

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI

Sisak, Hrvatskog narodnog preporoda 33

Tel: 044 537 839

e-mail: djecjivrtic.sisaknovi@sk.t-com.hr

www.vrticsn.hr

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

(revidirano u lipnju 2020.)

Sadržaj

UVOD	4
I. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA	14
II. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJECE U KRAĆE PROGRAME	15
III. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA	15
IV. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA	16
V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U KORIŠTENJU SANITARNIH PROSTORA ..	18
VI. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	18
VII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA	19
VIII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU U LJETNIM I ZIMSKIM UVJETIMA.....	21
IX. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA (POŽAR, POTRES, OLUJA).....	22
X. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM IZLASKA DJECE IZVAN USTANOVE (ŠETNJE, POSJETI, REKREATIVNI PROGRAMI, MANIFESTACIJE)	25
XI. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA.....	28
XII. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA.....	29
XIII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA.....	30
XIV. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALIZIRANOG PONAŠANJA DJECE	32
XV. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU.....	35
XVI. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA.....	36
XVII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI	38

XVIII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE	38
XIX. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO.....	39
XX. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI	40
XXI. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI.....	40
XXII. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA	41
XXIII. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU.....	42
XXIV. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE	42
XXV. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI.....	43
XXVI. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI.....	45
XXVII. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)	47
MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19.....	48
XXVIII. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI.....	63
XXIX. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA.....	66
MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE	67
OBRASCI	82

UVOD

Sigurnosni i zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Program i protokoli) temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Roditelji nam s punim povjerenjem povjeravaju svoju djecu na skrb, brigu, odgoj, igru i učenje kako bi, u njihovoj odsutnosti, u sigurnom okruženju, u društvu vršnjaka i stručno osposobljenih odraslih osoba imala priliku steći iskustva koja ne mogu dobiti u obiteljskom okruženju.

Odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici vrtića. Namjera ovog Programa i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Kako je odgoj i obrazovanje dinamičan proces koji pred nas stavlja nove okolnosti i situacije vezane uz sigurnost i zaštitu djece vidimo potrebu nadopune i razrade „Sigurnosno-zaštitnog programa“.

Budući svaki od naših objekata ima svoje specifične zahtjeve po pitanju sigurnosti okružja i fizičkih mjera zaštite, u razradi ćemo se osvrnuti i na svaki od njih.

Cilj programa

- Osiguranje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću

Nosioci programa

Voditelj:

- Ravnatelj vrtića

Koordinatori:

- Stručni tim

Provoditelji:

- Odgojno-obrazovni djelatnici
- Administrativno osoblje
- Tehničko osoblje

Opće odrednice programa

Ciljevi će se ostvarivati putem:

- Timske suradnje odgojitelja i stručnih suradnika u utvrđivanju rizika i procjeni postojeće situacije s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- Utvrđivanja i osvještavanja prava, obaveza i odgovornosti (uloga) svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa
- Pravovremenog i odgovornog reagiranja svih djelatnika na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost djece
- Poticanja odgovornog i samozaštitnog ponašanja kod djece, osnaživanja djeteta za samostalno odlučivanje i reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- Informiranja roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću
- Pružanja podrške i jačanja roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja
- Stručnog usavršavanja svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- Suradnje s institucijama, ustanovama, udrugama i sl. koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa
- Redovitog informiranja lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca

Materijalni uvjeti

Dječji vrtić Sisak Novi obuhvaća 28 odgojnih skupina smještenih u četiri objekta na tri lokacije:

- Objekt Maslačak, Hrvatskog narodnog preporoda 33, Sisak
- Objekt Radost, Hrvatskog narodnog preporoda 33, Sisak
- Objekt Tratinčica, Nikole Šubića Zrinskog 23, Sisak
- Objekt Sunce, Gustava Krkleca 19, Sisak

Veličina i obilježja vanjskog i unutarnjeg prostora i opreme te izvori opasnosti za sigurnost djece

Objekt Maslačak samostalan je, namjenski građen objekt i ima 1004 m² unutarnjeg prostora. U prostoru je smještena uprava – ravnatelj, tajništvo, stručni tim, pomoćna kuhinja za distribuciju hrane, zbornica za odgojitelje, 7 soba dnevnog boravka. Sve sobe dnevnog boravka optimalne su kvadrature s pripadajućim predprostorom i sanitarnim čvorovima. Zgrada vrtića se održava, zamijenjeni su krov i stolarija, namještaj u sobama dnevnog boravka, no nedostaje prostor za odlaganje didaktike.

Objekt Radost samostalan je, namjenski građen objekt i ima 1132 m² unutarnjeg prostora. U prostoru se nalazi računovodstvo, centralna kuhinja, praonica, zbornica za odgojitelje, soba za tehničko osoblje, dvorana za tjelesni odgoj i 9 soba dnevnog boravka. Sobe dnevnog boravka manje su kvadrature, po tri sobe dnevnog boravka dijele zajednički prostrani predprostor sa sanitarnim čvorom i garderobama, nedostaje prostor za odlaganje didaktike. Zgrada se također održava, renovirana je kuhinja, promijenjena je dotrajala stolarija i namještaj u sobama dnevnog boravka.

Na oba objekta postavljen je funkcionalan sustav za zaključavanje ulaznih vrata na svim ulazima.

Objekti Maslačak i Radost nalaze se na istoj adresi i imaju zajedničko ograđeno dvorište ukupne kvadrature 14 565 m². Vanjski prostor je uređen, podijeljen na jaslički i vrtički dio te opremljen igralima sukladno dobi djece.

Za povećanje sigurnosti potrebno je ulagati dodatna financijska i materijalna sredstva u:

- zamjenu ili popravak dotrajale i uništene ograde
- zatvaranje pješčanika i postavljanje zaštite od sunca

- postavljanje antistresne podloge ispod dijela sprava na dvorišnom prostoru
- uređenje dijela dvorišta

Vrtić Tratinčica namjenski je građen objekt s ukupno 952 m² zatvorenog i 3037 m² ograđenog otvorenog prostora. U objektu je smještena pomoćna kuhinja za pripremu i distribuciju hrane, zbornica za odgojitelje, soba stručnog tima, soba za izolaciju, soba za tehničko osoblje, dvorana, 8 odgojnih skupina sa sanitarnim čborovima, radionica za domara. Rad s djecom započeo je sa šest soba dnevnog boravka koje su optimalne kvadrature. Dogradnjom dviju manjih soba dnevnog boravka 2008. godine broj skupina se povećao na osam, te sada ima 3 jaslčke i 5 vrtićkih skupina. Zgrada vrtića se održava, promijenjena je stolarija, no nedostaje prostor za odlaganje didaktike.

Postavljen je funkcionalan sustava za zaključavanje ulaznih vrata na oba ulaza.

Dvorište je potrebno urediti i dopuniti primjerenim igralima.

Za povećanje sigurnosti potrebno je ulagati dodatna financijska i materijalna sredstva u:

- postavljanje video nadzora na objektu
- zatvaranje pješčanika i postavljanje zaštite od sunca
- postavljanje antistresne podloge ispod dijela igrala na dvorišnom prostoru
- uređenje dvorišta, zamjena dotrajalih sprava na igralištu te dopunjavanje novim spravama
- saniranje dijela krovišta
- saniranje pločica na terasama
- zamjenu ili popravak dotrajale i uništene ograde

Objekt Sunce namjenski je građen objekt izgrađen 2019. godine. Površina unutarnjeg prostora iznosi 690 m². U objektu se nalazi pomoćna kuhinja za distribuciju hrane, zbornica za odgojitelje, soba stručnog tima i soba za izolaciju, sanitarni čvorovi, 4 sobe dnevnog boravka, tri garderobe, likovni atelje, višenamjenski prostor, soba za domara, kotlovnica, spremište za didaktiku.

Vanjski prostor ukupne je površine 1200 m², proteže se na tri etaže, podijeljen je na jaslčki i vrtićki dio i sadrži malo nogometno igralište. Igralište je opremljeno igralima primjerenim dobi djece.

Zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite

Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta, devastiranje dvorišta i objekata u poslijepodnevnim i večernjim satima (Maslačak, Radost i Tratinčica).

Vrtić provodi cjelodnevni i poludnevni program, u pravilu 5,30 – 17,00 sati, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama roditelja.

Svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9,00 do 14,00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.

Odgojno-obrazovni rad

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na neprihvatljiva ponašanja
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

- Usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece
- Kontinuirani boravci djece na vanjskom prostoru u svim vremenskim uvjetima
- Sanitarno-higijensko održavanje

- održavanje higijene svih prostorija u kojima borave djeca
- dezinfekcija igračaka
- ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka
- ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka
- sistematski pregledi djelatnika
- usklađivanje s HACCP sustavom

Naobrazba i usavršavanje

- Stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, pružanja prve pomoći, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih...
- Stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

Suradnja s roditeljima

- Informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću te mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću, informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja

Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama,... koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo Grada Siska, Centar za socijalnu skrb Sisak, PP Sisak, Zavod za javno zdravstvo, osnovne škole, Društvo "Naša djeca"...
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...

Vrednovanje programa

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje, dorađivanje Programa i protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

Financiranje programa

Sredstva za provedbu programa bit će planirana u skladu s financijskim mogućnostima te prema financijskom planu Ustanove.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

Važniji telefonski brojevi

Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne pomoći, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb, ravnatelja, stručno-razvojne službe, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Jedinstveni europski broj za hitne službe	112	Kratki broj
---	-----	-------------

Policija	192	
Vatrogasci	193	
Hitna pomoć	194	
Centar za socijalnu skrb Sisak	044 515 700	
Ravnatelj	099 3877 617	213
Tajnica	098 9821 318	404
Zdravstveni voditelj	091 3345 315	3515
Pedagog	098 490 155	490
Psiholog	091 3345 414	2714
Prof. rehabilitator	091 3345 331	2531
Domari	098 9821 321	407
	091 3345 317	2517
Specijalist zaštite na radu	099 2682 570	2551

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Programa i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:
 - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena djece, roditelja, ... (ovisno o situaciji)
 - imena svih sudionika
 - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacije
 - djelovanje pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika

- potpis prijema (ravnatelj)
- Obrazac zapisnika može se preuzeti u tajništvu.

I. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Članovi stručnog tima obavezni su prilikom inicijalnih intervjuja ili na inicijalnim roditeljskim sastancima s roditeljima novoupisane djece informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i postupcima vezanim uz dovođenje i odvođenje djeteta iz vrtića.
2. Prilikom inicijalnih razgovora roditelj ispunjava i potpisuje Izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 5 osoba).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlašteni skrbnici ili osobe koje roditelji ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravovremeno ispuniti novu Izjavu.
5. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
6. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).
7. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete dolazi osoba za koju u vrtiću nije potpisana izjava, to je potrebno najaviti odgojitelju ili nekome iz stručnog tima, navodeći osobne podatke osobe koja će doći po dijete.
8. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, a dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
9. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenog voditelja.
10. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete. Od trenutka kada odgojitelj preda dijete roditelju, roditelj preuzima punu odgovornost za dijete.
11. Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane izjave o ovlaštenju za odvođenje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedene dokumente je na odgojitelju, zdravstvenom voditelju i tajniku. Navedenu dokumentaciju

potrebno je držati pod ključem.

II. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJECE U KRAĆE PROGRAME

1. Voditelj kraćeg programa je dužan osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Dijete se ne smije ostavljati samo da dolazi do skupine.
2. U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, roditelj je dužan javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta.
3. U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

III. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ukoliko roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete (razgovara s djetetom u cilju smanjivanja osjećaja panike ili straha).
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete ni nakon 30 minuta od završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva Centar za socijalne skrb.
5. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj je obvezan zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije.
7. U situaciji kada roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

IV. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni uvid u kretanje djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, garderoba...).
3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja boravka odrasle osobe s 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 odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stari namještaj koji nema takve rubove trebao bi biti postavljen na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju fizičkoj sigurnosti djece.
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).

6. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecializiranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
7. Odgojitelji 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.
8. Ukoliko se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, moraju biti s nekližućom podlogom.
9. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
10. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
11. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
12. Sredstva za čišćenje, zaštitu i svi ostali opasni proizvodi (deterdženti, lijekovi, vatrogasni aparati...) moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
13. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti, prati i dezinficirati na kraju radnog dana.
14. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno (svakih sat vremena po desetak minuta) čuvajući djecu od izlaganja hladnom zraku ili direktnom propuhu.
15. U razdoblju visokih temperatura optimalna temperatura unutarnjeg prostora može biti najviše 7°C niža od vanjske temperature.
16. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
17. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
18. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
19. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.
20. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to su zaduženi domar i specijalist zaštite na radu.
21. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
22. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

23. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji potom određuju prioritet poslova.
24. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U KORIŠTENJU SANITARNIH PROSTORA

1. Spremačice su dužne redovito čistiti, prati i dezinficirati sanitarni prostor.
2. Podovi u sanitarnom prostoru moraju biti suhi. U slučaju da primijete vlažnost podova, odgojitelji obavještavaju spremačice koje bez odlaganja uklanjaju nedostatak.
3. Domar je dužan svakodnevno provjeravati ispravnost opreme u sanitarnom prostoru (slavine, vodokotlići i dr.) te otklanjati uočene nedostatke. U slučaju da domar nije u mogućnosti samostalno otkloniti nedostatak obraća se ravnatelju.
4. Za nadzor nad obavljanjem navedenih poslova zadužena je zdravstvena voditeljica.

VI. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog djeteta ponaosob bez obzira na dob djeteta.
2. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojitelj planira i organizira aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu koja imaju potrebu za dnevnim odmorom (planira aktivnosti za djecu ne spavače).
3. Soba dnevnog boravka treba biti primjereno pripremljena za svu djecu (prostor treba biti umjereno zatamnjen, treba voditi računa da je soba prozračena i bez propuha, ugodne temperature uz korištenje prikladne posteljine individualno označene za svako dijete)
4. Ovisno o dobi, djecu se primjereno priprema za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće,

obavezno oblačenje pidžame i sl.).

5. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
6. Za vrijeme dnevnog odmora djece odgojitelj ne napušta sobu.
7. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
8. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u pedagoškoj dokumentaciji.

VII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji.
2. Zdravstveni voditelj pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaje roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća sukladno tome moraju biti prikladni godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
3. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i na ulasku imati znak zabrane ulaska ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.
4. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar svakodnevno u matičnom i područnim objektima te spremačice u područnom objektu.
5. Navedeni djelatnici su dužni voditi liste nadzora te obavještavati zdravstvenog voditelja ili po potrebi ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Liste nadzora predaju jednom tjedno na uvid zdravstvenoj voditeljici.
6. Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu ili je zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
7. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati o čemu brinu domari i spremačice.
8. Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što

koristi zaštitnu opremu i priručni alat.

9. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
10. Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro domari i spremačice su dužni prekopati i zaliti pješčanike te postaviti zaštitne tende.
11. U zimskim uvjetima (snijeg, poledica) prilazne puteve, stepenice, parkirna mjesta, terase čiste domari i spremačice, posipaju sol po potrebi te uklanjaju sige s krovova.
12. Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, zdravstvenog voditelja, specijalisticu zaštite na radu ili ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja zdravstveni voditelj.
13. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti eventualne opasne predmete.
14. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, iste je potrebno evidentirati u knjigu majstora i o tome obavijestiti ravnatelja.
15. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
16. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
17. Prije izlaska u vanjski prostor svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
18. Prije izlaska odgojitelj dogovara s djecom aktivnosti na dvorištu (gdje će se igrati i što će ponijeti), ponavlja s djecom pravila ponašanja na igralištu (ne udaljavati se, ne dirati nepoznate predmete, javiti se odgojiteljici u slučaju potrebe...)
19. Prije izlaska odgojitelj također upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
20. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
21. Potrebno je izbjegavati grupiranje odgojitelja, osim u situacijama kada to zahtijeva aktivnost koja se provodi.
22. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, vode računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijaju

svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

23. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
24. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
25. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).
26. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom iznosi i sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru (didaktička sredstva i materijale).
27. Za iznošenje i unošenje sportskih rekvizita (golova, koševa, strunjača i sl.), tepiha, tendi i dr. odgovorni su domari i spremačice.

VIII. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU U LJETNIM I ZIMSKIM UVJETIMA

1. U ljetnom periodu potrebno je boravak na zraku uskladiti s protokolom o postupanju i preporukom o zaštiti od vrućine. U prijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom od 9.00 do 11.00 sati, a u vrijeme ekstremnih vrućina do 10.00 sati. U poslijepodnevnim satima djeca mogu boraviti na otvorenom nakon 16.00, odnosno 17.00 sati.
2. U suradnji s roditeljima potrebno je djeci osigurati kape i zaštitu od sunca.
3. Odgojitelji trebaju voditi računa da djeca tijekom dana unose dovoljne količine tekućine.
4. U uvjetima visokih temperatura poželjno je koristiti sjenovite prostore.
5. U zimskom periodu boravak na zraku odvija se u uvjetima bez jakog vjetra ili magle do -10°C. Prilikom boravka na otvorenom potrebno je organizirati aktivnosti s kretanjem, a sa mlađom djecom boraviti do pola sata vani.
6. U suradnji s roditeljima potrebno je osigurati primjerenu odjeću i obuću.

IX. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA (POŽAR, POTRES, OLUJA)

U vrtiću je potrebno predvidjeti mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama:

1. Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
2. U slučaju opasnosti (**požar, potres**) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica).
3. Ići direktno u predviđeno sigurno područje za okupljanje.
4. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
5. Zadužiti jednu osobu (spremačicu) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
6. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
7. Za vrijeme **oluje** odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala).
8. Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe.
9. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
10. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

U SLUČAJU NASTANKA POŽARA POTREBNO JE:

1. ugasiti požar ako se to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge osobe;
2. gašenje požara, evakuaciju i spašavanje obavljati istovremeno u skladu s načelima vatrogasne taktike a ukoliko zatečeno stanje to ne omogućava, akcija, evakuacije i spašavanja ima prioritet nad gašenjem;
3. prilikom evakuacije, važno je pridržavati se znakova i upozorenja voditelja evakuacije i spašavanja (domari, vatrogasci);
4. ukoliko se požar ne ugasi odmah, potrebno je pozvati vatrogasnu postrojbu na telefonski broj 193 ili županijski centar 112 (Državna uprava za zaštitu i spašavanje);
5. udaljiti se što je više moguće od centra požara, zatvoriti sva vrata između sebe i centra požara, mokrim krpama spriječiti prodiranje dima u prostoriju, ako je moguće otvoriti prozore i privući pozornost na sebe dozivanjem i mahanjem kroz prozor;
6. prilikom spašavanja slijediti upute osoba koje provode spašavanje;

7. goruće odjevne predmete gasiti prekrivanjem uz pomoć deke ili ostalih odjevnih predmeta(valjanjem po podu);
8. ako jedino preostaje gašenje ohlađivanjem, voda se smije koristiti samo nakon pouzdanog isključivanja struje na dijelovima zgrade i u dovoljnoj udaljenosti od ostalih dijelova koji su pod naponom;
9. nakon zatvaranja ventila ispred mjesta propuštanja plina pristupiti gašenju požara.

U SLUČAJU POTRESA

Pripremne aktivnosti

1. Upoznati se s uputama za postupanje u slučaju potresa (Prilog: *Brošura „Ljudi su preživjeli katastrofalne potrese, možeš i ti, pripremi se“*
https://civilnazastita.gov.hr/UserDocsImages/CIVILNA%20ZA%C5%A0TITA/PDF_ZA%20WEB/SafeQuake%20BROSURA_strana10.pdf),
2. Upoznati se sa sigurnim mjestima unutar vrtića (uz nosive zidove i kutove prostora, udaljenije od prozora i bez težih elemenata na zidovima) i evakuacijskim putevima.
3. Svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari.
4. U uređenju soba dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, predprostora, voditi računa o pohranjivanju opreme i njenom smještaju: namještaj, police, slike moraju biti stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari trebaju biti smještene nisko u prostoru.
5. Svi djelatnici će na početku pedagoške godine dobiti Plan evakuacije i popis zaduženih osoba po punktovima i objektima, popis osoba educiranih za pružanje prve pomoći i ostalog vezanog za sigurno spašavanje i zbrinjavanje.
6. Svi djelatnici obavezni su znati sadržaj Protokola i plan postupanja.
7. Planski i periodično razgovarati s djecom o tome što je to potres i kako se ponašati ukoliko do njega dođe, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite i samozaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima, pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, izlazak evakuacijskim putevima
8. Provoditi vježbe evakuacije

Postupanje za vrijeme potresa

Svi djelatnici

1. Ostanite mirni i prisebni
2. Ukoliko se za vrijeme potresa nalazite unutar zgrade obavezno ostanite unutra

Odgojitelji

1. Kratko uputite djecu da se smjeste ispod stolova, sklopčaju, jednom rukom drže za nogu stola, a drugom rukom pokriju glavu.
2. Uputite djecu da se udalje od stakla prozora, pregradnih zidova, policica i visokih komada namještaja
3. Ukoliko djeca spavaju, probudite ih bez panike i krenite s njima prema sigurnim mjestima unutar vrtića
4. Ukoliko se nalazite na otvorenom (dvorištu vrtića) odmaknite se od građevine, stupova, žica, staklenih površina, visokog drveća ili bilo čega što može pasti
5. Za vrijeme potresa ne ulazite u zatvorene prostore

Ako ste pod ruševinama

Svi djelatnici

1. Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću
2. Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće kako ne bi udisala prašinu
3. Pokušajte obznaniti svoju lokaciju lupanjem po zidovima ili cijevima, svjetlosnim i zvučnim signalima (ukoliko su vam pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente), ne vičite ukoliko ne morate kako bi spriječili udisanje prašine

Postupanje nakon potresa

Svi djelatnici

1. Kada prestane potres, pomoći djeci da napuste prostorije na najpogodniji način

Ravnateljica, tajnica, djelatnici računovodstva, djelatnici kuhinje, stručni tim, spremačice, domari

1. Svi djelatnici vrtića pomažu odgojiteljima prilikom evakuacije djece
2. Prilikom napuštanja zgrade koristite evakuacijske puteve prema planu evakuacije

Odgojitelji

1. Potrebno je nekoliko puta provjeriti jesu li sva djeca izašla. Ako nisu, potrebno je prvog dostupnog djelatnika uputiti da se vrati u objekt i provjeri prostore. Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
2. U zimskom periodu, ukoliko je to zbog sigurnosnih razloga moguće, vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke. Pritom treba voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari.
3. Kontaktirati roditelje djece.

Stručni tim

1. Uzeti Imenike djece

Domari

1. Isključiti električnu struju na glavnoj sklopici te zatvoriti plin i vodu na glavnom ventilu

X. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM IZLASKA DJECE IZVAN USTANOVE (ŠETNJE, POSJETI, REKREATIVNI PROGRAMI, MANIFESTACIJE)

OPĆI DIO

Priprema djece za izlazak izvan ustanove

Prije svakog izlaska s djecom izvan vrtića potrebno je:

- razgovarati s djecom o tome kamo se ide (u knjižnicu, na tržnicu, u kazalište, na izlet...), zašto se ide, kako se ide.
- objasniti i uvježbati postupke samozaštite, moguće ugrožavajuće situacije te načine postupanja u svakoj od njih (pravila ponašanja – u autobusu, uz prometnu cestu, na

odredištu...)

