

## **SURADNJA S RODITELJIMA**

Istraživanja (Henderson i Map,2020.) su pokazala da je, kad se radi o djeci rane dobi, kvaliteta okruženja za učenje kod kuće najvažniji „pozadinski“ faktor koji utječe na postignuća djece, važniji čak od stupnja obrazov roditelja i njihovog socioekonomskog statusa.( Teorija u praksi, 2012., st.61.) Navedeni izvor naglašava ključnu ulogu stručnih djelatnika u području ranog i predškolskog odgoja, jer oni posjeduju znanja o dječjem razvoju i o strategijama učenja. Posebno važnim nameće se potreba da roditelji dožive stručne djelatnike kao izvor informacija, znanja, vještina i iskustva o strategijama koje su kod njihove djece djelotvorne.

### **Suradnja s roditeljima provodit će se kroz sljedeće oblike:**

- Individualni kontakti (konzultacije i izmjena informacija o pojedinom djetetu prema rasporedu odgojitelja skupine), putem zoom aplikacije za roditelske sastanke, WhatsApp i Viber grupa

Otvoreni dan (dan kada u radu skupine po želji i mogućnostima sudjeluju i roditelji ), nakon popuštanja epidemioloških mjera

Zajednički sastanci skupine (onako kako je gore navedeno, putem on line grupe)

- Stručna predavanja, radionice
- Informacije o događajima, pripremama za svečanosti, dnevnom ritmu, programu rada, pojedinim planovima, izletima i sl ...
- Informiranje u „Kutiću za roditelje“

U ovoj pedagoškoj godini će se provoditi radionice CAP programa, koje su namijenjene roditeljima, odgojiteljima i djeci u smislu zaštite djece od nasilja od strane odraslih, nepoznatih i zlonamjernih osoba.

## **SURADNJA SA VANJSKIM FAKTORIMA**

**Dječji vrtić, kao javna ustanova temelji svoj program na suradnji sa mnogim vanjskim faktorima i čimbenicima koji mogu bitno utjecati na kvalitetu rada u dječjem vrtiću.**

Suradnja će se ostvarivati sa:

- Jedinstvenim upravnim odjelom Grada, Gradskim vijećem i Gradonačelnikom

Uredom državne uprave u Županiji Splitsko-dalmatinskoj –ispostava Hvar (Odsjek za društvene djelatnosti)

Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH, Zagreb

Agencijom za odgoj i obrazovanje, Zagreb i PJ Split

Suradnja sa gore navedenim institucijama odvijat će se kroz odgojno-obrazovnu i organizacijsko finansijsku domenu.

Zavodom za javno zdravstvo, Split, posebno službom za epidemiologiju

Domom zdravlja SDŽ – Hvar, pedijatricom i stomatolozima

DVD-om Hvar

Centar za podršku roditeljstvu „Rastimo zajedno“ i UNICEF, Zagreb

Pučkim otvorenim učilištem „Korak po korak“

Gradskom knjižnicom i čitaonicom Hvar

Muzejom hvarske baštine Hvar

Crvenim križem Hvar (humanitarni projekti)

Sunčanim Hvarom d.d. Hvar

Hvarski vodovod Jelsa, Komunalnim d.d. i „Odvodnjom“ d.d, Hvar

„Fontikom“ gradskim trgovačkim društvom za parkiranje

„Nautikom“ – gradskim trgovačkim društvom

ZAST-om Split (Zavod za zaštitu na radu)

Turističkom zajednicom Hvar

Policijskom postajom u Hvaru

MONT TRADE-om, Split

- Dječjim vrtićima Splita i susjednih otoka (srednjedalmatinskih) i ostalih u Županiji, a također i sa otokom Rabom

Dječjim vrtićima na našem otoku

Osnovnom školom Hvar

Prijevoznikom „Čazmatrans Nova d.o.o.“ Stari Grad

HAK -om

kazalištem „Bumerang“

Kazalištem «Licem u lice» Split

Producijom „Z“ Split

Studio „SUNCOKRET“ - Duško Mucalo

Udrugom „Tikvići“ Zagreb

Stomatološka ambulanta dr.Maja Vajagić

Udruga „Metropola mora“Hvar

Udruga JK „Zvir“Hvar

Udruga „Forske užonce“ Hvar

Folklorno društvo „Šaltin“

Udruga „Pjover“ Velo Grablje

Asrteja plus Zagreb

Ida didacta Zagreb

Prometal Zagreb

Zadruga „Druga prilika“, Zagreb

„Naj- domus“, Zagreb

brojnim pojedincima i udrugama u Hvaru, na otoku i u Županiji radi unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i raznolikosti programa prema potrebi

## **GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA**

**Ravnatelj je ujedno i voditelj vrtića.**

### **KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA-VODITELJA:**

RUJAN 2020 g.

