



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Tel.: 051/425-552

e-mail: vrtic.cavlic@ri.t-com.hr

KLASA:601-01/26-01/13

URBROJ:2170-17-1-01-26-1

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“

Autori:

Barbara Česnik Velepich, zdravstvena voditeljica

Arlin Haramija Popović, ravnateljica

Romina Štulić, tajnica

Čavle, srpanj 2026

SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
2. USTROJSTVO PROGRAMA.....	6
3. MATERIJALNI UVJETI.....	8
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	9
5. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD.....	12
6. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA.....	14
7. SURADNJA S RODITELJIMA.....	15
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....	16
9. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	17
10. FINANCIRANJE PROGRAMA.....	18
11. SIGURNOSNO- ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA.....	19
12. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA.....	19
13. MJERE POSTUPANJA KOD PREDAJE I PREUZIMANJA DJETETA.....	19
14. MJERE POSTUPANJA U SITUACIJAMA SPOJENIH ODGONIJH SKUPINA.....	20
15. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA.....	20
16. MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE.....	20
17. SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU.....	21
18. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA.....	23
19. MJERE POSTUPANJA TIJEKOM PLANIRANJA I ORGANIZIRANJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA KOJI SE PROVODE IZVAN VRTIĆA.....	23
20. MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA.....	24
21. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA.....	24
22. MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU.....	26
23. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOB RODITELJA.....	27
24. MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU.....	27
25. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB RADNIKA.....	28
26. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU.....	28
27. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POKRETANJA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE U DV ČAVLIĆ.....	29
28. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA.....	31
29. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U VRTIĆU.....	31
30. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI.....	32

31. OPĆI PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA.....	33
32. PROTOKOLI POSTUPAKA KAD JE DJETETU NEOPHODNA POSEBNA DIJETNA PREHRANA....	34
33. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI.....	35
34. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI.....	35
35. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S POVIŠENOM ILI VISOKOM TJELESNOM TEMPERATUROM.....	35
36. PROTOKOL POSTUPANJA KOD FEBRILNIH KONVULZIJA I EPILEPTIČKOG NAPADA.....	36
37. PROTOKOL POSTUPANJA KOD BOLOVA U TRBUHU I PROLJEVA.....	37
38. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UTJECAJA VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM.....	38
39. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA I KRVARENJA.....	39
40. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UBODA INSEKATA.....	42
41. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA.....	43
42. PROTOKOLI POSTUPANJA KOD POJAVE DJEČJIH GLISTA	43
43. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA.....	44
44. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NAPADAJA ASTME.....	46
45. PROTOKOL POSTUPANJA KOD STRANOG TIJELA U UHU, NOSU ILI OKU.....	47
46. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM.....	48
47. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI.....	49
48. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA.....	52
49. PSIHO SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE.....	55
50. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI.....	55
51. POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA.....	56
52. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME....	56
53. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA.....	57
54. SIGURNOSNE MJERE O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U DJEČJEM VRTIĆU „ČAVLIĆ“	58
55. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI –	
56. POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN.....	60
57. PROTOKOLI POSTUPANJA U SLUČAJU PRIJETNJE ILI SUMNJIVOG PREDMETA.....	60
58. ZAKLJUČAK.....	62
59. LITERATURA.....	63
60. PRILOZI (obraci, protokoli).....	64
61. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA MATIČNI OBJEKT DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“	86
62. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA PODRUŽNICU „PETEŠIĆ“.....	96
63. PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA.....	105

64. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU.....	113
65. PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA.....	118

UVOD

Sigurnosno zaštitni i preventivni program integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgajateljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa. Cilj je Programa „...osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podražavajućem okruženju.“

Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Cilj Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću "Čavlić" je definirati:

- mjere sigurnosti u vrtiću
- protokole postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- obvezne postupke zaposlenika i korisnika ustanove.

Sukladno cilju zadaće Programa prikazane su kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Program je pripremljen vodeći računa o specifičnosti i uvjetima Dječjeg vrtića "Čavlić", a temelji se na funkcionalnim mjerama sigurnosti i protokolima usklađenim sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 93/13, 98/19, 22, 101/23)
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, 63/08 i 90/10)
3. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
4. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)

5. Obiteljski zakon (NN 116/03, 17/04, 136/04, 107/07, 57/11,61/11)
6. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 137/09, 14/10, 60/10)
7. Nacionalni plan aktivnosti za prava i interese djece 2006.-2012. (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2006.)
8. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2011. do 2016. (Vlada RH, 2011.)
9. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004.)
10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
11. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 97/07, 13708, 43/09, 130/17, 47/20)
12. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07).

II. USTROJSTVO PROGRAMA

Dječji vrtić "Čavlić" je smješten na dvije lokacije: matični objekt na adresi Čavja 49 i podružnice Petešić na adresi Kamenji 1. Odgojno-obrazovni programi se provode od 1. rujna do 31. kolovoza, odnosno tijekom cijele pedagoške godine. Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 17 sati, ali se, u pravilu, prilagođava utvrđenim potrebama roditelja.

Sve skupine provode redoviti 10-satni program. Tri mješovite vrtićke skupine u podružnici Petešić obuhvaćaju djecu u dobi od 3 godine do polaska u školu. U centralnom objektu imamo šest vrtićkih skupina djece u dobi od 3 godine do polaska u školu, jednu mješovitu jasličku skupinu djece u dobi od 1 do 3 godine, dvije jasličke skupine za djecu u trećoj godini života, te jedne mješovita jaslička skupina za djecu od 1 i 2 godine života.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću počevši od ranojutarnjeg dolaska do kasnopopodnevnog odlaska djece, a provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnateljica, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića "Čavlić" (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića "Čavlić". Program se svojom strukturom osobito odnosi na odgojitelje, djelatnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću "Čavlić". Ravnatelj je kao nositelj programa dužan pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih, a sve u svrhu povećanja sigurnosti djece, preventivnog djelovanja i usmjeravanja cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa ka najvećoj dobrobiti djeteta. Također pratiti rizična ponašanja radnika koja mogu ugroziti sigurnost djece na fizičkom planu u okruženju djeteta, ponašanja koja nisu usmjerena na zaštitu, očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja, te njihovog psihosocijalnog blagostanja. S obzirom na naglašenu svrhu sigurnosno zaštitnog programa, uloga ravnatelja je da osigura da ga radnici upoznaju i poštuju. Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa. Svi djelatnici Dječjeg vrtića "Čavlić" dužni su (sukladno svojim radnim ulogama, mjerama i protokolima definiranim Programom):

1. poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića

2. poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere
3. postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
4. identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta
5. identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
6. čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad.

Program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

1. poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću "Čavlić".
2. poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
3. poštivati Kućni red vrtića.
4. pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije u ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.

III. MATERIJALNI UVJETI

Realizacija programa Dječjeg vrtića „Čavlić” odvija se na dvije lokacije. Prostor podružnice „Petešić” čine hodnik i garderoba veličine 28m² i 8 m², tri prostorije za odgojno- obrazovni rad od (54, 63 i 63 m²), kuhinja i ured veličine oko 13,5 m², dva spremišta, jedan sanitarni čvor za odrasle i tri sanitarna čvora za djecu. U tom, nekadašnjem matičnom objektu, imamo vanjski prostor oko vrtića izravno dostupan korištenjem jednog od dva izlaza. Vanjsko igralište je ograđeno i opremljeno pješčanikom, ljuljačkama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda). Vrtić raspolaže raznim tehničkim pomagalima.

Matični objekt je u skladu s važećim propisanim standardima (Državni pedagoški standard iz 2008.g.). Vrtićki prostor zauzima sveukupno 537 m². Tu je 6 x 63 m² soba dnevnog boravka, 6 x 9m² garderoba i 6 x 16 m² sanitarija. Jaslički dio zauzima 357 m² prostora i ima na raspolaganju 4 x 10 m² trijažnog prostora, 4 x 63 m² soba dnevnog boravka i 4 x 15 m² prostora za njegu djece sa sanitarnim uređajima. Iz svake sobe dnevnog boravka izlazi se na ograđenu terasu koju djeca imaju na raspolaganju radi boravka na svježem zraku ako ne mogu ići na igralište ili u šetnju. Predviđeni su prostori za izolaciju bolesnog djeteta, kabinet za medicinsku sestru, ravnateljicu, stručne suradnike, administratore i odgajatelje.

Za pojedine aktivnosti može se koristiti školsko otvoreno igralište koje se nalazi između podružnice „Petešić” i centralnog objekta. Centralni objekt ima višenamjensku dvoranu od 140 m² površine. Vanjsko igralište opremljeno je natkrivenim ili otvorenim pješčanikom, ljuljačkama, penjalicama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda).

Oba objekta imaju protuprovalni alarm, video nadzor, dok matični objekt ima i vatrodjavni sustav.

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

A) Prehrana

Odlukom osnivača DV „Čavlić” Općine Čavle, ni u jednom objektu ne kuha se ručak. Ručak se doprema iz restorana privatnog pružatelja usluge izvan vrtića. Svi ostali obroci kao zajuttrak, doručak i užina pripremaju se i dalje u vrtićkim kuhinjama DV „Čavlić” i podružnici „Petešić”.

Obroci u jaslicama važni su ne samo zbog djetetove prehrane, već kao i društveni događaji iz kojih ono uči. Jelovnik i raspored hranjenja bi trebali biti prilagođeni različitim potrebama djece rane dobi. Poznato je da djeca jasličke dobi jedu češće i to relativno manje količine hrane te već počinju kontrolirati vrstu i količinu hrane koje jedu. Važno je ponuditi im što raznovrsniju hranu, mogućnost odabira i dovoljno vremena da uživaju u jelu. U ovoj dobi je potrebno djeci dopustiti da neka jela jedu i prstima te im tako pružiti osjećaj samostalnosti. Vještina jedenja s priborom razvijat će se personaliziranim programom vježbi i osiguranjem mogućnosti za uvježbavanje. Za vrtićku djecu vrijedit će načelo poticanja samostalnog sipanja i mazanja hrane te preuzimanja odgovornosti da se ista pojede do kraja.

Koristit će se zdrave namirnice i poticati način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Jelovnike su sastavili stručnjaci iz Zavoda za javno zdravstvo uz suradnju sa ravnateljicom, zdravstvenom voditeljicom i kuharima kuhinje i izvan vrtića u kojoj se spremaju obroci.

Ostvarenje najvažnijih zadaća na ovom pitanju ostvarivat će se kroz sljedeće aktivnosti:

- izradom jelovnika (ZZJZ)
- praćenjem izvješća kemijske i mikrobiološke analize hrane
- poticanjem pozitivnih stavova vezanih uz prehranu
- zdravom prehranom tijekom proslave dječjih rođendana (izrada torti i slastica od raznovrsnog voća, suho voće, frappe, prirodni sokovi...)
- formiranjem centara s napicima koji će biti dostupni djeci tijekom cijelog dana
- redovitim antropometrijskim mjerenjima 2x godišnje- kao način praćenja rasta i razvoja djece
- uvažavanjem zdravstvenih i vjerskih ograničenja u prehrani djece

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

B) Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta

- pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa članovima stručnog tima u cilju međusobnog upoznavanja i utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta
- pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom u cilju slaganja jelovnika za djecu sa posebnim prehrambenim potrebama i alergičarima
- pri ulasku djeteta u vrtić roditelj dostavlja liječničku potvrdu
- potvrde o kontrolnom pregledu roditelji dostavljaju nakon bolesti
- vodit će se briga o zdravlju djeteta
- stjecat će se navike korisne za zdravlje
- provoditi će se primjereni elementi zdravog načina života
- vodit će se evidencije bolovanja djece
- dva puta godišnje provodit će se antropometrijska mjerenja
- dijete će se naučiti važnosti pranja ruku kroz igre, priče i druge aktivnosti
- u suradnji sa ZZJZ Rijeka dijete će naučiti važnost pranja zubi od najranije dobi kroz igre, priče i prezentacije koje će se odvijati u vrtiću
- radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi u dvorani i na vanjskom prostoru u blizini vrtića

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

C) Sanitarno-higijensko održavanje vrtića/jaslica

- u razdjelne kuhinje DV „Čavlić” prema potpisanom ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Rijeka uvedene su mjere HACCAP-a

- prostori će se svakodnevno čistiti i dezinficirati odgovarajućim sredstvima
- dezinfekcija igračaka vršit će se jednom tjedno u jaslama i prema mjesečnom rasporedu u vrtićkim skupinama
- ispitivanje mikrobiološke ispravnosti prema ugovoru provodit će Zavod za javno zdravstvo 2 puta godišnje
- ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka provodit će se prema ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo u Rijeci 2 puta godišnje
- jednom godišnje svi djelatnici obavljat će sanitarni pregled
- polaganje higijenskog minimuma za djelatnike kuhinje (pomoćne kuharice) svakih 5 godina
- ispitivanje dezinsekcije i deratizacije 2 puta godišnje

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, odgajateljice, kuharice, spremačice, NZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

V. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na stvaranje uvjeta u kojem će dijete u sigurnom i zaštićenom okruženju zadovoljavati svoje potrebe, cjelovito se razvijati te, sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima, razvijati samostalno i odgovorno ponašanje prema sebi, drugima i okruženju. U tom smislu cilj programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu Dječjeg vrtića "Čavlić".

Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi djelatnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojno obrazovni djelatnici, odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu, spontano-situacijski, ali i planski osmišljenim aktivnostima za djecu trebaju stvarati mogućnosti učenja samo zaštitnih ponašanja i pro aktivnih djelovanja. Zadaće odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

- a) u odnosu na dijete: - razvoj svih djetetovih potencijala - razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi - razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba - razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti, prema sebi, drugima, okolini) - razvoj psihološke otpornosti - usvajanje pravila ponašanja u skupini, vrtiću, dvorištu koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja - usvajanje prometnih pravila
- b) u odnosu na roditelje: - informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob - uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio - emocionalne) - jačanje roditeljskih kompetencija
- c) u odnosu na odgojitelje: - stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta - kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima - praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim - kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima kontinuirano implementirati unapređivanje mjera sigurnosti i zaštite.

Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine, planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama djeteta, sposobnostima i interesima kako bi se ono osjećalo sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju (socijalnom i fizičkom) imalo priliku sukladno svojim tempom razvoja usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja. U tom smislu okvirni izbor sadržaja i

aktivnosti programa dio su redovnog programa s naglašenim i osviještenim pristupom za povećanje sigurnosti, zaštite i samozaštite.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće precizno odrediti budući da ponajprije ovise o dobi, sposobnostima i interesima djeteta, ali i strukturi i sastavu skupine. Okvirni sadržaji i aktivnosti (sklopovi aktivnosti, projektne aktivnosti) iz područja razvoja zaštitnih, samozaštitnih i socijalnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupini
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi
- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine
- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim
- prometnu kulturu i pravila
- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji s cijelom grupom, manjom grupom djece i/ili individualno ovisno o posebnosti planiranog sadržaja, interesu i mogućnostima pojedinog djeteta različitim metodama (boravkom u sigurnom i poticajnom okruženju, proigravanjem situacija, simboličkom igrom, različitim vrstama dramatizacija i improvizacija, vođenjem različitih projekata, interpretacijama socijalnih priča i problemskih slikovnica, gostovanjem i posjetima različitih stručnjaka vezanih uz sadržaj programa i dr.).

