

Prilog 1

**Dječji vrtić FIJOLICA
Lokvica 4
51250 Novi Vinodolski**

SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI

Cilj:

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima Vrtića i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada planirat će se, ostvarivati i valorizirati u svjetlu Konvencije UN-a o pravima djeteta.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

ODGAJATELJI:

- Timskom suradnjom odgajatelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću;
- U okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja koristit će se teme koje su usklađene s ciljevima ovoga Programa;
- Uključiti odgajatelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge);

DJECA:

- Kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

RODITELJI:

- Informiranje roditelja o sigurnosno zaštitnim programima u Vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

KOORDINATORI PROGRAMA:

- međusobno povezivanje svih nositelja Programa
- suradnja s radnim grupama, objedinjavanje izrađenih protokola i osiguravanje dostupnosti radnicima.

FIZIČKA SIGURNOST DJETETA:

- utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u Vrtić i dolaska po dijete (utvrđeno Ugovorom o pružanju usluge predškolskog odgoja i obrazovanja)
- kod boravka djece u Vrtiću (u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorijama vrtića)

- Kod boravka djece izvan Vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika - u skladu sa zakonskim odredbama...)

UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA:

- Nedolazak roditelja po dijete nakon radnog vremena Vrtića;
- Bijeg djeteta iz Vrtića;
- Postupanje s agresivnim djetetom u Vrtiću;
- Postupanje u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja
- Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Kretanje nezaposlenih osoba i osoba koji nisu korisnici usluga Vrtića / Mjere postupaka i nadzora kretanja osoba u Vrtiću
- Potreba za evakuacijom djece – sukladno Planu evakuacije i spašavanja Dječjeg vrtića FIJOLICA.

Protokoli postupanja u privitku

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA:

- Postupanje kod povrede djece i pružanja prve pomoći
- Postupanje kod bolesnog djeteta
- Postupanje kod epidemija
- Mjere sigurnosti u prehrani
- Standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

Protokoli postupanja u privitku

ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA:

- Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje
- Diskretni osobni zaštitni postupci (obiteljski rizični čimbenici, borba roditelja za skrbništvo nad djetetom, psih. bolesti roditelja...)
- Sprečavanje zloupotrebe vizualnog materijala snimljenog u Vrtiću (fotografiranje djece, video snimke, objavljivanje materijala...)

STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA:

- Stručno usavršavanje svih radnika u Vrtiću i individualno iz područja sigurnosti i zaštite djece, te kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih

EVALUACIJA PROGRAMA

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

Koordinator Programa DV Fijolica

Edita Kalafatić, zdravstvena voditeljica

Sadržaj

I. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA.....	5
I. 1. Mjere postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima.....	5
I. 2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama Vrtića	6
I. 3. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog boravka djece u Vrtiću.....	7
I. 4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	7
I. 5. Šetnje i posjete	8
I. 6. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan Vrtića.....	8
I. 7. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje.....	9
I. 8. Mjere postupanja u slučaju kontaktiranja s djecom rastavljenih roditelja u Vrtiću.....	9
I.9. Mjere postupanja kada oba roditelja nisu suglasna za upis djeteta u Vrtić ili nastavak pohađanja Vrtića.....	10
I.10. Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena Vrtića.....	11
I.11. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz Vrtića.....	11
I.12. Mjere postupanja s agresivnim djetetom u Vrtiću.....	11
I.13. Postupanja u slučaju sukoba s roditeljem/roditeljima ili međusobni sukob roditelja.....	13
I.14. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	14
I.15. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u Vrtiću.....	14
II. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA	15
II. 1. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći	15
II. 2. Postupci kod pojave bolesti	16
II. 3. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji	17
II. 4. Postupci zdravstvene voditeljice i odgajatelja u slučaju kada dijete ima šećernu bolest.....	17
II. 5. Mjere sigurnosti u prehrani.....	18
III. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE DJEČJEG VRTIĆA „FIJOLICA“ NOVI VINODOLSKI.....	20
IV. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA.....	30
IV.1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavlja djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji.....	30
V. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE U DJEČJEM VRTIĆU „FIJOLICA“.....	31
VI. PROTOKOL O SLUŽBENOJ KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA.....	32
VII. OBRASCI ZA PROTOKOLE, IZJAVE, IZVJEŠĆA I ZAPISNIKE	36

I. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

I.1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervju s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
Potrebno je preciznije utvrditi mjesto, podatke i način spremanja podataka (fascikla) i dokumentacije o djeci s posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) vodeći pri tom računa o pravu na privatnost i zaštitu podataka namijenjenih isključivo dežurnom odgajatelju.
2. Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju postoji potpisana suglasnost roditelja.
Prilikom preuzimanja djece odgajatelj ne smije otvoriti vrata osobama čiji identitet ne vidi ili ne prepoznaje putem parlafona.
U slučaju dolaska „novih“ osoba (odgajatelja) u skupinu na zamjenu, ravnateljica ili zdravstvena voditeljica upoznaje novog djelatnika sa sadržajem cjelokupnog Protokola. Odgajatelj skupine koji je odsutan dužan je uvijek ostavljati cjelokupnu dokumentaciju u Vrtiću (dnevnik rada i imenike). U imeniku moraju biti navedeni svi važniji podaci o posebnim situacijama o djeci, pokraj ostalih podataka o djeci (posebne prehrambene ili zdravstvene situacije, Rješenja suda ili Centra za socijalni rad, tko smije dolaziti po dijete u odsustvu roditelja i sl.)
Potrebno je utvrditi mjesto gdje se ta dokumentacija nalazi.
Odgajatelj je dužan u slučaju nepredviđenih okolnosti (povreda na putu prilikom dolaska u Vrtić, saobraćajna nesreća i sl.) izvijestiti dežurnog odgajatelja radi objektivnih okolnosti kašnjenja, te dežurni odgajatelj nastavlja rad sa svom djecom, dok u slučajevima neopravdanog kašnjenja dežurni odgajatelj izvještava ravnatelja o poduzimanju potrebnih mjera.
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajatelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave tajniku Vrtića trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kom obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
5. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.
6. Ako postoji potreba da odgajatelj u određeno doba dana djecu preda odgajatelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu(koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.)
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
8. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgajatelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

9. S navedenim mjerama odgajatelj je dužan upoznati svakog novog roditelja /skrbnika pri upisu djeteta i /ili na prvim roditeljskim sastancima.