- organizirati rad na početku pedagoške 2020./2021.
- formirati dobne skupine i odrediti voditelje / odgojitelje i SDB
- donijeti Odluku o radnom vremenu i rasporedu poslova zaposlenika
- održati sjednicu OV-a
- rasporediti didaktički i potrošni materijal
- naručiti i podijeliti likovni materijal
- naručiti 4000 kg oblutka za dvorište i 1000 kg pjeska za dugoročne potrebe za pješčanik
- započeti izradu Godišnjeg plana i programa rada za 2020./2021.
- izraditi Godišnje izvješće o radu (za 2020./2021.)
- pomaganje u pripremi za javnu nabavu
- popratiti i pomoći odgojiteljima organizirati roditeljske sastanke
- kraći program ranog učenja engleskog jezika – ispitati interes i organizaciju provedbe, razgovor s voditeljicom,
- kontinuirana suradnja sa prometnim policajcima i policajcima prijateljima djece
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- pripremiti i organizirati tehnički pregled novoizgrađenog dijela vrtića – istočno krilo
- poticati uključivanje roditelja u aktivni odgojno-obrazovni rad
- organizirati sastanak sa pomoćno-tehničkim osoblje

LISTOPAD 2020. g.

- za MOZ voditi elektronske prijave aktualnih podataka o ustanovi i programima
- prirediti svečano otvaranje novoizgrađenog dijela dječjeg vrtića primjenjujući epidemiološke mjere

- odabrati najpovoljnije osiguranje za djecu i potpisati ugovor djece
- riješiti problem s operaterom T-com (fiksna telefonija)
- izraditi sa voditeljicom računovodstva Financijski plan za 2021.godinu i projekcije za 2022. i 2023.g.
- u suradnji s Udrugom „Metropola mora“, prirediti video zid na temu: Hvarska razglednica
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- redovito izvještavati Školske novine o događanjima u vrtiću i društvenoj sredini
- provjeriti sufinanciranje SDŽ i natjecati se na natječaju SDŽ za javne potrebe u predškolskom odgoju u 2021.g.
- u suradnji s Platformom organizirati oslikavanje murala na vrtičkom zidu
- pripremati materijal za natječaj EU socijalnog fonda u suradnji sa UHY-jem
- pripremati zahtjev za izdavanjem dozvole za početak rada (nakon uporabne dozvole za novi dio vrtića)
- kontaktirati MZO radi financiranja djece s posebnim potrebama i dostaviti zahtjev s podacima
- organizirati obilježavanje DANA KRUHA I DJEČJEG TJEDNA u dječjem vrtiću
- organizirati vanjski, dvorišni prostor u suradnji sa odgojiteljicama i domarom
- dogоворити термине почетка рада kraćih programa
- osigurati uvjete za provođenje kraćeg programa engleskog jezika
- održati sjednicu OV-a
- dogоворити с домаром ložačem nabavku lož ulja
- planirati zapošljavanje pomoćnika u radu mješovite popodnevne skupine 20 sati tjedno
- redovito izvještavati roditelje preko medija (fb grupa zatvorenog tipa)

#### *STUDENI 2020g.*

- organizirati stručno usavršavanje odgojnih zaposlenika
- koordinirati vrtiće na otoku i održavati međuotočke veze
- kontinuirano pratiti provedbu epidemioloških mjera i komunicirati redovito sa dr.Lindom Mihojević
- održati sastanak s pomoćno - tehničkim osobljem
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- urediti i predati zahtjev za izdavanje rješenja o početku rada vrtića (za novoizgrađeni dio) Županijskom uredu za prosvjetu, kulturu, sport i tehničku kulturu
- redoviti kontakti s Gradskom upravom (financije i društvene djelatnosti – Jedinstveni upravni odjel)
- naručiti darove za djecu za božićno darivanje
- aplicirati na EU socijalni fond za sredstva za produženje radnog vremena, smjenski i popodnevni rad

- digitalizacija sustava upisa u vrtić – natjecati se na natječaj MZO i CARNETA
- organizirati sastanak mini vijeća sa jaslicama zbog unapređivanja rada
- analizirati jelovnike i raditi na poboljšanju s medicinskom sestrom i kuharicom
- suradnja s istraživačima odgojne prakse

*PROSINAC 2020.g.*

- potaknuti organiziranje radionica s druženjem djece i roditelja
- potaknuti on line suradnju sa Gradskom knjižnicom i čitaonicom Hvar ,
- potaknuti on line suradnju sa Muzejom hvarske baštine,
- potaknuti on line ostvarenje programa sa GDCK
- potaknuti on line suradnju s udrugom „Kapja jubavi“
- suradnja s gradskom službom radi apliciranja za sredstva za maloteretno dizalo
- organizirati ADVENTSKE svečanosti
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad izvan kao partner-promatrač uz suport u materijalu, ideji i sugestijama putem video zida, WhatsApp ili Viber grupe
- organizirati blagdansku predstavu uz dodjelu darova djeci koja polaze i onoj vrtičke dobi koja ne polaze vrtić
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti organiziranje humanitarnog božićno-novogodišnjeg štanda
- prikupljati donaciju za UNICEFOVE „Škole za Afriku“
- potaknuti vizualno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- suradnja sa Županijskim vrtićima
- natjecati se na donacijskim natječajima koji se objavljaju tijekom pedagoške godine
- organizirati rad za vrijeme blagdana

