

DJEČJI VRTIĆ CALIMERO  
Vrazova 31 21 000 Split  
tel. 021 473 730  
mob 091 15 25 112  
fax 021 572 220  
e-mail: calimero@st.t-com.hr  
MBS 060080651 OIB 59044812369

Split, 01. rujna 2014.

Na temelju čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07,94/13), i čl. 3., st.2.2., Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/03,90/10), a sukladno Nacionalnim programima i strategijama RH, i članka 63. Statuta Dječjeg vrtića Calimero Upravno vijeće Dječjeg vrtića Calimero na 1. sjednici održanoj 01.09.2014.g. godine donijelo je

## **SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLE POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

## UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Upisom djeteta u vrtić stručni i drugi djelatnici vrtića preuzimaju odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću. Svako dijete ima pravo biti sigurno i zaštićeno. Potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za redom, stalnošću, strukturom i predvidivošću događanja. Odgovornost je odraslih da tu potrebu dijete zadovolji. Prema UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta čiji je potpisnik i naša država, svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Odrasle osobe trebaju osnaživati dijete da zna prepoznati potencijalno opasne situacije te sukladno njegovoj dobi jačati dijete u samostalnosti i snalaženju u problemskim situacijama. Vrtić je živi organizam čiji sudionici svakodnevno svojim ulaskom u njega unose promjene, donose svoja iskustva, žive svoje stavove i vrijednosti, imaju različite stručne kompetencije i različita viđenja sigurnosti. Stoga, potrebno je definirati neke parametre koji su stalni, a znatno doprinose sigurnosti djeteta.

Osim toga, vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i svi ostali sudionici odgoja i obrazovanja (roditelji, odgojitelji, drugi zaposleni) osjećati sigurno i zaštićeno.

Protokoli su namijenjeni svim odgojnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka u vrtiću od početka jutarnjeg do završetka popodnevnog dežurstva tijekom cijele pedagoške godine. Svi djelatnici vrtića su odgovorni za njegovu primjenu osobito oni koji svakodnevno neposredno rade s djecom.

### **CILJ**

Povećanje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s osobitim naglaskom na zadovoljavanju djetetove potrebe za sigurnošću (fizička, emocionalna i socijalna sigurnost) i ostvarivanju zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta. Poticati samozaštitno i odgovorno ponašanje i osnaživanje djece za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama. Praćenjem razvoja i ponašanja djece ustanoviti koja djeca pokazuju odstupanja u ponašanju radi pružanja dodatne podrške (impulzivnija djeca, inhibirana djeca i dr.).

### **ZADAĆE**

U odnosu na odrasle (stručnjaci, ostali djelatnici, roditelji):

- poticanje i razvijanje, znanja i vještina koje promiču sigurnost i zaštitu djeteta i odraslih,
- poticanje odgovornog ponašanja u različitim okolnostima /samozaštita/,
- poticanje pravovremenog djelovanja u situacijama koje ugrožavaju sigurnost,
- poticanje samosvijesti svih sudionika u procesu o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost,
- jačanje profesionalnih kompetencija djelatnika o djetetovim pravima,
- jačanje roditeljskih kompetencija u cilju ostvarivanja djetetovih prava,
- isticanje razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta,
- djelovanje u skladu s zakonskim odredbama o mjerama sigurnosti ( požar, evakuacija, buka i dr.),

- identificirati potencijalno rizične situacije i utvrditi čimbenike za očuvanje sigurnosti i zdravlja djece,

*Svaki djelatnik i roditelj treba poznavati Mjere sigurnosti i Protokole postupanja u rizičnim situacijama.*

#### U odnosu na djecu:

Sadržajima i aktivnostima u odgojno-obrazovnim procesu treba osnaživati dijete s ciljem odgovornog i samozaštitnog ponašanja. Djecu je potrebno osnažiti da bi:

- naučili da imaju pravo biti sigurni
- naučili i primjenjivali samozaštitne strategije
  - o da znaju reći NE
  - o da znaju da mogu tražiti pomoć odrasle osobe
- osvijestili granice prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u skupini
- znali i poštivali grupna pravila
- razvijali pozitivnu sliku o sebi
- stjecali socijalne kompetencije (nenasilno rješavanje sukoba)
- stjecali znanja o svojim pravima

Odgojno-obrazovni rad na sigurnosti djece (prava djece, nenasilno rješavanje sukoba, prepoznavanje svojih i tuđih emocija, zaštitna prava djece i sl.) implementira se u redoviti i posebni program kroz svakodnevno planirano i situacijsko učenje djece sukladno njihovoj razvojnoj dobi.