VI. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručno usavršavanje planira se Godišnjim planom i programom, a provoditi će se kroz seminare, edukacije, stručnu literaturu, suradnju sa institucijama koje promoviraju znanja o sigurnosti i zaštiti djece te razmjenu iskustva i znanja iz tog područja.

Zadaća stručnog usavršavanja je poticanje odgojno obrazovnih radnika na podizanje kvalitete rada te stalnu samoprocjenu vlastite odgojne prakse. Cjeloživotno učenje postavlja pred sve odgojno obrazovne radnike osobnu obvezu stalnog praćenja i proučavanja stručne literature kao i primjenu novih spoznaja u svoju pedagošku praksu. Svi djelatnici koji su uključeni u program imaju odgovarajuće stručno obrazovanje, te se dodatno usavršavaju kroz seminare, stručne skupove i radionice na razini ustanove, po pozivu i vlastitom interesu. Individualno i grupno usavršavanje bit će u funkciji jačanja stručnih kompetencija i profesionalnog razvoja odgajatelja i stručnih suradnika. Vrtić redovito provodi ispitivanja, provjere i servise iz svih segmenata sigurnosti i zaštite na radu, kao i kontinuirano osposobljavanje zaposlenika o navedenim temama.

Osiguravati će se informativni i edukativni materijali za roditelje (plakati, leci, odabrane teme iz stručne literature i stručnih časopisa, prijedlozi za provođenje zajedničkih aktivnosti s djecom) s osobitim naglaskom na sadržaje vezane uz specifičnosti Programa.

VII. SURADNJA S RODITELJIMA

U Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji te pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost, zaštitu i prevenciju djece rane i predškolske dobi.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kontinuirano različitim oblicima s ciljem povezivanja vrtića i obitelji poštujući načela aktivnog sudjelovanja i razvijanja partnerskih odnosa.

1. Roditeljski sastanci (informativni, komunikacijski, radionice, druženja)

- upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
- razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihovo odrastanje te definiranje odgovornosti s obzirom na uloge

2. Individualni razgovori s roditeljima

- razmjena informacija o djetetu
- izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.

3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, web stranica vrtića):

- informacije o planiranim aktivnostima i događanjima u programu.

Prilikom upisa djeteta u programe vrtića roditelji daju pisane izjave (obraci u prilogu):

- Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice
- Opća suglasnost roditelja (suglasnost sadrži osnovne informacije o događajima za koji roditelji mogu dati svoj pristanak ili isključiti dijete iz opisanog događaja)
- Izjava roditelja o korištenju fotografija djece za potrebe odgojno obrazovnog rada
- Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića – po planiranom odlasku

Izjave se mogu mijenjati tijekom pedagoške godine.

VIII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U sklopu provođenja programa planirana je suradnja s vanjskim ustanovama s ciljem obogaćivanja kvalitete programa i povezivanja s čimbenicima koji iz različitih uloga i sa različitih institucionalnih razina doprinose unapređenju kvalitete odvijanja programa. Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa. Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
 - Agencija za odgoj i obrazovanje
 - Lokalna zajednica
 - Nastavni zavod za javno zdravstvo u Rijeci
 - Sanitarna inspekcija
 - Dječji vrtići Riječkog prstena
 - Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa
- i sl.

IX. VREDNOVANJE PROGRAMA

Provođenja programa utvrđuje se praćenjem i vrednovanjem programa. Cilj je utvrditi stanje, dostignuća, teškoće i zapreke, te planirati načine njihova rješavanja u cilju poboljšanja kvalitete sigurnosti i kvalitete življenja djeteta u vrtiću.

Upitnicima i anketama vrednuje se i zadovoljstvo roditelja raznim segmentima programa tijekom pedagoške godine kako bi se dobile povratne informacije važne za unapređivanje kvalitete programa.

X. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu programa osigurana su proračunom Općine Čavle i vlastitim sredstvima.

XI. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA

I. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

- 1) Prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima novoprimljene djece stručne suradnice informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše ustanove i radnjama koje moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- 2) Odgajateljica može preuzeti i/ili predati dijete punoljetnoj osobi opunomoćenoj za to posebnom potpisanom izjavom roditelja.
- 3) Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajateljica traži njene osobne podatke, potpis na izjavu o preuzimanju djeteta (nakon što telefonskim putem provjeri suglasnost roditelja).
- 4) Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave ravnateljici dostavljaju rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem 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 uz njega.
- 6) Ako postoji potreba da odgajateljica u određeno doba dana djecu preda odgajateljici druge skupine, dužna je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu.
- 7) Odgajateljice najmanje dva puta godišnje provjeravaju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- 8) Za djecu upisanu u kraće programe: odgajateljica predaje djecu voditelju programa, a voditelj evidentira nazočnost prisutnost preuzete djece.
- 9) Ukoliko se prilikom dolaska djeteta u vrtić/jaslice uoči fizička povreda ili simptomi bolesti odgajateljica je dužna od roditelja zatražiti pojašnjenja o događaju, zapisati to u dnevnik i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- 10) S ovim mjerama odgajateljice moraju upoznati roditelje tijekom prvog roditeljskog sastanka.

MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- 1) Osnovna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad njihovim kretanjem.
- 2) Odgajateljice su dužne biti prisutne u prostoru u kojem borave djeca.
- 3) Ako odgajateljica iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te za to vrijeme osigurati prisutnost druge odrasle osobe.
- 4) Za vrijeme preklapanja radnog vremena odgajateljica obje moraju provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- 5) Odgajateljice moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, a tijekom napuštanja sobe zbog poziva s fiksnog telefona moraju osigurati nadzor djece od strane odrasle osobe.
- 6) Prostorije trebaju biti pregledne- u svakom trenutku dijete treba biti u vidokrugu odgajateljica
- 7) Električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece.
- 8) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- 9) Prilikom unosa neoblikovanog materijala u sobu odgajateljice procjenjuju potencijalnu štetnost (konzultirati pedagoginju i zdravstvenu voditeljicu).
- 10) Odgajateljice su dužne pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- 11) Police s igračkama moraju biti stabilne.
- 12) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

MJERE POSTUPANJA U SITUACIJAMA SPOJENIH ODGOJNIH SKUPINA

U slučaju planiranog ili neplaniranog izostanka odgojitelja, u vrijeme korištenja godišnjih odmora ili planirane promjene u organizaciji rada, odgojitelji putem službenog telefona informiraju roditelje u kojoj sobi će djeca boraviti.

MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE

- 1) Odgajateljice imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
- 2) Potrebe za dnevnim odmorom obavezno je zadovoljavati kontinuirano neovisno o dobi djeteta.
- 3) Prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom, označenim krevetima za svako dijete).
- 4) Djeca se presvlače u pidžamu prije spavanja ili u čistu robu u dogovoru s roditeljima.
- 5) Posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još ne progutane hrane.

- 6) Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajateljice.
- 7) u periodu od 13 do 14 sati potrebno je obratiti dodatnu pozornost zbog pranja podova u sanitarijama i hodnicima
- 8) Ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora (promjenu u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba odmah pružiti pomoć i pozvati zdravstvenu voditeljicu.

SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva igrališta trebaju biti ograđena.
2. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati.
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju- nadležnost odgajateljica.
4. Prije izlaska djece odgajateljice (ili osoba koju odredi ravnateljica) su dužne unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci i oštećenja sprava potrebno je o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Odgajateljice borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu. Obavezne su dnevnim planom predvidjeti poticaje i aktivnosti za dječju igru.
7. Prije izlaska odgajateljice upućuju djecu na odlazak u WC, a potom provjeravaju je li njihova odjeća u skladu s vremenskim prilikama.
8. Prije izlaska na igralište odgajateljice s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgajateljice moraju biti u blizini svake sprave koju djeca koriste, tj. u svakom trenutku moraju vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i sl.
10. Odgajateljice se ne zadržavaju u grupama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.
11. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu i procijeniti trebata li se vratiti u vrtić.
12. Svaka odgajateljica sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su koristili na vanjskom prostoru.
13. Tijekom šetnje bližom okolicom jedna odgajateljica vodi najviše 12 djece.

14. Sve posjete lokalnoj zajednici se moraju unaprijed planirati.

PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U Dječjem vrtiću u periodu visokih temperatura zraka i visokog UV indexa

1. U periodu ljetnih vrućina odlazak na zrak najkasnije je u 9 h.
2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
3. Duljinu boravaka na zraku organizirati u skladu s UV index-om i temperaturom zraka:
4. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamućna, prozračna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.
5. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom, koristiti sve raspoložive prostore, u jutarnjim satima i terase.
6. Kod ljetne organizacije rada svaka promjena prostora mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

MJERE POSTUPANJA TIJEKOM PLANIRANJA I ORGANIZIRANJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA KOJI SE PROVODE IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u takvoj aktivnosti.
2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. U slučajevima grupnog prijevoza autobusom odgajateljice su vođe puta.
4. Ako roditelji dovezu dijete predaju ga odgajateljici i nakon programa ga od odgajateljice ponovno preuzima.
5. Ovisno o dogovoru, tijekom puta, za putnike vrtić (ili roditelj) osigurava piće i hranu.

Odgajatelji moraju voditi računa o dobi djeteta kod planiranja odlazaka van vrtića, a preporučena destinacija ne može biti dulja od 70 km od vrtića Čavlić. Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece, a odgojitelji moraju ponijeti: službeni mobitel, popis djece koja sudjeluju u izletu s kontakt brojevima roditelja, pribor za prvu pomoć, hranu za dijete posebnih

nutritivnih potreba. Prije odlaska potrebno je provjeriti ima li svako dijete potpisanu suglasnost roditelja.

MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj do 17.00 ne dođe po dijete odgajateljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobitel).
- 2 U takvoj situaciji odgajateljica umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgajateljica obavještava ostale osobe koje mogu preuzeti dijete po pismenoj izjavi roditelja, te nakon toga ravnateljicu i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajateljica evidentira na obrazac: Evidencija roditelja koji dođu po dijete nakon radnog vremena vrtića i u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručne suradnice će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Broj za hitne slučajeve: 112

Ravnateljica: na privatni broj mobitela dostupan odgajateljicama ili službeni broj (051 425-552)

POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da djeteta nema.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajateljicu (druga odgajateljica, stručna suradnica).
4. Odgajateljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini.

5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca.15 minuta formira se krizni tim (ravnateljica, odgajateljica skupine, stručna suradnica) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg; krizni tim obavještava roditelje i policiju.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgajateljica i prosljeđuje ravnateljici
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU

1. Postupci odgajateljica kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:
 - potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
 - ako odgajateljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s djecom i pozvati roditelje agresivnog djeteta i člana stručnog tima
 - ukoliko se dijete ne smiri i nakon dolaska roditelja, pozvati hitnu pomoć (194)
 - u slučaju nasilja među djecom odgajateljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručne suradnice
 - potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
 - potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s njegovim/njenim roditeljima ili zakonskim skrbnicima i upoznati ih s događajem, te ih savjetovati
 - odgajateljice i stručna suradnica moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu i obje odgajateljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručne suradnice, obavještavaju iste. Suradnici je potrebno priopćiti sljedeće podatke :
 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju?
 2. Opis ponašanja.
 3. Kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgajateljica?

Potom stručna suradnica zajedno s odgajateljicama donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

POSLOVI PEDAGOGINJE/ PSIHOLOGINJE/ ZDRAVSTVENE VODITELJICE SU:

- s odgajateljicama osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socijalno-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke
- pomaže odgajateljicama u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljicama i roditeljima

Jednom mjesečno (ukoliko ima za to potrebe) organizirati sastanak stručnih suradnica i odgajateljica na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuke za dalje postupanje (po hodogramu opservacije).

POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem/roditelja.
2. Odgajateljica će pokušati smiriti roditelje, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Ovisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja).
4. Ako se dogodi fizičko nasilje, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalna agresija koja nije podložna smirivanju, zaposlenici koji su neposredni svjedoci ili strane u sukobu dužni su odmah pozvati policiju (broj 192).
5. Odmah po prestanku sukoba, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, pedagoginja, psihologinja koje će dogovoriti razgovor s roditeljima ili ako je moguće razgovor roditelja i odgojitelja kako bi razjasnila okolnosti i pokušali doći do rješenja.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajateljica procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije podobna preuzeti dijete i odvesti ga kući, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom
2. telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da netko drugi dođe po dijete
3. ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
5. odgajateljica ostaje s djetetom do okončanja situacije
6. ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu, stručne suradnice
7. u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije
8. pedagoginja i psihologinja drugog dana obavezno trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (prisustvuju i odgajateljice).

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA

- 1) Rješavanje konflikata među radnicima verbalnom ili fizičkom agresijom nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede Zakona o radu, Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom
- 2) Nazočni najbliži radnik dužan je sukobljene strane udaljiti od djece i roditelja te sukob na vlastitu procjenu prijaviti ravnateljici.
- 3) Sa sukobljenim radnicima i svjedocima razgovor obavlja osoba imenovana za taj posao te sastavlja zapisnik i predlaže mjeru.
- 4) Ravnateljica određuje konačnu mjeru postupanja.

MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga ustanove.

2. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivim o tome obavijestiti stručne suradnice ili administrativno osoblje te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
3. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POKRETANJA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE U DV ČAVLIĆ

Ovaj protokol izrađen je prema Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. „Krizni događaj je iznenadan i rijetki događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće i stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice.“ „Ministarstvo znanosti i obrazovanja imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije u sustavu odgoja i obrazovanja koji pokriva potrebe u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima i visokoškolskim ustanovama. To su posebno educirani stručnjaci za pružanje psihološke pomoći ove vrste.“ „Psihološka krizna intervencija predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju. Time se smanjuje učestalost pojave dugoročnih negativnih učinaka tog događaja na pogođene osobe i na zajednicu u kojoj se nalaze.“ Tim za psihološke krizne intervencije dolazi na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonosi ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomaže procese oporavka. Pruža zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija. Tim za psihološke krizne intervencije treba pozvati kada se dogodi neuobičajeno težak događaj, kao što je: - događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...) - - stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj), katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar), Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem

i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Krizne intervencije najdjelotvornije su ako se pokrenu što prije nakon kriznog događaja. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljicom ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi. Vrtić treba prikupiti osnovne podatke:

- a) Što se dogodilo?
- b) Kada se dogodilo?
- c) Gdje se dogodilo?
- d) Broj ljudi uključenih u događaj?
- e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)? h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvješće i financijski obračun vrtiću i nadležnim institucijama. Ako nismo sigurni je li krizna intervencija indicirana za događaj koji se dogodio u ustanovi, možemo nazvati voditelja regionalnog tima za krizne intervencije ili društvo za psihološku pomoć i potražiti savjet.

II. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

1. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U VRTIĆU

U okviru kontinuirane skrbi za zdravlje i tjelesni razvoj u programu se intenzivno radi na očuvanju i unapređenju zdravlja djece:

- Sanitarno – higijenskim i protuepidemijskim mjerama
- Unapređenjem prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- Kontinuiranim oblicima edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- Aktivnostima usmjerenim na zaštitu djece
- Redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
- Redovito sanitarno-higijensko održavanje; održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, ispitivanje bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka
- Sanitarni pregledi djelatnika,
- Poštivanje HACCAP sustava.
- Informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanje i tjelesne aktivnosti djece
- Provođenje sustavnih antropometrijskih mjerenja (praćenje antropološkog napredovanja djece - rast i razvoj)
- Kontinuirano praćenje i prevencija pobola djece
- Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati
- Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
- Dezinfekcija igračaka vrši se redovito.
- U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
- Djeca se premataju na stolu za prematanje. Stol za prematanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu.
- Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu..., kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
- Pelene nakon prematanja potrebno je odložiti u posebni spremnik s poklopcem.
- Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale.

- Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari, osim u namjenski, odvojeni prostor za koji je dogovoreno da u njemu mogu stajati veća igrala ili drugi pedagoški materijal.
- Plišane ili krpene igračke, prijelazne objekte, koje djeca donose od kuće peru i održavaju roditelji.
- Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i zdravstvenog voditelja.
- Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina u situacijama pojave zaraznih bolesti.
- Na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužen zdravstveni voditelj. Voditelji objekta provjeravaju stanje ormarića prve pomoći te zdravstvenom voditelju javljaju što treba poslati za nadopunu.

1.2 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgajateljice

- u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
- iz vrtića nije dozvoljeno iznositi kuhane obroke zbog opasnosti od kontaminacije i mogućnosti štetnosti za dijete
- odgajateljice su odgovorne za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgajateljica je dužna potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći onima kojima je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- odgajateljice su odgovorne za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana
- odgajateljice imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo 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
- prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena kuharica dječjeg vrtića
- posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu

- žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje
- tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
- osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju, imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica
- zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa
- zaposlenici moraju imati čistu odjeću (koja se održava iskuhavanjem) tijekom rada s hranom prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvaka
- za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica, uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što se dokumentira listama praćenja

2. OPĆI PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA

- Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuje ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
- Dječji je vrtić 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.
- U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
- U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
- Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je, na dan povrataka, dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
- 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.

- Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa 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 odgojiteljica (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obrazac).
- Roditelji su dužni obavijestiti odgajateljce ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
- 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 u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

2.1 PROTOKOLI POSTUPAKA KAD JE DJETETU NEOPHODNA POSEBNA DIJETNA PREHRANA

- Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta te dobila pismene informacije (liječnička potvrda) uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke; dijagnozu, postupke i način razrade jelovnika
- Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku
- Pisane preporuke liječnika o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica proslijeđuje odgajateljicama i kuharicama.
- Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
- Zdravstveni voditelj te odgajateljice (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakom gotovom obroku.
- Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
- Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
- Odgajatelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje ga određenom djetetu.

3. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI

3.1. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti (vodene kozice, streptokok, razni nametnici i sl.)

ODGAJATELJ:

- kod prvih simptoma djeteta izolirati i pozvati roditelja
- svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
- pratiti zdravstveno stanje druge djece
- redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

- po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
- obavijestiti dežurnog epidemiologa
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati provođenje protuepidemijskih mjera
- pratiti pobol u skupini
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

3.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S POVIŠENOM ILI VISOKOM TJELESNOM TEMPERATUROM

Tjelesna temperatura djeteta izmjerena ispod pazuha $>38^{\circ}\text{C}$ ili izmjerena u uhu i rektalno $>38,5^{\circ}\text{C}$ snižava se lijekovima i fizikalnim mjerama.

- Odgojitelj/zdravstveni voditelj obavještava roditelja već o povišenoj tjelesnoj temperaturi (u pazuhu $>37^{\circ}\text{C}$, u uhu i rektalno $>37,5^{\circ}\text{C}$) i u telefonskom dogovoru s roditeljem daje djetetu lijek za snižavanje povišene tjelesne temperature (paracetamol ili ibuprofen) prema uputama proizvođača.
- Fizikalne mjere koje odgojitelj/zdravstveni voditelj može poduzeti su skinuti višak odjeće djeteta, staviti obloge od vode na ruke i noge, provjetriti sobu dnevnog boravka, poticati dijete češće piti, ponuditi mu mirne igre ili ako je dijete klonulo staviti ga na krevetić do dolaska roditelja.
- Odgojitelj ili osoba koja nadzire dijete prati mu boju kože, disanje, stanje svijesti.
- Kontrolirati tjelesnu temperaturu djeteta svakih 20 minuta. Kod sumnje na zaraznu bolest, dijete odvojiti od ostale djece.
- Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD FEBRILNIH KONVULZIJA I EPILEPTIČKOG NAPADA

Febrilne konvulzije su napadi izazvani povišenjem tjelesne temperature. Nestaju nakon 4. godine života.

Epilepsija je kronična bolest s ponavljanim epileptički napadima, promjenama u EEG-u te zahtjeva primjenu lijekova.

Kod oba stanja se mogu pojaviti grčevi cijelog tijela ili trzanje jednog dijela tijela, mlohavost ili ukočenost, zagledavanje u jednu točku bez treptaja, slinjenje, gubitak svijesti...

- Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Lijek se pohranjuje na unaprijed dogovorenu mjestu, prema uputi za uporabu i izvan dohвата djece.
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka.
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini

Prva pomoć kod febrilnih konvulzija/epileptičkog napada

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva po potrebi HMP 194,112.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovu nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- **VAŽNO:** pratiti vrijeme početka napada i izgled napada (brojati koliko je trzajeva dijete imalo).
- Ne obuzdavati dijete, ne stavljati mu ništa u usta, ne pokušavati otvoriti usta, ne davati ništa piti/jesti.
- Staviti pod glavu djeteta nešto mekano, olabaviti mu odjeću oko vrata.
- Ako napad traje < 4 minute i dijete je došlo svijesti (odgovara suvislo na pitanja, slijedi upute), obavijestiti roditelja te dijete poleći u krevetić i nadzirati do dolaska roditelja.
- Nakon napada dijete može pasti u duboki san, staviti ga u bočni položaj, pratiti disanje (ne održavati ga budnim jer to može potaknuti novi napad), izmjerite temperaturu i staviti obloge po potrebi.
- Ako je došlo do nekontroliranog mokrenja ili stolice, presvući dijete.
- Ako napad traje > 4 minute primijeniti rektalnu mikrokлизму diazepama (samo za djecu koja imaju svoj lijek i protokol od liječnika).
- Ako se napad pojavio prvi puta ili je došlo do primjene diazepama ili dijete ne dolazi svijesti ili mu je disanje promijenjeno ili se napad ponovio ili je za vrijeme napada došlo do ozljeđivanja - pozivati HMP 194, 112 te obavijestiti roditelje
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti

odgojnu skupinu.

- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o napadu, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Postupak primjene mikrokлизme diazepama

- Mikrokлизma je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Mikrokлизma se čuva na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu
- Uzeti mikrokлизmu, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti.
- Dijete polegnuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta.
- Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.
- Cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta.
- Mikrokлизmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka.
- Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscure.
- Nakon davanja mikrokлизme, ostaviti dijete u bočnom položaju.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP

3.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD BOLOVA U TRBUHU I PROLJEVA

Bolovi u trbuhu

- Dijete poleći na krevet.
- Staviti ga u bočni položaj sa savnutim nogama prema trbuhu.
- Ne davati ništa jesti ni piti.
- Ako bol traje duže od 30 minuta obavijestiti zdravstvenog voditelja i pozvati roditelje

Proljev

- Matični odgojitelj obavještava roditelje (nakon što je dijete imalo uzastopno 2 proljevaste stolice) o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete.
- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
- Odgojitelj pere ruke prije njege djeteta, nosi jednokratne rukavice prilikom njege djeteta, pere i dezinficira ruke nakon njege djeteta, dezinficira prematalicu nakon korištenja.
- Zdravstveni voditelj obavještava tehničko osoblje da dodatno operu sanitarni čvor odgojne skupine i dezinficiraju često dodirivane površine.
- Odgojitelj pojavu, što je i koliko dijete pojelo i popilo, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

- Zdravstveni voditelj obavještava nadležnu HE službu ako se u istoj odgojnoj skupini u jednom danu pojavi 3 i više djece s proljevom te sve dokumentira u Evidenciju epidemioloških indikacija.

3.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UTJECAJA VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM

Visoke temperature mogu izazvati dehidraciju. Dehidracija nastaje kada se ne nadoknađuje izgubljena tekućina iz tijela. Najčešće je posljedica prekomjernog znojenja, učestalog obilnog proljeva ili povraćana.

Simptomi i znakovi dehidracije:

Dehidracija se manifestira suhim i ispucalim usnama, upalim očima, glavoboljom i vrtoglavicom, smanjenim mokrenjem i urinom koji je koncentriran i jako žut. Kod dehidracije može doći do poremećaja svijesti.

Prva pomoć kod dehidracije

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima, mjeri tjelesnu temperaturu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Simptomi i znakovi sunčanice:

- Do sunčanice dolazi tijekom dugotrajne izloženosti glave, posebno zatiljnog dijela, sunčevoj toplini.
- Sunčanicu karakterizira jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje.

Prva pomoć kod sunčanice

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
- Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra lepezom, novinama, knjigom...
- Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
- Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima

- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

3.6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA I KRVARENJA

Ogrebotine i manja krvarenja

Ozljeda površinskog sloja kože

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Oprati ozljedu pod mlazom vode i sterilnom gazom odstraniti svu nečistoću.
- Nanijeti antiseptik na ranu i ostaviti da se suši jednu minutu (najbolje upotrijebiti antiseptik s raspršivačem – Octenisept)
- Ozljeda se dezinficira od sredine prema rubovima.
- Veliku ogrebotinu prekriti sterilnom gazom ili flasterom.
- Malu ogrebotinu ostaviti otvorenu.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

STRUČNU LIJEČNIČKU POMOĆ OBAVEZNO POTRAŽITE:

Kad rana pokazuje znakove jače lokalne infekcije. Kad ne možete zaustaviti krvarenje, u slučaju duboke ubodne rane, u slučaju ugriza životinje. U tom slučaju se poziva roditelj da dođe po dijete.

Nagnječenje

Posljedica pada ili udarca

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Javlja se krvni podljev, modrica ili hematom uz bolove
- Odmah staviti (hladni) ledeni oblog.
- Led umotati u ručnik ili slično.
- Oblog se preporučuje držati najviše 20 minuta.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

Udarac u glavu

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
- Procijeniti stanje djeteta te po potrebi pozvati roditelje da dođu po dijete
- Treba kontrolirati stanje kroz 48 sati (zbog potresa mozga).

- Paziti na sljedeće pojave: mučnina, povraćanje, nesvjestica, pospanost, bljedoća, grčevi u tijelu, promjene ponašanja - u ovim slučajevima otići kod liječnika
- Kod pojave (čvoruge) hematoma postupiti kao kod nagnječenja.
- Kod krvarenja pritisnuti sterilnom gazom- provjeriti potrebu šivanja.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

Ozljeda usnice i usne šupljine

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Ukoliko postoji krvarenje potrebno ga je zaustaviti direktnim pritiskom na ozlijeđeno mjesto.
- Prema težini ozljede (dubini rane, krvarenju) procijeniti da li je potrebno zvati roditelja
- Pregledati usnu šupljinu (ispadanje i prijelom zubi)
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

Krvarenje iz nosa

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice (ne zaboraviti napraviti isto nakon zahvata)
- Smiriti dijete
- Postaviti dijete u sjedeći položaj
- Lagano stisnite meki dio nosa ili nosnicu iz koje krvari (dijete diše na usta)
- Provjerite stanje nakon 10 – 15 minuta
- Po potrebi ponovite postupak
- Ne ispuhivati nos nekoliko sati
- Ako krvarenje potraje više od 30 minuta treba pozvati roditelje da dođu po dijete
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Teže ozlijede i obilnija krvarenja

Pad s visine, obilnije krvarenje, prijelomi kostiju i sl.

Prijelomi kostiju

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine; poziva roditelje i po potrebi HMP 194, 112
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i

provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.

- Skinuti cipele, sat, narukvicu, prsten ako je na tom dijelu prijelom (nogavice ili rukave razrezati po šavu).
- Ne pokušavati namještati povrijeđeni dio.
- Imobilizirati u zatečenom položaju pomoću zavoja, trokutaste marame i slično uz zdravi dio tijela bez pomicanja.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

Obilnija krvarenja

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine; poziva roditelje i po potrebi HMP 194,112
- Do dolaska zdravstvenog voditelja / osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice (ne zaboraviti napraviti isto nakon zahvata)
- Osloboditi odjeću svlačenjem ili razrezivanjem odjeće
- Sterilnu kompresu pritisnuti na mjesto krvarenja i zamotati zavojem
- Biti uz dijete, ne skidati kompresu i zavoj radi provjere rane
- Ako i dalje krvari, staviti dodatnu kompresu i zavoj
- Promijeniti položaj ekstremiteta koji se digne iznad linije srca
- Pritisak na arterije gdje se može pipati puls (na nadlaktici, pazušnoj jami i u preponi) ako krvarenje i dalje ne prestaje
- Ukoliko se radi o obilnom krvarenju i dijete ide u bolnicu kolima HMP, u pratnji djeteta ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

3.7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UBODA INSEKATA

Ubodi insekata su drugi najčešći uzrok alergijske reakcije i anafilaksije. Na mjestu uboda se javlja je oteklina, crvenilo, svrbež, osjetljivost i bolnost. Tegobe traju nekoliko sati do nekoliko dana i mogu same od sebe nestati.

Ubod; osa, pčela, stršljen

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
- Ako je vidljiv žalac, izvaditi ga pincetom.
- Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 min.
- U slučaju uboda ose u usta djetetu dati da siše kockicu leda kako bi se spriječila oteklina.
- Ako se razviju simptomi jake alergijske reakcije, obavijestiti prvu dostupnu odraslu osobu i postupiti po Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka i pozvati HMP 194, 112.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta.
- Treba li roditelj doći po dijete, ovisi o stanju djeteta.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

Ubod; krpelj

- Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj.
- Potrebno je ukloniti krpelja što prije jer može prenositi zarazne bolesti i uzrokovati infekciju.
- Prije vađenja krpelja oprati ruke i pincetu dezinficirati antiseptikom. Krpelja je potrebno uhvatiti pincetom što bliže glavici te nježno i ravnomjerno vući prema gore, ne savijati ni trzati pincetu, paziti da glava krpelja ne ostane u koži.
- Nikako ne premazivati, natapati niti paliti krpelja jer može ispustiti zaraženu slinu u kožu.
- Nakon odstranjivanja krpelja, mjesto uboda dezinficirati i pratiti opće stanje djeteta te mjesto ugriza krpelja.
- Ako se na mjestu ugriza javi crvenilo koje se širi ili dijete pokazuje znakove neurološke bolesti (glavobolja, mučnina, povraćanje) ili krpelj nije izvađen potrebno je odmah pozvati roditelje i dijete uputiti pedijatru, infektologu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta.
- Odgojitelj, događaj, okolnosti i poduzete mjere bilježiti u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA

Ušljivost se prenosi s osobe na osobu izravnim kontaktom glava-glava te korištenjem zajedničkih češljeva, odjevnih predmeta, marama, kapa, ukosnica/gumica za kosu, posteljine... Uši ne lete jer nemaju krila, niti skaču, ali se brzo razmnožavaju. Gnjide (jajašca) su bijele boje, čvrsto prilijepljene za kosu, tako da se lako razlikuju od peruti, koja se za razliku od njih puno lakše ukloni iz kose. Uši se najčešće nalaze u području iza uha i blizu vrata.