I.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje...).
3. Ako odgajatelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
6. Djecu koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora pratiti do sobe u kojoj se program održava.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojoj borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja).
2. Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove i sl.).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisoni, moraju biti s nekližućom podlogom.
7. Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
8. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
9. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
10. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
11. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
12. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.
13. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
14. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
15. Kućni majstor i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki
16. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.

17. Kućni majstor provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme
18. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužen kućni majstor.
19. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini Postupanja
20. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnog majstora, koji potom određuje prioritet poslova
21. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji

I.3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ODGAJATELJA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru
4. Zdravstvena voditeljica mora voditi računa o tome da su prostor i oprema sobe dnevnog boravka primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.)
5. Ovisno od dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (pidžame, skidanje suvišne odjeće i sl.)
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta da se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora
8. U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti prvu pomoć djetetu i pozvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji

I.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Zelene površine i prilazi Vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...).
2. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgajatelji.
3. Domar-ekonom, spremačice te odgajatelji dužni su prije izlaska djece unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete
4. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
5. Prije izlaska na dvorište odgajatelj svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.

6. Odgajatelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgajatelj mora osigurati nadzor nad svom djecom radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
10. Odgajatelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi
12. Odgajatelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima udara djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i slično.
13. U slučaju manje nezgode odgajatelj je dužan umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti treba li se vratiti u objekt ili ostatu na vanjskom prostoru.
14. U slučaju ozbiljnijih povreda odgajatelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgajatelja, zdravstvenu voditeljicu)
15. Svaki odgajatelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

I.5. ŠETNJE I POSJETE

1. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Vrčića (šetnje, posjete) u pratnji dvanaest djece nalazi se jedan odgajatelj, za veći broj djece dva odgajatelja a prema potrebi i više, kao i zdravstvena voditeljica.
3. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, zdravstvena voditeljica mora voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasevi....)

I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Olimpijski dan, Olimpijski festival, i slične manifestacije.)
2. Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete, ukoliko se odlazi u zemlju koja nije članica Europske unije, mora posjedovati putovnicu.
3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djeca na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tijekom

održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju.

7. Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike, zdravstvena voditeljica osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

I.7. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA NA ZIMOVANJE

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji Vrtića.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgajatelja, članova stručnog tima te zdravstvenih voditelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete, ukoliko se odlazi u zemlju koja nije članica Europske unije, mora posjedovati putovnicu, kao i suglasnost roditelja o dopuštenju za odlazak na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića ovjerenu kod javnog bilježnika.
6. Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta
7. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
8. Tijekom puta zdravstvena voditeljica dužna je osigurati kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
9. Tijekom puta zdravstvena voditeljica dužna je osigurati hranu i dovoljne količine tekućine za djecu.
10. Prije odlaska na putovanje zdravstvena voditeljica mora imati upute o posebnim zdravstvenim i prehranbenim potrebama djeteta
11. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgajatelje, stručnog suradnika ili dijete.

I.8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KONTAKTIRANJA S DJECOM RASTAVLJENIH RODITELJA U VRTIĆU

1. Ukoliko u vrtiću boravi dijete rastavljenih roditelja način komunikacije roditelja s djetetom osigurati na načelima "Konvencije o pravima djeteta" (članak 9. stavak 3.) "Državne stranke će poštivati pravo djeteta koje je odvojeno od jednog ili oba roditelja da redovito održava osobne odnose i neposredne kontakte s oba roditelja, osim ako je to u suprotnosti s njegovim najboljim interesima."

2. Pravo na kontaktiranje s djetetom ima i onaj roditelj s kojim dijete ne živi, jer i drugi roditelj ima pravo u odgoju djeteta kao drugi roditelj skrbnik.

O pravu na kontaktiranje djeteta s drugim roditeljem odgajatelj će izvijestiti roditelja s kojim dijete živi.

3. Odgajatelj ne smije dati dijete drugom roditelju skrbniku u slučajevima kada je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom.

Tom roditelju odgajatelj treba uskratiti susret s djetetom, izvijestiti roditelja s kojim dijete živi te pritom i policiju i Centar za socijalnu skrb, te zatražiti njihovu intervenciju zbog zaštite djeteta, ukoliko roditelj inzistira u ostvarivanju kontakta.

4. Odgajatelj ne smije dati dijete roditelju skrbniku koji ne živi s djetetom da ga odvodi van Vrtića, jer je on povjeren Vrtiću kao javnoj ustanovi koja u periodu boravka djeteta ima odgovornost za dijete.

Tom roditelju odgajatelj treba uskratiti susret s djetetom. Ukoliko roditelj s kojim dijete ne živi inzistira u ostvarivanju kontakta, odgajatelj u tom slučaju treba izvijestiti roditelja s kojim dijete živi te pritom policiju. Isto vrijedi i za slučaj nasilnog odvođenja djeteta iz Vrtića od strane roditelja s kojim dijete ne živi.