Dijete uči i razvija se kroz svoje iskustvo koje stječe u razvojno primjerenom, bogatom materijalnom i socijalnom kontekstu. Kroz planirano i situacijsko učenje stručni djelatnici su odgovorni za:

- jačanje svijesti djeteta o njegovoj sigurnosti u dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru
- poticanje znanja djeteta o njegovim pravima i odgovornostima
- usmjerenost djeteta na dijete /prosocijalnost
- usmjerenost na nenasilno rješavanje sukoba i prevencije nasilja
- jačanje svijesti djeteta o različitim emocijama, razumijevanju i prepoznavanju svojih i tuđih emocija
- postavljanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja (aktivno uključi svako dijete)
- jačati svijest o nekim životnim situacijama koje utječu na sigurnost djeteta ( npr. nepoznate osobe, uzimanje slatkiša, poziv u auto, davanje informacija o sebi...)
- kontinuirano davanje povratne informacije na konkretno ponašanje s usmjeravajućim dijalogom
- osiguravanje ozračja u kojem se osjeća dobrodošlica, toplina, razumijevanje
- korištenje smjernica ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

## VREDNOVANJE PROGRAMA

Potrebna je stalna supervizija i praćenje provođenja mjera i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima, mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno, a najmanje jedanput godišnje. Svaki djelatnik sukladno prepoznatoj potrebi, a s ciljem zaštite djeteta i odraslih može predložiti promjenu Mjera i protokola neovisno koji je to period pedagoške godine.

## KUĆNI RED

Kućni red Dječjeg vrtića Calimero je skup pravila ponašanja kojih su se dužni pridržavati radnici vrtića, roditelji i skrbnici djece, te sve druge osobe koje surađuju ili se nalaze u prostoru Vrtića.

Radno vrijeme vrtića.

Vrtić radi od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Vrtića za korisnike usluga je od 6:00 - 20:00 sati

Radnici Vrtića, roditelji i druge osobe dužne su poštovati radno vrijeme vrtića

Trajanje boravka djeteta u Vrtiću.

Dijete u vrtiću može boraviti najviše 10 sati. U slučaju nedolaska roditelja po dijete odgojitelji će postupiti prema Protokolu postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić nakon dežurstva.

## POJAČANE MJERE SIGURNOSTI

Zatvaranje ulaznih vrata

Brigu o pravovremenom zatvaranju ulaznih vrata vode svi zaposleni i svi roditelji vrtića. Obvezno se zatvaraju sva ulazna vrata Vrtića (glavna, sporedna, gospodarski ulaz).

Zabrana unošenja i korištenja svih sredstava ovisnosti i oružja

U prostorijama Vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstava ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja, izuzev službenih osoba policije.

Boravak drugih osoba u radnim prostorijama Vrtića

Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i zaposleni bez nazočnosti zaposlenika Vrtića. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje zaposlenika. Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane zadaće (prilagodba djece, roditelj-gost, prezentacija zanimanja, liječnici, glumci, glazbenici i sl.)

Preuzimanje i predaja djeteta

Dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji su podaci upisani u imenik djece ili liste suglasnosti. Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta.

Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju tj. drugoj ovlaštenoj osobi ili voditeljima kraćih programa.

U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa.

Ako roditelj preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja.

Nije dopušteno dovođenje i odvođenje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihičkom stanju, odgojitelj će postupiti prema istoimenom Protokolu.

## Osnovne radne obveze

Svi radnici dužni su :

- pridržavati se svih zakonskih odredbi, upoznati se i pridržavati odredbi kućnog reda Vrtića,
- poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom Vrtića,
- čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima Vrtića (roditeljima i skrbnicima),
- štititi poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje Vrtića i podatke o zaposlenicima,
- podatke o zaposlenima dati samo ovlaštenim osobama Vrtića, a one dalje drugim ovlaštenim osobama i službama,
- čuvati objekt, imovinu i opremu Vrtića, te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad,
- ograničiti korištenje mobitela u privatne svrhe tijekom radnog vremena (samo ukratko i u iznimnim slučajevima),
- unaprijed dogovoriti s ravnateljicom svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištene pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.,
- prijaviti sve sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć, te o tome obavijestiti nadležne osobe (sukladno protokolima),
- brinuti se o zajedničkim prostorima ( hodnik, kabinet, dvorana, spremišta i sl.) vraćati posuđeno, uredno odlagati sredstva.

### Odnos zaposlenika prema djetetu

Zaposlenici, a osobito odgojitelji:

- odgovorni su za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece),
- obavezni su **se** humano odnositi prema svakom djetetu i štititi njegova prava,
- obavezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno protokolima.

### Komunikacija

Svi zaposlenici dužni su:

- poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i drugim strankama, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje,
- brinuti o svom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi radnu odjeću i obuću, te svojim izgledom, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom s korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i Vrtića.