- Ako roditelj i/ili odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasištu djeteta treba obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja.
- Zdravstveni voditelj nakon pregleda vlasišta djeteta, ako je uočila uši/gnjide, obavještava roditelje o stanju djeteta, poziva ih da odmah dođu po dijete.
- Dijete koje ima uši/gnjide treba izolirati koliko je to moguće i svezati kosu dok roditelji ne dođu po dijete.
- Zdravstveni voditelj pregledava vlasište sve prisutne djece u odgojnoj skupini.
- Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe dnevnog boravka, sanitarnog čvora te garderobnih ormarića.
- Posteljina, rublje, tekstil, tepisi se peru i dezinficiraju (ako je moguće na temperaturi $>60^{\circ}\text{C}$).
- Prestaju se provoditi aktivnosti u kutu frizera, preoblačenja i sl.
- Zdravstveni voditelj pismeno putem oglasne ploče obavještava sve roditelje djece iz odgojne skupine o aktualnoj situaciji te poziva na praćenje i suradnju.
- Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Zdravstveni voditelj u slučaju pojave prisutnosti ušiju ili gnjida kod većeg broja djece obavještava nadležnu HE službu i bilježi u Evidenciju epidemioloških indikacija.
- Kod povratka u vrtić zdravstvena voditeljica pregledava vlasište djeteta

3.9. PROTOKOLI POSTUPANJA KOD POJAVE DJEČJIH GLISTA

Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:

- temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
- redovito čistiti i podrezivati nokte
- djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl.
- posteljinu, pidžame, igračke ne otesati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
- pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom
- dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti na površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebđeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana).

- dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl.

Kod pojave glista kod djece u skupini odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji upućuje roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje ili poslati elektroničkom poštom).

Zdravstveni voditelj obavještava spremačice i upućuje ih na pojačane mjere higijene i dezinfekcije.

Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde).

Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, uputiti ih na zdravstvenog voditelja.

- Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
- Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini: za brisanje ruku koriste jednokratne papirnate ubruse, posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).
- Pridržavati se naputaka zdravstvenog voditelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora
- Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari - alergene - koji mogu biti prašina, pelud orašasti plodovi, jagode, jaja, mlijeko i mliječni proizvodi, morski plodovi, ubod insekta itd.

Simptomi i znakovi alergije su: crvenilo/oteklina/osip/svrbež kože, kihanje, začepljenost nosa, sekret iz nosa, suzenje i svrbež očiju, mučninu, abdominalni grčevi, proljev, kašalj, otežano disanje, osjećaj gušenja, zviždanje pri disanju.

- Odgojitelj u skupini je dužan, koliko može, spriječiti svaki kontakt s alergenom koji izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju.
- Ako je dijete pojelo hranu koju nije smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta) ili su mu se razvili simptomi i znakovi alergije na određeni alergen, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja
- odgojitelj/zdravstveni voditelj primjenjuje lijek po protokolu ukoliko je potrebno
- Ako je dijete razvilo simptome i znakove alergije, a do sada nije poznata preosjetljivost, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja i evidentira što je dijete do tada pojelo ili popilo i je li bilo u kontaktu s nečim novim.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o pojavi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje i nadzire dijete do dolaska roditelja.

- Dijete držati u mirnim aktivnostima i izvan doticaja s alergenom, ne daje mu ništa jesti i piti (osim vode).
- Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

Prva pomoć kod anafilaktičkog šoka

Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije. Događa se unutar 60 min nakon kontakta s alergenom. Uz sve simptome alergije koji se brzo razvijaju, dolazi od otečenosti usna, jezika, otežanog disanja i gutanja, suženje gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti.

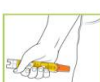
- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Ako dijete ima pisani naputak za injektor Epi-Pen junior - primijeniti ga
- Dijete postaviti u sjedeći položaj.
- Djetetu ne davati ništa jesti ni piti.
- Ukoliko dijete pokazuje znakove šoka (bljedilo, malaksalost), polegnuti ga i podići noge.
- Ako dijete izgubi svijest a diše, postaviti ga u bočni položaj.
- Ako dijete izgubi svijest, ne diše ili diše nepravilno, što prije započeti s postupkom oživljavanja.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koji nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ukoliko u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

Postupak primjene autoinjektora adrenalina (Epi-Pen junior)

- Epi - Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Lijek se čuva na temperaturi do 25 °C, na tamnom, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu
- Uzeti Epi-Pen, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti lijeka.
- Objasniti djetetu što i zašto radimo te pozvati na suradnju.
- Uzeti Epi-Pen u ruku tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnuti šaku oko

uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje).

- Držati Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti okrenut prema vanjskoj strani bedra.
- Iz jednog pokreta (naglo) zabosti Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva).
- Držati čvrsto na bedru 10 sekundi. Kada je primjena lijeka završena, prozorčić na autoinjektoru je zatamnjen. Epi-Pen treba sigurno ukloniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu).
- Masirati mjesto primjene lijeka 10 sekundi.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaske HMP.

1		Držite EpiPen®/EpiPen®Jr dominantnom rukom (rukam kojom pišete), tako da je palac najbliži plavom zatvaraču te skinite plavi sigurnosni zatvarač. Zapamtite: "Plavo prema nebu, narančasto prema bedru".
2		Postavite narančasti vrh uređaja EpiPen®/EpiPen®Jr na udaljenost od otprilike 10 cm s vanjske strane srednjeg dijela bedra.
3		Zamahnite i zabodite narančasti vrh u bedro pod kutom od 90° te držite autoinjektor pritisnut na tom mjestu 3 sekunde.
4		Uklonite EpiPen®/EpiPen®Jr. Narančasti zaštitni poklopac prekrit će iglu.
5		Nazovite 112, tražite hitnu pomoć i recite "anafilaksija".

3.11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NAPADAJA ASTME

Astma je kronična bolest bronha, čiji je po život opasan najteži oblik astmatski napad potaknut infekcijom ili alergenom. Uslijed suženja bronha javlja se kašalj, otežano disanje, piskanje kod izdisaja, stezanje u prsima, borba za zrak, strah.

Prva pomoć kod napada astme

- Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
- Svaki lijek je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Lijek se pohranjuje na unaprijed dogovorenu mjestu prema uputi za uporabu
- Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini
- Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljena za prvu pomoć o primjeni lijeka.

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP 194,112.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
- Uzeti lijek, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti .
- Dijete postaviti u sjedeći položaj, objasniti djetetu što i zašto radimo te pozivamo na suradnju (ako je moguće tražiti pomoć druge osobe).
- Otvoriti pakiranje, protresti inhaler (pumpicu), skinuti poklopac i staviti usnik u držač na Babyhaleru.
- Maskom prekriti nos i usta, Babyhaler držati vodoravno, istisnuti propisani broj potisaka lijeka, dati djetetu jasne upute i pratiti udisaje. Dijete treba 5-10 puta udahnuti kroz 15 sec
- Nakon davanja lijeka, pustiti dijete da se odmori, nadzirati ga.
- Ako napad ne prestaje nakon primjene lijeka, pozvati HMP 194,112.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP-i.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

3.12. PROTOKOL POSTUPANJA KOD STRANOG TIJELA U UHU, NOSU ILI OKU

Strano tijelo može biti organskog podrijetla (kukuruz, grah, lješnjak) ili anorganskog podrijetla (najčešće su to dijelovi igračke ili male igračke). Kada se govori o stranom tijelu u uhu, misli se na zvučnik. Simptomi stranog tijela u zvučniku su osjet punoće, bol, zaglušenost, a ako se radi o živom stranom tijelu, neugodne senzacije poput zujanja, brujanja, titranja, koje često uznemire osobu. Strana tijela u nosu su češća kod djece. Ako odgojitelj nije bio prisutan kad je dijete uguralo strano tijelo u nos, na njega se sumnja kada imamo samo jednostrani iscjedak iz nosa, obično iz jedne nosnice te otežano disanje. Strano tijelo u oku može biti bilo što: od čestice prašine, biljaka, stakla do metala. Simptomi stranog tijela u oku najčešće su: osjećaj nelagode ili pritiska u oku, bol, suzenje, fotoosjetljivost, povećano treptanje, nemogućnost otvaranja oka, crvenilo ili podljev oka.

Prva pomoć kod stranog tijela u uhu/nosu/oku

- Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
- Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
- Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.
- Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzorkovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.
- Kod stranog tijela u nosu, nikako se NE SMIJE ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče)strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Zdravstveni voditelj /matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.
- Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 194, 112
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

3.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM

Gušenje stranim tijelom najčešće se događa uzimanjem hrane, stavljanjem sitnih predmeta u usta. Do gušenja dolazi neočekivano, iznenada i naglo. Zbog manjka kisika u mozgu, kod djeteta može doći do gubitka svijesti, stoga je važno na vrijeme pozvati HMP.

Simptomi i znakovi djelomično začepljenog dišnog sustava:

Protok zraka nije potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen, može izgubiti svijest.

Simptomi i znakovi potpuno začepljenog dišnog sustava:

Protok zraka je potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, NE MOŽE disati, kašljati, govoriti, ubrzo mu boja kože postaje plava, oči su mu iskolačene, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest.

Prva pomoć začepljenog dišnog sustava

- Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu
- Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; nagnuti dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica udariti snažno 5 puta
- Primijeniti Heimlichov hvat kod djeteta – stati iza djeteta, nagnuti ga prema naprijed, obuhvatiti ga oko tijela te postaviti stisnutu šaku između pupka i donjeg dijela prsne kosti.
- Čvrsto uhvatiti svoju šaku drugom rukom te potom naglo povući šaku prema unutra i prema gore pet puta. Nakon svakog udarca provjeriti je li predmet izašao.
- Ako dijete ne diše započeti oživljavanje sve do dolaska HMP
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
- Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

3.14. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI

Šećerna bolest tip1 je kronična bolest gušterače a zbog apsolutnog nedostatka hormona inzulina koji regulira glukozu u krvi. Liječi se kontinuiranom primjenom inzulina putem inzulinske pumpe ili injekcijama nekoliko puta na dan. Prije svakog obroka potrebno je dodati inzulin u dozi koja ovisi o razini GUK-a (glukoze u krvi) i količini ugljikohidrata u obroku koji se planira pojesti (ili je netom konzumiran).

- Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika
- Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
- Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
- U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta (u okviru postojeće dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja),

- Jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
- Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.
- Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i pomoćnih kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipoglikemije i hiperglikemije)
- Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima
- Zdravstveni voditelj educira odgojitelje o mjerenju glukoze u krvi glukometrom ili putem senzora te o važnosti praćenja količine unesenih ugljikohidrata i primjeni Glukagona
- Protokoli za postupanje kod poremećaja GUK-a i upute za davanje lijeka Glukagona moraju biti na vidljivom mjestu u skupini
- Odgojitelji u suradnji sa svim članovima stručnog tima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta oboljelog od šećerne bolesti.
- Ostvaruje se izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.
- Matični odgajatelj/zdravstveni voditelj pohranjuje na vidljivo mjesto u sobi dnevnog boravka te nosi uvijek u prtnji djeteta!!! (pripremiti sve u torbicu s naznačenim imenom i prezimenom djeteta):
 1. Glukometar - aparatić za mjerenje GUK-a
 2. Glukagon (lijek)
 3. Namirnice za brzo podizanje GUK-a (sok, bomboni groždanog šećera i sl)
 4. Djetetov mobitel ukoliko dijete ima ugrađen senzor za mjerenje guk-a.

Prva pomoć kod hipoglikemije

Hipoglikemija je akutna komplikacija šećerne bolesti tip1 kada razina glukoze u kapilarnoj krvi padne ispod 3,9 mmol/l. Najčešći simptomi su: drhtanje, razdražljivost, nervoza, glad, slabost, bljedilo, znojenje, smušenost, smetnje vida, otežani govor i gubitak svijesti.

Blaži simptomi hipoglikemije/ dijete je pri svijesti i surađuje:

- Odgojitelj treba izmjeriti/potvrditi GUK aparatićem za mjerenje GUK-a.
- Dijete smiriti, posjesti, pozvati zdravstvenog voditelja ili drugog odgojitelja/tehničko osoblje u dežurstvu da preuzme nadzor nad ostatkom odgojne skupine.
- Dati odmah popiti sok 2dcl, ili 3-5 bombona groždanog šećera ili 15g (1 jušnu žlicu) konzumnog šećera rastopljenog u malo vode.
- Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
- Ako nema oporavka ponoviti postupak.
- Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
- Ako nema oporavka odgojitelj poziva HMP 194, 112 i slijedi upute.

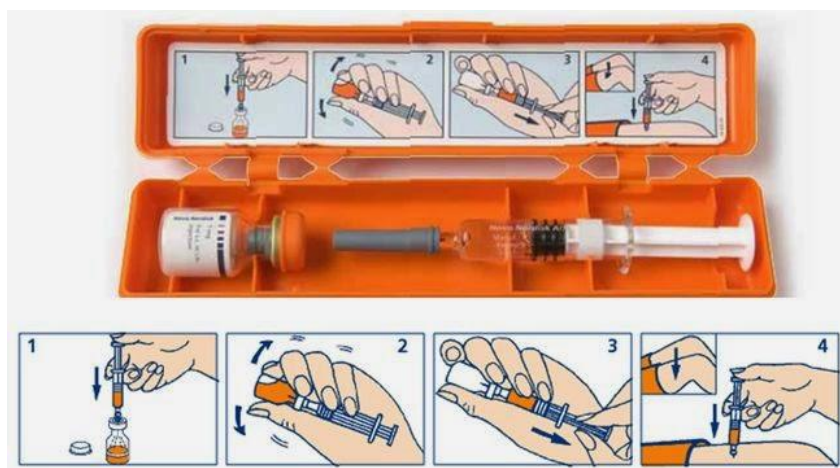
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Teži simptomi hipoglikemije/dijete je bez svijesti

- Odgojitelj stavlja dijete u bočni položaj, mjeri GUK aparatićem za mjerenje GUK-a i poziva zdravstvenog voditelja/ drugog odgajatelja
- Odmah dati lijek Glukagon prema uputama
- Svaki lijek je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
- Odgojitelj priprema lijek, drugi odgojitelj ili tehničko osoblje u dežurstvu preuzima nadzor na ostatkom skupine i poziva zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Odgojitelj/zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć primjenjuju glukagon u vanjski dio bedrenog mišića.
- Ako je lijek glukagon nedostupan ODMAH pozvati HMP 194,112.
- Ako se dijete probudilo dati mu ugljikohidratni obrok (keksi-mlijeko, jogurt-kruh).
- Ako je dijete 10 minuta nakon primjene lijeka i dalje bez svijesti pozvati HMP 194, 112.
- Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP-i.
- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
- Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

Upute za primjenu lijeka GUKAGONA

- Ukloniti plastičnu kapicu s bočice i štrcaljke (šprice) i ubrizgati svu tekućinu **iz štrcaljke u bočicu**
- **Protresti bočicu zajedno sa štrcaljkom** da se prah otopi u tekućini, mućkati dok se otopina ne razbistri
- Povući u štrcaljku sadržaj bočice
- Okrenuti štrcaljku iglom prema gore, lupiti je lagano prstom da mjehurići zraka dođu na vrh te pritiskom na štrcaljku istisnuti zrak
- Za dijete lakše od 25 kg potrebno je injektirati pola doze
- Za dijete teže od 25 kg i odrasle potrebno je injektirati cijelu dozu
- Doza se uštracava ispod kože ili u mišić, najbolje u bedreni mišić i to okomito na kožu.



Upute za primjenu lijeka GLUKAGON BAQUISIMI u spreju:

- Držite spremnik kao što je prikazano na slici. Nemojte pritiskati klip dok ne stavite spremnik u nos
- Stavite vrh spremnika u jednu nosnicu.
- Pritisnite klip do kraja tako da zelena linija više ne bude vidljiva

BAQSIMI™



3.15. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA

Oživljavanje je niz postupaka kojima se pruža prilika za preživljavanje osobi kojoj su vitalne funkcije disanje i rad srca zatajile i trebaju se započeti čim prije.

