



**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI
PROGRAM POSTUPANJA U RIZIČNIM
SITUACIJAMA
U DJEČJEM VRTIĆU PLOČE
(OBVEZUJUĆI ZA SVE ZAPOSLENIKE VRTIĆA)**

U Pločama, 2023.

Na temelju čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 57/22), i čl. 3., st.2.2., Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 90/10), a sukladno Nacionalnim programima i strategijama RH, nakon savjetovanja s Odgojiteljskim vijećem, Upravno vijeće na 19. redovnoj sjednici, održanoj dana 14.03.2023. godine donosi:

**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM POSTUPANJA U
RIZIČNIM SITUACIJAMA U DV PLOČE
(OBVEZUJUĆI ZA SVE ZAPOSLENIKE VRTIĆA)**

Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske 2007. godine je izdalo naputak o potrebi izrade Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa. Dječji vrtić Ploče je tijekom godina uhodane mjere sigurnosti preoblikovao 2015. godine u pisani oblik pod nazivom Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću Ploče. Međutim, kroz praksu i kontinuirano prilagođavanje promjenama uvjeta rada, javlja se potreba za revidiranjem postojećih mjera i protokola s ciljem uvažavanja prava djeteta na slobodu i istraživanje, a da se pritom osigura njegova sigurnost.

Na ovoj reviziji radio je multidisciplinarni tim Dječjeg vrtića Ploče sastavljen od ravnatelja, odgojitelja, stručnog tima i tajnika Dječjeg vrtića Ploče. Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje na temelju istraživanja, refleksije te primjera dobre prakse.

Sadržaj

I. UVOD	5
II. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI U USTANOVU	5
1. RADNO VRIJEME I ORGANIZACIJA RADA U SVIM OBJEKTIMA VRTIĆA	5
2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA	6
3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA	7
4. MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I U DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA	8
5. MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA	9
6. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA	11
7. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI	12
8. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI	15
III. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA U KRIZNIM SITUACIJAMA	15
1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ USTANOVE	15
2. PROTOKOL POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	16
3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA	17
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA	19
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZVANREDNOG ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA	19
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA ZAPOSLENIKA (VERBALNI, FIZIČKI)	20
7. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI	20
8. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI	21
9. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI	22
10. PROTOKOL POSTUPANJA I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINA	23
11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA:	24

12. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA	25
IV. INTERNA DOKUMENTACIJA I NAČINI ČUVANJA	26
1. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)	26

I. UVOD

Sigurnosno zaštitni i preventivni program postupanja u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću Ploče (u daljnjem tekstu Vrtić / Ustanova) ima za cilj osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.

Program obuhvaća:

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi
2. Obvezne postupke zaposlenika u kriznim situacijama
3. Internu dokumentaciju i način čuvanja

II. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI U USTANOVI

1. RADNO VRIJEME I ORGANIZACIJA RADA U SVIM OBJEKTIMA VRTIĆA

Radno vrijeme i trajanje programa u svim objektima vrtića definirano je Godišnjim planom i programom za svaku pedagošku godinu.

Centralni objekt u Pločama osiguran je sigurnosnim bravama na ulaznoj kapiji i na ulaznim vratima u vrtić. Sigurnosne brave postavljene su i na svim vratima prema dvorištu vrtića. U cilju provođenja odgojno-obrazovnog rada ulazna vrata vrtića mogu se i dodatno zaključavati u skladu s organizacijom i dinamikom rada.

Područni objekti u Kominu, Rogotinu, Staševici i na Birini kao i Izdvojeni objekt u Pastoralnom centru obavezno se zaključavaju u skladu s organizacijskim uvjetima rada. Za zaključavanje i otključavanje objekata zadužene su domaćice-spremačice i odgojitelji.

