Dječji vrtić Vladimir Nazor

Skalini Istarskog tabora 1

51 215 Kastav

051/ 309-361

ravnateljica@vrtic-kastav.com

http://www.vrtic-kastav.com

KLASA: 601-10/25-01/01
URBROJ: 2170-7-1-09-25-01

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA

U DJEČJEM VRTIĆU VLADIMIR NAZOR

Ravnateljica:

Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, ožujak 2025.

I. USTROJSTVO PROGRAMA 5

II. MATERIJALNI UVJETI 6

III. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 8

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 10

V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA 10

VII. VREDNOVANJE PROGRAMA 12

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA 13

IX. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA.....14

A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA 15

B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA.....25

C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE 39

ZAKLJUČAK.....45

ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDIVIH SITUACIJA 48

*Izrazi u tekstu su neutralni i odnose se na muški i ženski rod

UVOD

Dijete ima pravo živjeti i rasti u uvjetima u kojima može ispuniti sve svoje potrebe a odgovornost odraslih je da te uvjete osiguraju te kontinuirano djeluju na njihovom unapređivanju. Konvencija o pravima djeteta ističe da svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno.

Potreba za sigurnošću temeljna je djetetova potreba koja se odnosi na fizičku i emocionalnu sigurnost, stabilnost i poredak te predvidljivost događanja u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Kada su zadovoljene potrebe za sigurnošću i fiziološke potrebe tek tada stvoreni su uvjeti za zadovoljavanje svih ostalih psiholoških potreba (pripadanje, poštovanje i samopoštovanje, zabava, sloboda) u cilju postizanja ravnoteže i zadovoljstva djeteta kao preduvjeta za njegov cjelovit razvoj.

Uloga odraslih osoba jest stvaranje sigurnih i zaštićenih uvjeta za rast i razvoj djeteta. Djecu osnažujemo za prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i odgovorno djelovanje sukladno njegovoj dobi i razvojnim mogućnostima.

U Dječjem vrtiću Vladimir Nazor temelj odgojno-obrazovnog rada je stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta i razvoj kolektiva uvažavajući sve specifičnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i okruženja u kojem vrtić djeluje.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na osiguravanje uvjeta za sigurnost djece vodeći računa o pravima djeteta s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti, sprječavanja zanemarivanja i zlostavljanja te pojačani nadzor i kontrolu kretanja djece i odraslih unutar i izvan vrtića.

Ciljevi Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor su:

- utvrđivanje mjera sigurnosti u vrtiću
- utvrđivanje protokola postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- utvrđivanje obveznih postupaka zaposlenika i korisnika ustanove.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program sadrži četiri cjeline:

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

Mjere sigurnosti i protokoli usklađeni su sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 57/22, 101/23)

2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10)
3. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje
4. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
5. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)
6. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23)
7. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 111/22, 36/24)
8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
9. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21)
10. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima

I. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću i provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnatelj, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.

Program se svojom strukturom u najvećoj mjeri odnosi na odgojitelje, radnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor.

Ravnatelj kao nositelj programa dužan je pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih. U svrhu povećanja sigurnosti djece i preventivnog djelovanja program je podložan izmjenama.

Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa za koje ravnatelj može izreći usmeno upozorenje, pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkaza ugovora o radu, te redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Svi radnici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor dužni su:

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

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

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

II. MATERIJALNI UVJETI

Specifičnost Dječjeg vrtića Vladimir Nazor je djelovanje na šest dislociranih lokacija, u objektima različitih prostorno materijalnih uvjeta na području Grada Kastva.

- **Centralni objekt Vladimir Nazor**, telefonski broj: 051/ 829-360

Centralni objekt Vladimir Nazor nalazi se na adresi Skalini Istarskog tabora 1. U objektu smješteno je šest odgojno-obrazovnih skupina za djecu vrtićke dobi.
Centralni objekt je jedan od objekata u kojem u ljetnom periodu rada i u vrijeme blagdana zbog smanjenog broja djece borave djeca iz drugih objekata.
U ovom objektu, osim redovitog programa, provodi se i Program predškole za djecu koja nisu upisana u redovite programe vrtića i Specijalizirani kraći programi usvajanja stranih jezika za djecu vrtićke dobi.
Sve sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe te namjenski pripadajući sanitarni čvorovi za djecu. U objektu se nalaze uredi uprave te uredi stručnih suradnika, zbornica, čajna kuhinja, garderobe i sanitarni čvorovi za odrasle, praonica, kabinet za krojenje, prostori domara, skladišni prostori i sl.
Ispred objekta je dvorišni prostor opremljen igralima za djecu koji se zaključava tijekom dana, za vrijeme boravka djece i po završetku radnog vremena. Dvorišni prostor je ograđen ogradama.
Na ulazu u dvorišni prostor su vrata sa sigurnosnom bravom.
U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana a za ulaz potrebno je pozvoniti na parlafon. Izlaz iz objekta reguliran je sigurnosnom bravom koja onemogućava djeci bez pratnje odrasle osobe izlazak na vanjski prostor. Postoje i stražnja vrata koja su pod ključem i ulaz u gospodarske prostore koje otvaraju kuharice ili spremačice.
Objekt je zaključan tijekom čitavog vremena boravka djece u vrtiću, izuzev tijekom boravka djece na dvorištu (tada su zaključana dvorišna vrata).
Po završetku radnog vremena uključuje se alarm. Objekt je pod stalnim video nazorom.