Procjena stanja uključuje:

- Siguran pristup: oživljavanje se provodi na mjestu gdje je dijete zatečeno da ne diše osim ako okolina nije sigurna ni za žrtvu ni za pružatelja prve pomoći.
- Stimulacija: nježno, pridržavajući glavu i drmajući ruku, pitati dijete: Jesi li dobro? Dijete se može glasati, može otvarati oči ili može ne reagirati.

- Poziv u pomoć: ako dijete ne reagira, odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
- Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu

Postupci otvaranja dišnog puta (airway - A)

- Jedna se ruka postavi na potiljak i glava lagano zabaci prema natrag, a prstima druge ruke lagano se podigne brada.
- Palac iste te ruke blago pritisne donju usnu kako bi se otvorila usna šupljina.
- Kod sumnje na ozljedu kralježnice, glava se ne zabacuje već se donja čeljust prstima podigne preko gornje.

Ventilacija - obuhvaća procjenu disanja (breathing – B)

- Disanje se najlakše procjenjuje kada je dišni put otvoren te to treba učiniti unutar 10 sekunda.
- Spasitelj stavlja uho nad nos i usta djeteta, te promatra liniju prsnog koša i trbuha te prati odiže li se prsni koš. Slijed postupaka je: “gledaj, slušaj, osjeti“ : gledaj odiže li se prsni koš, slušaj čuješ li šum disanja, te osjećaš li struju izdahnutog zraka na koži svog obraza
- Ako dijete normalno diše treba ga staviti u bočni položaj i pozvati pomoć. Postoji li sumnja na ozljedu vratne kralježnice, pri okretanju na bok, djetetu treba učvrstiti glavu i vrat.
- Ako se kod djeteta ne registrira disanje, spašavatelj treba početi sa upuhivanjem zraka. Spašavateljsko prodisavanje započinje sa 5 inicijalnih upuha kako bi se postigla dva učinkovita upuha. Spašavatelj duboko udahne te svoja usta stavlja na usta žrtve, ukoliko je riječ o novorođenčetu ili dojenčetu spašavatelj svojim ustima obuhvaća i usta i nos. Važno je da kada se primjenjuje tehnika "usta na usta", začepiti nos kako ne bi zrak izlazio van
- Upuhivanje traje 1 – 1,5 sekundu te se onda prati spuštanje prsnog koša. Znak da smo upuhнули dovoljnu količinu zraka bit će odizanje prsnog koša.

Cirkulacija (circulation – C).

Pomoću postupka palpacije najlakše će se procijeniti cirkulacija. Kod djece, palpira se karotidna arterija na vratu, dok u novorođenčadi i dojenčadi zbog debljine i kratkoće vrata treba palpirati nadlaktičnu arteriju ili femoralnu arteriju u preponama.

Ukoliko se kod djeteta ne registrira cirkulacija započinje se odmah postupak oživljavanja.

- Donja polovica prsne kosti utisnuti za 4 cm dlanom jedne (manje djetete) ili 5 cm obje ruke ispruženih ruku (veće djetete).
- Frekvencija kompresija na prsni koš trebala bi biti 100 - 120/min u omjeru 15:2 (15 kompresija, 2 upuha).
- Provjeravati puls i disanje: ne duže od 10 sekundi, dodatno provjeriti usnu šupljinu radi stranog tijela nastaviti s postupcima oživljavanja sve do dolaska HMP-i.

- U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
- Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
- Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o ozljedi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje
- Odgojitelj ozljedu, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

III. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

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

Prema članku 132. Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/2015, 98/2019, 47/2020, 49/23, 156/23): „Svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta, izloženost djeteta obiteljskom nasilju.“

POSTUPAK:

Odgajatelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim vrtića :

1. ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgajateljica odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije odmah kontaktira roditelja, obavještava stručne suradnice i pravi bilješku o viđenom
2. ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta za odlazak liječniku te pričekati njegovu preporuku o daljnjem postupanju.
3. ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgajatelj procijeni da ga je potrebno pomnije pratiti kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnicama provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu:
 - stručne suradnice među sobom biraju osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
 - osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane ustanove
 - ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika
 - o svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta

- stručni tim dogovara s oba odgajatelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama
- odgajateljice i stručne suradnice i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta
- osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno)
- ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA:

1. ukoliko odgajateljica zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje...), pozvat će ravnateljicu, stručne suradnice ili odgovornu odgajateljicu na uvid, ovisno o području
2. oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke
3. ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, ravnatelj / stručne suradnice ustanove izvijestit će Hrvatski zavod za socijalni rad, a sve bilješke o konkretnom slučaju vodit će u pedagoškoj dokumentaciji
4. svaku sumnju odgajateljica će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima - u suradnji sa stručnim suradnicama ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME

1. Kraći programi ranog usvajanja stranih jezika planiraju se početkom pedagoške godine ovisno o iskazanom interesu roditelja

2. Kraći programi održavaju se nakon završetka redovitih programa, u popodnevним satima
3. Voditelj kraćeg programa dolazi u objekt u kojemu se program izvodi, te preuzima djecu od matičnih odgojitelja, ukoliko dijete boravi u tom objektu ili od roditelja, u slučaju da dijete boravi u drugom objektu.
4. Po završetku programa, roditelji preuzimaju dijete od voditelja
5. Voditelj kraćeg programa redovito izvještava roditelja o napretku djeteta u programu.

MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA

1. Korištenje mobitela u komunikaciji s roditeljima u odgojno-obrazovnoj praksi dopušteno je iznimno u situacijama razmjene brzih i neodgodivih informacija o djeci. Prilikom korištenja mobitela sva djeca moraju biti u vidokrugu odgojitelja i zbrinuta, a korištenje mobitela treba trajati najkraće moguće.
2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa kada za to postoji opravdan razlog.
3. Odgajatelj kao administrator grupe dogovara pravila za članove grupe koja se odnose na: način komuniciranja, vrijeme komunikacije, vrstu informacija koje će se u grupi izmjenjivati i sl., a koje su nužne za kvalitetnije funkcioniranje odgojne skupine.
4. Oblik komunikacije s roditeljima putem mobitela, socijalnih mreža i digitalnih aplikacija nikako nije zamjena za ostale oblike suradnje sa roditeljima (kutić za roditelje, individualne konzultacije, roditeljski sastanci, upitnici, ankete i sl.) nego je samo nadopuna istih.

SIGURNOSNE MJERE O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U DJEČJEM VRTIĆU „ČAVLIĆ“

Mjere Dječjeg vrtića „Čavlić“ s ciljem osiguravanja veće sigurnosti djece i radnika za vrijeme boravka u vrtiću.

Roditelji/skrbnici dobivaju od odgojitelja skupine djeteta četveroznamenkastu šifru pomoću koje će otvarati ulazna vrata, šifre se mijenjaju početkom svake pedagoške godine.

Šifru za ulazak u zgradu roditelji mogu prenijeti isključivo osobama koje su ovlastili (na obrascu) da mogu dovesti/preuzeti dijete.

U cilju povećane sigurnosti svih koji borave u vrtiću, strogo je zabranjeno dijeljenje šifri za ulazak.

Roditelji djecu dovode u ustanovu najkasnije do 9.00 sati.

Centralni objekt:

Centralni objekt ima dvostruku prepreku, unutarnja i vanjska ulazna vrata. Vanjska ulazna vrata biti će otključana ujutro od 7.00 do 8.30 sati i popodne od 15.00 do 17.00 sati, odnosno u periodima češćih dolazaka i odlazaka roditelja s djecom, dok su ostali dio dana zaključana. Unutarnja ulazna vrata zaključana su tijekom cijelog dana, a otvaraju se tipkom koja se nalazi izvan dohvata djece. Ulazna vrata dječjeg vrtića u potpunosti su prilagođena potrebama evakuacije i spašavanja.

Za ulazak potrebno je utipkati šifru i nakon toga ljestve.

U slučaju da osoba nema šifru za ulazak, koristiti tipku parlafona ili se prethodno najaviti na tel. broj 051/425-552. Svi djelatnici vode brigu o pravovremenom zaključavanju vrata- u podružnici odgajatelj, pomoćna kuharica i spremačica, a u centralnom objektu domar, administrativno osoblje, stručni suradnici, spremačice i odgajatelj.

Podružnica Petešić:

Ulazna vrata će biti zaključana od 6:30 do 17 sati i za ulazak potrebno je utipkati šifru i nakon toga ljestve. U slučaju da osoba nema šifru za ulazak, koristiti tipku parlafona ili se prethodno najaviti upravi na tel. broj 051/425-552.

Vanjski prostori centralnog objekta i podružnice ograđeni su ogradom i odgajatelj vode računa da su vrata na ogradi zatvorena i pod nadzorom ukoliko djeca borave na vanjskom prostoru. Ulazna

vrata i dvorišta centralnog objekta i podružnice su pod video nadzorom u vlasništvu osnivača Općine Čavle.

Svaki djelatnik dužan je voditi računa o sigurnosti djece i radnika, te pratiti i prijaviti nadređenima svaki neovlašten, sumnjiv ulazak u prostor vrtića ili u njegov ograđeni dio. Također će se periodično na Odgajateljskom i Upravnom vijeću procjenjivati i predlagati nove mogućnosti u svrhu poboljšanja i unapređenja postojećih protokola u svrhu bolje sigurnosti djece i djelatnika.

Na individualne informacije i roditeljske sastanke koje organizira odgajatelj, roditelji ulaze pomoću šifre svoje skupine, a ukoliko se organiziraju inicijalni razgovori i sastanci s roditeljima koji su u postupku upisa i nemaju šifru, voditelj informacija ili sastanka u dogovoreno vrijeme će pričekati i uvesti roditelje u prostor vrtića.

Pomoćne kuharice, domar i spremačice prate ulaz za dostavu i po potrebi ga otključavaju i zaključavaju uz provjeru dostavljača i radnika koji rade na održavanju objekta.

PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI –

POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN

1. Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, eksplozija, poplava, teroristički čin, potres), djelovati iz uloge prema Planu evakuacije te koristiti sigurne putove i izlaze definirane Planom za pojedinu vrstu opasnosti.
2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.
3. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavlja voditelj evakuacije ili stručnjak zaštite na radu te ga dostavljaju ravnatelju.
4. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRIJETNJE ILI SUMNJIVOG PREDMETA

Odmah poduzeti mjere samozaštite i smirivanja i sprječavanja panike među djelatnicima i djecom. Ravnatelj, domar ili administrativno osoblje odmah pokreće prijavu o pojavi pozivom na broj telefona 192 (policija). U dogovoru s policijom odlučuje se o daljnjem postupku i eventualnoj evakuaciji predškolske ustanove. Za organizaciju evakuacije djece iz objekta zaduženi su voditelji evakuacije svakog objekta ili njihovi zamjenici - prema PLANU EVAKUACIJE Dječjeg vrtića Čavlić, a svi ostali zaposleni koji se zateknu u objektu sudjeluju prema zaduženjima Plana evakuacije, uz pridržavanje naredbi voditelja evakuacije/ odgovorne osobe.

Po dojavi žurno i bez panike izaći iz objekta na predviđeno mjesto okupljanja, koristeći evakuacijske puteve, te nastojati uzeti mobilni telefon ili imenik djece. Mjesto okupljanja evakuiranih: dječje igralište ili drugo mjesto koje odredi policija.

Sve skupine jaslaca i vrtića direktni izlazi iz svake sobe na dvorište vrtića ili drugo određeno mjesto. Izlaskom na mjesto okupljanja (zorno mjesto), provjeriti prisutnost sve djece, te ako se uoči kako netko nedostaje - vratiti se u zgradu, pronaći ga i pokušati ga vrlo brzo izvesti iz zgrade. Potrebno je udaljiti se, što više, od građevina, stupova, žica, staklenih površina te bilo čega što može pasti na vas. Zbrinuti djecu što bolje – smirivati, utješiti, pokriti dekom / ugrijati, obući ako je potrebno, staviti u hlad (ljeti), dati piti, po potrebi pružiti ili zatražiti prvu pomoć ako je potrebno, ako procijenite da je nekome potrebna psihološka pomoć/podrška, javite voditelju evakuacije, članu stručnog tima ili ravnatelju. Slijediti upute interventnih službi i policije.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,
- mobilni telefon,
- sustav osobne veze.

XII. ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju. Dječji vrtić „Čavlić“ je zajednica radnika različitih zanimanja koji svatko iz svoje uloge doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog i sretnog odrastanja.

XIII. LITERATURA:

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
3. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22)
5. Obiteljski zakon, NN (103/15, 98/19)
6. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
7. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
8. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (2014.)
9. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022.
10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (2019.)
11. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
12. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
13. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Čavlić za tekuću pedagošku godinu
14. Kurikulum Dječjeg vrtića Čavlić
15. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.
16. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja.

XIV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
2. Opći obrazac suglasnosti
3. Suglasnost/privola roditelja za provedbu aktivnosti u vrtiću
4. Zahtjev za razgovor sa stručnom suradnicom/ ravnateljicom
5. Protokoli pedagoške opservacije djeteta u DV Čavlić
6. Uputni list vrtića
7. Obrazac za pokretanje opservacije
8. Zaključak opservacije
9. Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
10. Izvješće o povredi
11. Izvješća po protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića
12. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
13. Protokol postupanja u slučaju potresa
14. Planiranje odlaska van vrtića
15. Evidencija roditelja koji dođu po dijete nakon radnog vremena vrtića
16. Plan evakuacije i spašavanja za matični objekt DV Čavlić, Čavja 49, Čavle
17. Plan evakuacije i spašavanja za podružnicu Petešić, Kamenji 1, Čavle
18. Pravilnik o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića
19. Pravilnik o kućnom redu
20. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
21. Mišljenje o djetetu

1.

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ”

ČAVLE 51219

Čavja 49

Ja, roditelj djeteta _____ (ime djeteta) suglasan sam da dolje navedene tri punoljetne osobe mogu u pedagoškoj godini _____ dovesti i odvesti moje dijete iz vrtića „Čavlić”.

IME I PREZIME OSOBE	BROJ TELEFONA TE OSOBE

Čavle, _____ godine

Potpis roditelja

2.
DV "ČAVLIĆ"

Čavja 49

51219 Čavle

Predmet: Opći obrazac suglasnosti

Trajanje suglasnosti: sve dok je roditelj /dijete korisnik usluga vrtića/jaslica (do ispisa djeteta iz ustanove).

Ja _____ (ime i prezime roditelja),

roditelj djeteta _____ (ime i prezime djeteta),

korisnik usluga DV "Čavlić" dajem svoju suglasnost (*tijekom razdoblja njegovo/njenog pohađanja vrtića/jaslica*) za sljedeće: (zaokružiti Da ako se slažete i Ne ako se ne slažete)

6. da se u prostoru vrtića (na ormarićima, oglasnim pločama, popisu djece u skupini i sl., ispod likovnih radova, na plakatima kojima se ilustrira rad i aktivnosti skupine) nađe ime i prezime moga djeteta i po potrebi podatak o njegovoj dobi.

Da Ne

6. da moje dijete (vrtićke dobi) u pratnji odgajateljica može odlaziti u razne posjete van vrtića i da se po potrebi prijevoz obavlja autobusom.

