



**SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM  
I PROTOKOLI POSTUPANJA  
U KRIZNIM SITUACIJAMA**

**Lipik, siječanj 2012.**

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Kockica Lipik, Slavonska 40, prihvaćen je na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj 20. veljače 2012. godine, a njegove izmjene i dopune prihvaćene su na sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj dana 7. listopada 2019. godine, te razmatrane i usvojene na 8. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 18. studenog 2019. godine.

Ravnateljica:

*Tatjana Benković*  
Tatjana Benković

Predsjednik Upravnog vijeća:

*Jovan Plesa*  
Jovan Plesa

## **UVOD:**

Jedan od najvažnijih čimbenika uspješnosti odgoja i obrazovanja djeteta je okruženje i ozračje u kojem dijete živi. Roditelj upisom djeteta u vrtić očekuje da će ono boraviti u sigurnom i zdravom okruženju, a maksimalnu brigu da će mu pružati svi zaposlenici vrtića, dok se nalazi na svom radnom mjestu. Upravo ovi razlozi poticaj su za izradu navedenog programa. Primjenom sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa, vrtić osigurava promicanje ljudskih, odnosno dječjih prava štiteći svako dijete od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

## **CILJEVI PROGRAMA:**

- osiguravanje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću
- otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih
- poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki zaposlenik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak djeteta u vrtiću

## **CILJEVI ĆE SE REALIZIRATI KROZ:**

- pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost djece
- prevenciju potencijalno opasnih situacija, informiranjem i razvijanjem svijesti kod zaposlenika vrtića, roditelja i djece o ponašnjima kojima osiguravamo sigurnost djece

## **NOSITELJ PROGRAMA:**

- Tatjana Benković, ravnateljica vrtića

## **PROVODITELJI PROGRAMA:**

- Provoditelji programa su svi djelatnici Ustanove - odgojitelji i ostali djelatnici u okviru poslova na kojima su zasnovali svoj radni odnos

Program se provodi u svim programima Dječjeg vrtića Kockica Lipik i počet će se primjenjivati tijekom pedagoške godine 2011./2012., a nastaviti će se provoditi u sljedećim pedagoškim godinama.

Nositelj i provoditelji programa zaduženi su za provedbu mjera u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Kockica i dužni su ih se pridržavati, a po potrebi unaprijedavati i mijenjati.

## **SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ:**

- Uskladiti dnevni ritam s potrebama djece
- Kontinuirani boraci djece na vanjskom prostoru
- 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 zaposlenika
  - uskladivanje s HACCP sustavom

## **ODGOJNO-OBRZOZNI RAD:**

- dogovoriti i primjenjivati pravila ponašanja u odgojnoj skupini i vrtiću
- uočiti opasne situacije te poučavati o ponašanju u istima

- razvijati i jačati osjećaje samostalnosti, sigurnosti i spoznaje o sebi
- razvijati sposobnost djece za izražavanje želja, potreba i interesa i za međusobno uvažavanje
- poučavati o postupcima samozaštite

#### **STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA:**

- \* Kolektivno
  - unutar vrtića (radionice, predavanja, savjetovanja, mjesecni dogovori) razne zdravstvene teme, HACCP sustav
  - Izvan vrtića (radionice, predavanja, aktivni)
- \* Individualno: koristeći literaturu u vrtiću te pedagošku periodiku

#### **SURADNJA:**

- \* Roditelji
  - informiranje o programu pri upisu djeteta u vrtić te na roditeljskim sastancima
  - dostupnost programa na oglasnoj ploči u vrtiću
  - dogovaranje suradnje, edukacije unutar vrtića, savjetovanje
  - ispunjavanje izjava
  - uključivanje roditelja u manifestacije zajedno s djecom
- \* Ostali
  - upoznati članove Odgojiteljskog i Upravnog vijeća s programom
  - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Pakrac, PP Pakrac, Zavodom za javno zdravstvo Požege

#### **FINANCIRANJE PROGRAMA:**

Sredstva za provedbu programa bit će planirana finansijskim planom vrtića za 2012. godinu.

#### **EVALUACIJA PROGRAMA:**

Izvješće o provedbi programa bit će sastavni dio Izvješća o radu vrtića za 2011/2012. godinu.

#### **PROTOKOLI POSTUPANJA DEFINIRAJU:**

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

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

**ZAPISNIK** se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja.

**PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASnim PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE U SVIM VRTIĆIMA**

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

1. Radno vrijeme ustanove sa područnim objektom
2. Trajanje programa i najdulji boravak djeteta po programima i vrtićima
3. Vrijeme u kojima su vrata vrtića uz zaduženu osobu za nadzor otvorena
4. Mjere postupanja kod dovođenje i odvođenja djeteta iz vrtića
5. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska/kašnjenja roditelja po dijete
6. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja
7. Mjere postupanja kod prijevoza djece za potrebe programa
8. Mjere sigurnosti djece u SDB i drugim prostorijama vrtića
9. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece
10. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru
11. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na ljetovanje-zimovanje
12. Mjere sigurnosti tijekom odg. obrazovnih i rekreativno-sportskih programa
13. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad
14. Mjere zdravstvene zaštite djece
15. Mjere sigurnosti u prehrani –odgovorni odgojitelji
16. Mjere sigurnosti u prehrani-odgovorno ostalo osoblje
17. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi i neposrednom procesu
18. Protokoli postupanja u slučaju kriznih situacija

## **MATERIJALNI UVJETI:**

### **1. Veličina i obilježja unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme te izvori opasnosti za sigurnost djece u Dječjem vrtiću Kockica Lipik**

Zgrada Dječjeg vrtića Kockica u Lipiku kompletno je preuređena i dograđena 2008. godine,a 4.10. svećano otvorena i puštena u rad s pripadajućim jasličkim dijelom. Od jeseni u njoj se provodi organizirani predškolski odgoj u 6 odjeljno obrazovnih skupina: u 2 skupine jasličkog uzrasta i 4 skupine vrtičkog uzrasta, te u 2 kraća programa: program predškole i igraonice.