1.9. MJERE POSTUPANJA KADA OBA RODITELJA NISU SUGLASNA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ ILI NASTAVAK POHAĐANJA VRTIĆA

1. Nakon zaprimanja kompletne upisne dokumentacije (uključujući i ispisnice, zahtjeve za produženjem korištenja usluga vrtića, pismene podneske o neslaganju da dijete pohađa vrtić, zahtjeve za premještaj u druge skupine ili programe, kao i druge pisane podneske roditelja vezane za pohađanje vrtića) tajnik Vrtića dužan je istu predati Upisnoj komisiji na razmatranje. Tijekom godine navedeno predaje ravnateljici Vrtića.
2. Ukoliko se nakon uvida u dostavljenu dokumentaciju utvrdi da u tom trenutku za pohađanje Vrtića ne postoji suglasnost oba roditelja koja imaju roditeljsko pravo, upis ili nastavak pohađanja vrtića odgađa se do pribavljanja i dostavljanja Vrtiću relevantne dokumentacije (potpisana suglasnost oba roditelja; Rješenje Suda ili Centra za socijalnu skrb iz kojeg je razvidno tko od roditelja ima roditeljsko pravo).
3. Stručni tim Vrtića obavlja individualni razgovor s roditeljima te upoznaje stručne i administrativne djelatnike Vrtića o gore navedenom.
4. Ravnatelj Vrtića pismeno obavještava oba roditelja djeteta, Osnivača, Centar za socijalnu skrb.

Ukoliko roditelj dovede dijete u Vrtić prije dostave relevantne dokumentacije poduzima se sljedeće:

1. Odgajatelj upozorava dovođitelja djeteta da dijete u takvim okolnostima ne može pohađati Vrtić dok se ne ispune ranije navedeni uvjeti.
2. U slučaju inzistiranja dovođitelja djeteta na ostanku ili ostavljanju djeteta u Vrtiću, odgajatelj obavještava ravnateljicu i stručnog suradnika.
3. Ako dovođitelj nije roditelj, već osoba koja ima potpisanu suglasnost roditelja za dovođenje i odvođenje djeteta u Dječji vrtić, odgajatelj poziva roditelja djeteta.
4. Po potrebi ravnateljica, stručni suradnik ili odgajatelj poziva policiju i Centar za socijalnu skrb.

Svi stručni djelatnici, kao i administrativno osoblje Vrtića dužno je voditi računa da informacije o djetetu daju isključivo roditelju ili zakonskom skrbniku te da dokumentaciju o djeci, roditeljima, djelatnicima, Vrtiću, vrtićke akte ne daju na uvid bez ovlaštenja.

I.10. MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj do 16,30 sati ne dođe po dijete odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobilni telefon). Ostali odgajatelji osigurat će dežurnom odgajatelju telefonske brojeve u slučaju potrebe uspostavljanja kontakta za svu djecu u cjelodnevnom programu.
2. U takvoj situaciji odgajatelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava ravnateljicu i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

I.11. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Odgajatelj je dužan zabilježiti vrijeme kad je primijećeno da nema djeteta
3. Odgajatelj matične skupine djeteta kojeg nema poziva zamjenu – drugog odgajatelja ili stručnog suradnika.
4. Odgajatelj traži dijete najprije u svim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi radnici Vrtića, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane radnika Vrtića, odgajatelj treba o događaju porazgovarati sa roditeljem.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgajatelj skupine, stručni suradnik); krizni tim obavještava roditelje, policiju i ravnatelja).
8. Odgajatelj piše pismeno izvješće o događaju i prosljeđuje ga ravnatelju.
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
10. Po završetku krizne situacije stručni tim provodi kratku kriznu intervenciju, timsku refleksiju na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

I.12. MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U VRTIĆU

1. Postupci odgajatelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj grupi su slijedeći:
 - ako odgajatelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno pozivanje drugog odgajatelja da ostane s drugom, odnosno preostalom djecom.
 - zdravstvena voditeljica mora ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
 - u slučaju nasilja među djecom odgajatelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.

- Odgajatelj i stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.
 - Odgajatelj i stručni suradnik dužan je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.
 - odgajatelj i stručni suradnici moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju ravnatelja predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimalno tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise: 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. Opis ponašanja, 3. Kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).
3. Stručni tim: koji se formira u slučaju potrebe (psiholog, pedagog zajedno s odgajateljima) donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- poslovi odgajatelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora,
 - plan individualiziranog rada s djetetom,
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije rada na sebi (unutar i izvan Vrtića).
 - poslovi pedagoga su:
 - s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja u djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio – emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke;
 - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak;
 - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima
 - poslovi psihologa su:

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima;
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno suportivnu psihološku pomoć;
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno;
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima

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

U slučaju izraženih nezadovoljstva roditelja vezanih za postupanje s djetetom, (da po njegovom mišljenju odgajatelj primjenjuje neke neprimjerene postupke), potrebno je da roditelj nastalu situaciju najprije raspravi s odgajateljem da se isto razjasni i riješi. Ukoliko se na taj način ne može razriješiti dotična situacija o istoj se raspravlja s ravnateljem i stručnim timom. Traže se mjere rješenja navedenog problema i o tome se vodi zapisnik.

I.13. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem.
U svim situacijama odgajatelj primjenjuje znanja i vještine aktivnog slušanja, bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
U interakciji i komunikaciji s roditeljem odgajatelj se strogo pridržava uobičajene tzv. Formule u komunikaciji PLUS-MINUS-PLUS, npr: **„vrlo sam zadovoljan/na napretkom vašeg djeteta, zapazio/la sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i siguran/na sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.“**
Odgajatelj se unaprijed ne brani od eventualnih prigovora, pažljivo saslušava sugovornika i dogovora individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, odgajatelj si je dao vremena da se smiri, da prouči problem, da se konzultira sa članom stručnog tima, da mu se pomogne u slučaju potrebe)
2. Odgajatelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugog odgajatelja za pomoć kod djece
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ, odgajatelj može pozvati i odgovornu osobu ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem –ravnateljicom ili stručnim suradnikom.
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajatelja ili pomoćno osoblje, osoba koja prisustvuje događaju ili napadnuta osoba dužna je pozvati policiju.
5. Odmah po prestanku slučaja, osoba koja je napadnuta treba prije odlaska s posla načiniti zapisnik te navesti očevice.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnatelj, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Radnici Vrtića ne smiju komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

I.14. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajatelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz Vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti drugu osobu dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnateljicu).
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnatelja.
4. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju te ih informirati o slučaju.
5. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv
6. Ukoliko je roditelj agresivan ili nesurađujući, odgajatelj ne ulazi s njime u konflikt, već o svemu obavještava policiju te ravnatelja.
7. U normativnu pedagošku dokumentaciju odgajatelj unosi kratak opis situacije.
8. Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj i odgajatelj).