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

ŽUPANIJSKI CENTAR ZA HITNA STANJA 112

HITNA MEDICINSKA POMOĆ 194

POLICIJA 192

VATROGASCI 193

2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Dijete u Ustanovu može dovesti ili iz nje odvesti samo roditelj i skrbnik djeteta ili ovlaštena punoljetna osoba.
- Dežurni odgojitelj ili odgojitelj djeteta preuzima dijete u vrijeme dolaska u vrtić i predaje ga samo roditelju ili onim punoljetnim osobama koje je roditelj ovlastio za odvođenje djeteta iz vrtića. Odgojitelj **ne smije** dijete predati maloljetnoj osobi niti osobi koja nije ovlaštena od strane roditelja / skrbnika djeteta.
- Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj/ skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja (Izjava roditelja/skrbnika), koja navodi najviše tri (3) osobe, koje osim roditelja mogu dovesti ili odvesti dijete iz vrtića.
- Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete, ako sudskim rješenjem nije izrečeno drugačije. Rješenje koje roditelj posjeduje daje na uvid stručnoj službi vrtića – psihologinji i pedagoginji koje presliku trajno pohranjuju, a original vraćaju roditelju. Stručna služba je obvezna upoznati grupnog odgojitelja sa sadržajem rješenja.
- Samo ako je odlukom suda roditelju zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju treba uskratiti susret s djetetom te ukoliko je potrebno obavijestiti policiju i Zavod za socijalni rad te zatražiti njihovu intervenciju.
- Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja ili ovlaštenih osoba, po dijete doći osoba koja nije na popisu osoba koje mogu uzeti dijete, roditelj je dužan upoznati odgojitelja tko će doći po dijete. U suprotnom, odgojitelj **ne smije** dijete povjeriti osobi koja nije najavljena da će uzeti dijete.
- Roditelji su dužni predati dijete matičnom (grupnom) ili dežurnom odgojitelju. **Ni u kom slučaju dijete se ne smije dovesti do dvorišta Vrtića i pustiti samo.** U slučaju ovakvih postupaka roditelja, odgojitelj ili pedagog vrtića dužan je u što kraćem vremenu obaviti razgovor s roditeljem.
- Za djecu upisanu u kraće programe koji se provode u radno vrijeme vrtića, grupni odgojitelj predaje djecu iz svoje skupine voditelju/ici programa. Voditelj/ica programa evidentira nazočnost preuzete djece te ih po završetku programa vraća u skupinu.
- Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete – postupak propisan Protokolom postupanja kod roditelja u alkoholiziranom stanju (str. 17).
- Ako roditelj ili ovlaštena osoba ne preuzme dijete do kraja radnog vremena programa, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s njim ili osobama koje

je roditelj ovlastio za preuzimanje djeteta. Do dolaska po dijete odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.

- U slučaju kada se zapazi fizička ozljeda prilikom dolaska djeteta u Ustanovu, potrebno je pitati roditelja kako se ozljeda djeteta dogodila, a informaciju zabilježiti u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine - dnevna zapažanja i informirati zdravstvenu voditeljicu.
- U slučaju kada se zapazi simptom bolesti (povišena tjelesna temperatura, proljev, povraćanje, promjena na oku, koži i sluznicama, pojačani žuto-zeleni iscjedak iz nosa, hroptanje i nedefinirani kašalj koji dijete nije imalo pri dolasku u Dječji vrtić Ploče), odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko zdravstvene voditeljice nema, odgojitelj je dužan nazvati roditelja i uputiti dijete na kućnu njegu.
- Odgojitelji najmanje 2x godišnje provjeravaju i ažuriraju podatke s telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba i adresom stanovanja.
- Odgojitelji svakodnevno vode evidenciju prisutnosti djece u skupini. Imenici djece, evidencije prisutnosti u skupini, potpisane izjave od strane roditelja i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (npr. upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) i upisna dokumentacija djece nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini. Sukladno čl. 23. Pravila o upravljanju dokumentiranim gradivom Dječjeg vrtića Ploče odgojitelji su odgovorni za gradivo koje nastane u okviru njihovog rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.
- Ukoliko odgojitelj primijeti izbivanje djeteta duže od tri tjedna (15 radnih dana u nizu) za koje nije informiran dužan je kontaktirati roditelja o razlozima izbivanja. Odgojitelj je nakon saznanja o razlozima izbivanja dužan iste prenijeti stručnom timu ili ravnatelju.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA

- Ponekad potrebe programa i realizacije sadržaja (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete muzeju i sl.) zahtijevaju organizaciju prijevoza djece. Pri tome se provode sljedeći postupci:
 1. svi potrebni oblici odlaska izvan Ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece odobrava i organizira ravnateljica, a odgojitelji roditelje djece svoje skupine izvještavaju o svim potrebnim detaljima

2. roditelji moraju biti upoznati s ciljem planiranog izleta ili posjete, vremenom odlaska i povratka, cijenom i svim pojedinostima putovanja

3. suglasnost za odlazak djeteta na put koji zahtijeva prijevoz djece roditelj potvrđuje svojim potpisom.

- Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i uzeti sa sobom:
 - popis djece i odraslih u pratnji
 - suglasnost roditelja za putovanje djece
 - obvezno uzeti sredstava za zaštitu i prvu pomoć
- Iznimku od ovog čine nepredviđene hitne situacije (npr. žurnost, vremenske nepogode, odlazak na Hitnu...) kada suglasnost za prijevoz djeteta daje ravnatelj Ustanove.

4. MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I U DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
- Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
- U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon samo kada je to nužno.
- Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovanog materijala, prirodnog materijala...). Ukoliko djeca starije predškolske dobi u radu koriste neka opasnija pomagala (čekić, iglu, silikonski pištolj i sl.) potreban je konstantan nadzor odgojitelja koji provodi aktivnost s djecom u manjim skupinama od max. 3-4 djece.
- Odgojitelj je dužan redovito pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Igračke i materijali moraju biti na stabilnim policama ili u ladicama, dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje i moguće ozljede djece.

- U slučaju tek primijećenih nedostataka u sobi dnevnog boravka, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira kućnog majstora, zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja.
- U vrijeme dnevnog odmora odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na njegovu dob.
- Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
- Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
- Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.

5. MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA

- Zbog sigurnosti djece odgojitelji trebaju **trajno** provoditi mjere sigurnosti od kojih **je primaran nadzor nad djecom i kontrola kretanja djece po objektu.**
- Sve električne utičnice moraju biti podignute na odgovarajuću sigurnu visinu, a električni vodovi izvan dohvata djece.
- Materijali namijenjeni djeci atestirani su i netoksični.
- Spremačica u jaslicama svakodnevno dezinficira igračke, a u ostalim skupinama obvezno je 1x mjesečno pranje i dezinfekcija svih igračaka.
- Vrata jaslica osigurana su sigurnosnom bravom koja onemogućava djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja.
- Potrebno je upućivati roditelje na provjeru jesu li za sobom zatvorili ulazna vrata.
- Oprema i namještaj moraju zadovoljavati sve sigurnosne zahtjeve (bez oštrih rubova, u jaslicama bez sitnih dijelova...).
- Prozorska stakla trebaju biti od sigurnosnog stakla.
- U sobama dnevnog boravka treba osigurati dovoljno prostora za slobodno kretanje djece (ne pretrpavati sobu namještajem i broj centara aktivnosti uskladiti s dobnim uzrastima djece...).
- Sredstva za čišćenje, sanitetski materijal, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni u prostorijama gdje djeca nemaju pristup. Ormarići za Prvu pomoć

postavljeni su u Jaslicama, na hodniku desnog paviljona i u vrtićkoj kuhinji, a moraju biti izvan dohvata djece i zaključani.

- Pribor za Prvu pomoć stalno se nadopunjuje i kontrolira od strane zdravstvene voditeljice i uvijek je dostupan. Zaposlenici vrtića osposobljeni za pružanje Prve pomoći su: Magdalena Despetović, Maja Medak, Anita Dominiković, Zdenka Žderić, Manuela Andrijašević, Danijela Rončević, Katarina Jovica, Danijela Vlahović i Andrea Stanić.
- Znakovi za uzbunjivanje i Plan evakuacije u slučaju neposredne opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u holovima vrtića, a svi radnici upoznati su s Planom evakuacije i imaju svoja zaduženja za svaku pedagošku godinu za slučaj opasnosti i hitne potrebe izlaska djece iz ustanove.
- Svi izlazi i putevi kretanja koji se koriste u slučaju opasnosti obilježeni su odgovarajućim oznakama prema Planu evakuacije, a zakonski predviđeno vježbanje izlaska s djecom 1x godišnje - obveza je svih zaposlenika.
- Brojevi važnih službi su istaknuti na holu vrtića.
- Sve prostorije u kojima borave i kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema Godišnjem radnom zaduženju tehničke i pomoćne službe. Svakodnevno je potrebno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igračaka. Posteljina za djecu mijenja se 1x tjedno ili po potrebi.
- Kućni majstor kontinuirano provjerava ispravnost sanitarnih čvorova i održava prohodnosti i cjelovitosti umivaonika i zahodskih školjki, kao i ostalog sanitarnog pribora. Također provjerava i ispravnost rasvjete i grijanja.
- Obvezno je svakodnevno provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetranja prilagoditi vremenskim uvjetima).
- Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci ili i češće ovisno o potrebi sl.).

OSTALE POSLOVE IZ RADNE SATNICE I OSOBNE POTREBE ODGOJITELJI OBAVLJAJU IZVAN SATNICE NEPOSREDNOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA U SKUPINI, U VRIJEME PROPISANO ZA TO.

6. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- Svakodnevno je potreban obilazak vanjskog prostora igrališta, uklanjanje svih predmeta koji se zateknu na dvorištu i čišćenje dvorišta ukoliko je potrebno. Jutarnji pregled prije korištenja igrališta obavlja kućni majstor i spremačica, poslijepodnevne spremačice obavljaju pregled nakon korištenja igrališta.
- Za održavanje dvorišta i sprava na dvorištu odgovoran je kućni majstor i spremačice Vrtića.
- **Nadzor nad održavanjem vanjskih prostora vrši zdravstvena voditeljica.**
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke koji su opasni za djecu dužan je **odmah** informirati odgovorne osobe (kućnog majstora, zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu) koji poduzimaju odgovarajuće mjere.
- Propust informiranja odgovornih osoba smatra se nemarom koji može dovesti djecu u opasnost i težim prekršajem radne obveze zaposlenika.
- Sve sugestije i preporuke za poboljšanje sigurnosnih uvjeta odgojitelji su dužni prenijeti zdravstvenoj voditeljici ili ravnateljici, a odgovorne osobe će iznaći najbolje rješenje za poboljšanje stanja za sigurnost djece.
- Djecu ne treba izvoditi prilikom ekstremnih vremenskih uvjeta (jak vjetar, velika hladnoća, kiša, vijavica, poledica...). Odjeća djece koja izlaze mora biti primjerena vremenskim uvjetima.
- Prije izlaska iz Vrtića odgojitelji moraju svakodnevno educirati djecu i upućivati ih na elemente zaštite i samozaštite: dogovoriti s djecom pravila ponašanja i granice korištenja igrališta i sprava na njemu, imati na umu dječju radoznalost i opasnosti povezane s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica...).
- Potrebno je stalno pratiti kretanje djece i uvijek imati svu djecu u svom vidokrugu.
- Nepoželjno je praviti gužvu prevelikim brojem djece na jednom dijelu igrališta, već je potrebno podijeliti se u manje skupine pri korištenju sprava.
- Odgojitelji će osigurati nadzor nad svom djecom i prisutnost jednog odgojitelja pored svake sprave – ne zadržavati se u grupicama u duljim razgovorima, već se aktivno uključiti u aktivnosti djece, prateći kretanje djece.
- Potrebno je ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na dvorištu i koji će pridonijeti dijeljenju većeg broja djece u manje skupine i smanjenju gužve na jednom mjestu.

- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, potrebno je osigurati mu pratnju odgojitelja ukoliko je potrebno, a ostalu djecu povjeriti odgojiteljicama na igralištu - **međugrupna suradnja je obvezna**. Svaka odgojiteljica u svim situacijama zajedničkog boravka odgovorna je za svu djecu, bez obzira iz čije su skupine djeca, a ne samo za djecu iz svoje skupine.
- U slučaju ozljeda potrebno je umiriti dijete i pozvati zdravstvenu voditeljicu, odnosno odvesti dijete u ured zdravstvene voditeljice, a ostalu djecu povjeriti najbližim odraslim osobama (drugoj kolegici iz skupine, kolegici iz susjedne skupine, spremačici, nekome od zaposlenika Vrtića, roditelju ukoliko je prisutan).
- Potrebno je obavezno izvijestiti roditelja o ozljedi djeteta, okolnostima u kojima se ozljeda dogodila i poduzetim radnjama.
- U slučaju teške ozljede djeteta potrebno je postupiti po Protokolu postupanja kod težih ozljeda ili zdravstvenih problema kada je ugroženo zdravlje djeteta.

DJECU NIKADA NE OSTAVLJATI SAMU BEZ NADZORA ODGOJITELJA ILI DRUGE ZADUŽENE ODRASLE OSOBE !

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠE PEDAGOG I RAVNATELJ.

7. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

- U Vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene izvan kuhinje vrtića, kao i hrane koja nema vidljivu deklaraciju proizvođača.
- Glavna kuharica odgovorna je za nabavu ispravnih namirnica, prijem (provjera deklaracije, rok uporabe, točna isporuka naručenog), prijenos i skladištenje hrane u Centralnom vrtiću, a u ostalim objektima spremačica-domaćica.
- Uzorci gotove hrane (pripremljene u kuhinji vrtića) svakodnevno se čuvaju u zamrzivaču, na -18 *C, u pvc vrećicama, na kojima je naveden sadržaj, datum i vrijeme kuhanja. Pohranjuje se ručak, svako jelo u zasebnu vrećicu. Uzorci se čuvaju 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za mikrobiološkom analizom.
- Namirnice koje se odmah troše bez daljnje prerade, kao što su gotovi prehrambeni proizvodi – peciva, suhomesnate i mliječne prerađevine- do korištenja treba zaštititi od vanjskih utjecaja. Mliječni proizvodi dopremaju se u dostavnom vozilu s rashladnom komorom.
- Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju, stavlja se u hladnjak.

- Pripremljena hrana uzima se samo upotrebom čistog pribora. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
- Kolica na kojima se dostavlja doručak i ručak za vrijeme prijevoza u sobe djece prekrivena su čistim stolnjakom.
- Spremište hrane, kao i sve ostale prostorije gdje se vrše poslovi pripreme i raspodjele hrane, moraju se svakodnevno čistiti, provjetravati i dezinficirati nakon ručka, kao i prostor sanitarija u sklopu kuhinje.
- Spremište hrane i sve površine na kojima se priprema hrana moraju biti zaštićeni od ulaza glodavaca i insekata.
- Potrebno je 2x godišnje (ili po potrebi) provoditi DDD mjere za zaštitu od insekata i glodavaca.
- Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimno ako je nešto hitno - kuharica je dužna osigurati zaštitu hrane.
- Odgojitelji su odgovorni za kontrolu unošenja hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice) ili teže alergijske reakcije (hrana bogata kikirikijem, jagode).
- Odgojitelji su odgovorni za osiguranje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Prijenos hrane mora biti organiziran tako da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i poslovi pranja i pospremanja suđa.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Prilikom rukovanja hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač odgovara za prijevoz hrane i održavanje vozila, što dokumentiraju listama praćenja. Prijevoz hrane provodi se u skladu sa HACCAP sustavom.

ZABRANJENO JE KORISTITI KUHINJU KAO PROLAZ IZVANA U VRTIĆ ILI IZ VRTIĆA VANI. DJELATNICI VRTIĆA OBRAĆAJU SE KUCHARICI SA ULAZA U KUHINJU.