Dječji vrtić Kockica Lipik sada ima 760 m<sup>2</sup> zatvorenog prostora s natkrivenom i ogradenom terasom duž cijelog objekta, postavljeni kosi krov (prije je bio ravni krov) i 2214 m<sup>2</sup> ogradenog otvorenog prostora s postojećim spravama i 2 natkrivena pješčanika i prometnim poligonom.

### **2. Veličina i obilježja unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme te izvori opasnosti za sigurnost djece u područnom vrtiću u Poljani (Područni vrtić Kockica Lipik, Antunovačka 23 i Antunovčaka 26 (Osnovna škola Grigor Vitez u Poljani), 34543 Poljana)**

**Područni** vrtić u Poljani nije namjenski gradena zgrada. Nalazi se u dijelu društvenog doma. Ima sobu za dnevni boravak djece, kuhinju, malo spremište za didaktiku, sanitarni čvor za djecu i odrasle prostor za garderobu djece, te uredeni otvoreni prostor s postojećim spravama i 1 natkriveni pješčanik.

Druga skupina u područnom vrtiću u Poljani nalazi se u zgradici Osnovne škole. Ima sobu dnevнog boraka, sanitarni čvor prilagođen djeci vrtičkog uzrasta, blagovaonicu u sklopu kuhinje škole.

**Za bolju sigurnost djece trebalo bi:** \*Izgraditi novi dječji vrtić s važećim pedagoškim standardima (imamo važeću gradevinsku dozvolu).

1. **Radno vrijeme ustanove sa područnim objektom DV Kockica**
  - Vrtić Kockica Lipik radi : od 5,30 do 16,30 sati – cjelodnevni program
  - Vrtić Kockica Lipik radi : od 15,30 do 18,30 sati- kraći programi
  - Područni vrtić u Poljani radi : od 6,30 do 16,30 sati – cjelodnevni program

**Radno vrijeme svakog objekta mora biti istaknuto na ulaznim vratima ili oglasnim pločama vrtića.**

## **2. Trajanje programa i mogućnost boravka djeteta u vrtiću**

Cjelodnevni boravak u vrtiću u Lipiku traje 11 sati.

Cjelodnevni boravak u područnom vrtiću u Poljani traje 10 sati.

Poludnevni boravak u vrtićima traje 6,5 sati.

Dijete u vrtiću može boraviti najduže 10 sati.

## **3. Vrijeme u kojem su vrata vrtića uz zaduženu osobu za nadzor otvorena**

### **3.1. MATIČNI VRTIĆ U LIPIKU**

- Za otključavanje ulaznih vrata vrtića i jaslica: zadužen je odgojitelj koji radi u dežurstvu u 1. smjeni od 5,30 sati  
Spremačica koja radi 1. smjenu zaključava ulazna vrata jaslica i dvorišna vrata jaslica u 8,30 sati – vrata su zaključana do 14 sati
- Vrata glavnog ulaza u vrtić ne zaključavaju se jer na vratima su ugradene sigurnosne – zaštitni uredaji. Djeca ne mogu otvoriti vrata.
- Spremačica koja radi na strani jaslica otključava u 14 sati ulazna vrata jaslica i dvorišna vrata, a u 16,30 sati ih ponovo zaključava
- Spremačica koja radi na strani vrtića ulazna vrata vrtića koja su otvorena sve do 16,30 sati, kada se zaključavaju nakon dolaska djece iz igraonice ili predškole sve do 18 ili 18,30 sati kada djeca idu kući
- Pri odlasku iz vrtića u 19,00 sati spremičica provjerava jesu li svi ulazi zaključani te je zadužena za zatvaranje ulaznih vrata. U slučaju sumnjičivih situacija obavještava ravnateljicu

### **2.2. PODRUČNI VRTIĆ U POLJANI**

- Za otvaranje vrtića zadužena je kuharica – spremičica koja radi od 6,00 sati
- Ulazna vrata vrtića zaključava kuharica-spremačica u 8,30 sati
- U slučaju naknadnog dolaska djece ili roditelja, zvoni se na zvono kod ulaznih vrata, a vrata otvara i zaključava odgojiteljica
- Vrata vrtića zaključana su od 8,30 do 11,00 sati,kada ih otključavamo zbog djece koji su na poludnevnom boravku do 12,00 sati, kada ih ponovo odgojiteljica zaključava do 14,30 sati
- Ulazna vrata obavezno se zaključavaju i za vrijeme boravka s djecom na vanjskom prostoru. Vrata zaključava odgojiteljica.
- Pri odlasku iz vrtića u 16,30 sati odgojiteljica koja radi 2. smjenu zaključava i provjerava jesu li svi ulazi zaključani (kuhinja, ulaz) te je zadužena za zatvaranje ulaznih vrata. U slučaju sumnjičivih situacija obavještava ravnateljicu.

### **2.3. PODRUČNI VRTIĆ U POLJANI U ZGRADI OSNOVNE ŠKOLE**

- Za otvaranje vrtića zadužena je odgojiteljica koja radi od 6,30 sati (jutarnju smjenu)
- Vrata od vrtića se zaključavaju u 9,30 (nakon doručka)
- U slučaju naknadnog dolaska djece ili roditelja, pokušaj na vrata i odgojiteljica otvara vrata SDB.
- Vrata se otključavaju u 14,30
- Nakon odlaska sve djece odgojiteljica zaključava prostoriju vrtića (sobu dnevnog boravka) i ulazna vrata Osnovne škole