- **Područni objekt Kastafske sardelice,** telefonski broj: 051/325 730

Objekt Kastafske sardelice smješten je na prvom katu, koji je ujedno i zadnji kat, trgovačkog centra na adresi Šporova jama 1a. Ulaz u objekt odvojen je od ulaza u trgovački centar.

U objektu smješteno je sedam odgojno obrazovnih skupina za djecu jasličke dobi. Svaka soba ima pridruženi sanitarni čvor za djecu. U objektu se nalaze zbornica, glavna kuhinja, prostor za skladištenje hrane, ured zdravstvenog voditelja, sanitarni čvorovi za odrasle, radni prostor za domara.
Objekt je opasan terasama na kojima djeca borave za lijepog vremena. Terase su opremljene igralima za djecu.
U objekt se ulazi kroz vrata koja imaju sigurnosni sistem koji onemogućava izlazak djeteta iz zgrade bez pratnje odrasle osobe.
Objekt je zaključan tijekom boravka djece, otključava se pomoću parlafona i sigurnosnih brava. Svaka soba dnevnog boravka opremljena je parlafonom i sigurnosnim ključem za otključavanje ulaznih vrata.
Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.
Postoji i gospodarski ulaz kroz terasu a o njemu vode računa kuharice i tehničko osoblje.

- **Područni objekt Mavrica,** telefonski broj: 051/ 691-427

Područni objekt Mavrica nalazi se na adresi Školska 6 i Školska 8.
Objekt je smješten u staroj jezgri Grada Kastva gdje je promet vrlo ograničen.
Objekt je namijenjen boravku djece vrtićke dobi. U svakom objektu borave po dvije skupine.
U objektu se nalaze čajna kuhinja, sanitarni čvorovi za djecu i odrasle, garderobni i skladišni prostori.
Ispred objekta je prostor opremljen igralima. Prostor je otvoren i namijenjen za slobodno korištenje građanstva.
Ulazi u objekte se zaključavaju. Osobe mogu ući u prostorije kada im odgojitelj ili drugi radnik vrtića otključa vrata.
Vrata imaju ugrađenu špijunku (i Školska 6 i Školska 8). Iz soba za boravak djece na adresi Školska 8 glavna vrata se otvaraju korištenjem parlafona i sigurnosnog ključa.

- **Područni objekt Halugica-Spinčići**, telefonski broj 051/ 276-717

Područni objekt Halugica-Spinčići nalazi se na adresi Spinčići 47. Unutarnji prostor sadrži dvije sobe dnevnog boravka za djecu, čajnu kuhinju, sanitarne, garderobne i skladišne prostorije. U ovom objektu borave dvije skupine djece vrtićke dobi.
Ulazna vrata u objekt su zaključana, po pritisku tipkala na parlafonu odgojitelj otključava vrata.
Objekt ima uređeno i ograđeno dvorište. Ono se zaključava nakon radnog vremena vrtića.
Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.

- **Područni objekt Smarties,** telefonski broj 051/270-806

Područni objekt Smarties nalazi se na adresi Tometići 28 A. U objektu su smještene dvije skupine djece vrtićke dobi, svaka na svom katu .

Svaka skupina ima pridružene sanitarne prostorije za djecu.
Osim prostorija za dnevni boravak djece u objektu su ured ravnateljice, uredi administrativnih radnika, čajna kuhinja, sanitarni i garderobni prostori za radnike i skladišni prostori.
Objekt ima vlastito opremljeno dvorište sa stražnje strane koje je zaštićeno od prometa.
Ulazna vrata sa ugrađenom špijunkom su zaključana a otključavaju se preko parlafona. Izlaz je ograničen sigurnosnim tipkalom koje onemogućava izlaz djeteta bez nadzora.
Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

Radno vrijeme

Radno vrijeme vrtića za korisnike usluge je od ponedjeljka do petka.

Centralni objekt Vladimir Nazor od 06:00-17:00.
Područni objekt Kastafske Sardelice od 6:30-17:00
Područni objekt Mavrica od 06:30-17:00
Područni objekt Halugica-Spinčići od 06:30-17:00
Područni objekt Smarties, od 06:30-17:00

Roditelji dovode djecu do 8:10 sati.

Radno vrijeme objekata usklađuje se s potrebama roditelja i može se mijenjati.

III. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U domeni odgojno-obrazovnog rada cilj ovog programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu. Sigurnost i prevencija podrazumijevaju se u odgojno-obrazovnom radu. Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi radnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojitelji koji u svakodnevnom neposrednom radu stvaraju situacije učenja samozaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Zadaće odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

a) u odnosu na dijete:
- razvoj svih djetetovih potencijala
- razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi

- razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti prema sebi, drugima, okolini)
- razvoj psihološke otpornosti
- usvajanje pravila ponašanja u skupini, vrtiću, dvorištu koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja
- usvajanje prometnih pravila

b) u odnosu na roditelje:

- informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob
- uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio-emocionalne)
- jačanje roditeljskih kompetencija

c) u odnosu na odgojitelje:

- stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta
- kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima
- praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim
- implementiranje novih i unapređivanje postojećih mjera sigurnosti i zaštite kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima

Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa

Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine. Navedeno se provodi planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama, sposobnostima i interesima djeteta. Pri tome, dijete je sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju gdje ima priliku usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće nedvojbeno odrediti budući da su povezane s dobi, sposobnostima i interesima djeteta, i strukturi i sastavu skupine.