*SIJEČANJ 2021.g.*

- organizirati rad za vrijeme trajanja božićno-novogodišnjih blagdana
- sa računovodstvom provjeriti stanje plaćanja roditeljske participacije
- pratiti i uspoređivati potrošnju
- dogovor oko organizacije pregleda zuba zbog zaštite od karijesa – utvrđivanje pregleda sa stomatologom dr. Majom Vajagić)
- timska analiza projekata u provedbi
- u dogовору с Градом Хваром затражити израду пројекта реконструкције и додградње вртићке кухинje

*VELJAČA 2021.g.*

- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati i realizirati odluke OV-a
- potaknuti roditelje djece u predškoli da obave upis/predupis u I razred osnovne škole
- analiza pohađanja vrtića po mjesecima
- kontakti sa Zavodom za javno zdravstvo i Zavodom za zaštitu na radu
- organizirati humanitarnu prodajnu izložbu za Zakladu „Ana Rukavina“
- sastanak s pomoćno tehničkim osobljem
- potaknuti suradnju sa roditeljima za organiziranje karnevalskih svečanosti
- organizirati Dječji karneval u Hvaru, pozvati goste iz vrtića Stari Grad i Jelsa, te sudjelovati na karnevalskim svečanostima u Jelsi
- sudjelovati u matineji kazališta u suradnji s MHB
- ukoliko dobijemo projekt EU socijalnog fonda, uspješno ga organizirati i provoditi

*OŽUJAK 2021.g.*

- održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati sjednicu OV-a
- pratiti i organizirati epidemiološke mjere
- poticati izlaske u društvenu sredinu
- obilježiti DAN ZAŠTITE VODA
- potaknuti suradnju s društvenom sredinom
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti organiziranje humanitarnog izložbeno-prodajnog uskršnjeg štand
- analiza projekata u provedbi
- suradnja s psiholozima u pomoći učenju uloge roditelja
- napraviti grupne gredice za sadnju i uzgoj povrća
- habaviti veću količinu zemlje za uzgoj povrća i začinskog bilja

*TRAVANJ 2021.g.*

- organizirati posjete među otočkim vrtićima
- poticati razvoj programa na zaštiti okoline

- organizirati gostovanje kazališta
- obilježiti DAN PLANETA ZEMLJA
- ostvariti prvu kazališnu predstavu za djecu na otvorenom
- obilježiti matineju KNJIGE
- sudjelovati u „Zelenoj čistki“
- analiza primjene jelovnika
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti suradnju sa Osnovnom školom Hvar
- poticati održavanje sastanaka s roditeljima
- uključivati se u programe permanentnog stručnog usavršavanja
- aktualizirati timski rad i analizu projekata u provedbi

*SVIBANJ 2021..g.*

- snimiti stanje i potrebe roditelja za ljeto 2021.g.
- raspored godišnjih odmora zaposlenika - Odluka
- osmisliti s odgojiteljima model završne svečanosti
- organizirati Završnu svečanost na dozvoljen i primjerен način u skladu s mjerama
- prikazati ostvarene projekte roditeljima i građanima
- pripremiti materijal za upis
- pripremiti i održati sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- izraditi izmjene i dopune Pravilnika za upis, a time i odluke o planu upisa
- pripremiti izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- poticati suradnju sa Osnovnom školom Hvar (pregledi i predupisi djece)
- dogovoriti sistematske preglede djece pred upis u 1. razred (s Domom zdravlja SDŽ) -raspored
- organiziranje i sudjelovanje na 13. otočkoj DJEČJOJ OLIMPIJADI u Jelsi (2020.g. nije održana zbog pandemije)
  - nabavka namještaja i opreme za narednu pedagošku godinu
  - tiskati upitnike, ankete i ponude programa za 2020/2021.g.
  - utvrditi upisninu i oglasiti upisni rok
  - prikaz ostvarenih projekata

### *LIPANJ 2021.g.*

- prvog tjedna lipnja provesti upise u vrtić (ukoliko ostvarimo traženje programa na natječaju, upise organiziramo digitalnim putem, e-upisom)
- analizirati upisne zahtjeve
- s Povjerenstvom za upis dati prijedlog formiranih skupina UV-u za 2021/2022.g.
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- prikupiti od odgojitelja/ca i stručnih suradnika/ca, kao i zdravstvene voditeljice godišnja izvješća o radu, izvješća o radu s roditeljima / individualnih susreta i ostvarenje programe permanentnog stručnog usavršavanja
- priprema organizacije rada ljeti – formiranje dežurnih skupina
- utvrditi potrebe popravaka
- organizirati završnu svečanost u inoviranom obliku – prikaz projekata
- organizirati završne izlete s djecom

### *SRPANJ 2021.g.*

- pratiti izvršenje dogovorenih radova na popravcima u zgradama i izvan njih
- provjeriti efikasnost roditeljskih uplata
- početi koristiti G.O. (od 01.07. do cca 25.08.)