I.15. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi radnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
2. Svi ulazi u Vrtić se zaključavaju, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u Vrtić.
3. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekog od radnika Vrtića te svaku takvu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati njezine namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko se radniku Vrtića kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavještava ravnateljicu, te dotičnu osobu treba ispratiti od izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, radnik Vrtića odmah obavještava policiju.
6. Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

II. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

II. 1. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. **Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći** su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...
Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva , boli, malih nezgoda i povreda, **primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći.**
2. **Postupci odgajatelja u slučaju da se dijete ozlijedi:**
 - Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
 - Pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima
 - Umiriti dijete
 - Obveza je odgojitelja skupine u kojoj boravi dijete obavijestiti roditelja odmah po nastanku određenog slučaja ozljede djeteta, u svim slučajevima kada se dogodi ozljeda djeteta u Vrtiću
 - Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
 - Odgajatelj je dužan pozvati roditelja i hitnu medicinsku pomoć ako je stanje hitnosti visoko
 - Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
 - Sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgajatelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
3. **Ukoliko je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida**, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju zdravstvene voditeljice. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi kolima hitne pomoći ili prijevozom dostupnim u Vrtiću.
4. U objektu Dječjeg vrtića nalaze se **ormarići Prve pomoći** koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći **treba paziti na osobnu zaštitu** (obavezno koristiti latex rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama)
6. Zdravstvena voditeljica je dužna povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi

UZ OVE POSTUPKE POTREBNO JE PROUČITI PRIRUČNIK ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI U DJEČJEM VRTIĆU: „**TREBAM TVOJU POMOĆ**“.

II.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u programe Vrtića, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje (više od dva puta), proljev (više od dvije proljevaste stolice za redom), akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol koja ne prolazi - traje duže od pola sata (trbuh, glava , zub, uho i sl.) angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, zdravstvena voditeljica odmah poziva roditelje kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Kod bilo kakvih zdravstvenih problema koji nastupe kod djeteta u toku dana, zdravstvena voditeljica izvješćuje roditelja o novonastaloj situaciji te bilježi vrijeme poziva roditelja.
7. U slučaju nekih poteškoća i zdravstvenih problema djeteta gdje odgajatelj ne može postići suglasnost s roditeljem, isto je potrebno riješiti sa zdravstvenom voditeljicom.
8. Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta
9. Nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu
10. Nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u Vrtiću.
11. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi brigu da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgajatelj (uz suglasnost roditelja)
12. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo
13. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...)u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
14. Postupci odgajatelja u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - pozvati najbližu odgajateljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti

- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

POSTUPCI KOD DJETETA S KRONIČNIM BOLESTIMA KAO NPR:DIJABETES, FEBRILNE KONVULZIJE, ASTME,EPI I SL. SASTAVNI SU DIO OVOG NAPUTKA IZ PRIRUČNIKA „**TREBAM TVOJU POMOĆ**“.

II. 3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)

ODGAJATELJ

1. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
2. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
3. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja
2. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa
4. Stupiti u kontakt s pedijatrom
5. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
6. Pratiti pobol u skupini
7. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom

II.4. POSTUPCI ZDRAVSTVENE VODITELJICE I ODGAJATELJA U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstvena voditeljica
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima - prema potrebi uključuje se i ravnatelj
3. Zdravstvena voditeljica organizira edukaciju (odgajatelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature
4. Odgajatelj i zdravstvena voditeljica vrše pripremu odgojne skupine u koju dijete dolazi
5. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (zdravstvena voditeljica jelovnik prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta)
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a (edukacija zdravstvene voditeljice i odgajatelja)
7. Dnevna izmjena informacija od strane odgojitelja i zdravstvene voditeljice.

II.5. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

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

- U Vrčić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgajatelji ne smiju davati posebnu prehranu djeci bez pisanih uputa nadležnog pedijatra ili nadležnog liječnika specijaliste. O navedenom se moraju obavezno konzultirati sa zdravstvenom voditeljicom Vrčića
- Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvake, bomboni i grickalice) ili teže alergijske reakcije
- Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
- Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgajatelji sjede u istoj prostoriji s djecom)

2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno kuhinjsko osoblje

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije. Nadzor u gore navedenim slučajevima vrši zdravstvena voditeljica.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane kuhar pere odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
Nadzor u gore navedenom slučaju vrši zdravstvena voditeljica.
- Čišćenje, pranje i dezinfekciju prostorija za pripremu hrane, kuhinjsko osoblje obavlja svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- Spremišta, sve radne prostorije za spremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca te zato kuhinjsko osoblje treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka kuhinjsko osoblje ne smije više vraćati u hranu
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u Vrčić
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju spremačice drže na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
- Radnici Vrčića koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje što im se upisuje u sanitarnu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja i sanitarnih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica

- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
- Radnici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti, ili žvakati žvakaća guma
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju

Nadzor nad ostvarivanjem svih gore navedenih zadaća provodi zdravstvena voditeljica Vrtića.