A. PROTOKOL SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA

1. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom potvrđuju kako su suglasni s pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama u bližu okolicu.
2. Odgojitelji planiraju šetnje i posjete sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja. Šetnje s djecom i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
3. Kad skupina izlazi izvan prostora vrtića potrebno je o tome unaprijed obavijestiti pedagoga (usmenim putem) te roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine i u zbornicu. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.
4. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) u pratnji desetero djece je jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više. Procjena ovisi i o dobi djece, sastavu skupine (da li je u skupinu uključeno dijete s posebnim potrebama, te o sigurnosti mjesta na koje se ide - prometna ulica i sl.)
5. Djeca jasličke dobi izlaze samo u vanjski prostor vrtića, osim u iznimnim situacijama (nemogućnost korištenja vanjskog prostora zbog radova).
6. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
7. Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnjama i posjetima, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.
8. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...)

B. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA I MANIFESTACIJAMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim

programima i manifestacijama organiziranim izvan vrtića (Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola klizanja, Fašnik, Cvjetni korzo...).

2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izleti).
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
7. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
8. Ovisno o dogovoru, tijekom puta vrtić za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

C. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA

1. Izleti čine sastavni dio odgojno-obrazovnog rada vrtićkih skupina s djecom koja imaju PUNIH PET (5) GODINA.
2. Odgojitelj je dužan izraditi strukturirani pismeni plan izleta (cilj aktivnosti, zadaće, programski sadržaji) koji je potrebno dostaviti pedagogu ili ravnatelju.
3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na izlete u organizaciji vrtića (obrazac Suglasnost za odlazak na izlet).
4. Roditelj sukladno vremenskim uvjetima odabire primjerenu odjeću i obuću.
5. Vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

6. Vrtić osigurava kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Ukoliko se izlet odvija u prirodi potrebno je u dogovoru s roditeljima osigurati zaštitu od krpelja ili uboda insekata.
8. Ukoliko je potrebno roditelj je dužan osigurati tablete protiv mučnine u vožnji.
9. Odgojitelji na izlet obavezno nose popis djece i kontakte roditelja kako bi ih u slučaju potrebe mogli kontaktirati.
10. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
11. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
12. Odgojitelji vode brigu o zaštiti djece od sunca, hladnoće, sigurnosti djece, higijensko zdravstvenim aspektima provedbe programa izleta (pranje ruku, konzumiranje hrane, korištenje WC-a i davanje sredstva protiv mučnine).
13. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
14. Po povratku s izleta roditelj preuzima dijete u unutarnjem prostoru vrtića.
15. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...).

XI. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA

1. Ako je moguće (ako se zna) odgojitelj skupine treba pismeno unaprijed obavijestiti roditelje o zamjeni u kutićima za roditelje.
2. Odgojitelj na zamjeni treba:
 - Saznati što više podataka o djeci (imena, navike, posebne potrebe);
 - Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što će se taj dan događati);
 - Posvetiti pažnju kontaktu s djecom (npr. u kružnoj komunikaciji - predstaviti se i izraziti veselje što ćete se upoznati);
 - Upoznati i poštivati pravila u skupini (raspored centara, navike u vezi konzumacije obroka, dnevnog odmora...);

- Kod izbora sadržaja dati prednost igrama za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi, igrama s pjevanjem i pokretnim igrama, sadržajima po izboru djece, zabavnim aktivnostima;
- Suradivati s drugim odgajateljem;
- Ne rješavati probleme čije rješavanje u tom trenutku nije hitno (npr. „Već je preveliki da ima pelene, najbolje bi bilo da...”);
- Ne izražavati nezadovoljstvo ili neslaganje s postupcima odsutnog odgojitelja (npr. „U mojoj grupi se to ne radi”);
- Preuzeti odgovornost za ono što se taj dan događa (ne govoriti „Danas su bili nemogući, znate oni koriste novog odgojitelja” ili „Ja ne znam kako njegova teta može izaći na kraj s njim”).

XII. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini, te bilježi vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
2. Odgojitelj traži dijete najprije u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - u neposrednoj okolini.
3. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na glavnim ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
4. Ukoliko je dijete pronađeno, odgojitelj izriče JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si...“.
5. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, informira se ravnatelj. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
6. Ukoliko ni tada dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da

nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policiju.

7. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Ostalim djelatnicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.
8. Po okončanju krizne situacije odgojitelj evidentira nastalu situaciju u knjizi pedagoške dokumentacije i piše pismeno izvješće o događaju koje prosljeđuje ravnatelju.
9. Po završetku krizne situacije se provodi:
 - kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja – odgojiteljima, roditeljima, djetetom / djecom,
 - razgovor s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo te s djecom iz ostalih skupina objekta u cilju poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka u vrtiću,
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

XIII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su slijedeći:
 - Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe koja će ostati s ostalom djecom.
 - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti aktualno agresivno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.

- Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva agresivnog ponašanja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima agresivnog ponašanja.
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje se agresivno ponašalo, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili skrbnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.
 - Odgojitelj i stručni suradnici trebaju sročiti službeni zapisnik o događaju.
2. Ako uobičajeni načini rješavanja ove situacije ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procijene kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju psihologa (ili pedagoga ukoliko je psiholog odsutan s radnog mjesta) uz predočenje „dnevnika“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili tijekom najmanje tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise : 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).
 3. Stručni tim: psiholog, pedagog i prof. rehabilitator zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
 4. Poslovi odgojitelja 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 dječjeg vrtića).
 5. Poslovi psihologa su:
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima;
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavnu psihološku pomoć;
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno;
 - prati komunikaciju i odnose u skupini te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
 - u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se

agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak

- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

6. Poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u skupini 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;
- u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

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

8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim pismeno obavještava ravnatelja.

XIV. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALIZIRANOG PONAŠANJA DJECE

1. Ukoliko odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta / djece neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje treba na primjeren način zaustaviti uočeno ponašanje.
2. Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Psiholog poduzima mjere u cilju prikupljanja podataka o događaju i funkcioniranju djeteta / djece općenito:
 - Razgovor s odgojiteljima
 - Opservacija djeteta / djece u skupini i intervju s djetetom / djecom
 - Razgovor s roditeljima

- Procjena o vrsti seksualnog ponašanja i planiranja daljnjih mjera
4. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:
 - Planiraju se razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - Razgovaraju s roditeljima u cilju informiranja o poduzetim i planiranim koracima;
 - Informiraju roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
 - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
 5. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta stručni tim:
 - Informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - Informira roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
 - Po potrebi se roditelje i/ili dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, CZSS, OB „Dr. Ivo Pedišić“).
 - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
 - U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
 - Planiraju se razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
 6. Važno je poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta / djece kao devijantnih ili zlostavljača.
 7. Odgojitelji i stručni suradnici svaki u skladu sa svojim djelokrugom rada vode dokumentaciju o poduzetim koracima.
 8. U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, NN 70/2018.)
 9. Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

Prilozi za svaku skupinu: Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

Iz Brošure:

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Već je rečeno kako djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- *njegovo je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi*
- *dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe*
- *su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije*
- *dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama*

...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra

- *spontana i istraživačkog karaktera*
- *pojavljuje se povremeno*
- *nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe*
- *manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice*
- *u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi*

Problematično spolno ponašanje

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

XV. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba koja je došla po dijete u takvom psihofizičkom stanju u kojem nije u stanju na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće korake:
 - osigurati osobu koja će ostati u skupini s djecom,
 - telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete,
 - ukoliko odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića (navedene u Izjavi),
 - ukoliko ne uspije kontaktirati ostale osobe koje mogu doći po dijete kontaktirat će ravnatelja;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji,
 - ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.) ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju i ravnatelja,
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj.
2. Odgojitelj zapisuje događaj u knjigu pedagoške dokumentacije i sastavlja Zapisnik o događaju.

XVI. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBNA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

Između djelatnika

1. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
2. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
4. O situaciji je potrebno izvijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.
5. Verbalni ili fizički sukob regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.

Između roditelja i odgojitelja

1. Prilikom komunikacije s roditeljima na vratima djeca trebaju odgojitelju uvijek biti u vidokrugu.
2. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
3. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
4. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA

PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).

5. U razgovoru s roditeljima dobro je pridržavati se plus – minus – plus formule (Zadovoljna sam napretkom vašeg djeteta, primijetili smo da se još uvijek teško nosi s ljutnjom, ali radimo na tome i nadamo se da ćemo zajedničkim djelovanjem doći do željenih rezultata).
6. U slučaju prigovora roditelja ne braniti se, nego pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se smirite, da proučite problem, da se posavjetujete s kolegicom ili članom stručnog tima).
7. O sukobu s roditeljem ili prigovoru roditelja potrebno je obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima. U slučaju da se sukob ponavlja, odgojitelj traži pomoć ravnatelja.
8. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće zaustaviti bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
9. Odmah po prestanku događaja djelatnik piše zapisnik i navodi očevidce.

Između roditelja dvoje ili više djece

1. U slučaju sukoba između roditelja treba osigurati da djeca ne budu svjedoci sukoba.
2. Potrebno je zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi (pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH), dati roditeljima na značaju i obećati im poduzimanje svih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece - problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno.
3. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika događaja (slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem) bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
4. Djelatnik koji se zatekao na mjestu događaja odmah obavještava ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima.
5. Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo ravnatelj, a razgovoru prisustvuju odgojitelj i član stručnog tima.
6. Odmah po prestanku sukoba tajnik piše zapisnik na temelju iskaza očevidaca.

XVII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

1. Prema 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.
2. Stručni djelatnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ukoliko je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći;
 - pismeno (zapisnički) izvijestiti ravnatelja koji će 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 s 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.
3. 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.).
4. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi pred drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

1. Svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere kojima će prekinuti aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika

vrtića ili po potrebi policiju.

2. Djelatnik je dužan o navedenom događaju obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Ravnatelj i stručni tim će osobu koja se ponaša nasilno upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. Ravnatelj će o događaju 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.

XIX. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).
2. Kad roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje) original daje odgojitelju na uvid, a odgojitelj kopiju trajno zadržava. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti stručni tim ili ravnatelja o nastaloj situaciji.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete povjereno na brigu i njegu, imaju pravo 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. Ako roditelj

koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora imati pismeno odobrenje roditelje skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.

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, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

XX. 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 upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan 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.

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

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je to utvrđeno.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti ili odvesti dijete, vidati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu, itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je dužan odmah o tome obavijestiti policiju, Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
8. Ovaj protokol se primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ako ga uznemirava.

XXII. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

1. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta odgojitelji prenose roditeljima samo kratke bitne informacije (da li je dijete jelo, spavalo i sl.).
2. Za informiranje roditelja o napretku djeteta ili rješavanju neke problemske situacije s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor.
3. Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja.
4. U slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja pozivaju člana stručnog tima i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će prenijeti roditeljima.
5. Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima.
6. Roditeljima se prenose isključivo usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i članova stručnog tima.
7. Oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare i iste su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.

8. Zabranjeno je s roditeljima komunicirati u grupama putem društvenih mreža i komunikacijskih platformi (Viber, WhatsApp...).
9. Zabranjeno je pred drugim roditeljima (npr. tijekom procesa prilagodbe i sl.) razgovarati o eventualnim razvojnim ili obiteljskim specifičnostima pojedine djece.

XXIII. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako te osobe nisu korisnici usluga vrtića.
2. Osoba koja nije korisnik vrtića ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića, potrebno ju je upitati za njezine namjere i razloge dolaska.
3. Svi zaposlenici koji primijete neuobičajena kretanja i sumnjiva ponašanja osoba u vrtiću, dužni su o tome obavijestiti ravnateljicu, članove stručnog tima i druge raspoložive djelatnike, u slučaju nužnosti se obavještava policija.
4. Ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz u vrijeme kad u ustanovi nema nikoga.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, neprimjereno se ponaša ili ne surađuje potrebno je to odmah prijaviti policiji.

XXIV. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Djelatnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale djelatnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju prostora u koji je provaljeno, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i sastavljaju popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, sprave u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
7. 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.

XXV. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su:

- gubitak svijesti,
- febrilne konvulzije,
- epi napad,
- gušenje stranim tijelom,
- veće tjelesne povrede,
- toplinski udar,
- alergijske reakcije,
- strano tijelo u nosu, uhu, grlu.