### *KOLOVOZ 2021.g.*

- nastavak korištenja godišnjeg odmora do cca 25.08.
- odrediti voditelje skupina – odgojitelje
- organizirati rad u novoj pedagoškoj godini 2021./2022.
- pripremiti 1. sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- početi pripremati Godišnje izvješće o radu za proteklu godinu 2020./2021.
- od cca 25.08. generalno uređenje i pripremanje ustanove za rad u novoj pedagoškoj godini 2021./2022.

## **SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA**

U vrtiću (na oglasnoj ploči) će se javno istaknuti raspored rada zaposlenika (dolazak/odlazak), kako bi roditelji znali koji odgojitelj i u kojem vremenu radi u kojoj skupini.

Vrijeme dolaska u vrtić je do 9.00 sati. U koliko roditelj kasni s dolaskom potrebno ga je poticati na pridržavanje pravila, zbog organizacijskih razloga.

Roditelj sa djetetom dolazi do ulaznih vrata na tri mesta, glavnim ulaznim vratima u zgradu, ulaznim vratima u zgradu popodnevnih skupina (novoizgrađeni dio), te ulazu kroz balkonska vrata na stepeništu na katu u jasličke skupine. Na istom mjestu se i preuzima djecu. Djecu dočekuje i predaje spremičica. Odgojiteljice ponekad predaju ili preuzimaju djecu, ako je roditelju potrebno nešto važno reći, iako za to služe novoformljene WhatsApp ili Viber grupe roditelja, koje su odgojiteljice formirale u vremenu **zatvaranja** ili lockdowna, kada je vrtić radio u dežurstvu.

Osigurati da su utičnice izvan dohvata djeteta. Maksimalnu pažnju i sigurnost posvetiti ako se zbog procesa rada u cilju ostvarenja projekta koristi neko od električnih pomagala. Potrebno je da pomagalom upravlja osoba koja s pomagalom zna rukovati s posebnim oprezom. Namještaj je nizak, zaobljen i prilagođen djeci, kako bi mogli bolje manipulirati materijalima. Sigurnost u objektu povjerena je specijaliziranoj firmi – „ZAST“ d.o.o Split. Redovito poticati „ZAST“ na periodični pregled protupožarne zaštite, punjenje protupožarnih aparata, zatim elektroinstalacije, ateste ispravnosti električnih aparata /štednjaka, hladnjaka/, panik rasvjete, kotlovnice, centralnog grijanja. Novi dio objekta ima i vatrodojavu.

Tijekom godine ulazak u vrtić će biti digitaliziran. Roditelji će dobiti kartice, te će ulazna vrata u dvorište vrtića otvarati karticom. Zadužit će se roditelji za karticu, koju moraju čuvati, te koju vraćaju nakon što dijete odlazi u školu.

Na upisnom roku svi roditelji dobivaju pripremljene izjave, koje potpisuju preuzimanje djeteta, te kojima ovlašćuju osobe iz uže obitelji za preuzimanje djeteta u vrtiću, a također i dovođenje. Osoba koja uzima dijete ne smije biti mlađa od 16 godina.

## **MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA (OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE DJEČJEG VRTIĆA)**

### I. UVOD

Osnovni preduvjet boravka djeteta u ustanovi je **SIGURNOST**- emocionalna, psihička i tjelesno-zdravstvena.

U skladu s tim, te sukladno nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj, te prema planu zaštitno -sigurnosnih mjera u Dječjem vrtiću provoditi će se

## **PROTOKOLI POSTUPANJA DEFINIRAJU**

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

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

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

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

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

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja ustanove.

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

# **PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE**

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

## **1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU**

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

**Radno vrijeme dječjeg vrtića : od 6.30 do 19.30 sati**

### **1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece:**

Deset satni program jutarnji: od 6,30 do 16,30 sati

Devet i po satni program jutarnji: od 6,30 do 16.00 sati.

Kraći program 5,5 satni jutarnji / boravak djece od 8.00 do 13.30 sati.

Kraći program 5,5 satni popodnevni / boravak djece od 13.30 do 19.00 sati.

**1.3. Vrtić će se po potrebi zaključavati u vrijeme trajanja programa** osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima. Ulagna vrata se otključavaju u 6.30 i zaključavaju u 19,30 sati.