Da Ne

6. da se u svrhu dokumentiranja odgojno obrazovnog rada, procesa učenja i razvoja mog djeteta tijekom boravka u vrtiću, te ilustriranja rada skupine i pojedinih aktivnosti u vrtiću/jaslicama, ono snima audio-vizualnim sredstvima (kamera, fotoaparat, diktafon).

Da Ne

6. da se fotografski zapisi na kojima je moje dijete mogu naći u prostoru skupine, zajedničkim prostorima vrtića,

Da Ne

6. da moje dijete u pratnji odgajateljica odlazi u šetnju i na igru van kruga vrtića.

Da Ne

6. da se mom djetetu u hitnom slučaju može primijeniti lijek za snižavanje povišene temperature do dolaska roditelja.

Suglasna/san sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema propisanim uputama.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

Da Ne

7. da se *osobni podaci roditelja i djeteta* koriste za:

- potrebe provedbe postupka upisa djece rane i predškolske dobi u programe predškolskog odgoja i obrazovanja
- za potrebe ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga programa predškolskog odgoja i obrazovanja u vrtiću
- za vođenje propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije djece u vrtiću.
- za potrebe prikupljanja statističkih podataka za nadležna ministarstva

Da Ne

Čavle, _____

Potpis roditelja

NAPOMENA: TIJEKOM TRAJANJA KORIŠTENJA USLUGA USTANOVE BILO KOJA OD SUGLASNOSTI SE MOŽE POVUĆI PISMENIM OČITOVANJEM.

3.

SUGLASNOST/PRIVOLA
RODITELJA

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

23			
----	--	--	--

Upoznat/a sam s činjenicom da ovu privolu u svakom trenutku mogu povući pisanim zahtjevom Službeniku za zaštitu osobnih podataka na e-mail adresu vrtic.cavlic@ri.t-com.hr ili na adresu Dječji vrtić „Čavlić“, Čavja 49, 51219 Čavle, što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja privole.

4.
DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49

51219 ČAVLE

ZAHTEJEV ZA RAZGOVOR SA
STRUČNOM SURADNICOM/ RAVNATELJICOM

Ime i prezime roditelja: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Skupina u koju je dijete upisano: _____

Datum popunjavanja zahtjeva: _____

S kim roditelj želi ugovoriti sastanak: _____

Razlog zbog kojeg se traži sastanak (konkretno):

Zahtjev primila: _____

Predloženi termin sastanka: _____

Tijek sastanka i zaključak:

Datum pisanja zapisa: _____

Potpis osobe koja je primila roditelja: _____

5.

PROTOKOLI PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJETETA U DV „ČAVLIĆ“

PROTOKOL I :

- Opservacija se provodi kada, ***kod upisa djeteta u ustanovu, roditelji/skrbnici dostave nalaze koji govore da je ono pod pojačanim praćenjem stručnjaka jer:***

A) ima razvojna odstupanja na određenom području ili više razvojnih područja

B) ima utvrđenu teškoću u razvoju.

- Prije potpisivanja ugovora o upisu djeteta u ustanovu i njegovog uključivanja u skupinu stručne suradnice pozivaju na razgovor roditelja/skrbnika s uvjetom potpisivanja ***Opservacijskog ugovora i Obrasca za pokretanje pedagoške opservacije***. Tijekom razdoblja, koje može trajati do tri mjeseca, dijete će opservirati članice stručnog tima (odgajateljice, pedagoginja, psihologinja i zdravstvena voditeljica).
- Na temelju *inicijalnih zapažanja* članica stručnog tima, voditelj tima za opservaciju (kojeg imenuje ravnatelj) izrađuje ***Plan opservacije*** kojeg potpisuju sve članice stručnog tima i ravnateljica ustanove.
- U procesu opservacije stručne suradnice pružaju podršku odgajateljicama tako što sugeriraju načine praćenja djeteta, preporučuju stručnu literaturu te nude mogućnost savjetovanja roditelja.
- Pismeni zapisi tijekom praćenja djeteta, sačinjeni od strane odgajateljica i stručnih suradnica, dio su dosjea o djetetu.
- Pri kraju razdoblja opservacije (do 3 mjeseca) stručni tim (stručne suradnice i odgajateljice) donosi ***Zaključak opservacije***.

Roditelju/skrbniku se predlažu *uvjeti boravka djeteta u ustanovi koji osiguravaju njegovu tjelesnu, emocionalnu, socijalnu i obrazovnu DOBROBIT*.

- Moguće preporuke, kao ishod procesa opservacije, mogu biti:
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano uz podršku osobnog pomoćnika

- premještanje djeteta u drugu skupinu
- skraćeno trajanje boravka djeteta u skupini
- da se s roditeljem/skrbnikom ne potpisuje novi ugovor jer vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.

Zaključak opservacije sadrži sljedeće podatke:

- Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
- Vremensko trajanje opservacije
- Sažetak opservacije (plan i trenutno stanje)
- Zaključak opservacije.

Pismeno mišljenje stručnog tima (Zaključak opservacije) prima na uvid i potpisuje ravnateljica koja s članicama stručnog tima informira roditelje o donesenom zaključku i uručuje im jedan primjerak dokumenta te s njima potpisuje konačni Ugovor o korištenju usluga vrtića.

PROTOKOL II :

Ukoliko **odgajateljice**, bilo kada tijekom pedagoške godine, primijete odstupanja od očekivanog razvoja djeteta ili uoče potrebu da se ono pojačano prati:

1. odgajateljice moraju obvezno obaviti individualne informacije s roditeljem/skrbnikom (*često i više puta*, u dogovorenom intervalu, kako bi se iznijele sugestije i napravio plan djelovanja koji će roditelj provoditi kod kuće i osiguralo dovoljno vremena za uočavanje eventualnih promjena kod djeteta)
2. ukoliko kod djeteta nije uočen napredak, odgajateljice obavještavaju ravnateljicu koja saziva sastanak stručnih suradnika i odgajatelja na kojem se određuje daljnji plan djelovanja i praćenja djeteta, a sve u korist njegove dobrobiti i napretka.

U procesu opservacije **stručne suradnice** mogu:

a) samo pojačano pratiti dijete s pozicija svoje struke te savjetovati odgajateljice i roditelje/skrbnike

b) nakon inicijalnog zapažanja predložiti promjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću pokretanjem postupka potpisivanja Opservacijskog ugovora u trajanju do tri mjeseca i potom slijediti PROTOKOL I

c) uputiti roditelja/skrbnika da dijete odvede na potrebne specijalističke preglede uručjenjem *Uputnog lista vrtića* uz kojeg se prilažu zapažanja stručnog tima o djetetu. S tim dokumentom roditelj odlazi pedijatru koji dijete upućuje na pregled stručnjaka odgovarajućeg profila

d) preporučiti postupanje prema članku 10. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

Ukoliko je, tijekom pedagoške godine, dijete upućeno na specijalističke pretrage, prilikom upisa u sljedeću pedagošku godinu roditelj/skrbnik je dužan priložiti nove nalaze temeljem kojih će se ustanoviti potreba za pokretanjem PROTOKOLA I ili PROTOKOLA II ili sugerirati primjeren način uključivanja djeteta u vrtić/jaslice (trajanje, skupina, osobni pomoćnik).

6.



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: _____

URBROJ: _____

Datum _____

UPUTNI LIST VRTIĆA

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na temelju kojih predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu u

Članovi stručnog tima:

Potpis ravnateljice

7.

DJEČJI VRTIĆ



OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: _____

URBROJ: _____

Datum _____

IME I PREZIME DJETETA _____

DATUM ROĐENJA: _____

ODGOJNA SKUPINA _____

RODITELJI* _____

ADRESA,TELEFON _____

TIM ZA OPSERVACIJU

ODGOJITELJICE _____

PSIHOLOGINJA _____

PEDAGOGINJA _____

ZDRAVSTVENA VODITELJICA _____

VODITELJ/ICA TIMA ZA OPSERVACIJU _____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

TREKUTNO STANJE DJETETA (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja

na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno)

PLAN OPSERVACIJE (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu s dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. Područje komunikacije (govor i jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija (igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost.

VREMENSKO

TRAJANJE

OPSERVACIJE

SUGLASAN/SNA SAM SA POSTUPKOM OPSERVACIJE

POTPIS RODITELJA*

RAVNATELJICA

DATUM _____

*roditelji/skrbnici/udomitelji

8.



DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ZAKLJUČAK OPSERVACIJE

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: _____

URBROJ: _____

Datum _____

MIŠLJENJE ODGOJITELJA

Odgojiteljice skupine:

MIŠLJENJE STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

Pedagoginja:

MIŠLJENJE STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

ZAJEDNIČKO MIŠLJENJE I ZAKLJUČAK STRUČNOG TIMA (sastavlja vođa tima):

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:

SUGLASAN/A SAM S POSTUPKOM OPSERVACIJE

RODITELJ

DATUM:

RAVNATELJICA

9.

**IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG
ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE**

DATUM I SAT UOČENOG ULASKA:

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE, IMENA OSOBA KOJE SU
IZVIJEŠTENE O DOGAĐAJU, VRIJEME PRIJAVE, TKO JE IZVRŠIO PREGLED SOBA ZA
UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (NEDOSTACI ILI ŠTETE) :

ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRILO:

TKO UPUTIO POZIV POLICIJI I

KADA: _____

JE LI OBAVLJEN OČEVID, VRIJEME DOLASKA POLICIJE:

OSTALE RADNJE: _____

DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE

IME, PREZIME I POTPIS ZAPOSLENIKA

10.

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Skupina:

Datum i vrijeme nastanka povrede:

Vrsta povrede:

Kako je nastala i gdje:

Mjere poduzete u vrtiću:

Način prijevoza (roditelj, odgajateljica):

Obrada u zdravstvenoj ustanovi:

Tretman:

Odgajateljica:

Zdravstvena

voditeljica: _____

11.

**IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA
DJETETA IZ VRTIĆA**

VRTIĆ, OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA:

ODGAJATELJICE:

IZVJEŠĆE PROTOKOLA POSTUPANJA:

BIJEG DJETETA:

IME I PREZIME DJETETA	DATUM I SAT	OVLAŠTENA KONTAKT OSOBA	KRIZNI TIM	RODITELJ MOBITEL	KONTAKT POLICAJAC (ime, prezime, mobitel)

ODGAJATELJICA:

12.

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

DATUM: _____

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

IMENA ODGAJATELJICA I OSTALIH UKLJUČENIH OSOBA

IME DJETETA ILI KORISNIKA: _____

KRAĆI OPIS SITUACIJE: _____

KORACI POSTUPANJA: _____

SAT I IME OSOBE KOJA JE TELEFONSKI IZVJEŠTENA

RJEŠENJE SITUACIJE: _____

ZAPISNIK SASTAVILA

ČLAN STRUČNOG TIMA

13.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres.
- Zadržite prisebnost.
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama.
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat.
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat.
- Ako su djeca vani odmaći se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

AKO STE POD RUŠEVINAMA

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću.
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu.
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- Ako su prisutne obje odgajateljice, jedna se vraća po dijete

- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratite se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Vodite računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

- **MORATE UVIJEK** znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje je zborna mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari
- Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati
- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostorija, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.

14. PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, Čavle

SKUPINA _____

DATUM _____

DESTINACIJA _____

PLANIRANO TRAJANJE _____

TROŠKOVI _____

BROJ DJECE _____

CILJEVI	ODLASKA	VAN	VRTIĆA
---------	---------	-----	--------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

PLANIRANI	TIJEK	IZLETA/POSJETA:
-----------	-------	-----------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ODGAJATELJICE _____

DATUM _____

15.

**EVIDENCIJA RODITELJA KOJI DOĐU PO DIJETE NAKON RADNOG
VREMENA VRTIĆA**

IME I PREZIME DIJETETA _____

IME I PREZIME RODITELJA/SKRBNIKA _____

SKUPINA _____

DATUM _____

VRIJEME ODLASKA _____

RAZLOG KAŠNJENJA _____

Roditelj / skrbnik

Odgajatelj

U Čavlima _____

DJEČJI VRTIĆ "ČAVLIĆ"

PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA MATIČNI OBJEKT DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“ ČAVJA 49, ČAVLE

Čavle, srpanj 2026.

Temeljem članaka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 7.7.2026.godine donosi

PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

I - OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Čavja 49 za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI

članak 3.

Izenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Čavja 49 mogu biti:

1. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

IZNENADNI DOGAĐAJ	MOGUĆNOST PREDVIĐANJA	MOGUĆI DOGAĐAJ U POSL.PROSTORU	MOGUĆE POSLJEDICE	
			NA SREDSTV.RADA	ZAPOSLENICI
1	2	3	4	5

1. ELEMENTARNE NEPOGODE

- POTRES	NE	- rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- požar - eksplozije - kvarovi - širenje opasnih tvari	- panika - ozljede - smrt
-OLUJNI VJETAR TUČA (GRAD)	DA	- rušenje dijelova poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - požari - kvarovi	- panika - ozljede - smrt
-VELIKI POŽARI	NE/DA	- oštećenje poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - širenje opasnih tvari - eksplozije	- panika - ozljede - smrt

2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

-KOTLOVNICA (porast tlaka, prop.medija)	NE/DA	- oštećenje sredstava rada i instalacija - oštećenje dijela građevine	- propuštanje medija - eksplozije - požar - širenje opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje - smrt
- TEHNIČKE I TEHNOLOŠKE INSTALACIJE (dotrajnost-loša izvedba – elektroinstalacija, vodovodne instalacije, itd.)	DA/NE	- oštećenje instalacija - oštećenje dijela građevine	- poplave - požar - eksplozije - opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje

III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

BROJ UGROŽENIH		PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA
PRIZEMLJE	cca 165 osoba (osoblja vrtića 27)	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz ureda i dvorane preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine kroz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta
SUTEREN	cca 65 osoba (osoblja vrtića 8)	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Osobe u hodniku preko stepenica do glavnog izlaza pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE

članak 8.

1. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
2. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
3. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.
4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih zaposlenika.

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah se izvješćuje voditelj evakuacije.

V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA

POMOĆ

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20 zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

Voditelj evakuacije ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 10.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 11.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

Voditelja evakuacije, njegovog zamjenika te zaposlenike za pružanje prve pomoći ravnatelj imenuje posebnom odlukom sukladno važećim propisima o zaštiti na radu.

članak 12.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

- akumulatorska svjetiljka - 1 kom
- sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:
 - Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.
 - Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.
 - Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.
 - Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.
 - Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.
 - Sterilna kompres od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.
 - Sterilna kompres 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.
 - Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.
 - Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.
 - Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.
 - Igle sigurnosnice, 10 kom.
 - Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.
 - Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para
 - Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.
 - Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.
 - Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.
 - Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU

članak 13.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,
- mobilni telefon,
- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinstveni broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE

članak 14.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 15.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

- brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
- u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 16.

Dužnosti voditelja evakuacije i spašavanja:

- mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
- organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
- provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
- provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetskih izvora opasnosti (el.energija, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
- Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklup smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
- Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
- prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 17.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 18.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrtića, odnosno zakonskih propisa.

članak 19.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja.

članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja za matični objekt Dječjeg vrtića „Čavlić“, Čavja 49, Čavle KLASA:007-02/24-02/2, URBROJ:2170-17-01/02-24-1 od 8.2.2024. godine i Izmjena Plana evakuacije i spašavanja za matični objekt Dječjeg vrtića „Čavlić“, Čavja 49, Čavle KLASA: 007-02/24-02/2, URBROJ:2170-17-01/02-25-2.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

KLASA:007-02/26-01/2

URBROJ:2170-17-1-01-26-1

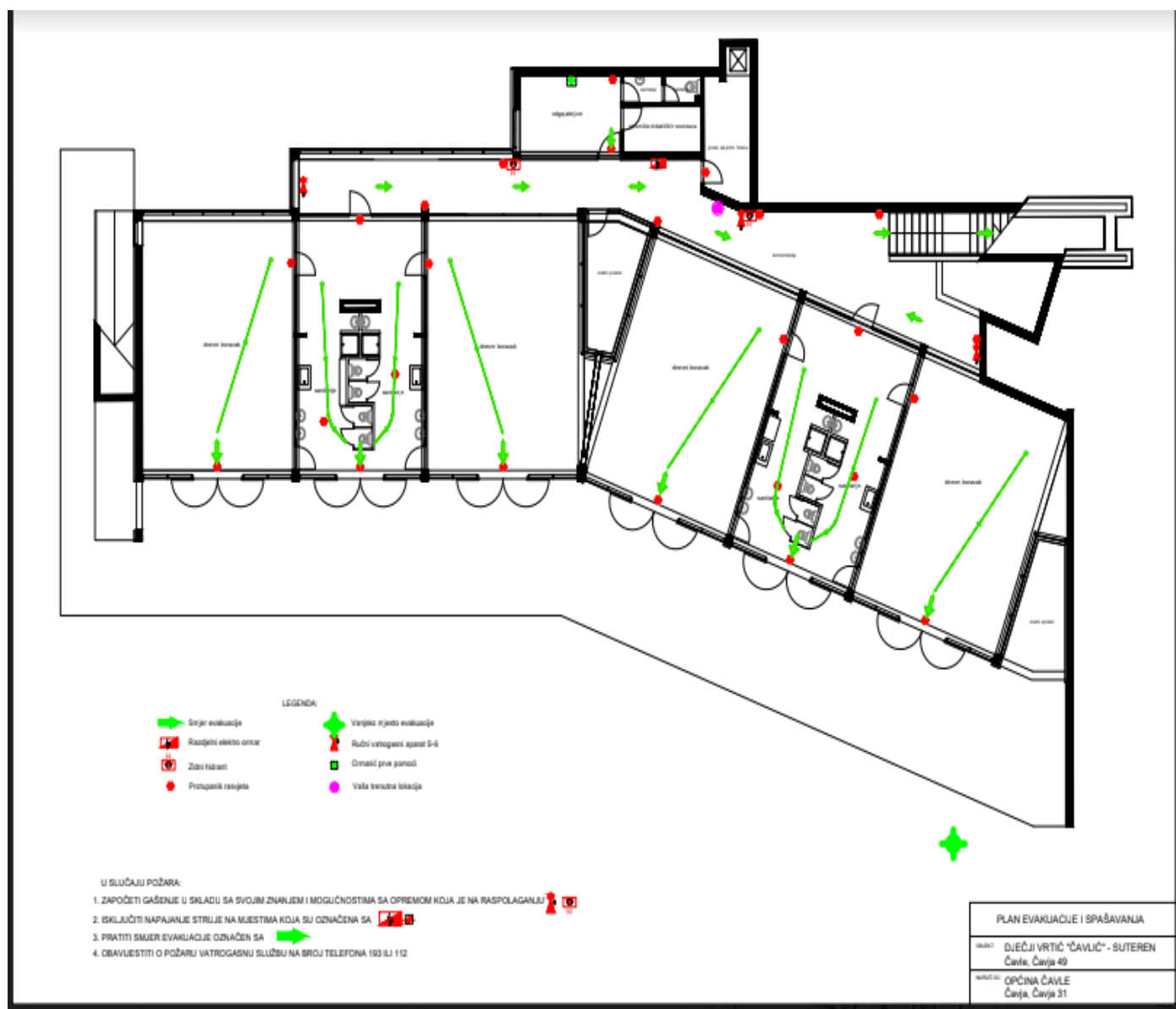
Prilozi:

1. **Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PRIZEMLJE-JASLICE, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**
2. **Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**
3. **Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta**

2. Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za



Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE



Prilog III. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Članovi stručnog tima pomažu pri evakuaciji djece mlađe i srednje vrtićke dobi.

Kuhinjsko osoblje, spremačice i zdravstvena voditeljica pomažu pri evakuaciji djece jasljičke dobi uz obvezu torbe prve pomoći.

Domar i/ili pomoćni kuhar isključuju sve dovode energije (plin, struja, voda) nakon čega pomažu u zbrinjavanju djece starije vrtićke dobi.

Tajnik/administrator/ravnateljica provjerava jesu li sva djeca i djelatnici napustili vrtić i nakon obilaska zaključavaju.

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju. U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar. Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili djelatnik koji je najbliže telefonu.

Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgojitelj koji se zatekne u objektu.

SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE.

SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.

ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja za matični objekt DV Čavlić, Čavja 49, Čavle objavljen je na oglasnoj ploči 9.7.2026. a stupio je na snagu 10.7.2026.godine.

DJEČJI VRTIĆ "ČAVLIĆ"

**PLAN EVAKUACIJE I
SPAŠAVANJA**

ZA

PODRUŽNICU „PETEŠIĆ“

KAMENJI 1, ČAVLE

Čavle, srpanj 2026.

Temeljem članaka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 7.7.2026.godine donosi

PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

I - OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Kamenji 1, za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI

članak 3.

Izenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Kamenji 1 mogu biti:

3. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
4. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

IZNENADNI	MOGUĆNOST	MOGUĆI DOGAĐAJ	MOGUĆE POSLJEDICE	
DOGAĐAJ	PREDVIĐANJA	U POSL.PROSTORU	NA SREDSTV.RADA	ZAPOSLENICI
1	2	3	4	5

3. ELEMENTARNE NEPOGODE

- POTRES	NE	- rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- požar - eksplozije - kvarovi - širenje opasnih tvari	- panika - ozljede - smrt
-OLUJNI VJETAR TUČA (GRAD)	DA	- rušenje dijelova poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - požari - kvarovi	- panika - ozljede - smrt
-VELIKI POŽARI	NE/DA	- oštećenje poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - širenje opasnih tvari - eksplozije	- panika - ozljede - smrt

3. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

-KOTLOVNICA (porast tlaka, prop.medija)	NE/DA	- oštećenje sredstava rada i instalacija - oštećenje dijela građevine	- propuštanje medija - eksplozije - požar - širenje opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje - smrt
- TEHNIČKE I TEHNOLOŠKE INSTALACIJE (dotrajnost-loša izvedba – elektroinstalacija, vodovodne instalacije, itd.)	DA/NE	- oštećenje instalacija - oštećenje dijela građevine	- poplave - požar - eksplozije - opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje

III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

BROJ UGROŽENIH		PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA
PRIZEMLJE	cca 60 osoba	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta
	(osoblja vrtića 8)	Izlaz iz ureda/garderobe, sanitarnog čvora i kuhinje preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine kroz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE

članak 8.

4. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
5. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
6. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.
4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih zaposlenika.

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah se izvješćuje voditelj evakuacije.

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20 zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i

spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

Voditelj evakuacije ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 10.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 11.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

Voditelja evakuacije, njegovog zamjenika te zaposlenike za pružanje prve pomoći ravnatelj imenuje posebnom odlukom sukladno važećim propisima o zaštiti na radu.

V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA POMOĆ

članak 12.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

- akumulatorska svjetiljka - 1 kom
- sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:
 - Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.
 - Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.
 - Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.
 - Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.
 - Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.
 - Sterilna kompres od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.
 - Sterilna kompres 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.
 - Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.
 - Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.
 - Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.
 - Igle sigurnosnice, 10 kom.
 - Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.
 - Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para
 - Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.
 - Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.
 - Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.
 - Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU

članak 13.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,
- mobilni telefon,
- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinstveni broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE

članak 14.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 15.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

- brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
- u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 16.

Dužnosti zapovjednika evakuacije i spašavanja:

- mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
- organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
- provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
- provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetske izvora opasnosti (el.energija, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
- Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklop smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
- Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
- prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda,

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 17.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 18.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrtića, odnosno zakonskih propisa.

članak 20.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja za podružnicu „Petešić“, Kamenji 1, Čavle, KLASA 0037-01/24-02/3, URBROJ:2170-17-01/02-24-1 od 8.2.2024.godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

KLASA:007-02/2-01/3

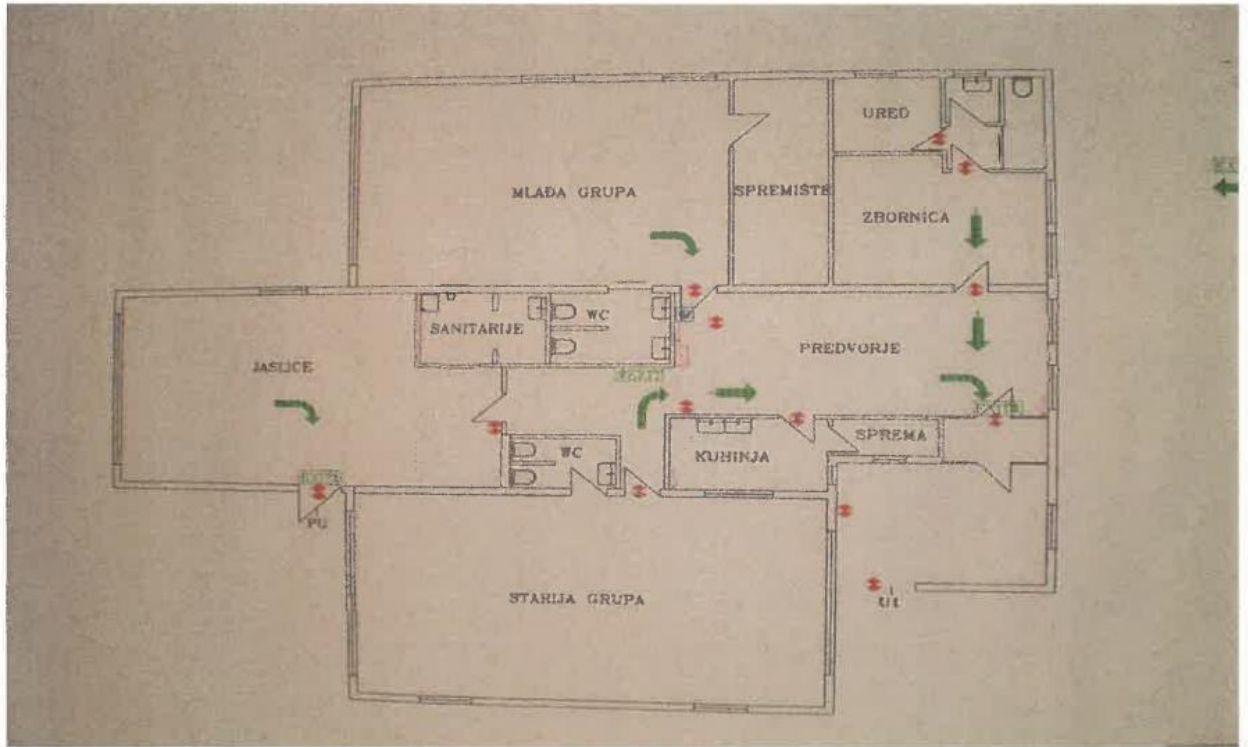
URBROJ:2170-17-1-01-26-1

Prilozi:

1. Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PODRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE

2. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Evakuaciju- PÓDRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE



Prilog II. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Pomoćna kuharica i spremačica pomažu pri evakuaciji djece uz obvezu nošenja torbe prve pomoći.

Pomoćna kuharica isključuje sve dovode energije (plin, struja, voda).

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju. U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar. Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili djelatnik koji je najbliže telefonu.

Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgojitelj koji se zatekne u objektu.

SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE. SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.

ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja za podružnicu „Petešić“ objavljen je 9.7.2026. godine a stupio na snagu 10.7.2026. godine.

Ravnateljica

Arlin Haramija Popović

16.

Temeljem čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana lipnja 2026.godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića Dječjeg vrtića Čavlić.

Pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića sadrži Pravilnik o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA: 007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.5.2022.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA:007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.05.2023.godine u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA

(Pročišćeni tekst)

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju načini, uvjeti, mjere sigurnosti, postupak planiranja te druge aktivnosti vezane uz provedbu dječjih izleta i posjeta izvan mjesta u kojem je smješten Dječji vrtić „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), a sve u cilju realizacije odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su navedeni.

Članak 2.

- (1) Dječji izleti su, u smislu ovog Pravilnika, poludnevni i cjelodnevni odlasci djece u mjesto sjedišta Ustanove ili izvan njega. Organizira ih i provodi Dječji vrtić „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) radi ispunjavanja odgojno-obrazovnog rada.

- (2) Posjete su, u smislu ovog Pravilnika, oblik odgojno-obrazovne aktivnosti koji se izvode na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke i slično) ili u ustanovama, institucijama (muzej, galerija, kazalište, tvornica, vatrogasna postaja i slično), a radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

Članak 3.

- (1) Plan i obrazloženje odabrane destinacije izleta/posjete predlažu odgojiteljice popunjavanjem obrasca izlaska van ustanove. Odobravaju ga ravnateljica i stručne suradnice Vrtića.

- (2) Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja.

- (3) Kriterij odlaska na izlete/posjete van vrtića za djecu s teškoćama u razvoju:

- a) Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja nemaju dodatne teškoće odlaze na izlet/posjetu u pratnji odgojiteljica
- b) Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja imaju dodatne teškoće:
 - zaostajanje u socio-emocionalnom razvoju i stjecanju adaptivnih vještina potrebnih za svakodnevni život odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja
- c) Djeca s lakšim teškoćama u razvoju, osim djece sa slabovidnošću, naglušnosti te otežanom glasovno- govornom komunikacijom (sukladno članku 4., stavku 3. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10) odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja
- d) Djeca s težim teškoćama u razvoju odlaze na izlet/posjet (sukladno članku 4., stavku 4. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10 ili nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja) odlaze na izlet/posjet u pratnji roditelja
- e) Djeca s blažim zdravstvenim teškoćama, koja nemaju dodatne teškoće:
 - odlaze na izlet u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost roditelja
- f) Djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima koja zahtijevaju dodatnu skrb ili terapiju odlaze na izlet u pratnji roditelja
- g) Djeca s alergijama:
 - koja zahtijevaju terapiju u vidu antihistaminskih sirupa, antihistaminskih krema na izlet idu u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost
 - koja zahtijevaju terapiju u vidu Epipena odlaze na izlet u pratnji roditelja
- h) Djeca koja su u postupku pedagoške opservacije odlaze na izlet u pratnji roditelja

Ukoliko roditelj ne želi ili nije u mogućnosti ići na izlet s djetetom, vrtić osigurava odgojno-obrazovni rad s djetetom.

- (4) Obrazac suglasnosti iz stavka 3. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

(5) Za provedbu izleta mogu se koristiti samo prijevozna sredstva u kojima su putnici i prtljaga osigurani, uz primjenu posebnih propisa kojima se regulira organizirani prijevoz djece.

(Odredbom članka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA:007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.5.2023.godine mijenjan je članak 3., stavak 3. Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića)

Članak 4.

(1) Za svaki izlet/posjetu odgojiteljice popunjavaju posebni Protokol za planiranje odlaska van vrtića koji sadrži:

- odgojno-obrazovne ciljeve i zadaće izleta,
- datum, odredište, programski sadržaj,
- vrijeme polaska i povratka,
- imena odgojiteljica i pratitelja,
- planiranu cijenu izleta ukupno i po djetetu,
- naziv odgojne skupine s kojom se izlet provodi,
- popis djece i pismenu suglasnost roditelja (koju odgojiteljice nose sa sobom na izlet).