Prvu pomoć treba pružiti i kod:

- povišene tjelesne temperature,
- povraćanja,
- proljeva,
- boli,
- malih nezgoda i povreda.

POSTUPCI U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Umiriti drugu djecu (jasnim riječima objasniti što se dogodilo)

2. Pozvati najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
3. Utvrditi težinu ozljede (lakša, teža, jako teška)

A) Postupci kod lakših ozljeda

- sanirati ozljedu na licu mjesta
- pratiti ponašanje djeteta
- obavijestiti o događaju zdravstvenog voditelja (ili ravnatelja ili člana stručnog tima)
- obavijestiti roditelje
- napisati zabilješku u dnevna zapažanja

B) Teža ozljeda

- prvu pomoć daje odgojitelj djeteta ili osoba koja je u taj tren spremna pružiti prvu pomoć
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima i preuzima rješavanje situacije
- ukoliko zdravstveni voditelj nije dostupan zove se ravnatelj
- odgojitelj piše zapisnik i dostavlja ravnatelju
- zdravstveni voditelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

C) Jako teška ozljeda (gubitak svijesti, pad s velike visine, jače krvarenje...)

- prvu pomoć pruža najspremniji djelatnik točno prema uputama za pojedinu vrstu ozljede
- djelatnik najbliži telefonu zove HITNU POMOĆ 194 ili 112
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima
- zdravstveni voditelj prati dijete u bolnicu s HITNOM POMOĆI
- ako zdravstveni voditelj nije dostupan ostavlja se poruka za ravnatelja → odgojitelj ili član stručnog tima prati dijete u bolnicu s Hitnom pomoći
- odgojitelj obavještava ravnatelja o događaju
- u bolnici se čeka roditelj i ostaje se dok dijete nije zbrinuto

- odgojitelj piše zapisnik ravnatelju
- zdravstveni voditelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

Prijevoz djece u O.b.“Dr. Ivo Pedišić“

Prijevoz djeteta do bolnice obavlja roditelj uz pratnju zdravstvenog voditelja ili odgojitelja.

Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz zove se Hitna medicinska pomoć te u pratnji zdravstvene voditeljice ili odgojitelja dijete se prevozi u bolnicu te ostaje s djetetom do dolaska roditelja.

Ormarići prve pomoći

U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje popunjava zdravstvena voditeljica.

Osobna zaštita djelatnika

U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (OBAVEZNO koristiti latex rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

Evidencija ozljeda

Zdravstveni voditelj je dužan povredu evidentirati u knjigu Evidencije ozljeda i napisati izjavu (tijek događanja).

U svakom objektu se nalazi priručnik za pružanje prve pomoći: „Trebam tvoju pomoć“ koji je dostupan svim djelatnicima.

XXVI. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu
2. Zdravstvena potvrda mora sadržavati podatke o zakonski obveznom cijepljenju (ako dijete nije redovito cijepljeno, navesti razlog te vrijeme kada će cijepljenje biti obavljeno, djecu koja nisu cijepljena (u situacijama kada roditelji djeteta odbijaju cijepljenje) NE UPISUJEMO U DJEČJI VRTIĆ), kroničnim bolestima (o kojoj se bolesti radi i potrebne mjere u skladu s bolesti), alergije te sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
3. Zdravstveni voditelj (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
4. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca. Kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi. Bolesno dijete zahtijeva više pažnje i brige koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
5. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje:
 - Ima povišenu temperaturu (viša od 37°C, mjereno ispod pazuha),
 - Povraća (dva ili više puta),
 - Ima proljev (više od 2 tekuće stolice za redom ili krv u stolici),
 - Bol koja ne prolazi-traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo),
 - Promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože...),
 - Upala oka (konjuktivitis),
 - Ima uši u kosi,
 - Ima dječje gliste,
 - Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah, mononukleozu, svrab).

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i ubilježiti potrebno u pedagošku dokumentaciju. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.

Poslije izostanka zbog bolesti roditelji **OBAVEZNO** donese ispričnicu s napisanom šifrom bolesti.

Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja, ako nisu dostupni ili su spriječeni doći po dijete, a lijek treba dati hitno (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilnih konvulzija – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik – Lupocet sirup, **OBAVEZNO** telefonski kontaktirati roditelja i provjeriti dozu lijeka i eventualnu alergiju na lijek. Lijek daje zdravstveni voditelj ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje Obrazac)

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. Zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj ih daje samo iznimno u hitnim situacijama, uz pismenu uputu nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječnička uputa 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; kod dijabetičara – u slučaju visokog šećera dati inzulin....)

6. Odgojitelj i roditelj dužni su tijekom godine razmjenjivati novodobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta (alergije, temperaturni grčevi u anamnezi, kronične bolesti) te odgojitelj o tome treba obavijestiti zdravstvenog voditelja.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djetetu.
8. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili djelatnicima vrtića).

XXVII. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)

Odgojitelj

1. Kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti zdravstvenog voditelja
2. Pratiti zdravstveno stanje druge djece

3. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti) prema napatku zdravstvene voditeljice ili epidemiološke službe

Zdravstveni voditelj

1. Izolirati dijete (ukoliko je to moguće), obavijestiti roditelje i pozvati ih da dođu po dijete
2. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa u slučaju potrebe
4. Stupiti u kontakt s pedijatrom u slučaju potrebe
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
5. Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje i pobol djece u skupini
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom

Spremačice

1. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti) prema napatku zdravstvene voditeljice ili epidemiološke službe.

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstveni voditelj ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19

COVID-19

Bolest uzrokovana virusom SARS-CoV-2
Disease caused by SARS-CoV-2 Virus

Zaštita:

- Redovito perite ruke sapunom i vodom Ili koristite dezinficijens na bazi alkohola
- Kada kašljete i kišete prekrijte usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije odbacite u koš za otpad te operite ruke
- Izbjegavajte dodirivanje lica, usta i očiju
- Izbjegavajte bliski kontakt s osobama koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, kašalj i/ili kratak dah
- Izbjegavajte rukovanje i održavajte razmak od barem 1m kod razgovora
- Provjetravajte prostorije i boravite što više na otvorenom
- Izbjegavajte veće grupe ljudi i javna okupljanja



Protection:

- Wash your hands regularly with soap and water OR use an alcohol-based disinfectant
- When coughing and sneezing, cover your mouth and nose with your elbow or tissue paper that you later discard into the trash can and wash your hands
- Avoid touching your face, mouth and eyes
- Avoid close contact with sick people who have fever, coughing and / or shortness of breath
- Avoid handling and close conversation - maintain a distance of at least 1m
- Kip the rooms ventilated and try to spend as much time as possible out in the open
- Avoid larger group of people and public gatherings



HRVATSKI ZAVOD
ZA JAVNO ZDRAVSTVO



MJERE U ODNOSU NA SVE DJELATNIKE VRTIĆA

Opće mjere:

1. S temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu odgojno-obrazovnih ustanova
2. Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno obavještavaju ravnatelja o ovoj činjenici) ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na posao te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku

koji ih upućuje na testiranje. Ravnatelj treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj. Potrebno je testirati na SARS-CoV-2 sve djelatnike s povišenom tjelesnom temperaturom ili respiratornim simptomima

3. U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povišene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i teškoće disanja - kratak dah), djelatnik odmah telefonom obavještava ravnatelja i izabranog liječnika obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem te se udaljava s radnog mjesta ili ne dolazi na posao
4. Odgojitelja na radnom mjestu treba zamijeniti drugi koji, ako je ikako moguće, u istom razdoblju ne skrbi za drugu grupu djece
5. Ravnatelj ustanove u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom vrtića o svakoj sumnji na COVID-19 kod zaposlenika ili djece (o čemu roditelj/skrbnik ima obavezu hitno telefonom obavijestiti ravnatelja) obavještava odmah telefonom nadležnog epidemiologa
6. Posebno žurno i neizostavno ravnatelj obavještava nadležnog epidemiologa u slučaju grupiranja sumnje ili zaraze COVID-19 (2 i više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste skupine/zgrade i sl.)
7. U slučaju saznanja za mogućeg prenositelja/mogući izvor infekcije svaki zaposlenik dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.

Konkretne mjere:

1. Svi djelatnici imaju obavezu mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.
2. Svi djelatnici vrtića moraju svakodnevno voditi svoju **Evidenciju zdravstvenog stanja djelatnika** u kojoj djelatnici vlastitim potpisom potvrđuju da izmjerena tjelesna temperatura ne iznosi više od dopuštene i da nemaju respiratornih simptoma ili simptoma drugih zaraznih bolesti te se ta evidencije na kraju mjeseca predaje zdravstvenom voditelju.
3. Svi zaposleni obavezno moraju odmah po ulasku dezinficirati vlastite mobitele.
4. Svima ostalima koji ulaze u prostor ustanove treba osigurati dezinfekciju potplata i dezinfekciju ruku.

MJERE U ODNOSU NA ODGOJITELJE

Opće mjere:

1. Rad ustanove neophodno je organizirati na način da se osigura u što većoj mjeri socijalno distanciranje (fizički razmak).
2. Neophodno je poticati fizički razmak kao i pojačanu osobnu higijenu djece. Ipak, treba očekivati da će biti određenih odstupanja u provedbi uslijed specifičnosti i potreba pojedinih odgojno obrazovnih procesa i njege djeteta te razvojnih značajki pojedinih dobi što su: – istraživanje prostora i predmeta koji okružuju dijete (u određenoj dobi stavljanje u usta ruku i predmeta), – znatiželja u odnosu na druge osobe/dругu djecu, – motorička nespretnost i nedoraslost, – potreba za kretanjem.
3. Važno je omogućiti redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun, a jednako je efikasna voda svake temperature ako se koristi sapun. Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku.
4. Nakon pranja ruku sapunom i vodom, ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpad s poklopcem.
5. Zaštitne maske odgojitelji mogu koristiti opcionalno (ali nisu obavezne) kod skrbi za dojenčadi odnosno malu djecu kod koje je potrebna pojačana njega koja zahtjeva bliski kontakt te kod koje su učestale različite zarazne bolesti s povišenom temperaturom, kako bi se smanjila učestalost takvih zaraza i posljedično panika zbog možebitne sumnje na COVID-19.
6. Nošenje rukavica nije preporučljivo, prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.

Konkretne mjere:

Boravak je preporučljivo organizirati na sljedeći način:

1. uključivanje približno između 15 i 20 djece po odgojno-obrazovnoj skupini (što ne znači da je 20 djece maksimalan broj po skupini); kod većih skupina djece treba razmotriti mogućnost organiziranja rada u odgovarajućoj prostoriji veće površine kao i mogućnost razdvajanja djece u dvije skupine ili osnivanje nove skupine jer je neophodno omogućiti uključivanje sve djece; za pomoć u rješavanju specifičnih organizacijskih pitanja pojedinih okruženja, ustanova se treba javiti nadležnom Stožeru Civile zaštite,
2. koliko je moguće smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt) djece iz jedne odgojno-obrazovne skupine s drugom djecom, roditeljima/starateljima druge djece i drugim djelatnicima ustanove,
3. svaka odgojno-obrazovna skupina boravi u jednoj prostoriji,

4. odgajatelj s djecom provodi što je više moguće vremena na otvorenom,
5. krevetići za dnevni odmor djece, stolovi za jelo razmiču se tako da djeca leže odnosno sjede na što većoj udaljenosti u prostoriji (po mogućnosti razmak od približno 1,5 m) ali opet tako da sva djeca budu uključena u ustanovu.
6. izvan ustanove djelatnici se pridržavaju što je više moguće pravila kojima se smanjuje njihova mogućnost zaraze (izbjegavanje trgovina, drugih mjesta gdje se okupljaju osobe, javnog prijevoza, dosljedno provođenje socijalne distance i higijene i sl.)

MJERE U ODNOSU NA RODITELJE

Opće mjere:

1. Roditelji/skrbnici dužni su izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u ustanovu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti dijete u ustanovu već se javljaju telefonom ravnatelju ustanove i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Djeca sa znakovima drugih zaraznih bolesti također ne dolaze u ustanovu.