Okvirni sadržaji i aktivnosti iz područja razvoja zaštitnih i samozaštitnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupine
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi

- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine
- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim
- prometnu kulturu i pravila

- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji i ostali odgojno-obrazovni radnici s cijelom grupom, manjom grupom djece ili individualno. Tip aktivnosti ovisi o sadržaju, interesu i mogućnostima djece.

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Njega i skrb za zdravlje i tjelesni razvoj djece u programu podrazumijeva očuvanje i unapređenje zdravlja djece:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređenje prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- kontinuirane oblike edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- aktivnosti usmjerene na zaštitu i samozaštitu djece.

Preduvjeti za ostvarivanje zadaća iz domene njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece su:

- redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
- održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, dezinfekcija opreme, igračaka i materijala, ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka, sanitarni pregledi radnika, poštivanje HACCAP sustava i dr.
- informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanja i tjelesne aktivnosti djece
- praćenje antropološkog napredovanja djece
- praćenje i prevencija pobola djece
- organiziranje različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne radnike i roditelje vezene uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje u dječjem vrtiću zakonska je odredba te profesionalni i osobni put razvoja u suvremenom društvu.

Stručno usavršavanje svih radnika kao provoditelja programa odvijat će se kolektivno i individualno, u organizaciji vrtića i vanjskih institucija koje provode stručna usavršavanja iz područja prevencije, zaštite i unapređenja sigurnog boravka djeteta u vrtiću poput:

- stručnih seminara
- stručnih aktiva
- radionica
- odgojiteljskih vijeća
- edukacija u različitim institucijama i udrugama
- proučavanja stručne literature i periodike.

Informativni i edukativni materijali, plakati, leci, odabrane teme, i ostali sadržaji vezani uz specifičnosti ovog programa bit će dostupni roditeljima. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji i pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost, zaštitu i prevenciju djece rane i predškolske dobi. Suradnja s roditeljima je kontinuirana i podrazumijeva različite oblike. Cilj je povezivanje vrtića i obitelji i razvijanja partnerskih odnosa.

1. Roditeljski sastanci (informativni, komunikacijski, radionice, druženja)
   - upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
   - razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihovo odrastanje te definiranje odgovornosti s obzirom na uloge
2. Individualni razgovori s roditeljima
   - razmjena informacija o djetetu
   - izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.
3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, internetska stranica vrtića, elektronička pošta)

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

- Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice
- Izjava roditelja o fotografiranju/snimanju djeteta
- Izjava roditelja o korištenju fotografija djece na dječjim ormarićima

- Izjava roditelja o korištenju elektroničkih adresa
- Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića
- Izjava roditelja o davanju djetetu lijeka za snižavanje temperature (antipiretika)

Obrasci pisanih izjava sadrže osnovne informacije o događaju za koji roditelji mogu dati svoj pristanak, ili isključiti dijete iz opisanog događaja.

Izjave se mogu mijenjati tijekom pedagoške godine.

VI. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnja s vanjskim ustanovama kao cilj postavlja obogaćivanje kvalitete programa. Povezivanje i suradnja s vanjskim čimbenicima sa različitih institucionalnih razina doprinosi unapređenju kvalitete odvijanja programa.

Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa.

Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Grad Kastav
- Ministarstvo unutarnjih poslova
- Sanitarna inspekcija
- Dječji vrtići
- Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa
-

VII. VREDNOVANJE PROGRAMA

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

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

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu programa osigurana su gradskim proračunom i vlastitim sredstvima.

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

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u iznimnim, kriznim i nepredvidljivim situacijama u četiri područja.

A. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:

- unutarnji i vanjski prostora vrtića
- organizacijske uvjete
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću

B. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:

- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- edukaciju o prevenciji bolesti.

C. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:

- primjenu podržavajućih postupaka odraslih osoba s djecom i odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca sukladno dobi i mogućnostima usvajaju odgovorna, zaštitna i samozaštitna ponašanja
- edukaciju ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću.

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se rizik nekog događanja sveo na minimum.
Programom je određen niz mjera i protokola sigurnosti, a svi radnici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.

Nakon rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima i gdje je u protokolu to navedeno vodi se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

Zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija dostavlja se ravnatelju u najkraćem roku i sadrži:

- **datum, vrijeme i mjesto događaja**
- **imena uključenih**
- **kratak i činjeničan opis situacije**
- **korake postupanja koji su tom prilikom poduzeti**
- **ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.**

Obrazac zapisnika sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija je u prilogu.