U ped.god. 2020/2021. u dvorište će roditelji ulaziti koristeći elektronske kartice za otključavanje vrata. Svaki roditelj će dobiti karticu, koju je dužan čuvati dok njegovo dijete pohađa vrtić. Kada se dijete upiše

u školu, roditelj vrtiću vraća karticu. U vrtić se u mjerama zaštite od Covida – 19 ulazi na tri ulaza. Glavni ulaz na kojem roditelji zvone, otvara spremičica, preuzima dijete, vodi na pranje ruku i u usmjerava ga u skupine, jednu od pet odgojnih skupina vrtičke dobi, u jaslice na katu, ulaze roditelji preko stepeništa i balkonskih ulaza pred sobe dnevnih boravaka, gdje djecu preuzimaju odgojiteljice, presvlače ih, idu na pranje ruku, te ostaju u sobi. U popodnevnom prijemu, na trećem ulazu, djecu preuzima spremičica i vodi ih do soba dnevnih boravaka sa kupaonicom, gdje peru ruke i dolaze u sobe. Isti postupak je prigodom preuzimanja djece.

#### **1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta**

Pedagoginja vrtića u vrijeme vođenja razgovora s roditeljima novoprimaljene djece (prigodom upisa), dužna je informirati roditelje o dogovorenim pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Djecu se predaje i preuzima onako kako je opisano u prethodnoj mjeri 1.3., koja opisuje prijam i predaju djece, za vrijeme trajanja epidemije, odnosno pandemije korona virusa, u kojem periodu roditelji ne ulaze u zgradu vrtića, osim u iznimnim situacijama tijekom prilagodbe djeteta na vrtić, koja je posebno određena. Dijete roditelj dovodi na prilagodbu u isto vrijeme svaki dan, dovodi ga ista osoba i u jednoj sobi dnevnom boravku može biti maksimalno troje roditelja, svakodnevno istih, koji se zadržavaju najduže 30 do 40 minuta, dok god prilagodba traje, kako bi se spriječilo okupljanje većeg broja ljudi.

- 1.** Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti osoba od 18 godina, u pravilu roditelj djeteta.
- 2.** Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 4 osobe.
- 3.** Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisani izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.
- 4.** Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji druga imenovana osoba koja može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PU .

Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.

- 5.** Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice ili spremičice s preostalom djecom ukoliko nema kolegice.

- 6. Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog.** U tom slučaju

odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavlja ravnatelja, koji će pozvati roditelje na razgovor.

7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.

8. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora- ukoliko je riječ o upisu tijekom godine

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

10. Odgojitelj redovito najmanje 1 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba

11. Za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme vrtića odgojiteljica predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditeljica programa evidentira nazočnost preuzete djece. Dijete ne smije biti poslano na dodatni program ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.

12. U slučaju kada se zapazi fizička povreda djeteta kod dolaska u vrtić, pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te je potrebno informirati ravnatelja.

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

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

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

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

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

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

**6.** O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje , pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjera razumijevanja vrše odgojitelji i ravnatelj).

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

- 1.** Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika ustanove ili dostupnim roditeljem. (zbog hitnosti i sl.)
- 2.** Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ustanove.
- 3.** U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

#### **Primjer izjave roditelja / skrbnika o prijevozu djece**

Dječji vrtić Vandela Božitković Hvar

#### **IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA O PRIJEVOZU DJETETA**

S mojom suglasnošću dijete \_\_\_\_\_ može biti prevezeno  
(ime i prezime djeteta)

osobnim automobilom međusobnim dogовором roditelja.

Razlog prevoženja djece automobilom: \_\_\_\_\_

Polazak iz \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati.

Povratak iz \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati.

IME I PREZIME RODITELJA SKRBNIKA: \_\_\_\_\_

Potpis roditelja / skrbnika: \_\_\_\_\_

## **SIGURNOSNE MJERE I POSTUPCI KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA**

Ponekad potrebe programa i realizacija sadržaja bilo s ciljem boravka na zraku ili drugom zadaćom (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete znamenitostima grada i sl..) zahtijevaju organizaciju prijevoza djece. Pri tome se provode slijedeći postupci:

1. Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji sa ravnateljicom.
2. Roditelje se treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...) vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana ...
3. Suglasnost sa odlaskom na izlet i sl. što zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
4. Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i ponijeti:
  - popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelje, vozača)
  - suglasnost roditelja
  - ponijeti sredstva za zaštitu i prve pomoći
5. U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja-vozača koji sudjeluje u realizaciji programskih sadržaja
6. U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.
7. Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu izleta

### **1.7. Mjere sigurnosti u prehrani**

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvodača. Iznimka su alergična djeca, ako u vrtiću nismo u mogućnosti nabaviti hranu koju dijete konzumira

**2.** Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje , provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.