Konkretne mjere:

1. Dijete roditelj/skrbnik dovodi i odvodi iz ustanove na način da je u pratnji jednog djeteta uvijek jedna odrasla osoba/roditelj/skrbnik.
2. Kada god je moguće, u pratnji djeteta treba biti odrasla osoba koja ne spada u rizičnu skupinu na obolijevanje od COVID-19, to jest nije starije životne dobi (65 i više godina) niti je kronični bolesnik
3. Kada dovode djecu u vrtić preporučuje se koliko je moguće da roditelji ili druge osobe u pratnji djeteta izbjegavaju ulaziti u vrtić. Ispred ulaza u vrtić, kod ulaska i izlaska, te u vrtiću, svim se osobama savjetuje da drže međusobni razmak (1,5 m).
4. Ako je moguće organizirati, roditelj donosi i odnosi u dječji vrtić obilježeni ruksak s opremom petkom (posljednji radni dan u tjednu) kada dolazi po dijete. Odgojitelj preuzima i vraća ruksak roditelju ispred ulaznih vrata. Odgojitelj odlaže ruksak u vrtiću te ruksak stoji nekorišten preko vikenda i počinje se koristiti tek nakon pauze od 48-72 sati.

MJERE U ODNOSU NA DJECU

Konkretne mjere:

1. Djeca u vrtiću borave bez zaštitne maske.
2. Djeca ne dezinficiraju ruke već se provodi pojačano pranje ruku sapunom i vodom.
3. Djeca koja imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 (primjerice u kućanstvu ili u ustanovi) ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaražena s COVID-19 ostaju kod kuće te ih roditelji/skrbnici ne smiju dovesti u vrtić
4. Dijete ulazi u vrtić tako da ga na vratima od roditelja preuzima dežurni odgojitelj, odvodi ga do garderobe, gdje ga preuzima odgojitelj, obuva mu papuče, skida jaknu, te pere ruke sapunom i vodom prije ulaska u skupinu
5. Djecu treba poticati da održavaju distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih, primjereno razvojnoj dobi
6. Djecu treba poticati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta, primjereno razvojnoj dobi
7. Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju.
8. Djecu treba poticati da redovito i pravilno peru ruke prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun. Pri pranju ruku pridržavajte se naputaka za pravilno pranje ruku: https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/pranje_ruku_.pdf
9. Ne preporučuje se izvođenje tjelesnih aktivnosti u zatvorenom prostoru.

PRAVILNO PRANJE RUKU

 <p>1 Namočite ruke pod tekućom vodom.</p>	 <p>2 Nanesite tekući sapun za pranje ruku.</p>	 <p>3 Trljajte dlan o dlan obje ruke.</p>
 <p>4 Trljajte dlan desne o nadlanicu lijeve ruke i obratno.</p>	 <p>5 Isprepletite prste i trljajte dlan o dlan obje ruke.</p>	 <p>6 Obuhvatite prste suprotne ruke i trljajte.</p>
 <p>7 Kružnim pokretima jedne ruke trljajte palac druge ruke i obratno.</p>	 <p>8 Vrhove prstiju desne ruke kružno trljajte o dlan lijeve ruke i obratno.</p>	 <p>9 Isperite ruke tekućom vodom.</p>
 <p>10 Osušite obje ruke papirnatim ručnikom.</p>	 <p>11 Upotreblijnim papirnatim ručnikom zatvorite slavinu za vodu.</p>	<p>TRAJANJE POSTUPKA 30 sekundi</p> <p> HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p>

© HCK, 2017.

MJERE U ODNOSU NA HIGIJENU PROSTORA

Opće mjere:

1. Dodirne točke kao što su ručke na vratima, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinske upravljače, prekidače za struju, zvona na vratima te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati na početku i na kraju svake smjene a najmanje dvaput dnevno.

2. Izbjegavajte koristiti klimatizacijske i ventilacijske uređaje. Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca na dvorištu ili nakon odlaska djece
3. Prostorije je obvezno prozračivati više puta dnevno u trajanju od najmanje pola sata prije dolaska i nakon odlaska djece ili ako to vremenske prilike dopuštaju ostaviti otvoren prozor

Konkretne mjere:

1. Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u vrtić. Također, zadnja osoba koja izlazi iz vrtića je spremačica iz poslijepodneve smjene koja dezinficira sve korištene površine.
2. Na ulazu u vrtić te na još nekoliko lako dostupnih mjesta, neophodno je postaviti dozatore s dezinficijensom za dezinfekciju ruku odraslih s uputom za korištenje
3. Sredstvo za dezinfekciju potrebno je u količini od 1 do 2 ml nanijeti na suhe i čiste dlanove (obično jedan potisak, ili prema uputama proizvođača). Dlanove i područje između prstiju potrebno je protrljati dok se ne osuše, a sredstvo nije potrebno isprati.
4. Potrebno je voditi brigu o dostatnoj upotrebi dezinficijensa za ruke te se obavezno javiti nadređenom u slučaju da je u dozatoru preostala manja količina sredstva za dezinfekciju kako bi se osigurao novi
5. U planiranju didaktičke opreme treba dati prednosti opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako operu deterdžentom i vodom
6. Zabranjeno je više puta koristiti materijale kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl., te sve igračke koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom i osušiti na zraku
7. Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu
8. Prati i sušiti igračke potrebno je, ako je moguće, na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su sukladno razvojnoj dobi sklona stavljati predmete u usta
9. Posteljina i tekstil se pere na temperaturi 60-90° c dva puta na tjedan
10. Preporuka je odnijeti svu radnu odjeću na pranje u praonicu ustanove

MJERE U ODNOSU NA ORGANIZACIJU PROSTORA

Konkretne mjere:

1. preporučene značajke prostorije u kojoj boravi jedna odgojno-obrazovna skupina djece: prostorija što veće površine i visine, prozračna i osunčana (odgovarajući izvor dnevnog svjetla), prostorija je vratima odvojena od prostorija u kojima borave druge skupine, prostorija se može dobro provjetriti vanjskim zrakom

2. korištenje toaleta treba organizirati na način da se pojedino dijete drži na udaljenosti koliko je moguće od djece iz drugih odgojno-obrazovnih skupina (primjerice, ako je toalet manje površine dijete može pričekati izvan toaleta da drugo dijete izađe)
3. odgojno-obrazovna skupina bi trebala imati direktan izlaz na veću terasu, balkon ili, ako je moguće, dvorište
4. izbjegava se svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u prostoriju sve dok su djeca u prostoriji
5. prolazak kroz zajedničke prostorije treba skratiti na minimum, prolaz se organizira tako da u isto vrijeme prolaze djeca i odgojitelj iz jedne odgojno-obrazovne skupine dok druge osobe ne prolaze u isto vrijeme, uz poticanje djece da kod takvih prolaza ne dotiču površine ili predmete

MJERE VEZANE UZ PREHRANU

PLAN I PROTOKOL RADA ZA PORCIONIRANJE, DISTRIBUCIJU I POSLUŽIVANJE OBROKA U DV SISAK NOVI (OBJEKTI MASLAČAK I RADOST) U VRIJEME PANDEMIJE COVID-19

Smjernice i upute za sigurno postupanje kod porcioniranja, distribucije i posluživanja hrane, sukladno HACCP programu i DPP (dobra proizvodna praksa):

1. Termički obraditi hranu sukladno HACCP propisima (temperatura hrane nakon obrade mora biti minimalno 75°C, 30 sekundi u kontinuitetu)
2. Za provjeru temperature hrane koristi se ubodni termometar čija se ispravnost provjerava jednom mjesečno sukladno HACCP planu i programu (evidencijska lista ispravnosti termometra)
3. Temperaturu termički obrađene hrane evidentirati u za to predviđenu HACCP listu (evidencija temperature, termičke obrade hrane KKT 1B)
4. Nakon termičke obrade hranu servirati u čiste, dezinficirane posude i poklopiti odgovarajućim poklopcima kako bi se spriječila kontaminacija hrane
5. Porcioniranje hrane vrše djelatnici kuhinje sukladno HACCP načelima i po preporuci HZJZ u vrijeme pandemije COVID 19 (korištenje zaštitnih jednokratnih rukavica i zaštitnih maski za lice uz odgovarajuću i čistu radnu odjeću)
6. Radne površine i prostor kuhinje u vrijeme dijeljenja hrane mora biti čist, uredan i dezinficiran, sukladno HACCP planu i programu, evidentirano u odgovarajuće HACCP liste

POSLUŽIVANJE HRANE U DV SISAK NOVI

1. Hranu poslužuju i porcioniraju osobe zadužene za to (djelatnici kuhinje), po HACCP planu, načelima DPP (dobra proizvodna praksa) te po preporukama HZJZ u vrijeme pandemije COVID-19
2. Osobe koje poslužuju hranu moraju biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći, zaštitnoj opremi (jednokratne rukavice i zaštitna maska) i sa važećom sanitarnom iskaznicom
3. Obroci se poslužuju u izričito propisano vrijeme (doručak 8:00-9:00h, voćna užina 10h, ručak 11:15-13:00h, popodnevna užina 14:30-15:00h)

POSTUPAK DIJELJENJA HRANE I PRANJA POSUĐA U CENTRALNOJ KUHINJI DV SISAK NOVI

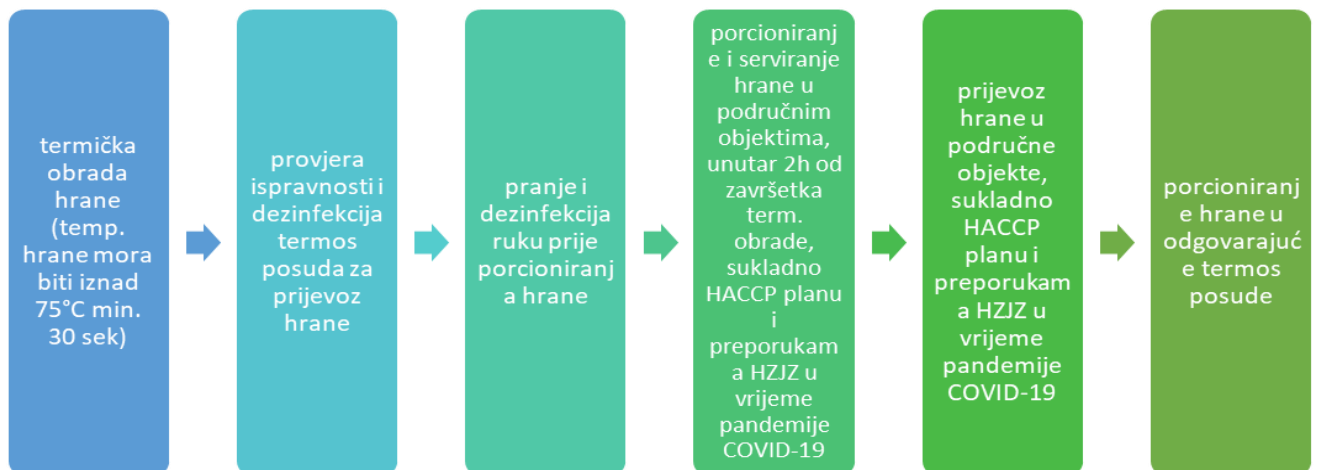
1. podjela obroka i potrebnog posuđa vrši se zasebno za svaku određenu skupinu na način da se hrana i posuđe servira na kolica, koja se zatim odvoze do ulaza u prostoriju u kojoj se nalazi grupa djece kojoj je namijenjen doručak. Osoba (kuharica) koja dovozi kolica s hranom pred svaku skupinu, mora biti u čistoj i odgovarajućoj radnoj odjeći, sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska)
2. Kolica sa hranom i posuđem preuzima odgojitelj
3. Ručak mora biti poslužen u odgovarajućim posudama na odgovarajućoj temperaturi (iznad 75°C)
4. Posluživanje hrane u skupini vrši odgojitelj koji je preuzeo kolica sa hranom (praksa samoposluživanja kod djece nije dozvoljena u vrijeme pandemije covid-19)
5. Postupak dovoženja kolica pred odgojnu skupinu i podjela obroka ponavlja se zasebno za svaku skupinu
6. Osoba zadužena za dovoženje kolica (kuharica) i osoba (odgojitelj) zadužena za podjelu obroka dužna je nakon svake podjele obroka promijeniti zaštitne rukavice te ih odložiti u za to odgovarajući spremnik
7. Čišćenje i dezinfekcija radnih stolova i površina u kuhinji, obavezna je nakon svakog zasebnog dijeljenja obroka te također dezinfekcija stolova po skupinama nakon završetka obroka
8. Odgojitelj nakon završetka obroka ostatke hrane i prljavo posuđe odlaže u zatvorene posude na kolicima, koja izvozi ispred prostorije tek kada osoba zadužena za pranje i čišćenje dođe po ista
9. Osoba zadužena za čišćenje i dezinfekciju posuđa (kuharica), odvozi kolica s ostacima hrane i posuđem u kuhinju