A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBIČAJENOG KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

1. Svi radnici vrtića dužni su:
   - voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
   - u slučaju primjećivanja neuobičajenog kretanja osobe u vrtiću, pitati ih o namjeri i dopratiti ih do mjesta na koje treba ići ili do izlaza iz vrtića
   - u slučaju protuzakonitog postupanja osoba odmah obavijestiti ravnateljicu i stručni tim. U slučaju potrebe policiju kontaktira ravnatelj.
   - svaki pojedinac uvijek treba voditi brigu o zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti ulaznih vrata unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
   - prilikom ulaska u vrtić koristi ključ / šifru / zvono za ulaz.
2. Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelji dobivaju upute za ulazak u vrtić i odlazak iz vrtića kojih se moraju pridržavati (zatvaranje vrata)
3. U prostorijama vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.
4. Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane pripreme u svrhu obogaćivanja programa rada (prilagodba djece, gostovanje roditelja, gostovanje osoba različitih zanimanja, kazališnih predstava, glazbenika i sl.).
5. U slučaju protuzakonitog djelovanja vodi se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

2. MJERE ZAŠTITE OD DUHANSKOG I SLIČNOG DIMA, KONZUMACIJE ALKOHOLA I OSTALIH SREDSTVA OVISNOSTI

1. Poslodavac je obvezan provoditi zaštitu nepušača od djelovanja dima duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te para elektroničkih cigareta.
   Zabranjeno je pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, elektroničkih cigareta i biljnih proizvoda za pušenje u svim prostorijama i vanjskim pripadajućim prostorima Dječjeg vrtića.
   Ravnatelj je dužan osigurati postavljanje propisanih upozorenja o zabrani pušenja u prostorima Dječjeg vrtića, te izvijestiti nadležnu inspekciju o kršenju zabrane.
   Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane pušenja, te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.

2. Radnicima Dječjeg vrtića zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije stupanja na rad i tijekom rada te unošenje svih vrsta alkoholnih i opojnih sredstava u prostorije Dječjeg vrtića.

   Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane unošenja i konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.

3. U slučaju osnovane sumnje da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, zdravstveni voditelj po nalogu ravnatelja organizira provjeru u odabranoj zdravstvenoj ustanovi za medicinu rada.

   O obavljenoj provjeri sastavlja se detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.
   Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

4. Radnika koji je pod utjecajem alkoholnih i drugih sredstava ovisnosti potrebno je udaljiti iz prostora Dječjeg vrtića.

   Ako radnik odbija napustiti Dječji vrtić, po pozivu ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe, radnika će udaljiti nadležna redarstvena služba.

3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA JUTARNJI RAD

1. Odgojitelj je dužan pratiti raspored rada te na vrijeme doći na posao.
2. Ukoliko odgojitelj koji otvara objekt u jutarnjim satima kasni, zove voditelja objekta.
3. Ukoliko voditelj nije dostupan, zove druge odgojitelje iz objekta, te pokušava u što kraćem vremenu stići na radno mjesto.

4. Po dolasku odgojitelj koji je kasnio na radno mjesto javlja se ravnateljici, utvrđuju se činjenični događaji te dogovaraju daljnja postupanja.
5. U slučaju kašnjenja na radno mjesto koje uzrokuje poremećaje u organizaciji rada, osoba koja kasni piše zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Na prvim roditeljskim sastancima ravnatelj, članovi stručnog tima i odgojitelji informiraju roditelje o kućom redu vrtića te pravilima i radnjama koje roditelji moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
2. Dovoditi i odvoditi dijete u vrtić može samo ovlaštena osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji se podaci nalaze na izjavi o suglasnosti.
3. Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. Ukoliko se roditelj prilikom dovođenja djeteta u vrtić nije javio odgojitelju, odgojitelj je dužan u najkraćem roku roditelju objasniti važnost i nužnost istog, a ukoliko dođe do opetovanog nejavljanja roditelja odgojitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
4. Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete i sl.
5. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi, roditelju ili skrbniku ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio potpisanom izjavom.
6. S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati odgojitelji na zamjeni te ostali odgojitelji u kontaktu s djetetom. Ukoliko po dijete dolazi osoba koja je na popisu, a odgojitelj je ne poznaje, dužna je identificirati se osobnom iskaznicom.
7. Odgojitelj dijete ne može predati osobi pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu).
8. Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
9. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Nakon radnog vremena vrtića odgojitelj je dužan telefonski stupiti u kontakt sa roditeljem.
2. Važno je umiriti dijete dok roditelj ne dođe po njega (razgovor s djetetom s ciljem pružanja osjećaja sigurnosti i zaštićenosti).
3. U slučaju da odgojitelj ne uspije uspostaviti telefonski kontakt s roditeljem (nedostupnost roditelja), odgojitelj dalje poziva osobu s popisa ovlaštenu za dolazak te ju informira da dođe po dijete.
4. Ukoliko se i roditelj i osobe s popisa ne javljaju 30 minuta nakon završetka radnog vremena vrtića odgojitelj obavještava ravnatelja koji donosi sve daljnje korake o eventualnom pozivanju policije i nadležnih institucija.
5. Nakon što je roditelj došao odgojitelj je dužan utvrditi relevantne činjenice i istaknuti važnost pravodobnog dolaska po dijete.
6. Cijelu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno- obrazovne skupine, piše zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija i poduzetim mjerama te ga predaje ravnatelju.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne odgojitelj je o tome dužan obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima koji će dogovoriti sastanak s roditeljima i odrediti daljnje mjere postupanja.