### Postupanje u kriznim situacijama

U različitim kriznim situacijama zaposleni u Vrtiću dužni su postupiti sukladno važećim protokolima:

1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju
2. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta u kraći program
3. Protokol u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon dežurstva
4. Protokol postupanja i metoda djelovanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića
6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi)
7. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete
8. Protokol postupaka i metode djelovanja radi povećanja sigurnosti SDB i ostalih prostora
9. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
10. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću
11. Protokol postupanja kod pojave bolesti
12. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike
13. Protokol postupanja kod epidemije
14. Protokol u slučaju hitne medicinske intervencije i pružanju prve pomoći
15. Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću
16. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom
17. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba
18. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika (verbalni, fizički)
19. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji
20. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe
21. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
22. Protokol o postupcima i mjerama u slučaju razvoda roditelja
23. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja
24. Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom
25. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
26. Postupci odgojitelja koji pridonose sigurnosti djeteta za vrijeme zamjena odgojitelja

#### Roditelji - zakonske i druge obveze.

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- pridržavati se odredbi Obiteljskog zakona, na vrijeme izvršavati obveze preuzete potpisivanjem ugovora s Vrtićem (plaćanje, dovođenje djeteta, donošenje potrebnih stvari, najava ispisa u roku i sl.),
- upoznati se i pridržavati odredbi kućnog reda Vrtića,
- kulturno se ponašati i pristojno se ophoditi prema odgojiteljima i svim zaposlenima, te uvažavati njihovu stručnost,
- čuvati opremu i inventar Vrtića,
- poštivati privatno vlasništvo ostalih roditelja i djece, te zaposlenika Vrtića.

#### Obaveze roditelja u ostvarivanju programa

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- javiti se i osobno predati dijete odgojitelju prilikom dovođenja u skupinu ili odvođenja djeteta iz skupine,
- osigurati adekvatnu odjeću i obuću, te druga zaštitna sredstva za boravak djece na zraku, kao i rezervnu odjeću,

- obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta zbog bolesti (osobito ako se radi o zaraznoj bolesti potrebno je obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu), a nakon ozdravljenja djeteta donijeti potvrdu od liječnika,
- pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine (npr. donošenje pedagoški neoblikovanog materijala, praćenje priloga u kutićima za roditelje, dolazak na sastanak, dolazak roditelja u skupinu radi prezentacije zanimanja roditelja i sličnih aktivnosti),
- pismeno se izjasniti u vezi uključivanja djeteta u izlaske iz vrtića s organiziranim prijevozom (posjete kazalištu, zdravstveno-odgojni programi i sl.),
- pratiti, tražiti i davati informacije o napretku i ponašanju djeteta,
- razmijeniti samo najnužnije informacije pred vratima odgojne skupine djeteta ili putem telefona, a za opširnije informacije obratiti se u vrijeme predviđeno za individualne razgovore.

### **1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju**

- Odgojitelji trebaju kontinuirano provjeravati brojeve telefona i mobitela roditelja i unositi promjene (staviti vidljivu obavijest roditeljima u kutiću za roditelje da su dužni obavijestiti odgojitelja o promjeni adrese, broja telefona i mobitela).
- Odgojitelj koji preuzima ili predaje dijete, obvezan je prići roditelju i razmijeniti bitne informacije.
- Odgojitelj je dužan predati dijete roditelju ili odrasloj osobi za koju je roditelj naveo da može odvesti dijete.
- Provjeriti podatke o osobi kojoj po dopuštenju roditelja predajete dijete (iz osobne iskaznice ili drugog dokumenta) ukoliko je odgojitelju nepoznata.
- Kod uočavanja znakova bolesti pri dolasku u vrtić, konzultirati zdravstvenu voditeljicu i po potrebi savjetovati roditeljima posjet pedijatru.
- Kod uočavanja znakova povrede djeteta pri dolasku u vrtić, pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada.
- U slučajevima sumnje na zlostavljanje djeteta u obitelji obvezno se tijekom dana obratiti (*odgojitelji*) zdravstvenoj voditeljici, pedagoginji, ravnatelju.
- U slučaju da je roditelj koji predaje ili preuzima dijete agresivan bilo prema kome, pozvati policiju.
- Prema Obiteljskom zakonu članak 93.: Roditelji ne smiju dijete predškolske dobi ostaviti bez nadzora osobe starije od šesnaest godina.
- Upoznati roditelje s postupkom u slučaju nedolaska po dijete po isteku dežurstva – policija kontaktira Centar za socijalnu skrb i Centar zbrinjavanja djeteta.

## **2. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta u kraći program**

- Voditelj kraćeg programa je dužan osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgajatelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Dijete se ne smije ostavljati samo da dolazi do skupine.
- U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, roditelj je dužan javiti se odgajatelju u matičnoj skupini te obavijestiti ga o odlasku djeteta.
- U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaje ostale djece informirati odgajatelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