7.1. POSTUPANJE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

- Nakon dobivene informacije od roditelja i uvidom u potvrdu nadležnog pedijatra zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji se primjenjuje samo u slučaju hitnih stanja, a propisan je od nadležnog pedijatra. Pisane preporuke, upute o davanju lijeka, mogućim simptomima kod djeteta i način pohrane lijeka dostavlja odgojiteljima. Roditelj potpisuje odgovarajući obrazac (*Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka*).
- Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i u područnim kuhinjama.
- Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odabrani liječnik u imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
- Svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
- Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
- Svi djelatnici uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
- Kuhari su odgovorni da transport obroka za dijete s prijavljenom alergijom bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
- Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
- Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
- U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
- Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i "S alergenima nikada nemoj pretpostavljati!"

8. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI

- Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
- Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgojiteljima i roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta. Jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
- Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
- 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.

III. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ USTANOVE

- Ustanova je zaključana u propisano vrijeme, odnosno ulazi su osigurani sigurnosnim bravama.
- Odgojitelji iz skupine zaduženi su za nadzor nad djecom i kontrolu njihova kretanja cijelo vrijeme neposrednog rada u skupini.

- Nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u skupini i pozvati u pomoć nekoga od zaposlenika koji nije u neposrednom radu s djecom, a koji će pozvati ravnateljicu i stručni tim.
- Potrebno je zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj iz druge skupine ili spremačica, a svi ostali odlaze u potragu za djetetom.
- Prvo je potrebno provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, holove, a nakon toga potragu usmjeriti prema dvorištu i bližoj okolini Vrtića.
- Ukoliko dijete nije pronađeno u Vrtiću ili u neposrednoj blizini Vrtića, ravnateljica zove roditelje i od roditelja prikuplja podatke za traženje (mjesto rada roditelja, adrese bake ili prijatelja djeteta...). Nakon toga ravnatelj zove policiju koju izvještava o nestanku, podacima o djetetu i poduzetim radnjama.
- Ukoliko je potrebno ravnateljica kontaktira s medijima – ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti ravnateljice. Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića, uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja....).
- Nakon završetka krizne situacije provodi se:
 - **kratka krizna intervencija** - psihologinja Vrtića provodi razgovor sa svim sudionicima događaja: odgojiteljicama, djelatnicima, djecom, roditeljima...
 - pisanje zapisnika svih uključenih s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije i svojoj ulozi u njoj, objektivno, prema mjestu i vremenu nastanka i poduzetim radnjama u rješavanju događaja
 - zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta i odgovornosti uključenih djelatnika.

2. PROTOKOL POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

- Ukoliko odgojitelj procijeni da je roditelj ili osoba koja je došla po dijete u vidno alkoholiziranom ili psihofizički neprimjerenom stanju – **ne smije mu predati dijete.**
- Odgojitelj će, nakon što je osigurao prisutnost osobe koja će ostati u skupini s djecom, telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te ga zamoliti da dođe po dijete.

- Ukoliko odgojitelj ne uspije kontaktirati drugog roditelja, uspostaviti će kontakt s nekom od osoba koje su ovlaštene od strane roditelja da mogu uzeti dijete.
- Ako se ne uspije kontaktirati niti jedna osoba, potrebno je kontaktirati ravnateljicu ili stručnog suradnika, a u krajnjoj nuždi kontaktirati policiju te ih informirati o slučaju.
- Potrebno je obavijestiti ravnateljicu i članove stručnog tima o događaju (ukoliko nisu upoznati) i napisati zapisnik o događaju.
- Ravnateljica i psiholog Vrtića pozivaju oba roditelja na razgovor u koji su uključeni svi sudionici događaja.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

Prema čl. 10. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21. i 114/22) nasilje u obitelji je:

1. tjelesno nasilje
2. tjelesno kažnjavanje ili drugi načini ponižavajućeg postupanja prema djeci
3. psihičko nasilje koje je kod žrtve prouzročilo povredu dostojanstva ili uznemirenost
4. spolno uznemiravanje
5. ekonomsko nasilje kao zabrana ili onemogućavanje korištenja zajedničke ili osobne imovine, raspolaganja osobnim prihodima ili imovine stečene osobnim radom ili nasljeđivanjem, onemogućavanje zapošljavanja, uskraćivanje sredstava za održavanje zajedničkog kućanstva i za skrb o djeci
6. zanemarivanje potreba osobe s invaliditetom ili osobe starije životne dobi koje dovodi do njezine uznemirenosti ili vrijeđa njezino dostojanstvo i time joj nanosi tjelesne ili duševne patnje.

ZANEMARIVANJE DJETETA:

- Ukoliko odgojitelj prilikom dolaska djeteta u Vrtić ili tijekom boravka zapazi bilo kakvu fizičku ozljedu na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ogrebotine, ugrize) ili česte verbalne neprimjerenosti prema djetetu koje bi mogle ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta, uputit će roditelju izravan upit o karakteru ozljede i objašnjenje roditelja zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.