### **4. Mjere postupanja kod dovodenja i odvodenja djeteta iz vrtića**

- Ravnateljica vrtića pri inicijalnim razgovorima s roditeljima novoprimaljene djece, dužna je obavijestiti roditelje o dogovorenim pravilima vrtića i radnjama koje trebaju obaviti prilikom dovodenja i odvodenja djeteta iz vrtića
- Roditelji su obavezni dijete predati odgojitelju
- Odgojitelj preuzima dijete i predaje ga isključivo **punoljetnoj osobi** – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio(nikako braći i sestrama djeteta koje polazi vrtić)
- Nije dozvoljeno dijete dovesti do dvorišta vrtića ili ulaznih vrata i pustiti ga da samo dode u vrtić. U tom slučaju odgojitelj obavešta ravnateljicu, koja će pozvati roditelje na razgovor.
- Ako dijete dovodi i odvodi osoba koja nije roditelj ili skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi koja će to činiti umjesto njega, ali najviše do 3 osobe na obrascu ustanove (**MS-ob.1**)
- Ako će u iznimnim situacijama sprječenosti roditelja po dijete doći osoba za koju odgojitelji nemaju potpisu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju u:  
**(jaslice: 421-786, vrtić: 314-371, računovodstvu: 314-371)**, uz puno ime i prezime osobe te broj osobne iskaznice
- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili занemarivanja 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 dovodenje i odvodenje djeteta
- Odgojitelj je dužan najmanje jednom godišnje provjeriti i ažurirati podatke o brojevima telefona/mobilera roditelja/skrbnika
- U sobi za sastanke ili dežurnoj sobi treba imati preslike imenika djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece, podatke o posebnim situacijama (rješenje Suda ili CZSS, upute o posebnim zdravstvenim i prehrabbenim potrebama)
- U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o dogadaju, istu zabilježiti u dnevnik i obavijestiti ravnateljicu
- Pri upisu djeteta (inicijalnim razgovorima) s navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika (ravnateljica)  
i/ili na prvim roditeljskim sastancima (odgojitelji)
- Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su za održavanje ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta

## **5. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska/kašnjenja roditelja po dijete nakon završetka programa**

- Odgojitelj poziva roditelje na telefon ili osobe koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete ako nitko ne dode po dijete **15** minuta nakon završetka programa
- Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju
- Ukoliko nije moguće stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio da mogu preuzeti dijete, odgojitelj obavještava ravnateljicu
- Ravnateljica poziva roditelje, a ako ih se ni tada ne može dobiti na telefon tada ravnateljica poziva policiju
- Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića i djeluje umirujuće na dijete
- U pratinji odgojitelja ili ravnateljice odvesti dijete kući ili pronaći drugi način zbrinjavanja djeteta)
- Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u pedagošku dokumentaciju.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnateljica ili član stručno razvojne službe treba sa roditeljima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja

### **VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI**

<b>DOM ZDRAVLJA LIPIK</b>	421- 360	421-285
<b>DOM ZDRAVLJA POLJANA</b>	431- 410	
<b>HITNA POMOĆ</b>	112	
<b>POLICIJA</b>	112	
<b>VATROGASCI</b>	112	421 -333
<b>RAVNATELJICA</b>		421- 352
<b>TATJANA BENKOVIĆ</b>		098 - 953 - 6 -183
<b>RAČUN. ADMIN. ZAPOSLENICA</b>		314 -371
<b>LUCIJA KOZIĆ</b>		

## **6. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja**

- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave dostavljaju ravnateljici rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku
- U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi isključivo skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika
- Roditelju i članovima njegove obitelji koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona ili odvodenje bez ovjerene suglasnosti roditelja skrbnika kod javnog bilježnika
- Svaki pokušaj koji je suprotan iz prethodnog stavka odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika, a eventualni sukob rješiti na način kako je opisano u postupanju **kod agresivnog ponašanja roditelja**.
- O navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta (ravnateljica) ili na prvom roditeljskom sastanku ( odgojitelji)

## **7. Mjere postupanja kod prijevoza djece za potrebe programa**

- Ako je za potrebe programa (priredba, predstava, natjecanje, izlet i sl.) potrebno prevoziti djecu osobnim automobilom zaposlenika ili roditelja, to je moguće uz pismeni pristanak roditelja (**MS-ob. 3**)
- U slučaju unaprijed znanih događanja koji uključuju prijevoz djece koristiti javni prijevoz ili naručeni javni prijevoz, također uz pismenu suglasnost roditelja ( **MS – ob.3**)

## **8. Mjere sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića**

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece
- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave dječaci (soba dnevnog boravka, sanitarni čvor, hodnik)
- Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan
- U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini
- Nije dozvoljeno korištenje telefona/ mobitela tijekom rada s djecom
- Odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva, a bez osiguranja nadzora nad djecom u tom periodu
- Djecu koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora pratiti do sobe u kojoj se program održava
- Odgojitelj je dužan svakodnevno pregledavati igračke i odstraniti oštećene
- Igračke i materijali moraju biti dostupni dječaci kako bi se izbjeglo penjanje na police, koje trebaju biti stabilne
- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarama koje koristi tehničko osoblje
- Sve prostorije u kojima borave ili koriste dječaci moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana, izuzevši iznimne slučajevi kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti
- Prostorije se moraju svakodnevno provjeravati
- Posteljina za dječake mora se mijenjati svaka 2 tjedna i/ili po potrebi
- Ravnateljica i spremaćice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki
- Ravnateljica provjerava ispravnost rasvjete i grijanja (u slučaju kvara zove ovlaštenou osobu - kućnog majstora za kontrolu i popravak istih)
- Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužena ravnateljica.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja

## **9. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću**

- Za vrijeme dnevnog odmora, dječaci nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja
- Posebnu pozornost treba usmrjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima

- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi) skidanje suvišne odjeće, oblaćenje pidžama i sl.
- Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom
- Odgojitelji su obavezni kontinuirano zadovoljavati različite potrebe djece u vrijeme dnevnog boravka, u odgojnoj skupini bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu nespačače
- Za svaku dijetu spavača postelja treba biti prikladno pripremljena s adekvatnim pokrivalima
- U slučaju da odgojitelj primijeti sumljivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl. ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati spremičicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć

## **10. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru**

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelevoštosti objekata, stanja sprava, opasnih ili sumnjičivih predmeta obavlja spremičica i obaveštava ravnateljicu. Ako u objektima u jutarnjim satima nema spremičice, isto provjeravaju odgojitelji
- Ako spremičica primijeti da je sprava oštećena spravu mora zaštiti od korištenja dok se ne osposobi, a tamo gdje nema spremičice spravu će od korištenja zaštiti odgojitelj te oštećenje prijaviti ravnateljici
- Spremčica i odgojitelji svakodnevno otkrivaju i pokrivaju pješčanike
- Travnate površine na vanjskim prostorima vrtića moraju biti redovito održavani
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno o tome obaveštava ravnateljicu
- U slučaju hitne potrebe reagiranja odgojitelj ili spremičica odmah trebaju obavijestiti ravnateljicu
- Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji
- Djecu je potrebno izvoditi u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima
- Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u imenik prisustva

### **10.1. Protokol postupanja pri odlasku na dvorište i dolasku s dvorišta Dječjeg vrtića Kockica Lipik!**

#### **10.1.1. Odlazak na dvorište**

1. Odgojiteljica uzima tri ključa iz srednjeg dječjeg sanitarnog čvora ( zeleni ) koji se nalaze na prozoru spomenutog sanitarnog čvora i izlazi s djecom na dvorište (na glavni ulaz).
2. Nakon ulaska u dvorište odgojiteljica zaključava vrata od dvorišta i uzima ključeve kako djeca ne bi mogla izaći sama van dvorišta u kojem borave s jednom ili više odgojiteljicom.
3. Djeca u slučaju potrebe obavljanja velike ili male nužde ulaze u sanitarni čvor s terase i istim putem se vraćaju na dvorište gdje ih čeka odgojiteljica i ostala djeca.

#### **10.1.2. Dolazak s dvorišta**

1. Odgojiteljica otključava vrata od ograde u dvorištu i odlazi zajedno s djecom u ustanovu.
2. Nakon ulaska u vrtić otključava sanitarni čvor, zaključava vrata od terase i vrata sanitarnog čvora na koja djece ulaze s terase.
3. Ključeve ponovno ostavlja na mjesto predvideno za ključeve.

#### **Boravak na igralištu**

- Odgojitelji s djecom borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu
- Odgojitelji su obvezni u dnevnom planu planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru
- Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djece koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda
- Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi
- Prilikom boravka na vanjskom prostoru odgojitelji su dužni osigurati dovoljne količine tekućine
- U slučaju potrebe odlaska djece u sanitarni čvor, odgojitelj je dužan djetetu osigurati pratnju odrasle osobe, dok drugi odgojitelj do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu
- Uvijek je potrebno provjeriti sve ulaze i izlaze s dvorišta
- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (diranje nepoznatih predmeta, životinja, istraživanje i sl.)
- Odgojitelj treba voditi računa o mogućnostima uboda djece (komarci, ose, pčele, krpelj, obad i eventualnim alergijskim reakcijama djece)
- U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru
- U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, spremičicu). O povredi je potrebno sastaviti zapisnik prije odlaska s radnog mjesta (**MS-ob.6**)
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru

#### **Šetnje**

- Šetnje s djecom u bližu okolicu odgojitelj mora unaprijed planirati
- U 11- satnom programu šetnje se organiziraju u periodu kada su prisutna oba odgojitelja
- U kraćim programima (predškola i igraonica) odgojitelj procjenjuje može li realizirati šetnju sam ili mu je potrebna pomoć spremičice

#### **Izleti**

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djeteta na izlet (**MS-ob.3**)
- Izleti koji se organiziraju u vrtiću mogu biti poludnevni i cijelodnevni
- Poludnevnim izletom smatra se izlet s kojeg se povratak planira do 13 sati

- Ukoliko se radi o poludnevnom izletu djeca iz 6-satnog programa na izletu imaju pravo na užinu (sendvič i napitak), a djeci 11-satnog programa na poludnevnom izletu osigurano je i voće
- Cjelodnevnim izletom se smatra izlet s kojeg se povratak planira do 17 sati
- Djeci 11-satnog programa se osigurava lunch paket, koji s kuhinjom dogovara ravnateljica
- Odgojitelji i ravnateljica dužni su prikupiti ponude turističkih agencija i odabratи najpovoljnije
- Konačnu odluku o izboru turističke agencije donosi ravnateljica
- Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića Kockica Lipik odobrava ravnateljica
- Odgojitelji su dužni izraditi plan i program izleta te ga predati ravnateljici najmanje 7 dana prije odlaska na izlet
- Prije ulaska u autobus: prilikom odlaska na izlet i povratka s izleta, odgojitelji su dužni evidentirati broj prisutne djece

**Plan i program izleta mora sadržavati:**

- cilj i zadaće
- datum, odredište, programski sadržaj
- imena odgojitelja i pratitelja
- odgojnu skupinu i popis djece
- pismenu suglasnost roditelja
- opis prijevoza
- planirana cijena usluga ukupno i po djetetu
- podatku o izvoru sredstava za djecu i odgojitelje, pratitelje te načinu plaćanja

**Boravak na bazenima Lipik**

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djeteta na bazen s odgojiteljima (MS-ob.2)
- Prije polaska na bazen potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom (kojeg osigurava roditelj), provjeriti imaju li sva djeca kapu te imaju li neplivači pomagala za plivanje (plivice)
- Odgojitelj ne smije povesti dijete neplivača na bazen bez pomagala za plivanje
- Kod ulaska u vodu obavezno je prisustvo odgojitelja- plivača u bazenu
- Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma, i sl.) na bazen mogu ići samo uz prethodno pismeno odobrenje nadležnog liječnika
- Odgojitelji su dužni za svako dijete osigurati dovoljno tekućine i čašu
- Odgojitelji trebaju obratiti pozornost na moguće ubode insekata
- Djeca na bazenima u ljetnim mjesecima mogu boraviti najdulje do 11,30 sati

**11. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na ljetovanje- zimovanje**

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na ljetovanje -zimovanje u organizaciji vrtića (MS-ob.3)
- Djeca odlaze na ljetovanje- zimovanje u pratnji odgojitelja, koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na ljetovanju-zimovanju
- U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i ravnateljica vrtića