## **3. Protokol u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon dežurstva**

- U dežurnoj sobi se obvezno nalaze podaci o djeci, roditeljima i osobama koje mogu dolaziti po dijete s brojevima telefona i mobitela. Matični odgojitelji kontinuirano trebaju provjeravati brojeve telefona i mobitela roditelja i unositi promjene.
- U dežurnoj sobi se nalaze i podaci o djeci s posebnim potrebama u prehrani, njezi kao i drugim posebnim potrebama koje mogu utjecati na siguran boravak djeteta.
- Odgojitelj pokušava uspostaviti kontakt s roditeljem putem telefona ili mobitela.
- Odgojitelj pokušava uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića.
- Važno je smiriti dijete dok roditelj ne dođe (razgovor s djetetom s ciljem smanjivanja osjećaja panike i straha)
- Ukoliko se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljima ili kontakt osobom, sat vremena nakon isteka dežurstva obavijestiti ravnateljicu ili drugog člana stručnog tima.
- Nakon dogovora i kontakta s ravnateljicom ili nekog od članova stručnog tima pozvati policiju (tel. 112 ili 6305 711/20,21).
- Sve daljnje upute u suradnji s policijom.
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.



#### 4. Protokol postupanja i metoda djelovanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića:

<p><b>DIJETE VAM NIJE U VIDOKRUGU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zadržite prisebnost, nemojte paničariti</li> <li>- Razmislite gdje i kada ste ga zadnji put vidjeli i gdje bi moglo biti</li> <li>- Pitajte drugu djecu gdje je i jesu li ga vidjeli</li> <li>- Provjerite unutarnji prostor sobe (ormarići), garderobu i sanitarije, ako ste na dvorištu provjerite vanjski prostor, grmlje i sl. (iskoristite suradnju s kolegicama iz drugih skupina za pomoć, pomoć tehničkog osoblja ukoliko je u blizini)</li> </ul>	<p>TU JE:</p> <p>Izričete JA poruku: Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si ..</p>
<p><b>AKO DJETETA NEMA:</b></p> <p>1. informirajte ravnateljicu ili članove stručno razvojne službe o događaju kako bi mogli organizirati potragu (tražite pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednom radu s djecom da ih informira: dajete ime i prezime te kratak opis djeteta, kako je obučen i sl.)</p> <p>2. zbrinjavate drugu djecu, kažete im što se događa</p>	
<p><b>DJETETA NEMA:</b></p> <p>Ravnateljica, pedagog, psiholog, zdravstvena voditeljica, defektolog ili logoped M organiziraju krizni tim:</p> <hr/> <p>1. <b>Imenuju osobu koja organizira traženje :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira ostale zaposlenike (kancelarije, spremačice) da pretražuju prostorije vrtića</li> <li>- Odgajatelji pretražuju igralište/dvorište – postoji mogućnost da se dijete sakrilo</li> <li>- Svi zaposlenici (koji nisu u neposrednom radu s djecom i hranom) u zadanim smjerovima traže dijete (traži se dijete bez pratnje, prema opisu, upoznati su s imenom i prezimenom djeteta)</li> <li>- Dva zaposlenika idu u smjeru adrese stanovanja djeteta</li> </ul> <p>2. <b>Imenuju osobu koja kontaktira roditelje ( s roditeljima kontaktira član stručnog tima ili ravnateljica – nakon 30 min potrage)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovana osoba naziva roditelje i obavještava ih o događaju</li> <li>- Traži od roditelja podatke važne za potragu: što mislite, kuda je dijete moglo otići, ima li u blizini baku ili neku drugu važnu osobu, gdje u blizini vrtića voli boraviti, je li netko od roditelja ostao kod kuće....</li> </ul>	
<p>3. <b>Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju – ukoliko je to neophodno ( DIJETE NIJE NAĐENO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama</li> </ul>	<p>Dijete je nađeno:</p> <p>Budite svjesni olakšanja koje ste osjetili i kažete to djetetu. Zovite roditelje, recite što je bilo, što ste poduzeli i kako je dijete sada</p>

<p><b>4. Ravnatelj obavještava Gradsko poglavarstvo i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u cilju provođenja informiranja.</b></p> <p>Isključivo ravnatelj kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja).</p> <p>Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića).</p> <p>MEDIJE KONTAKTIRA ISKLJUČIVO RAVNATELJ..</p>		
<p>DIJETE JE PRONAĐENO</p> <p>RAVNATELJ (ČLAN STRUČNOG TIMA, VODITELJ) OBAVJEŠTAVA RODITELJE, ODGAJATELJA I DJECU DA JE DIJETE PRONAĐENO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLAKŠANJE I ZAJEDNIČKI ODMOR ZA SVE KOJI SU SUDJELOVALI U TRAŽENJU</li> </ul>	<p>NAKON NEKOG VREMENA MATIČNI ODGAJATELJ ĆE TELEFONIRATI RODITELJIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pitajte za dijete</li> <li>• izrazite žaljenje zbog događaja</li> </ul>
<p><b>PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:</b></p> <p>- kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja (odgajatelji, djeca, djelatnici);</p> <p>- timska refleksija na događaj odgajateljice i ST uz partnerstvo s roditeljima;</p> <p>- pedagoško-instruktivni uvidi u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine - pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgajateljima odgojne skupine</p> <p>Idući dan zabilježite točno što se desilo u svoju bilježnicu i u poseban zapisnik. Točno navedite razloge nastanka navedene situacije, metode i postupke djelovanja u rješavanju situacije (dati zabilješke ravnatelju).</p>		