6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME

1. Kraći programi ranog usvajanja stranih jezika planiraju se početkom pedagoške godine ovisno o iskazanom interesu roditelja
2. Kraći programi održavaju se nakon završetka redovitih programa, u popodnevnim satima
3. Voditelj kraćeg programa dolazi u objekt u kojemu se program izvodi, te preuzima djecu od matičnih odgojitelja, ukoliko dijete boravi u tom objektu ili od roditelja, u slučaju da dijete boravi u drugom objektu.
4. Po završetku programa, roditelji preuzimaju dijete od voditelja
5. Voditelj kraćeg programa redovito izvještava roditelja o napretku djeteta u programu

7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

1. Domari i radnici na poslovima čišćenja koji dolaze u jutarnju smjenu zaduženi su izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je te nepravilnosti uočila odmah izvješćuje ravnatelja, a ravnatelj obavještava policiju.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, stručnih suradnika ili drugih radnika, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u prostor u kojem se dogodio neovlašteni ulazak.
4. Svi radnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale sastavljaju popis nestalih i oštećenih stvari.
5. Na kraju postupka, radnici objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen pišu detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o uočenom i poduzetim mjerama te ga predaju ravnatelju.

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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću stalni je nadzor nad kretanjem i aktivnostima djece u svim unutarnjim i vanjskim prostorima koje djeca koriste.
2. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke te pedagoško-neoblikovani materijal namijenjen aktivnostima djece i ukloniti sve što je predstavlja opasnost i nema pedagošku opravdanost.
3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti primjereno pohranjeni izvan dohvata djece.
4. Sve prostorije u kojima borave ili ih koriste djeca, spremačice svakodnevno čiste, peru i dezinficiraju prema potrebi i na kraju radnog dana.
5. Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati, minimalno 3 puta dnevno.
6. Posteljina za djecu mora se mijenjati najmanje jednom u tjedan dana ili češće prema potrebi.
7. Domar osigurava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravke u objektu.
8. Odgojitelji su obvezni prijaviti svaki kvar ili oštećenje koje primijete na način da o tome obavijeste zdravstvenog voditelja.
9. U slučaju tek primijećenih nedostatka, za koje je potrebna hitna intervencija odgojitelj će odmah informirati domara koji će se pobrinuti da se nedostatak što prije otkloni i osigurati uvjete kako bi se spriječila ugroza zdravlja ili sigurnosti djece do uklanjanja nedostatka.
10. Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata djece.

11. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati svoje papuče ili nazuvke.
12. Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića Vladimir Nazor, za vrijeme odsustva.

9. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji su obvezni stvoriti uvjete za zadovoljavanje aktualnih potreba djeteta za dnevnim odmorom tijekom boravka djeteta u vrtiću (djeca se ne smiju prisiljavati na spavanje, odnosno uskraćivati im tu mogućnost).
2. Za djecu koja se ne odmaraju potrebno je organizirati primjerene aktivnosti u sobi dnevnog boravka na način da djeca koja se odmaraju i djeca koja se ne odmaraju mogu zadovoljavati svoje potrebe i interese.
3. Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno zamračen, posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, s obzirom na vremenske uvjete djeca trebaju imati adekvatne pokrivače. Ležaljke trebaju biti maksimalno udaljene jedna od druge (sanitarno higijenski uvjeti), ne smiju se nalaziti u zoni ispuhivanja hladnog zraka iz klimatizacijskih uređaja. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru).
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno provoditi pripreme za dnevni odmor, sukladno dobi djeteta, koje uključuju: skidanje suvišne i prljave odjeće, oblačenje čiste, komotne odjeće za spavanje i dr.
5. Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).
6. Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora.
7. Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se dižu, pripremaju za užinu i popodnevne aktivnosti.
8. Djeca školski obveznici u godini prije polaska u osnovnu školu razvojno nemaju potrebu za dnevnim odmorom te se za vrijeme dnevnog odmora druge djece bave primjerenim aktivnostima. Kada kod djeteta postoje individualne potrebe za dnevnim odmorom treba mu to omogućiti.
9. Po završetku dnevnog odmora spremačice dižu i pospremaju krevete, a ukoliko još neko dijete ima potrebu za snom i čvrsto spava njegov krevet će naknadno pospremiti spremačica ili odgojitelj.

10. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ)

1. Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost i zdravlje djece u korištenju njima, kao i za funkcionalnost i estetski dojam.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje pedagoško- neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Odgojitelji su dužni redovito provjeravati sve igračke u sobi, neoblikovani materijal, opremu i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno održavati higijenu igračaka i materijala.

11. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU

1. Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku sukladno vremenskim uvjetima.
2. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće.
3. Iznimno se ne preporuča boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito uz snažan osjećaj hladnoće.
4. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom.
5. Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine različitim oblicima informiranja, ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojno- obrazovnog rada i upućuju na nužnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena obuća, pokrivala za glavu i rezervna odjeća).
6. Domari i spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece na zrak.
7. Domar svakodnevno provjerava ispravnost i otklanja nedostatke sprava.
8. Ukoliko je uočen kvar ili nedostatak obavještava odgojitelje da tu spravu ili taj dio dvorišta ne koriste, a s ravnateljicom dogovara mjere daljnjeg postupanja.
9. Odgojitelj ili drugi radnik vrtića koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno informira osobu zaduženu za održavanje igrališta (domar, spremačice).
10. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku matični odgojitelj odlazi s njim u pratnji, dok ostali odgojitelji prate sigurnost ostale djece na dvorištu.

11. Kod svake sprave i na različitim dijelovima vanjskog prostora koja djeca koriste za igru potrebno je prisustvo odgojitelja, a odgojitelji se o tome dogovaraju te provjeravaju dogovoreno na tjednoj i dnevnoj razini.
12. Odgojitelji se ne smiju grupirati na jednom mjestu i zanemariti nadzor djece na različitim dijelovima vanjskog prostora.
13. Prilikom ulaska i izlaska na dvorišta odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana.
14. Više puta tijekom boravka na zraku odgojitelj organizira aktivnosti kojima osigurava provjeru i praćenje prisutnosti sve djece.
15. Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prijepodnevnog i popodnevnog) odgojitelj dnevno planira u knjizi pedagoške dokumentacije.