(2) Protokol za planiranje odlaska van vrtića sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Protokol za planiranje odlaska van je potrebno popuniti i dati na odobrenje najmanje 20 dana prije početka putovanja. Sa sadržajem popunjenog Protokola moraju biti upoznati roditelji putem oglasne ploče skupine.

Članak 5.

(1) Odgojiteljice su, za odlazak na izlet, dužne prikupljati ponude turističkih agencija i odabrati onu najpovoljniju. Pritom su u obvezi voditi računa o propisima koji uređuju promet, pružanje usluge u turizmu i drugim propisima vezanim za sigurnost djece.

(2) Stručne suradnice kontaktiraju ustanove koje su predviđene za posjetu. Potom se kontaktira jedan od autoprijevoznika s licencom prijevoza djece i dogovara cijena i termin prijevoza na odredište. O istom se informiraju odgojiteljice koje potom informaciju prenose roditeljima.

(3) O prikupljenim ponudama mora se obavijestiti ravnateljica Vrtića.

Članak 6.

(1) Izleti/posjete se, u pravilu, planiraju i provode u radnim danima te na području Republike Hrvatske.

(2) Izleti koji se provode u neradnim danima ili za vrijeme blagdana, odnosno izvan područja Republike Hrvatske, u privatnom su aranžmanu odgojitelja i roditelja skupine.

Prilog 1- Obrazac suglasnosti za djecu sa zdravstvenim teškoćama

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Ja, _____, OIB: _____ (ime i

prezime roditelja) dana _____ (datum i godina) dajem sljedeću

SUGLASNOST

I.

Pristajem da moje dijete _____ (ime i prezime djeteta) ide na izlet u pratnji odgojiteljica, pri čemu sam svjestan/svjesna rizika i preuzimam punu odgovornost.

II.

Suglasnost ravnateljice za odlazak djeteta sa zdravstvenim teškoćama u posjetu/na izlet:

Čavle, _____

Potpis i pečat

Prilog 1. – Obrazac suglasnosti za djecu sa zdravstvenim teškoćama mijenjan je *Odredbom članka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA:007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.5.2023.godine*

Prilog 2 : Planiranje odlaska van vrtića

Dječji vrtić „Čavlić”

Čavja 49, Čavle

PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

SKUPINA: _____

DATUM : _____

DESTINACIJA: _____

PLANIRANO TRAJANJE:

TROŠKOVI:

a) za roditelja: _____

b) za vrtić: _____

CILJEVI odlaska van vrtića U ODNOSU NA:

a) DIJETE:

1. mlađa

djeca: _____

2. starija

djeca: _____

3. skupina:

b) ODGAJATELJE:

c) VRTIĆ KAO
USTANOVU:

OBRAZLOŽITE ODABIR LOKACIJE (dijelovi vašeg tromjesečnog plana koji su temelj za odabir lokacije):

NAVEDITE ŠTO JE SVE PRETHODILO OVOM ODLASKU DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, teme razgovora, debate, istraživačke aktivnosti- ŠTO? KADA? GDJE? KAKO?):

PLANIRANI TIJEK ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA:

NAČIN PRAĆENJA TIJEKA I OSTVRENJA PLANIRANIH ZADAĆA:

ŠTO ĆE USLIJEDITI NAKON ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, dalja istraživanja. Što? Kako? Gdje?):

NAČIN VREDNOVANJA KAVALITETE OSTVARENOG I RAZINE POSTIGNUTIH CILJEVA:

NAČIN PREZENTIRANJA ZAINTERESIRANIM ČIMBENICIMA:

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:003-06/22-01/17

URBROJ:2170/01-54-02-22-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

17.

Na temelju članka 99. Statuta Dječjeg vrtića "Čavlić", Čavja 49, 51219 Čavle (u daljnjem tekstu Vrtić), Upravno vijeće Vrtića na 57. sjednici održanoj 13.05.2021.g. donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila ponašanja u ustanovi Vrtića "Čavlić".

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike Vrtića, na roditelje- korisnike usluga i sve osobe tijekom njihova boravka u Vrtiću.

Članak 3.

S odredbama Pravilnika odgajateljice će na prikladan način upoznati roditelje – korisnike usluge, putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora u skupini, odnosno putem oglasnih ploča u Vrtiću.

Izvadak iz Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Vrtiću.

2. PEDAGOŠKA GODINA I ODMORI

Članak 4.

Pedagoška godina u Vrtiću počinje s 01. rujnom i traje do 31. kolovoza, odnosno do početka nove pedagoške godine.

Vrtić pridržava pravo utvrđivanja optimalne organizacije rada u vrijeme korištenja godišnjeg odmora (ljetnog) na način da isti počne sredinom lipnja, a završava zadnjeg tjedna u mjesecu kolovozu.

Za vrijeme vjerskih i državnih blagdana tijekom godine, a prema potrebama roditelja, Vrtić će prilagoditi organizaciju rada, odnosno odmore.

3. TJEDNO- DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme vrtića raspoređeno je u pet radnih dana (ponedjeljak- petak).

Dnevno radno vrijeme u centralnom objektu "Čavlić" i podružnici "Petešić" započinje u 06.30 sati i traje do 17.00 sati.

Roditelji/skrbnici dužni su poštivati uredovno radno vrijeme uprave Vrtića.

4. BORAVAK U PROSTORIMA VRTIĆA

Članak 6.

Roditelji - korisnici usluga, djelatnici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 7.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja (izuzev službenih osoba MUP-a)
- unošenje i konzumiranje alkohola, opijata i drugih narkotika,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- dovođenje životinja u prostor i okoliš Vrtića,
- paljenje vatre u samom okolišu Vrtića i
- zabranjeno je obavljanje bilo koje druge opasne radnje.

Članak 8.

Dužnost je djelatnika, roditelja- korisnika usluga i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara (s istom pažnjom i odgovornošću kao što rade sa osobnom imovinom). Korištenje telefona dozvoljeno je samo za potrebe Vrtića.

Članak 9.

Djelatnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar i štetu na imovini bilo koje vrste u unutarnjim i vanjskim prostorima, obvezni su prijaviti nadležnoj službi Vrtića (u skladu sa sigurnosnim programima Vrtića).

Članak 10.

Djelatnici Vrtića obvezni su nositi propisanu i zaduženu radnu odjeću i obuću.

Članak 11.

Djelatnici Vrtića dužni su se uljudno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, dok se od roditelja i ostalih osoba u Vrtiću očekuje uljudno ophođenje u skladu s normama ponašanja u odgojno-obrazovnim ustanovama.

4. MEĐUSOBNI ODNOSI RODITELJ- VRTIĆ

Članak 12.

Prijem djece u Vrtić utvrđen je odredbama članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, akata osnivača i općih akata Vrtića.

Članak 13.

Za prijem djece i nastavak korištenja usluga Vrtića već upisane djece, potreban je pristupni zahtjev za upis u vrtić (ispunjava roditelj ili skrbnik za svaku pedagošku godinu) odnosno zahtjev za nastavak korištenja usluga Vrtića uz koji je potrebno priložiti svu dokumentaciju navedenu u Javnoj objavi upisa. U razmatranje za upis djeteta u novu pedagošku godinu uzimaju se prijave zaprimljene u tajništvu Vrtića za vrijeme upisnog roka.

Članak 14.

Međusobni odnosi Vrtić- roditelj uređuju se ugovorno sukladno Odluci o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića "Čavlić" koju donosi osnivač Općina Čavle.

Članak 15.

Pri sklapanju ugovora iz članka 14. ovog Pravilnika, Vrtić je obavezan upoznati roditelje s pedagoškim načelima i programima koji se provode u ustanovi, radnim vremenom, sigurnosnim mjerama te organizaciji rada Vrtića kao javne službe. Roditelj ima pravo na podnošenje zahtjeva, prijedloga i izbora svoga predstavnika u tijelo upravljanja.

Roditelj je obavezan, u skladu s Obiteljski zakonom, potpisati izjavu o osobama koje će dovođiti i

odvoditi dijete iz Vrtića.

Članak 16.

Za dobrobit djeteta u vrtićkom okruženju roditelji su obavezni surađivati s Vrtićem na slijedeći način:

- pridržavati se dogovorenog dolaska i odlaska djeteta iz Vrtića,
- pravovremeno obavijestiti Vrtić o eventualnim zaraznim oboljenjima, u slučaju kojeg dijete ne smije dolaziti u Vrtić sve dok postoji opasnost širenja zaraze,
- pravovremeno obavijestiti Vrtić o odjavi, ispisu djeteta iz Vrtića - najkasnije 7 dana prije ispisa
- roditelji ili osobe koje su navedene u izjavi, obvezni su dovesti dijete u Vrtić u odgojnu skupinu i predati ga odgajateljici, s čim Vrtić preuzima odgovornost koja traje do trenutka predaje djeteta roditelju (ili osobi navedenoj u izjavi). Ako se roditelj ostane igrati s djetetom u vanjskom prostoru Vrtića, Vrtić ne preuzima odgovornost za dijete. Prilikom aktivnosti koje se odvijaju za vrijeme boravka u Vrtiću, ali van vrtićkih prostora, Vrtić ima odgovornost kao da se dijete nalazi u Vrtiću,
- roditelj je obavezan najaviti svaki izostanak djeteta iz Vrtića te navedeni izostanak opravdati: liječničkom potvrdom u slučaju bolesti (koju donosi na dan povratka u skupinu) ili potvrdom o godišnjem odmoru roditelja/skrbnika do zadnjeg dana u tekućem mjesecu.
- roditelj je obavezan najaviti korištenje paušala tokom srpnja i/ili kolovoza odgajateljici odgojne skupine ili u tajništvo Vrtića najkasnije 7 dana prije početka korištenja istog
- dati suglasnost za provođenje odgovarajućih zdravstvenih mjera za eventualne povrede i zbrinjavanje u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi, kao i ostalih aktivnosti koje obuhvaća odgojno-obrazovni i pedagoški rad vrtića
- roditelj mora znati da zbrinjavanje eventualnih povreda ili oboljenja djeteta u Vrtiću isključuje davanje farmakoterapije za vrijeme boravka djeteta u Vrtiću, osim u hitnim i opasnim situacijama.
- u slučaju da su roditelji u procesu rastave braka - vrtić kao ustanova kojoj je dobrobit djeteta na prvom mjestu, ne može i neće biti treća strana u roditeljskim sporovima
- Vrtić će sve važne obavijesti, informacije o radu i organizaciji oglasiti na oglasnim pločama centralnog Vrtića i podružnica te na mrežnoj stranici Vrtića
- strogo je zabranjeno korištenje društvenih mreža za rješavanje problema između roditelja i Vrtića te će se aktivnosti koje su zlonamjerne i diskriminatorne smatrati nedopustivim i izravnim kršenjem ovog Pravilnika i Ugovora sklopljenog između korisnika usluge i Vrtića.

Članak 17.

- postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i svih osoba koje se nađu u Vrtiću
- djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze
- strana osoba koja za vrijeme boravka u Vrtiću krši Pravilnik o kućnom redu odgovorna je za štetu koju Vrtić pretrpi, a odgajatelji i ostalo osoblje ju trebaju legitimirati i o tome izvijestiti ravnateljicu Vrtića.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dane objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dejan Ljubobratović

U Čavlima, 13.05.2021.godine

KLASA:003-06/21-01/10

UR BROJ:2170/01-54-02-21-1

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića "Čavlić" objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Čavlić" dana 13.05.2021.g., a stupio je na snagu dana 21.05.2021.g.

Ravnateljica

Arlin Haramija Popović

18.

Na temelju članka 3. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i čl. 99. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 06. rujna 2019. godine donosi

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječji vrtić "Čavlić" (u daljnjem tekstu: Vrtić) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

Članak 2.

Vrtić je sukladno čl. 4. Opće uredbe voditelj obrade osobnih podataka koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili pravom EU.

Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

„*osobni podatak*“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca

„*obrada*” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo ne automatiziranim sredstvima kao što su

prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje

„*sustav pohrane*” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

„*voditelj obrade*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

„*primatelj*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

„*treća strana*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade

„*privola*” ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

„*povreda osobnih podataka*” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani

„*pseudonimizacija*” znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi

Vrtić osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno.

Vrtić obrađuje samo primjerene i relevantne osobne podatke i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Vrtić obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Oni podaci koji nisu točni Vrtić bez odlaganja briše ili ispravlja.

Vrtić osobne podatke čuva u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika i to samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Vrtić osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 5.

Vrtić imenuje službenika za zaštitu podataka. Službenik za zaštitu podataka imenuje se iz redova zaposlenika Vrtića.

Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Vrtić objavljuje na svojim web stranicama te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Vrtića i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omogućuje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

Vrtić osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Vrtića
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili
- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Vrtića ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 7.

Privola kojom ispitanik Vrtiću daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose mora biti dobrovoljna, dana u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 8.

U postupku obrade osobnih podataka Vrtić na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima Vrtića, namjeri predaji osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o

postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

IV. PRAVA ISPITANIKA

Članak 9.

Ispitanik ima pravo uvida u osobne podatke sadržane u sustavu pohrane Vrtića koji se na njega odnose.

Ispitanik ima pravo ispisa osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose.

Vrtić će bez odgađanja, na zahtjev ispitanika ispraviti netočne podatke koji se na njega odnose odnosno temeljem traženja ispitanika iste dopuniti.

Vrtić će bez odgađanja, temeljem zahtjeva ispitanika, provesti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Općom uredbom o zaštiti podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

Članak 10.

U svrhu zaštite osobnih podataka Vrtić, u svim slučajevima kada je to moguće, a posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, provodi pseudonimizaciju podataka.

V. SUSTAV POHRANE

Članak 11.

Vrtić prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Vrtića
- osobnih podataka djece korisnika usluga Vrtića

- osobnih podataka roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća Vrtića
- osobnih podataka o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- osobnih podataka vanjskih suradnika.

Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka Vrtić vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i kontaktne podatke Vrtića, predstavnika Vrtića i službenika za zaštitu podataka;
- svrha obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Članak 13.

Ravnatelj Vrtića donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika.

VI. VIDEO NADZOR

Članak 14.

Vrtić koristi video nadzor kao sredstvo zaštite na radu, radi kontrole procesa rada te u svrhu zaštite osoba i imovine.

Sustavu video nadzora mogu prikupljati i obrađivati zaposlenici koje za to ovlasti ravnatelj Vrtića i samo u svrhu zbog kojeg se video nadzor provodi.

Osim osoba iz stavka 2. ovog članka, sustavu video nadzora mogu pristupiti osobe koje održavaju video nadzor te osobe koje na temelju zakonskih ovlasti imaju pravo uvida u sustav video nadzora.

Članak 15.

Snimke dobivene putem video nadzora automatski se brišu u roku ne duljem od šest mjeseci, osim ako je zakonom propisan duži rok.

VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Članak 17.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.09.2019., a stupa na snagu 14.09.2019.godine.

19.



Datum -----

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođeno _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- objekt (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajateljica i stručnog tima

Odgajateljice:

Stručni tim:

Sigurnosno- zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića „Čavlić“, Čavle usvojen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 26.3.2025. godine a dan na uvid Odgojiteljskom vijeću na sjednici održanoj dana 25.6.2025.godine.