## 5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar u matičnom i spremačice u područnim objektima. Navedeni radnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno ili zaštititi spravu od korištenja dok se ne osposobi.
- Domar mora obrisati spravu ako je ista mokra, a u područnom objektu spravu briše spremačica.
- Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- Spremačice su obvezne iznijeti igračke za vanjski prostor samo jasličkoj djeci (tobogan, autići, strunjače, bazenčići i sl.)
- Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja, tajnika ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.
- Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- U područnom objektu u Supilovoj na dvorištu i na jasličkom dijelu terase u centralnom objektu rapska 1 istovremeno mogu biti najviše dvije skupine. Vrijeme boravka skupina se utvrđuje rasporedom korištenja dvorišta i terase.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu, ne razgovarati s nepoznatim osobama i slično).
- Odgojitelji zajedno s djecom peru igračke koje koriste na vanjskom prostoru (igračke za pijesak) prema unaprijed dogovorenom rasporedu.
- Odgojitelji se moraju rasporediti po punktovima i biti u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgajatelja u dvorištu.
- Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučena zasun).

- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.
- Zaštititi djecu od sunca (kape kreme za sunčanje, suncobrani – koristiti prirodnu hladovinu (centralni objekt Rapska 1), pravovremeno iznošenje suncobrana – domari i tehničko osoblje
- Osigurati djeci dovoljno tekućine i čaša (tijekom ljeta iznositi vrč s vodom na vanjski prostor).

## **6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi)**

### **Priprema za izlazak djece van ustanove - koraci i postupci:**

- odgojitelji planiraju izlet, posjetu, šetnje i sl. sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja, o tome informiraju pedagoga, a na tjednom planiranju dogovaraju se detalji.
- kad skupina izlazi van vrtića potrebno je o tome uvijek obavijestiti roditelje
- pedagog nakon dogovora s ravnateljem i stručnim timom organizira izlet ili posjet vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti (organizator - prema ponudama, odredište, program, prijevoznik i sl.)
- pedagog upoznaje odgojitelje s potrebnim podacima o izletištu ili mjestu posjeta
- odgojitelji informiraju roditelje o posjetu, izletu ili šetnji (cilj, svrha, način realizacije)
- roditelji daju pismenu suglasnost roditeljima da dozvoljavaju sudjelovanje svog djeteta u tom događanju
- ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u programu, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja

*Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece.*

### **Priprema djece za izlazak van ustanove**

- Prije svakog izlaska s djecom van vrtića potrebno je ponovno provesti odgovarajuće pripremne aktivnosti, ovisno o tome kamo se ide (na izlet, u kazalište, u muzej, u knjižnicu, na tržnicu, uraru, pekaru,...; na sportski teren, na igralište, na livadu, u šetnju i sl. – kako putujemo, koliko nas ide, što treba ponijeti i znati...)
- Kroz razgovor, socijalne igre i razne igrovne situacije objasniti i uvježbati strategije samozaštite, moguće ugrožavajuće situacije i načine reagiranja u svakoj od njih, kako bi djeca izgradila vlastiti repertoar mogućih poželjnih ponašanja u raznim situacijama.

### **Što djeca trebaju znati:**

- važno je uvijek vidjeti tetu /i čuti je kad nešto govori/ - ne izdvajati se iz skupine, ne udaljavati se od ostalih, ne zastajkivati...
- važno je biti sa svojim «parom» (ja brinem o njemu, on/ona o meni)
- što učiniti ako se slučajno izgubim? (igrovne situacije) – stvoriti kod djeteta sigurnost da će ga netko naći
- gdje i kad se ostavljaju svoje stvari
- pravila ponašanja na mjestu na koje idemo
- pravila ponašanja tijekom putovanja
- pravila ponašanja pješaka u prometu
- važno je javiti se teti prije nego odem kući

### **Potrebno je uvježbati:**

- bez guranja ulaziti i izlaziti iz autobusa (ili drugog prometala)
- ŠTO AKO:
  - ne vidim tetu ni djecu (ako se izgubim)
  - moram na WC
  - sam zadnji u koloni, a odveže mi se tenisica (i sl.)
  - sa strane vidim nešto ili nekog jako zanimljivog
  - me netko nepoznat nešto pita
  - mi netko nepoznat nešto želi dati ili pokazati
  - me netko nepoznat želi nekamo odvesti

Prije svakog polaska provjeriti **znaju li sva djeca sve što je važno** za konkretan izlazak.