16. U planiranim aktivnostima boravka na zraku odgojitelj kod djece potiče usvajanje zaštitnih i samozaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

12. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA

1. U periodu ljetnih vrućina odlazak na zrak najkasnije je u 9 h.
2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
3. Za boravak na zraku roditelji ljeti donose djeci označene bočice za vodu te ih prilikom odlaska djece odnose kućama. Za higijenu bočica za boravak na zraku odgovorni su roditelji.
4. Boravak na zraku organizirati u skladu s UV index-om.
5. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamučna, prozračna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.
6. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom, koristiti sve raspoložive prostore, u jutarnjim satima i terase.
7. Kod ljetne organizacije rada svaka promjena prostora i odgojitelja mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

13. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA

1. Prije početka sezone korištenja klimatizacijskih uređaja domari su dužni očistiti klimatizacijski uređaj te voditi brigu o njihovim redovitim održavanjima i čišćenjima.
2. Preporučuje se klimatizacijskim uređajem rashlađivati prostoriju za vrijeme boravka djece na zraku.

3. Potrebno je voditi računa da razlika temperature u sobi dnevnog boravka i vanjske temperature bude najviše do 7˚C.
4. Uvijek treba paziti da hladni zrak iz klimatizacijskog uređaja ne puše izravno na djecu.
5. Kod korištenja klimatizacijskih uređaja prozori u prostoriji moraju biti zatvoreni.

14. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO SPORTSKE PROGRAME I SL.

1. U šetnju, posjet, na izlet, rekreativno-sportske programe u pratnji djece obavezno idu odgojitelji, a prema procjeni potrebe osigurava se i dodatna pratnja. U takvim prilikama na dvanaest djece ide jedan odgojitelj.
2. Prema procjeni odgojitelja i stručnih suradnika, uz suglasnost ravnatelja, za djecu s određenim posebnim potrebama i teškoćama može se tražiti pratnja roditelja.
3. Za šetnje u bližoj okolici vrtića roditelji potpisuju suglasnost na početku pedagoške godine, a za posjete kazalištu, odlaske na izlet i sudjelovanje u sportsko-rekreativnim programima uz početnu suglasnost potpisuju i pojedinačnu suglasnost svaki put prije planiranog događanja (obrasci u prilogu).
4. Pedagog i odgojitelji dogovaraju posjetu, izlet, rekreativno-sportski program i sl. Odgojitelji planiraju određenu vrstu događanja u knjizi pedagoške dokumentacije te različitim aktivnostima pripremaju djecu. O terminu, cilju, duljini trajanja, povratnim informacijama i svemu što je za potrebno obavještavaju i informiraju roditelje pismenim i usmenim putem. Prije realizacije organiziranog odlaska iz vrtića odgojitelji traže suglasnost ravnatelja (obrazac u prilogu), a pedagogu predaju plan odlaska. Po povratku pedagogu predaju izvješće o organiziranom odlasku iz vrtića.
5. Prije odlaska u šetnje, posjete, sportsko-rekreativne programe, na cjelodnevni izlet, vožnju autobusom/brodom odgojitelji djecu trebaju pripremiti i upoznati sa sigurnosnim aspektima sukladno njihovoj dobi te na različite načine proraditi moguće situacije (pravila ponašanja, briga za sebe, drugog, svoje stvari, sudjelovanje u prometu).
6. Odgovornost odgojitelja je da dijete bude zavezano sigurnosnim pojasom za vrijeme vožnje.
7. Za prijevoz djece koristi se izabrani prijevoznik koji je ovlašten za prijevoz djece.
8. Prilikom odlaska odgojitelji sa sobom trebaju ponijeti podatke o imenima roditelja i telefonske brojeve, naputak o postupanju za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i torbicu prve pomoći.
9. U slučaju lake ozljede prvu pomoć pruža odgojitelj. U slučaju teže ili teške ozljede pruža se prva pomoć, istovremeno se zove hitna pomoć kada je to potrebno. Zovu se roditelji kako bi preuzeli skrb

o ozlijeđenom djetetu ili kako bi došli u bolnicu gdje je dijete prevezeno. Ukoliko roditelj ne može doći preuzeti dijete, u pratnju djeteta u bolnicu ide jedan odgojitelj.

10. Kod odlaska na cjelodnevni izlet za djecu s alergijama potrebno je dogovoriti zamjenski obrok ukoliko je to potrebno (ovisno o namirnicama i hrani koja će djeci biti poslužena na izletu).

15. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU

1. Dječji vrtić prima donacije različitih donatora (roditelji, organizacije i sl.) za koje procijeni da bi mogle obogatiti uvjete u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad.
2. Odgojitelji su dužni obavijestiti ravnatelja o mogućoj donaciji.
3. U odgojnu skupinu odgojitelji mogu primiti isključivo materijale koji se mogu koristiti za rad s djecom (igračke, knjige i slikovnice, papiri za crtanje, različiti pedagoško- neoblikovani materijal i dr.). Takve donacije trebaju biti sigurne za zdravlje djece, očuvane, čiste, estetski i obrazovno vrijedne i kvalitetne.
4. U slučaju vrijedne donacije i kada to organizacija zahtjeva vrtić će donatoru izdati potvrdu/zahvalnicu o donaciji.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI – POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN

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

B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA

1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI

1. Hrana koja se unosi i konzumira u vrtiću mora imati deklaraciju. Izuzetak je hrana za djecu koja imaju posebne zdravstvene potrebe (celijakija, alergije…), o čemu se zdravstveni voditelj dogovara s roditeljima. Zdravstveni voditelj upućuje odgojitelje djece s posebnim zdravstvenim potrebama o postupanju vezanim za te zdravstvene potrebe.
2. Podaci o posebnim zdravstvenim potrebama djece moraju biti dostupni i vidljivi (oglasna ploča skupine) odgojiteljima i drugim stručnim radnicima koji dolaze raditi u skupinu.
3. Po naputcima liječnika i u dogovoru s roditeljem, zdravstveni voditelj i glavna kuharica za svako dijete s medicinski potvrđenom alergijom na hranu izrađuju zamjenski jelovnik. Za svako dijete s medicinski potvrđenom alergijom na hranu u skupinu se šalje zamjenski jelovnik.
4. Odgojitelj je dužan pratiti zamjenski jelovnik i naputak o prehrani djeteta. U slučaju pogreške u zamjenskom jelovniku javiti zdravstvenom voditelju. Djetetu se daje hrana u skladu sa zamjenskim jelovnikom. U slučaju da zamjenski jelovnik ne dođe u skupinu, odgojitelj je dužan zatražiti isti od zdravstvenog voditelja ili glavne kuharice.
5. Kada dijete, za kojeg se izrađuje zamjenski jelovnik, nije prisutno u vrtiću odgojitelj skupine dužan je to javiti kuhinji. Isto tako i informaciju o povratku djeteta u skupinu potrebno je javiti kuhinji, kako bi se za dijete pripremio zamjenski obrok prema zamjenskom jelovniku.
6. U vrtiću se ne preporuča konzumacija hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice).
7. U vrtiću se ne konzumiraju kikiriki i orašasti plodovi koji mogu izazvati alergijske reakcije: orah, badem, lješnjak, pistacio, indijski oraščići…
8. Odgojitelji ne uzimaju zamjensku hranu od roditelja, bez da prethodno roditelj nije zatražio odobrenje zdravstvenog voditelja. Ukoliko roditelj iskaže potrebu za izmjenom redovnog jelovnika, odgojitelj roditelja upućuje zdravstvenom voditelju koji će obaviti razgovor s roditeljima, napisati naputak o postupanju te, ukoliko će biti potrebno, napraviti zamjenski jelovnik koji će biti proslijeđen u skupinu.
9. Prije svakog obroka djeca obavezno peru ruku. Odgojitelj treba imati nadzor nad pranjem ruku djece, poticati usvajanje vještine pravilnog pranja ruku i pri tome stvarati uvjete za razvoj samostalnosti djece sukladno dobi i mogućnostima.

10. Tijekom svakog obroka u vrtiću odgojitelji trebaju poticati samostalnost djeteta u razvijanju kulturno-higijenskih navika sukladno dobi i mogućnostima.
11. Tijekom cijelog dana odgojitelj treba osigurati djeci dovoljnu količinu vode u vanjskom i unutarnjem prostoru te poticati samoposluživanje djece sukladno njihovim potrebama i mogućnostima. Voda i čaše uvijek moraju biti dostupne djeci na vidljivom i dogovorenom mjestu.
12. Vrijeme obroka određuje se početkom pedagoške godine u skladu s očekivanim potrebama djece određene dobi. Tijekom godine vrijeme obroka može se mijenjati, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.
13. Nije dozvoljeno korištenje jednokratnih plastičnih čaša u svakodnevnom radu. U svim skupinama osigurana je dovoljna količina čaša koje se nakon svake uporabe odlažu za pranje i nakon pranja ponovo koriste.
14. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti (npr. tjelesna temperatura iznad 37,2 C) zvati zdravstvenog voditelja.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će pratiti epidemiološku situaciju u skupini te prema dogovoru s epidemiološkom službom poslati prijavu.
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hrana koja ostaje iza obroka u pravilu se ne ostavlja u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
6. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina u situacijama pojave zaraznih bolesti.
7. Dezinfekcija igračaka vrši se redovito.
8. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.

9. Djeca se prematraju na stolu za prematanje. Stol za prematanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu…, kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
11. Pelene nakon prematanja potrebno je odložiti u posebni spremnik s poklopcem.
12. Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari, osim u namjenski, odvojeni prostor za koji je dogovoreno da u njemu mogu stajati veća igrala ili drugi pedagoški materijal.
14. Plišane ili krpene igračke, prijelazne objekte, koje djeca donose od kuće peru i održavaju roditelji.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i zdravstvenog voditelja.
16. Popisi djece s posebnim zdravstvenim potrebama svakog pojedinog objekta moraju biti u zbornici i sobama dnevnog boravka u kojemu ta djeca borave.
17. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama zdravstveni voditelj izrađuje naputak o postupanju. Kod svake promjene u naputku, novi naputak se šalje glavnoj kuharici i kuharicama u područnim objektima (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji. O mjerama iz naputka roditelje obavještava zdravstveni voditelj.
18. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama koje ne uključuju prehrambene potrebe, zdravstveni voditelj također izrađuje naputak o postupanju. Naputak i sve izmjene dostavljaju se odgojiteljima u skupini. O mjerama iz naputka roditelje obavještava zdravstveni voditelj.
19. U matičnim skupinama na vidno mjesto (oglasnu ploču) potrebno je staviti informaciju o posebnim zdravstvenim potrebama djece te skupine te naputak o postupanju za svako pojedino dijete. Uz naputak o postupanju, ako je potrebno, nalazi se i slikovni prikaz različitih zdravstvenih postupaka.