10. Kuharica mora biti u čistoj i adekvatnoj radnoj odjeći, sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska)
11. Kolica sa prljavim posuđem koja se dovoze u kuhinju centralnog objekta također se u navedenu prostoriju dovoze propisanim redoslijedom (prvi unutra-prvi van), s ciljem sprječavanja doticaja i križanja kontaminiranog posuđa između skupina te kontaminacije čistog i prljavog posuđa u kuhinji te s ciljem smanjenja doticaja i križanja putova zaposlenika dv po preporuci hzjz u vrijeme pandemije covid-19
12. Ostatci hrane odlažu se u za to predviđen spremnik
13. Posuđe i kolica za prijevoz hrane čiste se odgovarajućim sredstvom i propisanim postupkom po haccp planu i programu (plan i postupak čišćenja nalazi se u kuhinji)
14. „Bijelo“ posuđe i pribor za jelo u kuhinji pere se strojno, s odgovarajućim propisanim sredstvima koja u sebi sadrže dezinficijens. Posuđe se pere na temperaturi od 80-90°C, a ispire se također strojno na temperaturi od 65-70°C
15. Kod svakog zasebnog postupka pranja posuđa uzima se i koristi uvijek nova spužvica za pranje posuđa i kolica, koja se nakon postupka odlaže u za to odgovarajući spremnik
16. Osoba (kuharica) koja čisti i dezinficira posuđe i kolica mora biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska za lice)
17. Obavezna je promjena zaštitnih rukavica, spužvica i krpa za pranje te dezinfekcija svih površina u kuhinji nakon čišćenja i pranja posuđa i kolica za prijevoz hrane svake određene skupine

PROCES PODJELE POPODNEVNE UŽINE PO ODGOJNIM SKUPINAMA CENTRALNOG OBJEKTA DV SISAK NOVI

1. Nakon unošenja dezinficiranih posuda s hranom u kuhinju, posluživanje obroka užine počinje u izričito propisano vrijeme (14:30h), ako je hrana dostavljena ranije, posude s hranom se čuvaju i skladište na odgovarajućim i propisanim mjestima na propisanoj temperaturi (hladna hrana od 4-8 °C u hladnjaku, topla hrana ili topli napitci ostaju u termos posudama do samog posluživanja, na temperaturi većoj od 75°C)

PROTOKOL RADA KOD PORCIONIRANJA I PRIJEVOZA HRANE U PODRUČNE OBJEKTE:



PLAN I PROTOKOL RADA ZA PORCIONIRANJE, DISTRIBUCIJU I POSLUŽIVANJE OBROKA U PODRUČNIM OBJEKTIMA U VRIJEME PANDEMIJE COVID-19

Smjernice i upute za sigurno postupanje kod porcioniranja, distribucije i posluživanja hrane, sukladno HACCP programu i DPP (dobra proizvodna praksa):

1. Termički obraditi hranu sukladno HACCP propisima (temperatura hrane nakon obrade mora biti minimalno 75°C, 30 sekundi u kontinuitetu)
2. Za provjeru temperature hrane koristi se ubodni termometar čija se ispravnost provjerava jednom mjesečno sukladno HACCP planu i programu (evidencijska lista ispravnosti termometra)
3. Temperaturu termički obrađene hrane evidentirati u za to predviđenu HACCP listu (evidencija temperature termičke obrade hrane KKT 1B)
4. Hranu nakon termičke obrade odmah pohraniti u transportne termo posude ili u za to predviđene PVC posude, prethodno dezinficirane prema uputama i planu HACCP vodiča i preporukama HZJZ za postupanje u vrijeme pandemije COVID 19
5. Nakon porcioniranja hranu zapakirati i poklopiti odgovarajućim poklopcima kako bi se spriječila kontaminacija hrane
6. Porcioniranje hrane vrše djelatnici kuhinje sukladno HACCP načelima i po preporuci HZJZ u vrijeme pandemije COVID 19 (korištenje zaštitnih jednokratnih rukavica i zaštitnih maski za lice uz odgovarajuću i čistu radnu odjeću)

7. Termos posude sa porcioniranom hranom preuzima osoba zadužena za prijevoz hrane (ekonom) sukladno HACCP programu i načelu te u skladu s preporukama HZJZ u vrijeme pandemije COVID 19, u odgovarajućoj zaštitnoj odjeći i opremi
8. Osoba zadužena za prijevoz hrane brine o higijeni i čistoći prijevoznog sredstva, koje se čisti i dezinficira odgovarajućim i propisanim sredstvima prije samog prijevoza hrane i nakon završetka distribucije hrane po područnim objektima, što je također evidentirano HACCP listom, planom i programom čišćenja dostavnog vozila
9. Prijevozno sredstvo kojim se distribuira hrana po područnim objektima služi izričito i samo za prijevoz hrane
10. Vrijeme prijevoza i posluživanja hrane od porcioniranja u termo posude do podjele u područnom objektu mora biti unutar 2h (propisano HACCP sustavom)
11. Ako se prijevozna sredstva upotrebljavaju za prijevoz različite hrane istovremeno hrana mora biti odvojena toplo-hladno

PREUZIMANJE HRANE U PODRUČNIM OBJEKTIMA

1. Dostavljenu hranu (doručak, ručak i užina) preuzima za to predviđena osoba (kuharica) sukladno HACCP planu i programu te preporukama HZJZ u vrijeme pandemije COVID 19, koristeći zaštitnu odjeću i opremu (jednokratne rukavice, maska, adekvatna radna odjeća)
2. Kod prijema dostavljene hrane (dostava doručka, ručka i užine) osoba zadužena za to provjerava ispravnost i higijenu posuda u kojima je dostavljena hrana (svaka nepravilnost prijavljuje se nadležnoj osobi tj. Zdravstvenom voditelju)
3. Prije unošenja posuda s hranom u zatvorenu prostoriju (kuhinju), iste je potrebno dezinficirati odgovarajućim dezinfekcijskim sredstvom

POSLUŽIVANJE HRANE U PODRUČNIM OBJEKTIMA

1. Hranu poslužuje osoba zadužena za to, po HACCP planu, načelima DPP (dobra proizvodna praksa) te po preporukama HZJZ u vrijeme pandemije COVID-19
2. Osoba koja poslužuje hranu mora biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći, zaštitnoj opremi (jednokratne rukavice i zaštitna maska) i sa važećom sanitarnom iskaznicom

POSTUPAK DIJELJENJA OBROKA I PRANJA POSUĐA U PODRUČNIM OBJEKTIMA

1. Nakon unošenja dezinficiranih posuda sa hranom u kuhinju, posluživanje obroka počinje u izričito propisano vrijeme, ako je hrana dostavljena ranije, posude s hranom se čuvaju u skladište na odgovarajućim i propisanim mjestima na propisanoj temperaturi (hladna hrana od

- 4-8 °C u hladnjaku, topli napitci i topla hrana ostaje u termos posudama do samog posluživanja, na temperaturi većoj od 75°C)
2. Podjela obroka i potrebnog posuđa, vrši se zasebno za svaku određenu skupinu na način da se hrana i posuđe servira na kolica u zasebne zatvorene posude, koja se zatim odvoze do ulaza u prostoriju u kojoj se nalazi grupa djece kojoj je namijenjen obrok. Osoba koja dovozi kolica sa hranom pred svaku skupinu, mora biti u čistoj i odgovarajućoj radnoj odjeći, sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska).
 3. Kolica sa hranom i posuđem preuzima odgojitelj
 4. Posluživanje hrane u skupini vrši odgojitelj koji je preuzeo kolica sa hranom (praksa samoposluživanja kod djece nije dozvoljena)
 5. Postupak dijeljenja obroka ponavlja se zasebno za svaku skupinu
 6. Osoba zadužena za dijeljenje obroka dužna je nakon svake podjele obroka promijeniti zaštitne rukavice te ih odložiti u za to odgovarajući spremnik
 7. Čišćenje i dezinfekcija radnih stolova i površina u kuhinji obavezna je nakon svakog zasebnog dijeljenja obroka
 8. Odgojitelj nakon završetka obroka ostatke hrane i prljavo posuđe odlaže u zatvorene posude na kolica, koja izvozi ispred prostorije tek kada osoba zadužena za pranje i čišćenje dođe po ista
 9. Osoba zadužena za čišćenje i dezinfekciju posuđa (kuharica), odvozi kolica s hranom i posuđem u kuhinju
 10. Ostatci hrane odlažu se u za to predviđen spremnik
 11. Posuđe i kolica za prijevoz hrane čiste se odgovarajućim sredstvom i propisanim postupkom po HACCP planu i programu (plan i postupak čišćenja nalazi se u kuhinji)
 12. Postupak skupljanja kolica sa posuđem i pranje istoga, odvija se zasebno za svaku skupinu (po principu prvi unutra-prvi van), s ciljem sprječavanja doticaja i križanja kontaminiranog posuđa između skupina te kontaminacija čistog i prljavog posuđa u kuhinji
 13. Kod svakog zasebnog postupka pranja posuđa uzima se i koristi uvijek nova spužvica za pranje posuđa, koja se nakon postupka odlaže u za to odgovarajući spremnik
 14. Osoba koja čisti i dezinficira posuđe, mora biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska za lice)
 15. Obavezna je promjena zaštitnih rukavica, spužvica i krpa za pranje te dezinfekcija svih površina u kuhinji nakon čišćenja i pranja posuđa i kolica za prijevoz hrane svake određene skupine

KORIŠTENJE, PRANJE I DEZINFEKCIJA PLASTIČNIH ČAŠA ZA KONZUMACIJU VODE U ODGOJNIM SKUPINAMA DV SISAK NOVI

1. Svaka odgojna skupina ima svoje zasebne plastične čaše za konzumaciju vode
2. Čaše su od odgovarajućeg materijala (tvrda plastika) pogodnog za pranje i dezinfekciju
3. Čiste i dezinficirane čaše se drže u odgovarajućim **zatvorenim** plastičnim posudama, a nakon konzumacije čaša se odlaže također u za to predviđenu posudu, odvojenu od posude sa čistim čašama spremnih za konzumaciju
4. Pranje i dezinfekciju vrši osoba zadužena za to (servirka) na poziv odgojitelja skupine
5. Čaše se za svaku odgojnu skupinu peru i dezinficiraju po HACCP planu i programu sa odgovarajućim sredstvima po propisanim uputama (upute dostupne u kuhinji) za svaku skupinu zasebno da se spriječi kontaminacija i miješanje sa čašama ostalih odgojnih skupina
6. Plastične čaše za konzumaciju vode u odgojnim skupinama peru se strojno s odgovarajućim propisanim sredstvima koja u sebi sadrže dezinficijens. Čaše se peru na temperaturi 80-90°C, a ispiru se također strojno na temperaturi 65-70°C
7. Osoba zadužena za pranje (servirka) obavezna je imati odgovarajuću i čistu radnu odjeću te zaštitnu opremu (jednokratne rukavice i masku za lice)
8. Obavezna je promjena zaštitnih rukavica, spužvica i krpa za pranje te dezinfekcija svih površina u kuhinji nakon čišćenja i pranja plastičnih čaša iz odgojne skupine

XXVI. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. O posebnim prehrabnim navikama moraju biti upoznati i kuhari koji pripremaju i serviraju obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrabne navike.
6. Provođi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
7. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenog voditelja ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao npr. dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epilepsija i sl. sastavni su dio ovog naputka iz priručnika „Trebam tvoju pomoć”.