**III. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN
DEZINFEKCIJE DJEČJEG VRTIĆA „FIJOLICA“
NOVI VINODOLSKI**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE
ZA SOBE DNEVNIH BORAČKA JASLICE-VRTIĆ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcij. sredstva	Vrsta dezinfekcij. sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički		Klorni preparati
Zidne obloge	1x tjedno, p.p.i češće	Mehanički		
Drvene ležaljke	2 x godišnje i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Stolovi	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati
Stolice	1 x tjedno i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Ormari i police: -vanjski dio -unutarnji dio	1 x tjedno i p.p. 2 x godišnje	Mehanički		
Zavjese i baldahini	4 x godišnje (lipanj, rujan, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine -vrata -prozori -staklene stijene	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1x tjedno	Mehanički		
Tepisi	1 x dnevno 4 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno po pražnjenju	Klorni preparati
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Deke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte -jaslice -vrtić	1 x tjedno i p.p. 2 x mjesečno i p.p.			
Spužve za ležaljke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake (spužve)	4 x godišnje i p.p.	Strojno		

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

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

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne obloge	1 x tjedno p.p. i češće	Mehanički		
Ormari	1 x tjedno p.p	Mehanički		
Drvene klupice	1 x dnevno	Mehanički		
Prostor za cipele	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine: -vrata -prozori -staklene stijene	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno	Mehanički		
Tepisi	1 x dnevno 2 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Stol za previjanje	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Jastuci za previjanje	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati

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

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

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podovi	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne pločice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Ormari i police	1 x dnevno	Mehanički		
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
WC	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati
Pregrade oko WC-a i vrata	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Prostor za tute	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Tute		Mehanički	3 x dnevno i p.p.	Klorni preparati
Tuš kade	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Stol za previjanje	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Kante za otpatke	1x dnevno,odn. po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Klorni preparati
Kutije za papirne ručnike	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Kanta za odlaganje prljavih pelena	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Klorni preparati

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA
ZA UREDE I ZBORNICU
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički
Ormari, stolovi, stolice i ostalo	1 x dnevno	Mehanički
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički
Plastične zavjese	3 x godišnje (ožujak, kolovoz, prosinac)	Mehanički
Staklene površine: - vrata - prozori - staklene stijene	1x dnevno 1x tjedno 1x tjedno	Mehanički Mehanički Mehanički
Radijatori	1x tjedno	Mehanički
Tepisi	1x dnevno 2x godišnje	Usisavanje Pranje

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

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

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne i zidne obloge	1 x dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Sanitarni čvor	3 x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparati
Prozori	1 x tjedno	Mehanički		

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

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE POVRŠINE
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene površine -održavanje	Prema potrebi 1 x dnevno	Skupljanje otpadaka
Popločane površine	1 x dnevno	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno	Skupljanje otpadaka i prekopavanje

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE POVRŠINE
(domar)**

Popis stvari	Učestalost	Način rada
Zelene površine -skupljanje opasnog otpada -košnja trave	Prema potrebi	Mehanički Kosilicom

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE
ZA PRAONU
(pralje)**

Prostor za pranje i odlaganje prljavog rublja

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Koševi za prljavo rublje	1 x dnevno	Mehanički	Nakon svake upotrebe	Klorni preparati
Lavabo	Nakon upotrebe	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Stroj za pranje rublja	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

Prostor za peglanje i čisto rublje

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Stroj i stol za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Ormari i police za čisto rublje	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne obloge i vrata	1 x tjedno i prema potrebi	Mehanički		

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

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE KUHINJSKIH PROSTORA (kuharice)

Priprema voća i povrća

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Stroj za ljuštenje krumpira	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Zidovi	1 x dnevno	Mehanički		
Podovi	2 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Vrata (posebno kvake)	2 x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparati
Zaštitna mreža	1 x mjesečno	Mehanički		

Priprema mesa

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Daska za rezanje	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Friteza	Nakon upotrebe	Mehanički		

Napa i ventilator	1 x mjesečno	Mehanički		
-------------------	--------------	-----------	--	--

Hladna kuhinja

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Salamoreznica	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Kolica za serviranje	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Vaga	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati

Ostali pribor

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Suđe (rosfraj, porculan, staklo)	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Pribor za jelo	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Crno suđe	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Police za odlaganje suđa (otvorene, zatvorene)	1 x dnevno	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Stroj za pranje suđa		Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Kanta za otpatke i smeće	1x dnevno odnosno po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno odnosno po pražnjenju	Klorni preparati
PVC posuđe	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Radna odjeća u kuhinji	Svakodnevno	Strojno pranje		

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SKLADIŠTENJE ŽIVEŽNIH NAMIRNICA (kuharice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------

Police	1 x tjedno	Mehanički		Klorni preparati
Hladnjak -vanjski dio -unutarnji dio	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički	Kod svakog čišćenja	Klorni preparati Klorni preparati
Zamrzivač -vanjski dio -unutarnji dio	1 x tjedno Prema potrebi	Mehanički Mehanički	Kod svakog čišćenja	Klorni preparati Klorni preparati
Zidovi i vrata	1 x tjedno	Mehanički		
Pod	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati

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

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE (odgajatelji i medicinska sestra)

JASLICE

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Jastuci za previjanje	Poslije svakog djeteta	Mehanički	Poslije svakog djeteta	Alkoholni dezinficijens
Tute	Poslije svakog djeteta	Mehanički	Poslije svakog djeteta	Klorni preparati

VRTIĆ I JASLICE

Vlaženje zraka i postupak s ovlaživačima:

U zimskim mjesecima, za vrijeme centralnog grijanja, domar-ekonom na radijatore treba staviti posude sa vodom – ovlaživače zraka (a nikako mokre krpe). Dok traje grijanje spremačice trebaju svakodnevno izmjenjivati vodu, uz mehaničko čišćenje posuda.

Postupak sa pedagoški neoblikovanim materijalom:

Biološko razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovine, povrće i voće...) odgajatelji moraju uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.

Odgajatelji trebaju voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala. Ne unositi u Vrtić ambalažu od jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda.

Odgajatelji ne smiju prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

Odgajatelj je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru.