- Ravnateljica i predstavnik odgovitelja vrtića, roditeljima daje spisak sve potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati
- Ukoliko se ljetovanje - zimovanje organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu, suglasnost roditelja o dopuštenju za odlazak na put u pravnji odgovorne osobe iz vrtića ovjerenu kod javnog bilježnika
- Prije svakog putovanja vrtić imenuje voditelja puta
- Prije odlaska na put, voditelj puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika
- Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima
- Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrabnenim potrebama djeteta
- Tijekom putovanja roditeljima treba biti na raspolaganju broj mobitela putem kojeg mogu kontaktirati : voditelja puta,odgovitelje ili dijete

## **12. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića**

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Olimpijski festival dječjih vrtića PSŽ, i sl.) (**MS-ob.4**)
- Programi mogu biti organizirani u gradu Lipiku ili nekom drugom gradu u zemlji ili inozemstvu
- Ukoliko se program/manfestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu
- Prijevoz u svrhu programa/manfestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pravnji roditelja vlastitim prijevozom
- Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, vrtić imenuje odgovornog voditelja puta
- Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djeca na događanja odlaze u pravnji odgovitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja
- Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pravnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgovitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgovitelj predaje dijete roditelju
- Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja borave i sportski treneri
- Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoren, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji

## **13. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)**

- Odgovitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost djece u rukovanju njima, kao i za funkcionalnost te estetski dojam
- Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih – potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgovitelj (čavlići,igle,tehnicički pribor i alati)
- Odgovitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost

## **14. Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću**

- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću. Kod prijema djeteta, odgojitelj može zatražiti konzultaciju sa ravnateljicom
- U vrtiću ne smije boraviti niti dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, akutne zarazne bolesti(vodene kozice,ospice,šarlah,mononukleozu) gnojnju anginu, konjuktivitis, afte, dječje gliste, gips i sl.
- Preporučljivo je da u vrtiću ne boravi dijete koje ima uši u kosi
- Ukoliko odgojitelj tijekom dana zapazi navedena stanja, treba o tome obavijestiti ravnateljicu koja donosi odluku o obavještavanju roditelja
- Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri povratku u vrtić nakon bolesti, odgojitelj obavezno mora od roditelja zatražiti ispričniciu, a roditelj je dužan odgojitelju dati istu
- Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ukoliko zdravstveno stanje djeteta to zahtjeva (visoka temperatura) – lijek paracetamol daje odgojitelj uz prethodnu suglasnost roditelja
- Dijete koje boluje od neke kronične bolesti(dijabetes,epilepsija), ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika. Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. U vrtiću se lijek daje iznimno uz pismeno uputstvo nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja
- Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djeteta
- Ravnateljica upoznaje odgojitelje s podacima o zdravlju djeteta
- U svim objektima vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. U ormarićima se obavezno nalazi bilježnica u koju se obavezno upisuje što je upotrijebljeno (za koga, zbog čega, tko i kada je pružio pomoć)
- Ormarić prve pomoći popunjava ravnateljica

## **15. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji**

- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruka
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom)
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće, bomboni,lizalice) ili teže alergijske reakcije
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana u unutarnjem ili na vanjskom prostoru
- **U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju prizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju**

## **16. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje**

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima, mora se lako čistiti, provjetravati, mora imati zaštitnu mrežu na prozorima, svakodnevno se održavati prema propisima
- Prijenos hrane mora biti tako organiziran da nigdje ne može doći do križanja puteva i medusobnog miješanja sirovih, polu preradjenih i gotovih jela (odgovornost glavne kuharice )
- Posude korišteno u procesu pripreme hrane potrebno je prati odvojeno od posuda iz kojeg su djeca jela
- Redoslijed pranja posuda:

- ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcom
- posude koje može stati u perilicu prati u perilici posuda
- pred pranje posuda tekućom vodom pri temperaturi 30-40°C
- pranje deterdžentom u toploj vodi temperature 40-50°C
- ispiranje pod tekućom vodom
- potapanje u dezinfekcijensu (Izosan G.)
- sušenje i ejedenje bez brisanja
- čisto i suho posude spremiti na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine (odgovornost glavne kuharice)
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja posuda
- O tome je potrebno voditi evidenciju HACCP plana
- Nakon upotrebe rastave se svi aparati koji su služili u pripremi hrane i ukloni se zaostala nečistoća, dijelovi aparata, radne površine i police Peru se vrućom vodom i deterdžentom, zatim se Peru popločeni dijelovi zidova i na kraju pod prostorija
- Kuhinja i spremišta moraju biti zaštićeni od glodavaca, muha i drugih insekata, zato treba ukloniti sve otpatke hrane, dobro održavati zaštitu i higijenu te provoditi DDD mjere – Zavod za javno zdravstvo Požeška
- Nabavku namirnica potrebno je vršiti kod sigurnog dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i ima odgovarajuće uvjete – odgovorno povjerenstvo za nabavu
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime miris i vlagu jedna od druge, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene
- Potrebno je paziti na rokove trajanja namirnica, te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus)
- Nabavu kruha potrebno je vršiti svakodnevno, a mlijeka, mesa, voća i povrća tjedno
- Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade (peciva i kruh) do korištenja zaštiti od vanjskih utjecaja u zatvorenim kutijama, a mlječne i suhomesnate prenadvine u hladnjaku
- Za posluživanje namirnica koje se izravno troše koristiti štipaljke
- Ukoliko pripremljenu hranu treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora
- Žlice ili drugi predmeti za provjeru pripremljene hrane ne smiju se vraćati u hranu
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane prema zakonu rade: glavna kuharica i kuharica-spremačica (u Lipiku), a u područnom vrtiću u Poljani (kuharica-spremačica) koje moraju završiti tečaj higijenskog minimuma koji se obnavlja svake 4 godine za što se dobije uvjerenje
- Zaposlenici koji spremaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, koji im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja ravnateljica
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju - isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu (kapom ili maramom)
- Ruke treba prati tekućim sapunom i brisati papirnatim ubrusom nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (nos,kosa,maramica,odjeća,iza kihanja i brisanja nosa,rukovanja svježim mesom, smećem,otpacima) kao i nakon korištenja wc-a
- Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhati
- Radna obuća mora biti čista i uredna, te lako periva i da se ne kliže
- Obavezno koristiti radnu odjeću i obuću ustanove
- Osobe koje rukuju hranom ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.