### **Tijekom događanja:**

- Odgojitelji moraju ponijeti: popis djece koja idu na izlet s brojevima mobitela roditelja.
- Obvezna je prisutnost oba odgojitelja (ako na izlet, posjet ide većina djece- više od 12 djece).
- Prije odlaska provjerimo imamo li potpisanu suglasnost roditelja za svako dijete / pohranjujemo ih u knjizi pedagoške dokumentacije ili kod pedagoga ili člana stručnog tima organizira izlazak iz vrtića/.
- Na svaki izlet ide i osoba u pratnji (zdravstvena voditeljica, pedagog ili drugi stručni suradnik ili odgojitelj u pratnji).
- Ukoliko je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnju djeci uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga.
- Svako dijete mora imati identifikacijsku karticu sa sljedećim podacima: naziv vrtića, ime i prezime djeteta, ime odgojitelja, broj službenog mobitela: odgojitelja u pratnji, zdravstvenog voditelja: 091 61 44 054 ili pedagoga 091 61 44 055.
- Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost.

- Kod rekreativnih programa (koturanje, tenis, klizanje, plivanje) odgojitelji moraju biti na raspolaganju voditeljima – na unaprijed dogovorenom mjestu.
- Odgojitelji se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjete, mjesto okupljanja, način realizacije i sl.), a ukoliko ima primjedbi i nedostataka treba ih sugerirati organizatoru.
- Odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti.
- Potrebno je djeci objasniti kojim redom sjedaju u bus ( lijeva strana, redom kako ulaze i sl.), vodimo računa da naprijed budu oni koji lošije podnose vožnju, provjerimo jesu li svi sigurni i imaju li zakopčan pojas.
- Obratimo pozornost na temperaturu u busu, raskomotimo dijete i pri izlasku uvijek jedan odgojitelj provjeri jesmo li uzeli sve sa sjedišta
- Tijekom putovanja, šetnje ili posjeta potičemo djecu na uočavanje, promatranje, odgovaramo na upite, "slušamo" dijete ili damo jasnu uputu da zbog sigurnosti sjedimo i odgovor će čuti po dolasku na odredište

#### **Nakon događanja:**

- odgojitelji svoja zapažanja bilježe u pedagošku dokumentaciju – sa sadržajnog, razvojnog, sigurnosnog aspekta
- na sljedećem planiranju vrši se analiza uspješnosti
- odgojitelji usmeno i putem kutića za roditelje daju povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu ili posjetu (zapažanja, fotografije, izjave, crteži...)
- djeca trebaju imati mogućnost ekspresije doživljaja i daljnju prorađuju doživljaja sa svih aspekata

### **7. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete**

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića (zimovanje, ljetovanje, Grad mladih).
- Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
- Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- Vođa puta mora osigurati kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

- Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje ili dijete.

## **8. Protokol postupaka i metode djelovanja radi povećanja sigurnosti SDB i ostalih prostora**

- Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim standardima i indikatorima kvalitete (siguran prostor, centri aktivnosti, niske pregrade, funkcionalno, poticajno, razvojno primjereno).
- Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece ( ne stavljati tepih na ulaz, protuklizni tepisi i sl.).
- Odgojitelj mora obratiti pozornost na eventualne opasnosti u sobi ili predprostoru - nezaštićene utičnice – prijavite domaru, sredstva za čišćenje, lijekovi i drugi opasni materijali nisu dostupni djetetu ( vatrogasni aparati, prva pomoć i sl.). Obratite pozornost na sigurnost predprostora i iskustvo djeteta u kretanju njime
- Odgojitelj brine o higijeni i čistoći igračaka u sobi dnevnog boravka, a u dogovoru sa spremačicom se iste dezinficiraju.
- Prilikom upotrebe pedagoški neoblikovanog materijala odgajatelj je dužan napraviti uvid - koliko je siguran za upotrebu u radu s djecom, preporuča se savjetovanje s pedagogom i zdravstvenom voditeljicom.
- Ako koristite dvoranu ili neki drugi prostor obratite pozornost na sigurnost navedenih prostora (podovi, rekviziti- imaju svoje mjesto, pospremite ili javite o zatečenom stanju), važna je sigurnost – odgovornost utvrđujemo naknadno.
- Dvoranu za provođenje tjelesnih aktivnosti istovremeno koristi jedna ili maksimalno dvije skupine – radi izbjegavanja gužve i sigurnosti djece (osim u slučaju planiranog zajedničkog događanja – predstava) predstave ili planiranog zajedničko u kojoj provodi tjelesne aktivnosti.
- Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti didaktiku, sve igračke u sobi, pedagoški neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva, igračke i materijale koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta.
- Nije dozvoljeno unošenje, dostupnost i korištenje potencijalno opasnih materijala, a za isto su odgovorni odgojitelji.
- Odgojitelji brinu o čuvanju i održavanju didaktike u sobi dnevnog boravka. U svakoj sobi nalazi se lista zaduženja za didaktiku.
- Svi hitni popravci se odmah prijavljuju domaru, ravnateljici ili tajnici, a oni koji nisu hitni upišu se u Knjigu za domara koja se nalazi u kabinetu odgojitelja.
- Obratite pozornost na centre koji mogu biti svojim sadržajem neprimjereni za dob i trenutno iskustvo djece ( npr. čavlići u centru majstora ili rastresiti materijal u dežurnoj sobi u koju dolaze i jaslička djeca.
- Obratite pozornost na mjesta gdje se djeca vole osamiti.