**3.** Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela.

**4.** Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuda iz kojega su djeca jela.

**5.** Redoslijed pranja posuđa:

- oстатке hrane bacati u određene posude s poklopcem

pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40°C

pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50°C

ispiranje pod tekućom vodom

potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijeđenjem, bez brisanja

čisto i suho posude spremiti na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine

**6.** Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane , kao i pranje i spremanje posuđa.

**7.** Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

**8.** Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.

**9.** Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ovlaštenog dobavljača, te se naručuje tri puta tjedno

**10.** Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Skladištenje mora biti kratkotrajno.Takoder paziti na rokove upotrebe, te na promjene organo leptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh , svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice 2-3 puta tjedno.

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

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

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

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

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

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

16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica ( medicinska sestra).

17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju.

Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.

18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.

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

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

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

22. Preporučljivo je cijepljenje protiv gripe

23. Kuhinja se ne može koristi kao prolaz kroz vrtić.

24. Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.

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

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

28. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica u kuhinji prema godišnjem zaduženju rada. Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

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

## **1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću**

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

1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a utičnice i električni vodovi izvan dohvata djece.
2. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
3. Podovi kao neklizajuće podloge.
4. Igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica tjedno briše i dezinficira igračke.
5. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve ( u jaslicama bez oštrih rubova, bez sitnih dijelova i sl.. ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).
6. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
7. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede jece.
8. Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
9. Osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
10. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
11. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
12. Vrata jaslica osigurana visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja.
13. U jaslicama biljke držati izvan dohvata male djece.
14. Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
15. Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu. ( kutija prve pomoći jedna u prizemlju, a druga na katu)
16. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremičica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, hodnika. Mora biti označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenja se jednom tjedno ili po potrebi.
17. Nužna je ispravnost sanitarnih čvorova –cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uredaj na slavinama za toplu vodu.

- 18.** Nužna je ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
- 19.** Obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno je vremenskim uvjetima).
- 20.** Sve prostorije vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postižemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori), zaštitnim rešetkama na odvodu otpadnih voda. Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci. (Zavod za javno zdravstvo SDŽ)

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

- 22.** Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
- 23.** U slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica)
- 24.** Ići direktno u predviđeno područje.
- 25.** Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
- 26.** Zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne nalazi ili se rijede koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
- 27.** U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
- 28.** Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
- 29.** Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

## **DVORIŠTE:**

- 1.** Održavati prilaze vrtiću (smeće, suho lišće,...).
- 2.** Provoditi zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
- 3.** Održavati ispravnost –cjelovitost ograde
- 4.** Redovito košenje trave sa sjeverne strane objekta i dijelom na južnoj strani, rezanje grmlja i uklanjanje istih.
- 5.** Uklanjati suhe grane i koje bi mogle pasti.
- 6.** Uklanjati grubo smeće (staklo, limenke, vrećice, eventualne šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
- 7.** Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).

**8.** Redovito vršiti popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...).

**9.** Pješčanik zaštiti (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ga ukloniti.Za vrijeme trajanja pojačanih epidemioloških mjera izazvanih koronavirusom Covid -19, pješčanici, bilo vanjski ili unutarnji se ne koriste, kao ni kinetik pijesak, a niti obični pijesak, te bilo koji rasuti teret, koji se mijese od ruke do ruke djece.

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

**RAD SPREMAČICE NADZIRE RAVNATELJ VRTIĆA U SURADNJI SA STRUČNIM SURADNIKOM ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM.**

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

**1.** Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mečava, poledica...). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.

**2.** Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.

**3.** Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica...).

**4.** Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)

**5.** Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom.

**6.** Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.

**7.** U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.

**8.** Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:

- umiriti povrijeđeno dijete

primjeniti stečena znanja

uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu

opisati događaj

dodati sredstvo za pružanje prve pomoći

dodati telefon

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

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

**10.**Prenositi informacije o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju),

- 11.** U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, višu medicinsku sestru ili ostale članove stručno razvojne službe)
- 12.** Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba),
- 13.** Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta
- 14.** Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu potrebno je uvesti u evidencijsku listu prisustva (odmah ujutro pri dolasku sve djece u 9,00)
- 15.** Provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje se ne vidi.
- 16.** U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu, međugrupna suradnja
- 17.** Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koju se procjenjujete da je neophodan nadzor,
- 18.** Zahtijevati, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozvati se na ovaj podsjetnik)
- 19.** Nije primjerno na dvorištu i pri izlasku s djecom više odgojitelja zadržavati se u grupicama, te orijentirati jedna prema drugoj, a da djeca ostanu izvan kontrole, ako to nije iznimno potrebno, a u tim slučajevima mora biti kratko
- 20.** Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu,
- 21.** Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu
- 22.** Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi...) u pratnji djece idu dva odgojitelja

### **ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠE PEDAGOG, ZDRAVSTVENA VODITELJICA I RAVNATELJ.**

- 23.** Prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primjenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA. (u koliko bude iskazan interes roditelja)

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

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

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

## **2. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA**

1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.
2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.
3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba radnika u ustanovi.
4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.
5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.
6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.
7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.
8. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.
9. Prva pomoć.
10. Sukob među djecom.
11. Sukobi sa roditeljima, sukobi među roditeljima

### **2.1. SUKOB S RODITELJEM, AGRESIVNOST KORISNIKA**

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanih nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).