- U kuhinju smije ulaziti samo kuhinjsko osoblje i ravnateljica, i to samo u propisanoj odjeći – ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem kroz vrata
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić
- Tekućine i pribor za pranje, čišćenje i dezinfekciju s vidljivom etiketom potrebno je držati u posebnom prostoru
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju što dokumentiraju listama za praćenje
- Nadzor nad primjenom mjera provodi ravnateljica

## **17. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena**

- Sva sredstva drže se pod ključem u određenom spremištu, van dohvata djece
- Tehničko osoblje koristi sredstva u točnom omjeru kako je naglašeno na sredstvu i uz upute proizvodača
- Sredstva koriste samo educirani zaposlenici (tehničko osoblje)
- Odgojitelji u jaslicama dezinfekciju igračaka provode jednom mjesечно i uz savjetovanje s educiranom osobom (tehničko osoblje)
- Sva čišćenja i upotreba dezinfekcijskih sredstava obavljaju se nakon završetka programa
- Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova

## **18. Protokoli postupanja zaposlenika u slučaju kriznih situacija**

1. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića
2. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole ponašanja, te u slučaju nasilja među djecom
3. Postupanje u slučaju sukoba odgojitelj-roditelj,ili međusobni sukob roditelja
4. Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerrenom psihofizičkom stanju -PTSP
5. Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
6. Postupanje u slučaju sukoba među zaposlenicima
7. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
8. Postupanje i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
9. Prva pomoć u vrtiću i način postupanja

### **1. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića**

- Svaki roditelj/skrbnik obavezan je osobno predati dijete odgojitelju (uvijek mu se javiti pri dolasku i odlasku iz vrtića)
- Prilikom upisa djeteta u vrtić ravnateljica obavještava roditelje o Kućnom redu vrtića (dovodenje djece najkasnije do 8,30 - jer se tada ulazna vrata Matičnog i područnog vrtića zaključavaju) vrata su otključana od 11,00-12,30sati (zbog djece koja odlaze kući) te se zaključavaju od 12,30-14,30 sati
- U vrijeme dok je matični vrtić zaključan otključavanje vrata vrši spremičica, a u područnom vrtiću odgojitelj
- Nakon primjećenog bijega/nestanka djeteta odgojitelj treba pozvati pomoć (drugog odgojitelja,spremičicu). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini,a on sam bi trebao zadržati smirenost radi ostale djece u skupini
- Potrebno je prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu

- Ako su vrata vrtića zaključana dijete se traži u ostalim sobama,garderobi i sanitarnom čvoru
- Odgojitelj mora sam ili uz pomoć bilo kojeg zaposlenika u neposrednoj blizini obavijestiti ravnateljicu o tom dogadaju. Ukoliko se ravnateljica ne nalazi u tom objektu, računovodstveno –administrativna zaposlenica preuzima obavezu da proslijedi obavijest
- Odgojitelj daje ime,dob i opis djeteta – kako je odjeveno
- Osoba koja je primila obavijest kontaktira sve odgojitelje i druge zaposlenike koji se uključuju u traženje djeteta - traže dijete u svojim sobama, garderobi i sanitarnom čvoru
- Ako je odgojitelj s djecom boravio na vanjskom prostoru treba provjerit i sprave na dvorištu, zaklonjene prostore i sl.
- Ukoliko se dijete pronade od strane zaposlenika vrtića o dogadaju je potrebno razgovarati s roditeljima
- Ukoliko se dijete ne pronade u vrtiću ili neposrednoj okolini, ravnateljica poziva roditelje
- Krizni tim čini skupina osoba koje djeluju s ciljem traženja, obavljanja roditelja o dogadaju i prikupljanja podataka za traženje (kućna adresa, mjesto rada roditelja, bakina adresa, mjesta igre)
- Ravnateljica ili voditelj programa o dogadaju obavještava roditelje
- Ako dijete nije pronađeno, u dogovoru s roditeljima poziva se policija
- Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili voditeljica programa (ako je ravnateljica odsutna)
- Nakon pronalaska djeteta svi uključeni dužni su napraviti zapisnik **(MS-ob.6)** o dogadaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima)
- Zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnim mjerama i odgovornosti zaposlenika

## **2. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole ponašanja te u slučaju nasilja među djecom u vrtiću**

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi,izvesti ga van sobe, uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom (drugi odgojitelj,spremačica)
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti i odvesti ga u sobu
- U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba odmah poduzeti sve mјere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugog odgojitelja ili iz druge skupine
- Po dojavu nasilja potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja (ravnateljica)
- Dijete koje nije smireno ne može se vratiti u skupinu
- Ravnatelj o dogadaju treba obavijestiti roditelje/skrbnike, te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, pozvati roditelje/skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s dogadajem,te predložiti ako bi se takove ekscesne situacije ponavljale odlazak s djetetom k psihologu
- Napisati zapisnik o dogadaju i odložiti ga u dosje djeteta **(MS-ob.6)**

### **3. Postupanja u slučaju sukoba odgojitelj - roditelj ili međusobni sukob roditelja**

- Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem, uzrokovanih nezadovoljstvom i postupcima zaposlenika, ljutnje zbog povrede djeteta ili bilo kojim drugim povodom
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima
- Odvesti/uputiti roditelja u sobu za sastanke (zamoliti drugu odgojiteljicu, spremaćicu) za pomoć kod djece u skupini
- Zavisno o problemu o kojem je riječ može se pozvati ravnateljica: za ugovor, zdravstveno stanje djeteta, administrativno-računovodstvena zaposlenica: za uplate računa i dugovanja prema vrtiću
- U slučaju fizičkog napada ili prijetnje oružjem roditelja, na bilo koga od zaposlenika vrtića, obavezan je najbliži očevidac dogadaja iz vrtića pozvati PP Pakrac (112)
- Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je napisati zapisnik i navesti očevice (**MS-ob.6**)
- Tim za potporu u takvim slučajevima čine: (ravnateljica, voditelj programa) od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za dogadaj
- Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima

### **4. Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju – PTSP**

- Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u nemtalnom stanju u kojim je narušena njegova sposovnsto pravilnog reagiranja i rasudivanja (tetura, teško mu mje snalziti se i kretati po prostoru Dječjeg vrtića, ne govori razgovjetno, pogled mu je zamučen, ponaša se na potencijalno opasan način za dijete, ...) odgojitelj mu ne smije predati dijete.
- Odgojitelj će pozvati drugog roditelja djeteta, a do njegovog dolaska odgojitelj je dužan ostati s djetetom.
- Ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića.
- Ako se ne može uspostaviti kontakt ni s jednom osobom kontaktira se ravnatelja ili stručnog suradnika. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
- Ukoliko je roditelj akresivan ili nesuradjujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijstiti policiju - PP Pakrac (112).
- Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je napisati zapisnik (**MS –ob.6**)
- Idućeg dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisistvovati ravnatelj, stručni surdnik i odgojitelj).

### **5. Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta**

- Ako odgojitelj kod djeteta uoči promjene u djetetovu ponašanju, bilo kakve ozljede na tijelu (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine) roditelj fizički kažnjava dijete (šamara ga), neprimjereno se obraća djetetu, dužan je izravno pitati roditelja o karakteru povrede (bez ispoljavanja sumnje u roditelja), uputiti ga na pravilne načine komunikacije s djetetom, a razgovor će upisati u knjigu pedagoške dokumentacije
- Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem

odgojitelj će prijaviti ravnatelju,a ravnatelj će prijavu prijaviti Centru za socijalnu skrb Pakrac (313-798)

- Odgojitelj će pozvati ravnateljicu na uvid ako primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata bez opravdanog razloga), ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje; izražavanje straha, povučenost, samookriviljavanje i sl.
- Odgojitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje
- O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini
- Postupak će prijaviti ravnateljici koja će pregledati dijete i sastaviti zapisnik
- Ravnateljica i voditeljica programa u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mјere:
  - razgovarat će s roditeljima
  - izraditi će izvješće
  - suradivati s Centrom za socijalnu skrb Pakrac
  - suradivat će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima
- U svim mjerama obavezan je zapisnik o postupanju u skladu sa zakonom za što je odgovorna ravnateljica
- Ako se situacija ponovi nakon razgovora s roditeljem i ravnateljicom, a roditelji ne poduzimaju mјere zaštite i otklanjanja uočenih problema, voditeljica programa i ravnateljica izvijestiti će Centar za socijalnu skrb Pakrac i PP Pakrac
- O konkretnom slučaju i poduzetim mjerama mora se sastaviti zapisnik(**MS-ob.6**)

#### **6. Postupanje u slučaju sukoba među zaposlenicima**

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među zaposlenicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove
- Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno je odmah udaljiti se od djece i roditelja, a ako to nije moguće potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu  
Zaposlenici ustanove pozivaju ravnateljicu, koje će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob
- O dogadaju je potrebno napisati zapisnik (**MS-ob.6**)

#### **7. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostoriju vrtića**

- Osoblje zaduženo za otvaranje pojedinih objekata, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića rukom, te ostalih mogućih ulaza u ustanovi
- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove te PP Pakrac na broj telefona (112)
- Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, računovodstveno-administrativne zaposlenice, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o dogadaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove
- Svi zaposlenici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni rade i borave ,a u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari – svako u prostoriji u kojoj radi

- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mјere i radnje (**MS-ob.5**)

## **8. Postupanje i mјere nadzora kretanja osoba u vrtiću**

- Svi zaposlenici vrtića trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba u vrtiću
- Potrebno je pratiti neuobičajeno kretanje osoba, pitati osobu tko je i što radi u vrtiću, tražiti je osobnu iskaznicu
- O neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti ravnateljicu, administrativno-računovodstvenu zaposlenicu, spremaćicu
- Potrebno je obratiti pozornost na zatvaranje ulaza koji moraju biti zatvoreni
- Ukoliko primijetite otvorena vrata dužni ste ih zatvoriti
- Roditelji koji ulaze/izlaze iz vrtića dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata

## **9. Prva pomoć u vrtiću i način postupanja**

### ***Bolesti***

- Ukoliko odgojitelj kod djeteta primijeti znakove bolesti:
  - 1.povišena temperatura (više od 37 C, 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 ½ sata (glava, uho, zubi, grlo, trbuh i ostalo)
  - 5. manje ozljede(krvarenje iz nosa, posjekotine-krvarenje iz istih )
  - 6.blaži udarci o podlogu pri padu
  - 7.promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože)
  - 8.svrbež vlastišta
  - 9. sumnja na neku dječju zaraznu bolest (šarlah, vodene kozice, konjuktivitis..)
- Obavijestava ravnateljicu
- Ukoliko ravnateljica nije prisutna u objektu, odgojitelj temeljem procjene stanja djeteta, najprije osigurava prisutnost druge osobe u odgojnoj skupini i nakon toga telefonski obavještava roditelje
- Ako je potrebno odgojitelj je dužan osigurati djetetu prostor u kojem ono može odmarati do dolaska roditelja
- Po dolasku u objekt, ravnateljica preuzima brigu o djetetu do dolaska roditelja

### ***Ozljede***

- U slučaju ozljede djeteta odgojitelj je dužan pružiti prvu pomoć
- Odgojitelj nikad ne smije ostavljati dijete samo bez prisustva odrasle osobe
- Ukoliko je potrebno dijete izdvojiti iz odgojne skupine, najprije mora osigurati nazočnost druge odrasle osobe u odgojnoj skupini (drugog odgojitelja, spremaćice)
- Odgojitelj mora umiriti dijete i primijeniti stečeno znanje
- Odgojitelj mora o slučaju obavijestiti ravnateljicu i/ili pozvati voditelja programa koja u najkratčem mogućem vremenu preuzima brigu za dijete
- Ravnateljica donosi odluku o dalnjem postupanju – izolacija, hitna pomoć, obavještavanju roditelja
- Ukoliko je dijete potrebno odvesti liječniku to zajedno čine odgojitelj i spremaćica. Ukoliko spremaćica nije prisutna u objektu, dijete će liječniku odvesti ravnateljica.