- Razgovor će obaviti pažljivo, u interesu djeteta i bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja.
- Ako kod odgojitelja postoji sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta (u slučaju čestog ponavljanja istih ili novih ozljeda, ponašanja djeteta...), sa svojim sumnjama upoznati će ravnateljicu i članove stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere.
- Ako odgojitelj primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (ili kada je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po pozivu u Vrtač više od jednog sata bez opravdanog razloga), bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje i sl.) pozvat će psihologinju ili pedagoginju na uvid, koji će o tome obavijestiti ravnateljicu.
- Stručna služba će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
- Ako se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju odgovarajuće mjere u otklanjanju uočenih problema, stručna služba i ravnateljica izvijestit će Zavod za socijalni rad, a sve bilješke o konkretnom slučaju zavešti u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine.
- Ravnateljica i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji su izrazili sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti mjere razgovora s roditeljima i suradnje s Zavodom za socijalni rad i ostalim institucijama, u skladu sa zakonskim propisima.
- Svatko je dužan prijaviti 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.
- Potrebno je napisati zapisnik i ostala potrebna izvješća o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama koje su u skladu s djelokrugom rada pojedinih sudionika.
- Ukoliko sudskim Rješenjem ili Rješenjem nadležnog Zavoda za socijalni rad postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po Rješenju ima zabranu **nije moguće** dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

- Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
- Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehnike aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima.
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja uz nastojanje da prekine situaciju objašnjavanja pred djecom ili drugim roditeljima. Uputit će ga po potrebi na ravnatelja ili stručni tim.
- O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor s roditeljem/roditeljima, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema.
- U slučaju sukoba među roditeljima potrebno je zaustaviti raspravu i pozvati se na poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- Nastali problem nastojat će se riješiti na dobrobit djeteta timskim pristupom, uključujući sve zainteresirane strane u rješavanje problema.
- Potrebno je napisati zapisnik o događaju i poduzetim radnjama.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZVANREDNOG ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA

- Razlozi ispisa djeteta iz vrtića definirani su Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u DV Ploče i Ugovorom o uslugama predškolskog odgoja.
- Roditelji koji imaju potrebu ispisati dijete iz vrtića prije isteka ugovorenog roka, ispunjavaju Zahtjev za ispis djeteta iz DV Ploče i dostavljaju ga stručnoj službi /tajnici.
- Roditelj je dužan podmiriti sve uplate do datuma ispisa, odnosno u računovodstvu vrtića pregledati stanje svojih uplata i podmiriti eventualna dugovanja.
- Odluku o ispisu donosi ravnateljica ustanove.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA ZAPOSLENIKA (VERBALNI, FIZIČKI)

- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom u vrtiću **zabranjeno je**.
- Ukoliko je došlo do konflikta bilo koje vrste nije dopušteno izražavati tenzije pred djecom i roditeljima te je potrebno odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Osobe u konfliktu pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.
- Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji upisuju događaj u zapisnik o sukobu djelatnika.

7. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći kod povišene tjelesne temperature (> 37), povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i ozljeda (modrice, ogrebotine, manje krvarenje iz nosa ili ozljede nosa, malaksalost djeteta, promjene na koži), gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi-napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih ozljeda (posjekotine, prijelomi), alergijskih reakcija, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu,...).
- Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - ostati miran i sabran;
 - dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe;
 - pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.
 - umiriti dijete;
 - procijeniti težinu ozljede i postupiti prema procjeni (ukoliko nema zdravstvenog voditelja):
 - a) kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavlja obaveštava roditelja;
 - b) kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgojitelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju;

c) kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi na HMP u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.

- Ako je dijete potrebno prevesti u Dom zdravlja Ploče na Hitnu medicinsku pomoć, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju **zdravstvenog voditelja**. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi osobnim automobilom djelatnika vrtića koji je u tom trenutku dostupan.
- U svim objektima Dječjeg vrtića Ploče nalaze se ormarići prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito ispunjava potrebnim materijalom.
- U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).
- Odgojitelj je dužan ozljedu evidentirati u knjigu *Evidencije ozljeda* i u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine

8. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI

- Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, na kojoj su navedeni podaci o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može biti važno za zdravlje djeteta.
- Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
- 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 obolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u tom trenutku u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
- U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena tjelesna temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleozna), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši vlasišta, veće imobilizacije i sl.
- U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko zdravstvene voditeljice nema, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- Kod povišene tjelesne temperatura odgojitelj ili zdravstvena voditeljica će u dogovoru s roditeljem djetetu dati Paracetamol / Neofen sirup.

- Po povratku s bolovanja djeteta roditelj je dužan isti dan donijeti ispričnicu nadležnog pedijatra.
- Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima medikamentoznu terapiju ili se provodi neki terapijski postupak, koji se ne odnosi na akutnu bolest djeteta.
- U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, astme, epilepsije...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje nadležnog pedijatra dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako je djetetu propisana medikamentozna terapija, daje mu je isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji 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 zdravstvenog stanja djeteta.
- Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran,
 - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine,
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti,
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima,
 - obavijestiti roditelje,
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe.
- Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astma, epilepsija i sl. sastavni su dio Priručnika "Trebam tvoju pomoć".
- Ukoliko zdravstveno stanje djeteta zahtijeva provođenje terapijskih postupaka, za vrijeme boravka djeteta u dječjem vrtiću provodi ih roditelj, ako za to postoje odgovarajući uvjeti.

9. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

- Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.
- ODGOJITELJ:
 1. Kod prvih simptoma bolesti pozvati zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko zdravstvene voditeljice nema, odmah nazvati roditelja i uputiti dijete na kućnu njegu.
 2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
 3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece

4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

● ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah pozvati roditelja.
2. Dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
5. Pratiti pobol u skupini
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom

10. PROTOKOL POSTUPANJA I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINA

- Protokol uključuje potrebne postupke za pripravnost i djelovanje službe zdravstvene i socijalne skrbi te drugih institucija na nacionalnoj i lokalnoj razini u slučaju opasnosti od toplinskog vala.
- Provodi se sustavom „Praćenja utjecaja toplinskog vala na zdravlje“ koji će biti u funkciji od vremenskom periodu od 16.5. – 30.09.
- Državni hidrometeorološki zavod (u daljnjem tekstu: DHMZ) će u navedenom razdoblju pratiti temperature i u slučaju kada postoji 70% vjerojatnosti da temperatura prijeđe prag (oko 35°C, ali to ovisi o regiji), izvještavati Ministarstvo zdravlja i HZJZ o nastupanju toplinskog vala tj. da je dosegnut prag u jednoj regiji ili više njih.
- Važno je žurno djelovati kako bi se smanjili rizični čimbenici i zaštitilo pučanstvo od štetnih posljedica mogućih toplinskih udara.
- Uredi područne i lokalne (regionalne) samouprave će u koordinaciji proslijediti informacije i preporuke zdravstvenim ustanovama, vrtićima i školama na svom području.
- Klimatizacijski uređaji u sobama dnevnih boravaka djece tijekom dana mogu biti namješteni na hlađenje na min. 24*, a tijekom dnevnog odmora djece (spavanje) na min. 27*.
- Razlika temperature između vanjske i unutrašnje temperature u prostoru sobe dnevnih boravaka djece ne smije biti veća od 7* - max. 10*.

Podsjetnik za zdravstvenu zaštitu predškolske djece / savjeti koliko piti za vrijeme velikih vrućina i toplinskog vala:

- piti «puno tekućine» znači nadomjestiti izgublenu tekućinu (znojenjem, mokrenjem) za oko 150%
- za vrijeme vrućina i toplinskih udara ljudi moraju piti čak i ako ne osjećaju žeđ, posebno stariji koji imaju slabiji osjećaj žeđi
- ekscesivno pijenje **obične vode** može dovesti do ozbiljne hiponatrijemije, koja potencijalno može dovesti i do komplikacija kao što su moždani udar i smrt. Dodavanjem natrijevog klorida i sličnih tvari u napitke (20 – 50 mmol/l) smanjuje gubitak tekućine mokrenjem i uspostavlja ravnotežu elektrolita
- SIMPTOMI SUNČANICE: suha koža uz osjetno povišenu tjelesnu temperaturu. Osoba se žali na glavobolju, vrtoglavicu, nemir, smetenost. Vidljivo je crvenilo lica.
- Blagi ili umjereni simptomi su crvenilo, edemi, sinkopa, grčevi, iscrpljenost.
- osobe koje zanemare ove simptome uskoro će osjetiti zujanje u ušima, probleme s vidom i malaksalost, a u teškim slučajevima osoba je omamljena, raširenih zjenica.

11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA:

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

- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja vrata bilo neovlaštenih ulazaka u prostore vrtića (provala), bez obzira ima li štete ili nema, osoba koja utvrdi neovlašteni ulazak odmah obavještava ravnateljicu vrtića, koja obavještava Policijsku postaju Ploče.
- Osoba koja je uočila provalu i slučaj prijavila ravnateljici, odmah izvještava odgojiteljice o događaju kako bi spriječili ulazak djece u konkretnu sobu ili sumnjivi dio prostora ustanove.
- Domar ili spremačica koja je u smjeni izvršavaju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora da je prostor pregledan i siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
- Odmah po ulasku u sobu odgojitelji evidentiraju nastalu štetu i sačinjavanju popis otuđene imovine, te isti, uz izjavu, dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.

- Odgojitelji su dužni u što kraćem roku napisati zapisnike o događaju kako bi policija do okončanja očevida imala izvještaje.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, eventualno podnošenje kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.
- Sve mjere i radnje evidentiraju prema redoslijedu izvršenja u IZJAVI svi uključeni radnici ustanove. Pisane izvještaje čuvaju se u knjizi zapisnika u arhivi ravnateljice.
- Nepridržavanje postupaka ugrožava sigurnost djece u objektu i imovinu ustanove, a ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti i iznenadnog događaja (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni. Svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati u slučaju oglašavanja alarma sirene. Zaduženja se donose za svaku pedagošku godinu, vezano za raspored djelatnika i organizaciju rada, a njima se određuje raspored djelatnika za pomoć odgojiteljima u slučaju evakuacije i spašavanja .