XXVIII. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

1. Odgojitelji su educirani o pružanju pomoći vezano uz prehranu djeteta kroz zdravstvene radionice, individualne dogovore i radne dogovore po objektima
2. Odgojitelji su usmeno i pismeno upoznati za svako dijete koje ima alergiju ili intoleranciju na pojedine sastojke hrane
3. Za sve promjene u prehrani kod djece odgojitelji su dužni brinuti i uputiti roditelje zdravstvenom voditelju zbog planiranja prehrane

4. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju
5. Prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke i pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna
6. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom), također brinu da su stolovi i pribor adekvatno pripremljeni za odvijanje obroka.
7. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
8. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana uz pomoć pomoćnog osoblja
9. Odgojitelji su vodeći se pravilima kućnog reda odgovorni za unošenje hrane u skupinu (druženja, proslave rođendana)
10. Za djecu s alergijama ili posebnom potrebom u prehrani iz vjerskih razloga vodi se posebna lista koja se nalazi u kuhinji, zbornici odgojitelja i u bilježnicama dežurstva

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

1. Prostor kuhinje i spremišta hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
2. Da bi se osigurala sve potrebne higijenske mjere, potrebno je voditi brigu o sredstvima za čišćenje i pravilnoj upotrebi (upute i plan čišćenja napravljen prema haccp sustavu)
3. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane održavaju se svakodnevno nakon što završeni svi poslovi pripreme i raspodjele kao i pranje i spremanje posuđa
4. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
5. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane pere se odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
6. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
7. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
8. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić

9. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći, ostali djelatnici obraćaju se sa ulaza
10. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
11. Namirnice koje se troše bez daljnje prerade do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja
12. Hrana koja se ne troši, a podložna je kvarenju, stavlja se u hladnjak
13. Svi radnici u kuhinji prolaze edukaciju tj. Tečaj o stjecanju osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti i osobnoj higijeni koje rade u proizvodnji i prometu namirnica - higijenski minimum i obnavljaju ga svakih pet godina
14. Obavezni zdravstveni pregledi vrše se jednom godišnje, evidenciju i provjeru vrši zdravstvena voditeljica
15. Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
16. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstveni voditelj
17. Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – nisu dozvoljeni nakit, dugi nokti i lak, obavezno pokrivalo za kosu
18. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem
19. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma
20. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja
21. Glavni kuhar i ekonom odgovorni su za nabavu ispravnih namirnica (provjera deklaracija, rok upotrebe, točna isporuka naručenog, prijenos i skladištenje)
22. Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimno ako je nešto hitno
23. Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
24. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica

MJERE VEZANE ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU

O danu i načinu proslave rođendana roditelj se dogovara s odgojiteljem iz skupine.

Vrtić donosi kriterije u skladu s Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece. Kriteriji sadrže popis dozvoljenih namirnica kao i namirnica koje su izričito zabranjene.

Dozvoljene namirnice:

- svježe voće
- sušeno voće
- keksi (npr. petitbeure, napolitanke, integralni keksi)
- torte (sladoled torte) i rolade s deklaracijom
- prirodni sokovi (100 % voće)

Izričito zabranjene namirnice:

- domaće torte i kolači
- orašasti plodovi: orasi, lješnjaci, bademi, kikiriki, pistacio
- gazirani sokovi
- tvrdi i gumeni bomboni i lizalice

Uz dozvoljene namirnice treba donijeti papirnate tanjuriće i papirnate čaše.

XXIX. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan 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. Rad službe za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
5. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
6. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SOBE
DNEVNOG BORAVKA
JASLICE – VRTIĆ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Brisanje prašine s namještaja	1 x dnevno	Mehanički		
Podne površine	3 X dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Krevetići: - plastični	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	*
- drveni-ležaljke	2 x godišnje	Mehanički	2 x godišnje	*
Stolovi	prije svakog obroka i po potrebi	Mehanički	prije svakog obroka i p.p.	*
Stolice	1 x tjedno i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	*
Ormari i police - vanjski dio	1 x tjedno	Mehanički		
- unutarnji dio	2 x godišnje	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - vrata	1 x dnevno	Mehanički		
- prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	po pražnjenju	Mehanički	po pražnjenju	*
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 4 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Deke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte - jasllice	1 x tjedno i p.p.	Strojno		
- vrtić	2 x mjesečno i p.p.	Strojno		

Spužve za ležajeve	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake za spužve	4 x godišnje i p.p.	Strojno		
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
GARDEROBE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 X dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Ormari i police				
- vanjski dio	1 x tjedno	Mehanički		
- unutarnji dio	2 x godišnje	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Zavjese (Sunce)	4 x godišnje (lipanj, rujan, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine				
- vrata	1 x dnevno	Mehanički		
- prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički		
Tepisi	1x dnevno 1 x godišnje (srpanj/kolovoz) i p.p.	Usisavanje Ručno pranje		

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
DVORANE ZA TJELESNI ODGOJ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 X dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine				
- vrata	1 x dnevno	Mehanički		
- prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 1 x godišnje (srpanj/kolovoz) i p.p.	Usisavanje Ručno pranje		
Sprave	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
SANITARNE PROSTORIJE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne pločice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Ormari i police	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	Mehanički		
WC	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	*
Pregrade oko WC-a i vrata	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Prostor za kahlice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Kade za tuširanje	Nakon svake upotrebe	Mehanički	1 x dnevno ili nakon svake upotrebe	*
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno ili p.p.	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*
Kante za otpatke	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	*
Kanta za odlaganje prljavih pelena	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Staklene površine		73		
- vrata	1 x dnevno	Mehanički		
- prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
------------	-------------------	-----------	--	--

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

Kanta za odlaganje prljavih pelena **mora** biti zaštićena PVC vrećicom.

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
KANCELARIJE I ZBORNICE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički		
Ormari, stolovi, stolice, police...	1 x dnevno	Mehanički		
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
GARDEROBE ZA ODRASLE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 X dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Vrata	1x dnevno	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Sanitarni čvor	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA VANJSKE
PROSTORE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene površine: - održavanje	1 x dnevno i p.p.	Sakupljanje otpadaka
Betonske površine	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno i p.p.	Skupljanje otpadaka, prekopavanje i zalijevanje

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE PROSTORE
(domari)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način rada
Zelene površine: - održavanje - košnja trave	1 x dnevno i p.p. Prema potrebi	Alatom potrebnim za održavanje vanjskih površina Kosilicom
Vanjski dio objekata	1 x dnevno i p.p.	Uklanjanje potencijalnih opasnosti

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA
PRAONICU
(krojačica, pralja)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Sanduci za prljavo rublje	1 x dnevno	Mehanički	Nakon upotrebe	*
Umivaonik i slavina	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno i p.p.	*
Stroj za pranje rublja	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Stroj za sušenje rublja	1 x tjedno	Mehanički		
Stroj za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Stol za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Sanduci, ormari i police za čisto rublje	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	*
Podne površine	1 x tjedno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne površine i vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA SKLADIŠTE POTROŠNOG
MATERIJALA
(ekonom - vozač)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Police	1 x dnevno	Mehanički
Pod	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički

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

ODRŽAVANJE IGRAČAKA: (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Drvene igračke	2 x mjesečno	mehanički		
Plastične i gumene igračke:				
- jaslice	2 x tjedno	mehanički	2 x tjedno	*
- vrtić	1 x tjedno	mehanički	1 x tjedno	*
Platnene igračke:				
- jaslice	2 x mjesečno	strojno pranje		
- vrtić	1 x mjesečno	strojno pranje		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Kada se šalju igračke u vešeraj potrebno je označiti skupinu.

POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM

Odgovornik je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru:

- Biološki razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovina, voće i povrće...) uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.
- Voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala.
- Ne unositi u vrtić ambalažu od jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda.
- Ne prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

VLAŽENJE ZRAKA I POSTUPAK S OVLAŽIVAČIMA:

U zimskim mjesecima, za vrijeme centralnog grijanja, na radijatore treba staviti posude s vodom – ovlaživače zraka (na radijatore se ne smiju stavljati mokre krpe).

Dok traje grijanje vodu treba izmjenjivati svakodnevno, uz mehaničko čišćenje posuda.

MEHANIČKO ČIŠĆENJE

Pod mehaničkim čišćenjem podrazumijeva se upotreba krpa za čišćenje, kanti i ostalog pribora, tople vode (u dovoljnoj količini uz često mijenjanje) i deterdženta.

UPOTREBA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA

Dezinficirati se mogu sve površine i predmeti samo nakon dobrog mehaničkog čišćenja.

Za sve površine, osim parketa, koristiti preparate s dezinficirajućim djelovanjem strogo se pridržavajući uputa o pripremi preparata za upotrebu.

POSTUPAK S PRIBOROM ZA ČIŠĆENJE

Kante mehanički oprati i osušiti nakon svake upotrebe. Krpe za pranje nakon svake upotrebe oprati u deterdžentu, dezinficirati i osušiti na to predviđenom mjestu (ili raširiti preko kante).

Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onoga za zidove i ostale površine i predmete.

Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu ne smiju se odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru sredstava** za čišćenje, **količini sredstava** kao i o **pravilnoj upotrebi** istih, a zbog sigurnosti djece potrebno je osigurati **mjesto** na kojem je odložen sav materijal za čišćenje (izvan dosega djece).

OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
O-1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
O-2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
O-3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
O-4	Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
O-5	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
O-6	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
O-7	Organizacija izleta – posjete – izjava roditelja o suglasnosti
O-8	Izvješće o ozljedi djeteta
O-9	Privola roditelja za fotografiranje i snimanje
O-10	Grafički prikaz evakuacije s ucrtanim smjerovima kretanja, evakuacijskim izlazima i obilježenim mjestom okupljanja za centralni objekt i područni objekti

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, i

(ime i prezime roditelja / skrbnika)

(datum rođenja)

_____, _____, i

(ime i prezime roditelja / skrbnika)

(datum rođenja)

ovom izjavom potvrđujem da moje dijete _____,

(ime i prezime djeteta)

rođeno _____, dolazi i odlazi iz Dječjeg vrtića Sisak Novi u pratnji jedne

od sljedećih punoljetnih osoba:

- | | | | |
|----|-----------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 5. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |

U Sisku, _____

Roditelj/skrbnik:

(ime, prezime i potpis)

(ime, prezime i potpis)

Napomene:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen kontakt telefon / mobitel.

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI

Hrvatskog narodnog preporoda 33

Sisak

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djece

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____ registracije _____ dana _____ s ciljem _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Sisak Novi u pratnji odgojitelja _____.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
 Hrvatskog narodnog preporoda 33
 Sisak

IZJAVA RODITELJA
 o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____
 _____ u
 organizaciji Dječjeg vrtića Sisak Novi.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI

Hrvatskog narodnog preporoda 33

Sisak

PRIVOLA

 Ime i prezime djeteta

 Ime i prezime roditelja/skrbnika

 Ime i prezime roditelja/skrbnika

Za potrebe redovitog odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti u koje se djeca iz vrtića uključuju dajem svoju privolu:

- da se imenom i inicijalom prezimena djeteta označava garderobni ormarić, dječji krevetići i dječji radovi,
- da se radovi djeteta s navedenim imenom i inicijalom prezimena mogu izlagati na oglasnim panoima u vrtiću, web stranici i izložbama u bližoj i daljnjoj okolini,
- za psihologijsko testiranje djece u svrhu praćenja razvoja djece,
- za izlazak u šetnje i posjete izvan Vrtića s ciljem (muzeji, knjižnice, kazališta i dr.) u pratnji odgojitelja,
- za sudjelovanje na svim javnim manifestacijama u organizaciji Grada (Fašnik, Cvjetni korzo, Olimpijski festival dječjih vrtića, Dan Grada i dr.),
- za organizirani odlazak djece na kraće programe (škola plivanja, škola klizanja).