- 4.** Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor-ravnatelja; pedagoško-odgojni dio-pedagoga; zdravstveno stanje djeteta- zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra; ).
- 5.** Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
- 6.** Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
- 7.** U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. "JA PORUKE" bez automatske samo obrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- 8.** U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. formule u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS- npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.....
- 9.** Ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogоворити individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)
- 10.** Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom
- 11.** Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
- 12.** U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi-vrtiću
- 13.** Pozovati se na ugovorne obveze, prava djeteta, obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece, dakle, problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno
- 14.** O sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

Odgojna skupina: \_\_\_\_\_ broj nazočne djece \_\_\_\_\_

Odgojitelji: \_\_\_\_\_

Prezime i ime djeteta: \_\_\_\_\_

Datum i godina rođenja: \_\_\_\_\_

Prezime i ime majke, zanimanje: \_\_\_\_\_

Prezime i ime oca, zanimanje: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

Broj telefona/mob: \_\_\_\_\_

KRATKI OPIS PROBLEMA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Potpis odgojitelja

(datum, godina) \_\_\_\_\_

## **2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU**

- 1.Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
- 2.Pozvati članove tima za potporu.
- 3.Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika PU ili kontakt policajca.
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mesta, sačiniti zapisnik.
- 6.Sljedeći dan obavezno:
  1. Napisati izvješće o događaju,
  - 2.Obavijestiti člana stručnog tima i ravnateljicu o događaju,
  - 3.Ravnateljica treba pozvati oba roditelja na razgovor  
(razgovoru obavezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojiteljica).

## **2.3. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOBA RADNIKA (verbalni, fizički)**

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. Radnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
5. Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

## **2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, spremičica, pedagog, ravnatelj).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već iskazano ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju, a ako ih nema, medicinsku sestru. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
4. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
5. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
6. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja uputiti dijete psihologu.
7. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
8. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

## **2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Nakon primjećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, spremičicu, pedagoga ili ravnatelja vrtića). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
2. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
3. Prijaviti ravnatelju nestanak djeteta. On će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
4. Prema procjeni ravnatelja, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge sobe-odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremičica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.
5. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će javnost putem svoje fb stranice, te zatražiti pomoć u traženju -

6. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).
7. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

## 2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

Temeljem čl.4. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (“NN” broj 116/03) pod pojmom NASILJA podrazumijevamo:

- Primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe,

Svako postupanje koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku ili psihičku bol, Prouzročiti osjećaj straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva,

Fizički napad bez obzira je li nastupila tjelesna ozljeda ili ne,

Verbalni napadi, vrijedanje, psovanje, nazivanje pogrdnim nazivima i drugi oblici grubog uznemiravanja, Spolno uznemiravanje,

Uhođenje,

Protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećom osobom,

Oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaja da se to učini.

Odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića koji uoči neki od znakova nasilja, zlostavljanja ili uznemiravanja djeteta postupa prema:

Zakonu i zaštiti od nasilja u obitelji ( “NN” 116/03.)

Kaznenom zakonu RH ( osobito čl.215.)

Obiteljskom zakonu

Prema izvoru informacija (pisani materijali) u vrtiću, a ukazuju na znakove zlostavljanja ili zanemarivanja.

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

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

3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju, a ravnatelj će prijavu proslijediti Centru za socijalnu skrb.

4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta

– povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.

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

## **2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA**

2. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će pedagoga i / ili zdravstvenu voditeljicu/ na uvid, ovisno o području.

2. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.

3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

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

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

1. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Splitsko – dalmatinske županije, te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača dječjeg vrtića-Grad Hvar.

- 2.** Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili Osnivača-Grada Hvara, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
- 3.** Ravnatelj ili medicinska sestra po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
- 4.** Ukoliko ravnatelj ili zdravstvena voditeljica nije prisutna , iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženu za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.
- 5.** Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otudene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
- 6.** Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
- 7.** Na kraju postupka, osoblje objekta u kojem je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.
- 8.** Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.
- 9.** Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni radnici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, zdravstvena voditeljica i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.
- 10.** Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju ustanove.
- 11.** Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
- 12.** Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika .

**Primjer sadržaja obrasca izjave:**

Dječji vrtić V. Božitković Hvar

**IZJAVA**

Na temelju **članka 7.** Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove dostavljam propisanu izjavu.

Napomena: popuniti sve redove slijedom.