Održavanje igračaka:

Drvene igračke: 2 x mjesečno, mehanički (spremačice)

Plastične i gumene:

Jaslice: dnevno prema potrebi, 1 x tjedno mehanički, dezinfekcija 1 x tjedno klornim preparatom (spremačice)

Vrtić: 1 x mjesečno mehanički, dezinfekcija 1 x tjedno klornim preparatom

Platnene igračke:

Jaslice: 2 x mjesečno strojno pranje (pralja)

Vrtić: 1 x mjesečno strojno pranje (pralja)

Mehaničko čišćenje

Pod mehaničkim čišćenjem podrazumijeva se upotreba krpa za čišćenje, kanti i ostalog pribora, tople vode (u dovoljnoj količini uz često mijenjanje) i deterdženata. **Za mehaničko čišćenje zadužene su spremačice.**

Upotreba dezinfekcijskih sredstava

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

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

Za upotrebu dezinfekcijskih sredstava zadužene su spremačice.

Postupak s priborom za čišćenje

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

Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onog za zidove i ostale površine i predmete. Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu, spremačice ne smiju odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

Prijedlog:

Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru** sredstava za čišćenje, **količini** sredstava kao i o **pravilnoj** upotrebi istih.

Nadzor nad ostvarivanjem svih gore navedenih zadaća provodi zdravstvena voditeljica Vrtića.

IV. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

IV.1. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I / ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 132. stavku 1. Obiteljskog zakona (NN 103/15) svatko je dužan prijaviti Centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.

POSTUPAK

1. Odgajatelj koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.
2. Stručni tim i ravnateljica dogovaraju s oba odgajatelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za obavještanjem Centra za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Centar).
3. Opservaciju djeteta provode odgajatelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže 1 mjesec)
4. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima sa predstavnicima Centra i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
5. Ako je kod djeteta evidentna povreda, odgajatelj odmah o tome traži informaciju / objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
6. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitnoća, o tome odmah obavijestiti ravnateljicu, koja u skladu sa svojim nadležnostima o povredi treba izvijestiti pedijatra i Centar.
7. Ako Centar zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnateljicu. Uz odobrenje ravnateljice stručni tim piše mišljenje o djetetu.
8. Mišljenje o djetetu piše stručni tim, uz pomoć ostalih suradnika ako za to postoji potreba.

Napomena:

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije
- Bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. Bolesti, narkomanija, alkoholizam...)
- odsutnost roditelja-povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje)

Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

V. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE U DV „FIJOLICA“

- Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja Vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta.
- O pokretanju opservacije ravnateljica obavještava roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije)
- Ravnateljica u suradnji sa odgajateljima i zdravstvenom voditeljicom planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka / protokola...).
- Opservaciju provode odgajatelji djeteta i stručni tim. Stručni tim formira se po uočenoj potrebi – vanjski suradnici.
- Kod pokretanja opservacije stručni tim pomaže odgajateljima na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, stručnom literaturom i konzultacijama.
- Zabilješke praćenja djeteta odgajatelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu.
- Pri kraju razdoblja opservacije (3 mjeseca) matični stručni tim izrađuje mišljenje i daje prijedlog za upis u odgovarajuću grupu ili program.
- Mogući prijedlozi nakon opservacije su:
 - da dijete ostaje gdje je i upisano, uz obrazloženje tj. argumente;
 - daje se prijedlog za ispis ako vrtić nema osigurane uvjete u kojima može zadovoljiti posebne potrebe djeteta.
- Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja stručni tim sadrži:
 - 1.tko je sudjelovao u opservaciji (ime i prezime, zvanje)
 - 2.vrijeme trajanja opservacije
 - 3.sažetak opservacije
 - 4.prijedlog
- Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica vrtića

Prethodno:

- ako je prijedlog da dijete ostaje gdje je upisano: o tome se obavještava ravnateljica Vrtića.
- ako je prijedlog za ispis: o tome se obavještava ravnateljica i dogovara se način i vrijeme na koji će se obaviti razgovor s roditeljima.
- Stručni tim ili po potrebi prošireni tim (ovisno o dogovoru), u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje mu jedan primjerak napisanog mišljenja.

VI. PROTOKOL O SLUŽBENOJ KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA

I.

Protokolom o službenoj komunikaciji s roditeljima (dalje u tekstu: Protokol) se uređuje način komunikacije radnika Dječjeg Vrtić FIJOLICA (dalje u tekstu: Vrtić) sa strankama (roditelji, poslovni subjekti, ustanove, ministarstva, državna tijela i dr.).

II.

Pod komunikacijom u smislu ovoga Protokola se smatra prijenos informacija osobno, putem službenog e-maila, mobitela ili telefona, video konferencije te drugih servisa za udaljenu komunikaciju.

Iznimno, informacije se mogu prenositi putem privatnih kanala (privatni mobitel, e-mail i sl.) u slučaju više sile, hitnoće, nepogode, izvanredne situacije, zdravstvenih razloga i sl., uz pismeno obrazloženje za to predviđenu listu.

Prilikom prijena informacija, svi radnici su se dužni pridržavati odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o pravu na pristup informacijama, Statuta Vrtića te drugih relevantnih propisa.

III.

Sve informacije koje se dijele moraju imati svoju svrhu i cilj.

Radnik ne smije prenositi informacije za koje nema ovlaštenje ili ne spadaju u njegov djelokrug poslova. Ako radnik zaprimi upit koji ne spada u njegov djelokrug poslova, uputit će stranku na radnika ovlaštenog za pružanje informacije po navedenom upitu. Ako radnik ne zna tko je ovlašten za navedeni upit, uputit će stranku ravnateljici, tajniku ili na web te druge izvore informacija.

Informacije koje sadrže osobne podatke korisnika Vrtića (djece, roditelja) ili radnika Vrtića mogu se objavljivati/dijeliti jedino uz privolu navedenih osoba i/ili ako za to postoji zakonska osnova.