- Rituali dana pridonose sigurnosti jer dijete zna što slijedi, ne žuri, nije u neizvjesnosti, opušteno je ( podgrupe, pripreme za objed, uobičajeno mjesto za odmor i jelo,....).
- Nepotrebno i dugotrajno čekanje u redu frustrira pa neka djeca neprimjereno reaguju (ugrizi, guranje,...) kao i dugotrajno čekanje ručka za stolom.
- Krevetići za dnevni odmor se stavljaju postupno u dogovoru spremačica i odgojitelja.

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

- Profesionalna uloga odgojitelja je dobro poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom.
- Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- Svako dijete je različito, te su i potrebe za dnevnim odmorom različite kao i načini zadovoljavanja tih potreba.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru - planirati aktivnosti za djecu nespavače ( jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak) .
- Dnevni odmor je jednako važan dio procesa kao i svi drugi, ima svoj odgojni i obrazovni potencijal koji odgojitelj može i treba iskoristiti uz pedagoški osmišljeno okruženje i aktivnosti.
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljina individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu i slično).
- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima.
- Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
- Dijete po završetku odmora (buđenja) samostalno ustaje i odijeva se (preporuča se postepeno ustajanje).

### **10. Mjere prehranbeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću**

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

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao niti kremaste kolače i torte s deklaracijom proizvođača.
  - Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
  - Nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.



- U svim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.
- **10.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje**
- Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem telefonom ili preko prozora na vratima.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja ekonom vozač i domar u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevno pranje i dezinfekciju vozila za što je i odgovoran o čemu svakodnevno vodi evidencijsku listu.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik, ekonom vozač i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.
- Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec i obaviti sistematski sanitarni pregled.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a ekonom vozač i domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.

- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobama dnevnog boravka odgovorna je pomoćna kuharica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

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

- Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

## **11. Protokol postupanja kod pojave bolesti**

- Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvenu voditeljicu potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- Lijekovi se u 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 uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

## **12. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike**

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između ravnatelja, zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

## **13. Protokol postupanja kod epidemije**

- Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
- Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
  - kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
  - o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu
  - prati se zdravstveno stanje druge djece
  - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
- Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:
  - po dojavu odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
  - obavijestiti dežurnog epidemiologa
  - stupiti u kontakt s pedijatrom
  - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
  - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
  - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

#### **14. Protokol u slučaju hitne medicinske intervencije i pružanju prve pomoći**

- Provjeriti stanje svijesti ozlijeđenog djeteta.
- Ako je pri svijesti, ohrabriti ga i umiriti (stvoriti osjećaj sigurnosti)
- Brzim zapažanjem ustvrditi postoji li na mjestu događaja neposredna životna opasnost (urušavanje, požar i dr.)
- Ukoliko niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi, pružite pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđeno dijete.
- Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata.
- Ne dajte ništa na usta (piti ili jesti)
- Pozovite stručnu pomoć (zdravstvenog voditelja ili medicinsku sestru/odgojitelja sa znanjem pružanja prve pomoći:
- O povredi djeteta odgojitelj treba obavezno obavijestiti roditelja.
- U slučaju lakše povrede djeteta (posjekotina, udarca i sl.) odgojitelj taksijem odvođi dijete u Kliniku za dječje bolesti – Klaićeva, a raspoloživi odgojitelj zamjenjuje odsutnog odgojitelja. Pritom se obavještava roditelj (drugi odgojitelj, zdravstveni roditelj, ostali članovi stručnog tima, tajnik).
- Kod težih povreda nakon pružene prve pomoći na licu mjesta, pozvati hitnu pomoć.
- Odgojitelj i svi sudionici predaju pisano izvješće zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju o svom sudjelovanju u pružanju prve pomoći.
- Povreda se evidentira u knjizi EVIDENCIJA OZLJEDA koju vodi zdravstvena voditeljica.

#### **15. Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću**

- Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- Svi ulazi u objekte vrtića se obvezno zatvaraju u svim objektima, a u područnim objektima i zaključavaju da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić. U centralnom objektu se ulazna vrata zatvaraju i dok su djeca na vanjskom prostoru.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićom bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

## **16. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom**

- Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
- Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
- Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
- Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centar za socijalnu skrb, poliklinika za zaštitu djece, obiteljsko savjetovalište i slično).
- U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

## **17. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba**

- U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
- Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

## **18. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika (verbalni, fizički)**

- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom u vrtiću zabranjeno je.
- Ukoliko je došlo do konflikta - ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja 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 rade zapisnik o događaju.