1. Datum i sat uočenog ulaska: \_\_\_\_\_
2. Objekt i soba: \_\_\_\_\_
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvješćene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu):  
\_\_\_\_\_
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu):  
\_\_\_\_\_
5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat) \_\_\_\_\_
6. Tko je uputio poziv policiji i kada: \_\_\_\_\_
7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije: \_\_\_\_\_
8. Ostale radnje (upisuju zdravstvena voditeljica i ravnatelj prema protokolu)  
\_\_\_\_\_

Djelatnici (ime i prezime)

---

---

---

Potpis djelatnika

---

---

---

Datum i sat predaje izjave

---

---

---

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

Bolest i ozljede nepredvidive su, ali zato je potrebno uvijek poduzeti sve mjere na koji način i kako pomoći bolesnom, ozlijedenom djetetu u skupini. Pri tome je važno držati se uputa:

Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik poboljevanju druge djece,

Poslije bolesti roditelj obavezno treba donijeti ispričnicu liječnika da je dijete zdravo,

Lijekovi se u vrtiću u principu ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja ( npr. kod visoke temperature – lupocet sirup ( provjeriti alergiju), a daje ga odgojitelj.

## **NAJČEŠĆE SITUACIJE:**

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

## **ŠTO UČINITI?**

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati - zatražiti savjet i pomoć – višu medicinsku sestru (ako je u objektu), iskusniju kolegicu, pedagoginju ili ravnatelja ustanove.

### Obavijestiti roditelje:

#### a) ODMAH

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

#### b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj ili ravnatelj.

## **II. OZBILJNE SITUACIJE**

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

## **III. ŠTO UČINITI –OPĆE RADNJE**

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

## **NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE**

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redoslijedom dostupnosti) ravnatelj ili odgojitelj
2. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – zdravstvena voditeljica, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini).
3. Kad god možete, treba koristit lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

## **OSTALE UPUTE**

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konzultaciju s zdravstvenom voditeljicom. (Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.).
2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povisenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).

- 3.** Ako ste navedena stanja zapazili tijekom dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.
- 4.** Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri dolasku u vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja ispričnicu. Provjerite tekst i predajte zdravstvenoj voditeljici ustanove. Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, dijagnozu bolesti, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.
- 5.** Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik - Lupocet sirup, provjeriti alergiju). Daje ga odgojitelj.
- 6.** Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, ako zdravstvena voditeljica nije prisutna, uz pismeno uputa 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, samo uz prethodno odobrenje roditelja ili liječnika!).
- 7.** Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.
- 8.** Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, koji obuhvaća najmanje:
- pregled stolice na bakterije (shigelle) i crijevne parazite (analni otisak)
  - pregled vlastišta na ušljivost
  - pregled kože na znakove svraba.
- U slučaju pozitivnog nalaza, potrebno je prije pohađanja vrtića poduzeti liječenje.
- Ova potvrda (liječnička svjedodžba) mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta.
- Svjedodžba se predaje ravnatelju prilikom upisa, koji je prosljeđuje medicinskoj sestri.
- 9.** Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta, na koje slučajevе treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i zdravstvena voditeljica dužni su u toku godine razmjenjivati novo dobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta.
- 10.** Odgojitelj će, na traženje medicinske sestre, jednom godišnje od roditelja prikupiti podatke o provedenom cijepljenju za djecu iz svoje skupine.
- 11.** U vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala.

Ormarić popunjavaju viša medicinska sestra, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

**12.** Za izvršenje ovog naputka odgovorni su:

- zdravstvena voditeljica
- odgojitelj
- pedagog

## **2.10. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU**

### **NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVAMO OSOBITO:**

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

### **2.10.1. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU**

- 1.u slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
2. poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću,
- 3.u slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
- 4.postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,

**5.**odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

**6.** po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s višom medicinskom sestrom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,

**7.**ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo  
dostojanstvo i pružajući mu potporu,

**8.** roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,

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

**10.** pružiti pomoć djeti, svjedocima nasilja,

**11.**što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne  
osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takovog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu  
takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi  
ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se  
odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti  
policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje  
djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,

**12.**pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i  
neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te  
ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan nje (centri za socijalnu skrb,  
poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne  
ustanove da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Gradskom uredu za obrazovanje i šport ),  
policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,

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

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

**15.** u slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti Akcijski plan i program za suzbijanje agresije  
i razvijanje primjerenih socijalno-emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini.

## **Primjer sadržaja obrasca IZJAVE**

Odgojna skupina: \_\_\_\_\_ broj nazočne djece \_\_\_\_\_

Odgojitelji: \_\_\_\_\_

Prezime i ime djeteta: \_\_\_\_\_

Datum i godina rođenja: \_\_\_\_\_

Prezime i ime majke, zanimanje: \_\_\_\_\_

Prezime i ime oca, zanimanje: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

Broj telefona/mob: \_\_\_\_\_

KRATKI OPIS PROBLEMA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine.

(mjesto) (datum/godina)

Potpis odgojitelja:

\_\_\_\_\_

## **PREVENTIVNI PROGRAMI**

Preventivni programi dijele se na:

- A) RAD S DJECOM
- B) RAD S RODITELJIMA
- C) RAD S ODGOJITELJIMA
- D) INFORMATIVNI KUTAK