- U slučaju opasnosti potrebno je brzo napustiti objekt i ići direktno u predviđeno sigurno područje u svakom objektu – na prostor donjeg igrališta pored pješčanika u Centralnom vrtiću – prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.
- Odmah prebrojati svu djecu i odrasle.
- Osoba koja je zadužena za pregled prostorija vrtića i provjeru jesu li svi izašli je kućni majstor, a u slučaju da on nije prisutan u objektu vrtića spremačica. Prije izlaska potrebno je pregledati sve prostore vrtića (u mjeri u kojoj je to moguće) i nakon toga izaći vani.
- U objekt se vraćamo tek po prestanku opasnosti i dopuštenju vatrogasaca/policije.
- Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) potrebno je odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupljati u sigurnijem dijelu sobe, dalje od vrata i prozora.

IV. INTERNA DOKUMENTACIJA I NAČINI ČUVANJA

1. PRILOZI (PROTOKOLI, IZJAVE, IZVJEŠĆA, ZAPISNICI)

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

1. datum, vrijeme, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
3. kraći opis situacije
4. korake postupanja
5. vrijeme događaja
6. ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik i potpis prijema ravnatelja s pečatom ustanove

Zapisnici se čuvaju u arhivi ravnatelja ustanove.



ZAPISNIK o postupanju u rizičnim situacijama

1. Datum _____
 2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
 3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

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

 6. Koraci postupanja

 7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještavanja

 8. Rješenje situacije

- Ime, prezime i potpis osobe Potpis člana stručnog tima koji je sastavio zapisnik
- _____



RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.

Obvezujem se da ću pravovremeno obavijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenom iste.

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

U vrtić sam dostavio/la:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica:

U Pločama, _____



DJEČJI VRTIĆ PLOČE

Trg bana Josipa Jelačića 10

20344 Ploče

OIB: 91522253020

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime djeteta) _____, upisano u Dječji vrtić Ploče, pod matičnim brojem vrtića _____ (upisuje odgojitelj) može biti dovedeno/odvedeno u vrtić/iz vrtića u pratnji ovlaštenih osoba (osim roditelja, dopuštene su **3 PUNOLJETNE** osobe koje mogu dovesti i odvesti dijete).

Ime i prezime ovlaštenih osoba (čitko, štampanim slovima), broj tel./mob., adresa i broj osobne iskaznice:

1. _____

2. _____

3. _____

Napomena: roditelji djeteta se podrazumijevaju i ne treba ih navoditi kao ovlaštene osobe.

Ovu IZJAVU potpisujem za pedagošku godinu ____./____.

U Pločama, _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika, :

Potpis roditelja/skrbnika djeteta:



DJEČJI VRTIĆ PLOČE
Trg bana Josipa Jelačića 10
20344 Ploče
OIB: 91522253020

IZJAVA – SUGLASNOST

Kojom ja, roditelj/skrbnik: _____,
(ime i prezime roditelja/skrbnika djeteta)

dopuštam da moje dijete: _____,
(ime i prezime djeteta)

u organizaciji Dječjeg vrtića Ploče, a u pratnji odgojitelja/ice – voditelja/ice skupine:

(ime i prezime odgojitelja/ice)

može izlaziti i boraviti izvan vrtića u svrhu provođenja odgojno-obrazovnog rada i ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadaća, kao što su: edukativno-odgojne posjete, predstave, sportske i javne manifestacije, šetnje i sl.

Ovu IZJAVU potpisujem za pedagošku godinu ____./____.

U Pločama, _____

Potpis roditelja/skrbnika djeteta:



DJEČJI VRTIĆ PLOČE

Trg bana Josipa Jelačića 10

20344 Ploče

OIB: 91522253020

DATUM, _____

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno javnim ili naručenim prijevozom registracije _____ ili trajektom _____ s ciljem _____ u pratnji odgojiteljica _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Ploče.

RB	IME DJETETA	POTPIS RODITELJA

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno - obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi, o čemu će zaposlenici biti pravovremeno obaviješteni.

Protokoli su obvezni u postupanju za sve zaposlenike ustanove, a svojim potpisom potvrđuju zaprimanje svog primjerka Protokola.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Jelena Medak

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program postupanja u rizičnim situacijama u DV Ploče (obvezujući za sve zaposlenike vrtića), objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama vrtića dana 15.03.2023. godine i stupa na snagu dan nakon dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Programa prestaju važiti Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama u DV Ploče, KLASA:601-02/15-02-15, URBROJ:2165-08-05-15-11510 od 26.08.2015.godine.

Ravnateljica DV Ploče:

Edita Mucić Šutić

KLASA:601-02/23-02/01

URBROJ:2165-08-05-23-350

Ploče, 14.03.2023.godine