## **19. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji**

- Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno Obiteljskom zakonu, svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb 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.
- Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
  - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
  - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
  - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugim stručnim službama izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;

- o dojadi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **20. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe**

- Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju.
- Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
- Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

## **21. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi**

- U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se nemogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

## **22. Protokol o postupcima i mjerama u slučaju razvoda roditelja**

- U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).
- Kada roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), original daje odgojitelju na uvid, a kopiju odgojitelj trajno zadržava. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
- Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora tražiti pismeno odobrenje roditelja skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.
- U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i policiju jer se to smatra otmicom djeteta.
- Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja.

## **23. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja**

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
  - promjene u organizaciji rada i prostora
  - plan individualiziranog rada s djetetom
  - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan suradnje sa stručnim timom
  - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- Poslovi psihologa su:
  - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr.stručnjacima
  - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
  - s odgajateljima i defektologom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete (razrada razvojnih zadaća i postupaka) te prati njihovo provođenje i učinak
  - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno



- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
- Poslovi defektologa su:
  - s odgajateljima i psihologom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete te prati njihovo provođenje i učinak
  - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
  - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
  - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- Poslovi pedagoga su:
  - s odgajateljima osmišljava promjene u prostorno-materijalnom kontekstu i aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
  - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- Jednom tjedno, a po potrebi i češće, stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove, te po potrebi uključuju ostale članove stručnog tima.
- Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
- O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

### **Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom**

- Ako odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta /djece namjeru ili spolno problematično ponašanje treba zaustaviti uočeno ponašanje, razgovarati s djecom i uputiti na pravila spolnog ponašanja.
- Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručne suradnike.
- Odgojitelj i stručni suradnik će obaviti razgovore s djecom uključenom u događaj, te s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o događaju i pružiti potrebnu pomoć i podršku.
- Važno je tijekom rada s djecom ne inkriminirati nikoga od djece.
- Vrtić poziva roditelje na razgovor, kojemu prisustvuju ravnatelj, odgojitelji i stručni suradnici. Djelatnici vrtića na razgovoru:
  - informiraju roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
  - izvješćuju roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti
  - u slučaju potrebe upućuju roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
- Roditeljima uključene djece vrtić je dužan dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

- Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

#### **24. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju**

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da **nije u stanju** odvesti dijete iz vrtića treba poduzeti sljedeće mjere:

- Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom (zaposlenika vrtića koji je u tom trenutku dostupan bez obzira na djelatnost).
- Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da dođe po dijete ili organizira dolazak po dijete.
- Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
- O situaciji obavijestiti ravnatelja (091 61 80 280) ili zamjenu ravnatelja ili članove stručnog tima (pedagog 091 6144 055, psiholog 091 4656 450, defektolog 091 4656 451, logoped 091 4656 447, zdravstvena voditeljica 091 6144 054).
- U slučaju da se ne može nikoga dobiti odgojitelj kontaktira policiju (112 ili VIII. policijska postaja Trnje 6305 711).
- Ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađuje, ne ulaziti s njim u polemiziranje; odgojitelj ne predaje dijete roditelju, osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju – u tom slučaju odgojitelj predaje dijete roditelju i odmah o tome izvješćuje policiju i ravnateljicu.
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.
- Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti zapisnik prema obrascu i u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije.
- Ravnateljica treba pozvati oba roditelja na razgovor u roku od tjedan dana (razgovoru obvezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao incidentnoj situaciji).

#### **25. Postupci odgojitelja koji pridonose sigurnosti djeteta za vrijeme zamjena odgojitelja**

- Matični odgojitelj obavještava roditelje o organizaciji zamjena u skupini putem kutića za roditelje.
- Odgojitelj na zamjeni mora surađivati s matičnim odgajateljem: prije planirane zamjene kontaktirati matičnog odgajatelja i detaljno se informirati o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu.
- Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni treba saznati što više podataka o djeci – potrebe, navike, zdravstveni problemi, na što obratiti pozornost i sl. te napraviti uvid u dokumentaciju skupine – razvojne zadaće, aktivnosti, teme.
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što se taj dan zbiva)

- Posvetite pažnju kontaktu s djecom pri dolasku u skupinu: predstavljanje i izražavanje veselja što ćete se upoznati. Preporuka: bilo bi dobro (kada se skupi većina djece) pozvati djecu u jutarnji krug – aktivnosti za upoznavanje.
- Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje trpi odgađanje (...već je prevelik da ima pelene, ...najbolje bi bilo da...), ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan.

## **26. Profesionalno reagiranje odgojitelja i stručnih suradnika u situacijama sukoba među djecom**

U situacijama sukoba među djecom uloga odgojitelja i stručnih suradnika je profesionalno reagirati. Preporuka je uvježbavanje i korištenje UPS metode (upravljanje problemskim situacijama). Osnovna ideja metode je u tome da dijete samo dođe do zaključka, a pritom mu postavljanjem pitanja pomaže odrasla osoba.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_  
Ivan Krželj

Ovaj Pravilnik o zaštiti od požara objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 02.09.2014.g.

Ravnatelj

\_\_\_\_\_  
Vjekoslav krželj