Upoznat sam sa svojim pravom da privolu mogu povući u potpunosti ili djelomično bez objašnjenja i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Sisak Novi jamči da će se obrada osobnih podataka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

U Sisku, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
3. Imena odgojitelja i ostalih osoba uključenih u događaj _____

4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kratak opis situacije _____

6. Način postupanja _____

7. Sat i ime osobe/osoba koje su obaviještene o događaju _____

8. Rješenje situacije _____

Ime, prezime i potpis osobe
koja je sastavila zapisnik

Potpis ravnatelja

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI

Hrvatskog narodnog preporoda 33

Sisak

ZAPISNIK

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska _____
2. Objekt i prostorija _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece _____

4. Imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme obavijesti o događaju _____

5. Tko je uputio poziv policiji i kada: _____
6. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije: _____
7. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

8. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i vrijeme): _____
9. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete) _____

10. Ostale radnje _____

 (datum i sat predaje zapisnika)

 (me, prezime i potpis djelatnika)

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

Odgojna skupina _____

Odgojitelji _____

ORGANIZACIJA IZLETA

Datum _____, polazak i dolazak _____,

odredište _____

Cilj _____

Zadaće _____

Programski sadržaji _____

Prijevoz i smještaj _____

Planirana cijena _____ iznos po djetetu _____

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: _____

Izvor sredstava _____

Način plaćanja _____

Osobe u pratnji _____

Organizacija rada s djecom koja ne idu na izlet _____

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Ravnatelj DV „Sisak Novi“

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
Sisak

IZVJEŠĆE
o ozljedi djeteta

Ime i prezime djeteta _____

Datum rođenja _____ Skupina _____

Datum i vrijeme nastanka ozljede _____

Mjesto nastanka ozljede _____

Vrsta ozljede _____

Način nastanka ozljede _____

Poduzete mjere _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

Ostale napomene _____

U Sisku, _____

(datum)

Odgojitelj/i:

(ime, prezime i potpis)

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
 Hrvatskog narodnog preporoda 33
 Sisak

PRIVOLA RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE

Roditelj svojim potpisom daje privolu da se njegovo dijete

(ime i prezime djeteta)

fotografira i snima opremom u vlasništvu Dječjeg vrtića Sisak Novi i to:

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima i aktivnostima,
- u svim aktivnostima izvan vrtića – šetnja, posjeti, izleti, boravci u prirodi...

Djecu će snimati odgojitelj i zaposlenici vrtića ovlašteni od ravnateljice, a fotografije i snimke koristit će se isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije...)

Za svako prezentiranje rada vrtića u medijima (web stranice, novine i drugi tisak, radijski i televizijski program, program novinskih agencija, elektroničke publikacije...) Dječji vrtić Sisak Novi obvezuje se da će od roditelja tražiti posebnu privolu za svako snimanje i objavljivanje.

Za svako snimanje profesionalnog fotografa tražit će se posebna privola roditelja.

Roditelj se slaže da će odgojitelji ili zaposlenici ovlaštteni od ravnateljice fotografirati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/ice sa sljedećim sadržajem:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave,
- slavljenik i odgojitelji
- slavljenik i djeca u skupini, čiji su roditelji dali suglasnost.

Na proslavama i svečanostima koje organizira i na kojim sudjeluje Dječji vrtić Sisak Novi (Fašnička povorka, Cvjetni korzo, Olimpijski festival dječjih vrtića, Dan grada, koncerti, novogodišnja i završna svečanost i dr.) roditelji djece iz skupine mogu snimati privatnim fotoaparatom i video kamerom aktivnosti proslave ili svečanosti, a da pri tome ne ometaju same aktivnosti te da dalje snimke ne distribuiraju (ne postavljaju na društvene mreže i sl.) već ih samo koriste za potrebe kućne dokumentacije.

Roditelj može u svako doba, u potpunosti ili djelomice bez objašnjenja odustati od dane privole i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Sisak Novi jamči da će se obrada osobnih podataka, fotografija i snimaka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

Sisak, _____

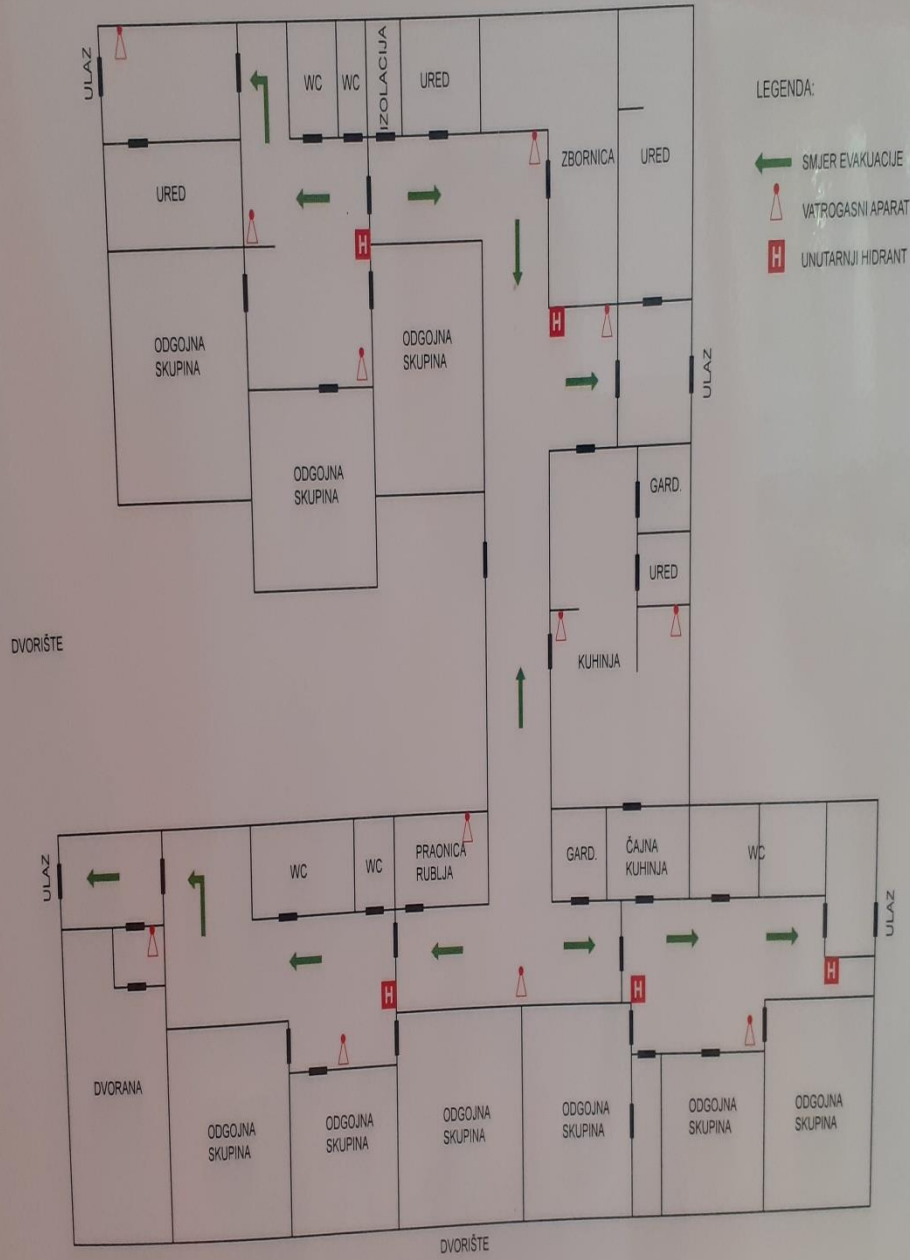
POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

GRAFIČKI PRIKAZ PLANA EVAKUACIJE

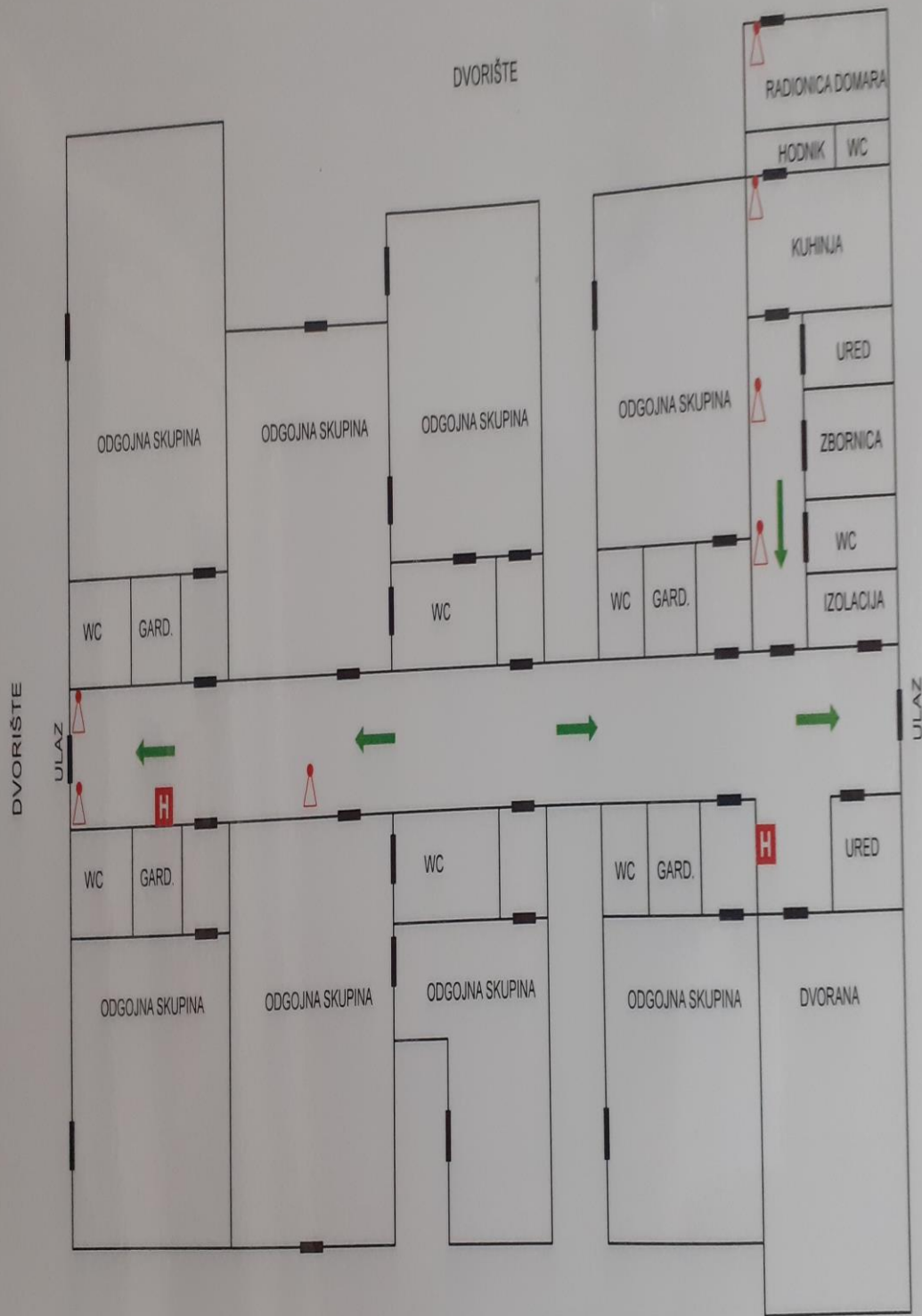




??

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI "RADOST"



DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI "TRATINČICA"



- LEGENDA:
-  SMJER EVAKUACIJE
 -  VATROGASNI APARAT
 -  UNUTARNJI HIDRANT

DVORIŠTE