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat)

- _____

—

6. Tko je uputio poziv policiji i kada:

- _____

—

7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije?

—

- 8. Ostale radnje (upisuju ravnateljica i odgovorni odgajatelj prema protokolu)

- _____

—

-

- _____
/ ime i prezime, potpis zaposlenika, datum i sat predaje izjave /
- **3.)ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju(u dva primjerka) nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:**
- - 1.
datum, _____

 - 2.
Objekt _____

 - 3.odgojna skupina

 - 4.prostor odvijanja situacije

 - 5.imena
odgojitelja _____
 - i ostalog uključenog osoblja

 - 6. imena djeteta ili korisnika, prema
situaciji _____
 - 7. kraći opis situacije

 - 8. koraci postupanja:

_____ . sat _____ i
osobe koje su izvještene o događaju.

- 9.posljedice koje su nastale usljed
događaja_____

- 10.Riješenje krizne situacije

-

-

-

- Potpisi:

- Odgovornog/ih djelatnika
:_____

-

očevidaca:_____

- stručnog suradnika psihologa:_____

- ravnateljice:_____

Svi djelatnici Predškolske ustanove Dječji vrtić Orebić svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA KOJI JE OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE DJEČJEG VRTIĆA OREBIĆ , te da će se pridržavati u njemu navedenih uputa. Svi djelatnici su mailom dobili Protokole te se samim tim smatra da su upoznati sa istima i imaju saznanja da su dužni pravovremeno. Stručno, vođeni pozitivnom pedagoškom praksom , provoditi iste.

PREDŠKOLSKA USTANOVA
DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ
J.B.JELAČIĆA BR.8
20250 OREBIĆ

Ravnateljica :

Sanda Menkadžiev



Predsjednica Upravnog vijeća :

Silvija Poluta