Ako je potrebno žumo reagirati zbog ozljede djeteta, odgojitelj će uz prethodno obavještavanje uprave sam odvesti dijete liječniku, uz prethodno osiguravanje druge osobe koja će ostati s drugom djecom

- Ravnateljica ili voditelj programa o nezgodi obavještavaju roditelje
- Ukoliko se radi o manjoj ozljedi, roditelje će obavijestiti odgojitelj

#### *Situacije opasne po život djeteta*

- Ukoliko kod djeteta dođe do
  - gubitka svijesti
  - febrilnih konvulzija (temperaturni grčevi)
  - epileptičnog napadaja
  - gušenja stranim tijelom
  - jačeg krvarenja, veće tjelesne ozljede
  - stranog tijela u uhu, oku, nosu
  - alergijske reakcije na ubode kukaca i hranu- anafilaktički šok
  - toplinskog udara potrebno je umiriti dijete i nikako ga ne ostavljati samog bez prisustva odrasle osobe
- Potrebno je primijeniti stečeno znanje u koje smo sigurni i pružiti prvu pomoć djetetu
- Odgojitelj mora odmah pozvati ravnateljicu
- Potrebno je pozvati hitnu pomoć (112) što radi ravnateljica ili odgojitelj u slučaju da ona nije dostupna
- Potrebno je odmah obavijestiti roditelje (odgojitelj, osoba u upravi)
- Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete uz saglasnost dežurnog liječnika hitne pomoći vozi (redoljedom dostupnosti) ravnateljica, odgojiteljica
- U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koji se redovito popunjavaju potrebnim materijalom
- U situacijama pružanja prve pomoći djetetu koji krvar, obavezno je korištenje lateks rukavica
- Prije napuštanja radnog mjesa potrebno je napisati zapisnik **(MS-ob.6)**
- O svim povredama djece ravnateljica vodi evidenciju

## **2. OBAVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA U KRIZNIM SITUACIJAMA :**

- Izlazi za slučaj nužde vidljivo označeni i slobodni
- U slučaju opasnosti (požara,potresa) brzo napustiti objekti pomažući manjoj djeci
- Ići u sklonište
- Prebrojati i provjeriti dali su sva djeca na broju
- Spremačica treba provjeriti dali su svi izišli( hodnike,garderobe,sanitarne čvorove)
- U vrtić se vratiti tek po dozvoli vatrogasca
- Za vrijeme oluje,pijavice, odmaknuti se od staklenih površina
- Pribor prve pomoći i zalihе hrane za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom i sigurnom mjestu

**DJEĆJI VRTIĆ KOCKICA LIPIK****IZJAVA RODITELJA**

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) \_\_\_\_\_

upisano u Dječji vrtić Kockica Lipik (objekt) \_\_\_\_\_

kod odgojitelja –imena oba odgojitelja : \_\_\_\_\_

može biti dovedeno/odvedeno u Dječji vrtić Kockica Lipik od strane:  
(ime i prezime osobe: ŠTAMPANIM SLOVIMA, broj osobne iskaznice) :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovoditi/odvoditi dijete:

---

---

---

---

Potpis majke :

---

Potpis oca :

---

U Lipiku, \_\_\_\_\_

PIJEĆJI VRTIĆ KOČKICA LIPIJK

## IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete u organizaciji Djecjeg vrtića Kockica Lipik, te u pratnji odgojno-obrazovnih zaposlenika može odlaziti na bazene u Lipik.

DJEČJI VRTIĆ KOCKICA LIPIK

## **IZJAVA RODITELJA**

Suglasan sam da moje dijete u organizaciji Dječjeg vrtića Kockica Lipik može biti prevezeno javnim ili naručenim prijevozom prijevoznika.

registracije

PJEĆJI VRTIĆ KOCKICA LIPIK

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete u organizaciji Dječjeg vrtića Kockica Lipik sudjeluje na manifestaciji;

**DJEĆJI VRTIĆ KOCKICA LIPIK**

**IZJAVA  
zaposlenika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska  
u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska \_\_\_\_\_
2. Objekt i soba \_\_\_\_\_
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostci ili štete):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme):  
 \_\_\_\_\_
6. Tko je uputio poziv policiji i kada:  
 \_\_\_\_\_
7. Je li obavljen očeviđ, vrijeme dolaska policije:  
 \_\_\_\_\_
8. Ostale radnje:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datum i sat prijave:

Ime i prezime zaposlenika:

Potpis zaposlenika:

**DJEČJI VRTIĆ KOCKICA LIPIK**

**ZAPISNIK**  
**o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum: \_\_\_\_\_

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor: \_\_\_\_\_

3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Ime djeteta ili korisnika: \_\_\_\_\_

5. Kraci opis situacije: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Koraci postupanja: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski : \_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik:

Ime i prezime voditelja programa:

Potpis osobe koja je sastavila zapisnik:

Potpis voditelja programa:

## SADRŽAJ:

1. UVOD .....	3
2. CILJ PROGRAMA .....	3
3. PROTOKOLI POSTUPANJA .....	4
I. Redovne mjere sigurnosti u ustnovi .....	5
II. Obavezne postupke zaposlenika u kriznim situacijama .....	21
III. Interna dokumentacija i način čuvanja – IZJAVE .....	22