Zabranjeno je neovlašteno dijeljenje informacija koje sadrže osobne podatke djece, roditelja ili radnika. Osobni podaci do kojih je radnik došao u obavljanju svog posla ne smiju se koristiti i prenositi u privatne svrhe (objavljivanje na društvenim mrežama, znanstveni i stručni radovi i sl.), osim ako podatak već nije javno objavljen putem mrežne stranice Vrtića ili drugog sredstva javnog informiranja. Iznimno, podaci koji služe u znanstvene svrhe i poboljšanje stručnog rada mogu se koristiti uz privolu ravnatelja.

IV.

Radnici komunikaciju s roditeljima i ostalim strankama obavljaju za vrijeme radnog vremena. Nakon radnog vremena komunikacija se mora svesti samo na izvanredne ili neodgodive situacije (bolest ili ozljeda djeteta, žurna predaja informacija relevantnih za rad Vrtića i dr.).

Radnici su obvezni odgovoriti strankama u što kraćem roku, a najkasnije do kraja slijedećeg radnog dana.

SLUŽBENI E-MAIL

V.

Službeni e-mail je svaka adresa koju Vrtić otvori na domeni dv-fijolica.hr te je u vlasništvu Vrtića.

Službeni e-mail se obvezno otvara za stručni tim i administrativne radnike, a za ostale radnike prema potrebi, odnosno ako je propisano drugim aktima Vrtića.

U e-mail komunikaciji sa strankama radnici koji imaju službeni e-mail su obvezni koristiti službeni e-mail. Radnici koji nemaju službeni e-mail sa strankama komuniciraju putem službenog mobitela i sl.

U komunikaciji između poslodavca i radnika se koristi službeni e-mail, ako ga radnik ima. Ako radnik nema službeni e-mail, dužan je otvoriti e-mail sa svojim imenom i prezimenom, preko kojeg će komunicirati sa stručnim timom i administracijom.

Poslodavac može obaviti uvid u službeni e-mail radnika i u slučaju kada je radnik nedostupan, a sadržaj e-maila je bitan za radnje koje ne trpe odgodu.

Službeni e-mail se ne koristi za privatne svrhe.

VI.

Administrativni radnici i stručni tim su obvezni redovito provjeravati službeni e-mail tijekom radnog vremena.

Radnici koji nemaju službeni e-mail dužni su redovito provjeravati e-mail koji su dostavili stručnom timu i administraciji.

VII.

Kad se poruka šalje na više od jednog privatnog e-mailova obavezno se koristi opcija slanja "Bcc" kako bi se zaštitio osobni podatak primatelja poruke.

SLUŽBENI MOBITEL

VIII.

Pod službenim mobitelom u smislu ovog Protokola se smatra mobilni telekomunikacijski uređaj s pripadajućom SIM karticom.

Komunikacija s roditeljima odvija se službenim mobitelom, dok se komunikacija sa stručnim timom i upravom Vrtića može odvijati i privatnim brojevima koji su dostavljeni Vrtiću kao kontakt-broj.

Nakon završetka radnog vremena odgojitelja, službeni mobiteli odgojno-obrazovne skupine (dalje u tekstu: skupina) odlažu se u Vrtiću, osim u izvanrednim situacijama.

VIRTUALNE GRUPE ZA RODITELJE I ODGOJITELJE

IX.

Zbog bržeg protoka informacija za svaku skupinu se može kreirati virtualna grupa putem servisa za razmjenu poruka (Viber).

Članovi virtualne grupe su roditelji djece određene skupine i njeni odgojitelji koji se u virtualnu grupu prijavljuju pod imenom skupine.

U virtualnu grupu se uključuju samo roditelji koji su dali privolu.

Sadržaji koji se dijele unutar virtualne grupe moraju biti od značaja za sve roditelje djece pojedine skupine, a to su pozivi na roditeljske sastanke, razne obavijesti i informacije.

Ako skupina nema virtualnu grupu za roditelje, informacije se prenose na drugi odgovarajući način (putem e-maila, službenog mobitela, individualno i sl.).

Za potrebe posebnih projekata ili istraživanja, koja nisu predviđena redovnim odgojno-obrazovnim procesom, kurikulumom ili godišnjim planom, može se kreirati posebna virtualna grupa koja će uključivati roditelje koji su dali pisani pristanak za sudjelovanje u posebnom projektu ili istraživanju.

X.

U virtualnoj grupi se mogu objaviti grupne fotografije za koje postoji pisana privola roditelja.

Tjedno se može objaviti od jedne (1) do pet (5) fotografija.

U virtualnoj grupi se ne smiju objavljivati individualne informacije o pojedinom djetetu ili roditelju.

Roditelju se fotografija, audio ili video zapis te ostale informacije o njegovom djetetu mogu dostaviti individualnom porukom, e-mailom ili na drugi odgovarajući način sa službenih komunikacijskih uređaja ili servisa. Fotografija, audio ili video zapis se moraju odnositi samo na njegovo dijete te ne smiju uključivati ostalu djecu iz skupine ili Vrtića.

XI.

Odgovitelji skupine su administratori virtualne grupe te odgovorne osobe za dijeljenje informacija i sadržaj svake podijeljene informacije.

Obveze odgovitelja kao administratora virtualne grupe su:

- uključivanje u grupu roditelje svoje skupine;
- upoznati članove grupe s pravilima i sankcijama kršenja pravila virtualne grupe;
- upoznati članove grupe s njihovim pravima i obvezama vezanim uz službenu komunikaciju s odgoviteljima i drugim radnicima Vrtića;
- isključenje iz grupe roditelja čije je dijete prestalo pohađati skupinu;
- prijavljuje svaki oblik neprimjerene komunikacije sudionika virtualne grupe ravnateljici Vrtića, kao i svako neovlašteno dijeljenje, prosljeđivanje informacija van zatvorene grupe;
- ne smije dijeliti informacije o pojedinom djetetu sa sudionicima virtualne grupe niti može tražiti povratne informacije od roditelja za pojedino dijete unutar grupe;
- upoznati roditelje da se na poruke u grupi odgovara tijekom radnog vremena odgovitelja, osim u izvanrednim slučajevima.

INDIVIDUALNI RAZGOVORI I INFORMACIJE

XII.

Pri primopredaji djeteta odgojitelji ne prenose informacije, osim u slučaju prijeko potrebe kada je odgojitelj dužan poštovati privatnost svih uključenih.

Odgovitelji određuju jedan dan u tjednu za razmjenu informacija.

Individualni razgovori se održavaju po završetku ili prije početka neposrednog rada u skupini te kako je navedeno u godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Odgovitelj mora upoznati roditelje s načinom prenošenja informacija i individualnih razgovora putem oglasne ploče skupina, virtualne grupe ili usmeno. Roditelji se za individualne razgovore javljaju osobno ili privatnom porukom u virtualnu grupu.

XIII.

Individualni razgovori se u održavaju u Vrtiću, dok se informacije prenose telefonski, do 10 minuta po roditelju/djetetu, u ukupnom trajanju od sat vremena.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., ukoliko ne postoji mogućnost odgode, individualni razgovori se obavljaju putem službenog mobitela, telefona ili video poziva. Vremenski okvir održavanja individualnih razgovora u slučaju izvanredne situacije je 15 minuta.

RODITELJSKI SASTANAK

XIV.

Roditeljski sastanak se u pravilu održava u Vrtiću.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., ukoliko ne postoji mogućnost odgode, roditeljski

sastanak se održava putem video konferencije. Način i upute za održavanje video konferencije se dostavljaju roditeljima putem službenog e-maila ili virtualne grupe. Vremenski okvir održavanja roditeljskog sastanka u izvanrednoj situaciji je 40 minuta.

Roditelje je potrebno zamoliti za točnost dolaska na roditeljski sastanak, odnosno uključivanja u video konferenciju.

MREŽNA STRANICA I OGLASNA PLOČA

XV.

Na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči se objavljuju informacije koje se odnose na korisnike Vrtića i rad Vrtića ili skupina te informacije propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Objave na mrežnoj stranici Vrtića mogu inicirati ravnateljica, tajnik, stručni tim ili odgojitelji uz odobrenje stručnog tima.

Odgovornost za sadržaj objave ima osoba koja je administratoru mrežne stranice Vrtića poslala objavu.

Administrator mrežne stranice Vrtića je odgovoran za točan prijenos sadržaja objave.

ZAŠTITA, ČUVANJE I UNIŠTAVANJE OSOBNIH PODATAKA

XVI.

Osobni podaci u pisanom ili digitalnom obliku se moraju zaštititi na odgovarajući način od neovlaštenog uvida (zaključavanje, lozinka, biometrijska zaštita, sigurnosni ključ i sl.). Fotografije, audio i video zapisi djece koji su dostavljeni roditeljima, a ne služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada, se moraju obrisati po ispunjenju svrhe.

Fotografije, audio i video zapisi koje služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada se prebacuju na službeno računalo jednom tjedno te se brišu iz pohrane uređaja na kojem su nastale (mobitel, fotoaparati, kamera, diktafon i sl.).

Osobni podaci korišteni u službenim dokumentima Vrtića se čuvaju sukladno propisima o arhivskom i registraturnom gradivu.

VII. OBRASCI ZA PROTOKOLE, IZJAVE, IZVJEŠĆA I ZAPISNIKE

- MS 1 – DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA U /IZ VRTIĆA – izjava roditelja
- MS 2 – ORGANIZACIJA IZLETA – IZJAVA RODITELJA
- MS 3a – MANIFESTACIJE- izjava roditelja
- MS 3b- JAVNI PRIJEVOZ – izjava roditelja
- MS 4 –IZVJEŠĆE O POVREDI
- MS 5 – KRIZNE SITUACIJE – zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
- MS 5a – BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA – izvješće po protokolu o postupanju
- MS 5b-PROVALE- NEOVLAŠTENI ULASCI- izjava radnika

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) _____ može biti dovedeno/odvedeno u Dječji vrtić „Fijolica“ – Novi Vinodolski od strane (ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice):

1. _____
2. _____
3. _____

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovoditi/odvoditi dijete:

U Novom Vinodolskom, _____

Ime i prezime roditelja:

Potpis:

**DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ - NOVI VINODOLSKI
ORGANIZACIJA IZLETA**

ODGOJNA GRUPA _____

ODGAJATELJI _____

DATUM _____ ODREDIŠTE _____

PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

OSOBE U PRATNJI _____

IME I PREZIME DJETETA _____

U Novom Vinodolskom, _____

(Potpis roditelja)

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete, _____, sudjeluje na manifestaciji
(*ime i prezime djeteta*)

_____ u organizaciji Dječjeg vrtića FIJOLICA.

U Novom Vinodolskom, _____

(*Potpis roditelja*)

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ – NOVI VINODOLSKI

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete, _____, može biti prevezeno javnim ili
(ime i prezime djeteta)

naručenim prijevozom prijevoznika _____ s ciljem _____ u
organizaciji Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski.

U Novom Vinodolskom, _____

(Potpis roditelja)

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza: (roditelj, odgajatelj) _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgajatelj:

Ravnateljica:

DJEČJI VRTIĆ“ FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

ZAPISNIK**o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba _____
4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kraći opis situacije _____

6. Koraci postupanja _____

7. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski _____
8. Rješenje situacije _____

Ime, prezime i potpis osobe koja
je sastavila zapisnik

Potpis člana stručnog tima

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA – IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**Odgojna skupina:** _____**Odgajatelj:** _____**Izvešće protokola postupanja:**

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat	Krizni tim	Roditelj (mobitel)	Kontakt policajac

Odgajatelj

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

IZJAVA**radnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića 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 (nedostaci ili štete)

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) _____

6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije

8. Ostale radnje _____

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis radnika