20. Prilikom organizacije rada gdje dolazi do spajanja skupina ili objekata, naputak o postupanju mora se prenijeti u skupine/objekt u kojem se radi sa svom obaveznom pedagoškom dokumentacijom. Naputak mora biti na vidljivom mjestu (oglasnoj ploči).
21. Dokumentacija o djeci s drugim posebnim potrebama i teškoćama, koja je nužna za planiranje i izvedbu odgojno-obrazovnog rada, prenosi se kod spajanja skupina ili objekata zajedno s obaveznom pedagoškom dokumentacijom.

22. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, drugi odgojitelji u objektu, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim potrebama djeteta i načinu postupanja.
23. Na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužen zdravstveni voditelj. Voditelji objekta provjeravaju stanje ormarića prve pomoći te zdravstvenom voditelju javljaju što treba poslati za nadopunu.

3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Odgojitelj pruža djetetu prvu pomoć. U slučaju da odgojitelj nije položio tečaj pružanja prve pomoći, traži pomoć prvog dostupnog odgojno-obrazovnog radnika koji je tečaj položio.
2. Odgojitelji u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor imaju obavezu polaganja tečaja pružanja prve pomoći.
3. Kod teže ozljede odgojitelj poziva zdravstvenog voditelja.
4. Nakon saniranja ozljede odgojitelj ili zdravstveni voditelj, poziva roditelja i informira ga o vrsti i načinu ozljeđivanja.
5. Ako prema procjeni zdravstvenog voditelja, ozljeda zahtijeva liječničku intervenciju, odgojitelj ili zdravstveni voditelj poziva roditelja da dođe u vrtić i dijete odvede liječniku.
6. U hitnim situacijama, nakon pružanja prve pomoći, dijete se prevozi u zdravstvenu ustanovu ili se zove hitna pomoć (ovisno o težini ozljede, općem stanju djeteta). Dijete odlazi u bolnicu u pratnji matičnog odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. U tom slučaju odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelje da što prije dođu u bolnicu. Drugi odgojitelji preuzimaju brigu nad djecom.
7. O povredi se obavještava ravnatelj.
8. Osobe neposredno uključene u događaj pišu zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o događaju.
9. Roditelj kod povratka djeteta u vrtić donosi povijest bolesti koja se pohranjuje skupa s izjavom o ozlijedi.
10. Sve informacije za javnost daje ravnatelj.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA

LAKE OZLJEDE: (manji udarci, ogrebotine, ugrizi):

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj.
2. Prati se stanje djeteta (pojava krvarenja, pojačane boli ili sl.).
3. Obavještava se zdravstveni voditelj.
4. S nastankom ozljede upoznaje se drugi odgojitelj iz skupine.
5. Obavještavaju se roditelji (odgojitelj ili zdravstveni voditelj) koji odlučuju o daljnjem postupanju.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.

TEŽE OZLJEDE: (duboke rane, jača krvarenje, lomovi..):

1. Pomoć pruža odgojitelj, do dolaska zdravstvenog voditelja
2. Poziva se zdravstveni voditelj s kojim se dogovora daljnje postupanje.
3. Zdravstveni voditelj ili ravnatelj obavještava roditelje.
4. U slučaju ozljede koja zahtjeva bolničku skrb, a roditelj ne može doći u vrtić, u pratnju djeteta ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj, a roditelj dolazi u bolnicu.
5. Dijete se prevozi taksijem ili drugim dostupnim vozilom (obavezna sjedalica za dijete). O ozljedi se obavještava ravnatelj.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
7. Piše se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi.

TEŠKE OZLJEDE: (gubitak svijesti, pad s visine, jako krvarenje, strano tijelo u dišnim putovima, opekline, itd.)

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj ili prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći i istovremeno se zove hitna pomoć (112).
2. Poziva se zdravstveni voditelj.
3. U pratnji djeteta vozilom hitne pomoći u bolnicu ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj.
4. Obavještava se ravnatelj.
5. Ravnatelj obavještava roditelje.

6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja. Piše se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi.
7. Ukoliko dođe do potrebe sve informacije za javnost daje ravnatelj.

5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE

Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37,2°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno.
Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38˚C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, napajanje djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
2. Ako je temperatura viša od 38˚C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete
3. Roditelje obavještava odgojitelj ili zdravstveni voditelj

Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema naputku o postupanju - individualno za svako dijete.

6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)

1. Matični odgojitelji i drugi odgojitelji u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s relevantnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (naputak o postupanju).
2. Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj. liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u naputku o postupanju.
3. Terapiju u pravilu daje zdravstveni voditelj, iznimno odgojitelj, temeljem suglasnosti roditelja.
4. Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece označeni imenom i prezimenom.

5. Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.
6. Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje zdravstveni voditelj, prema preporukama liječnika a u suradnji s roditeljima. Naputak se dostavlja u matične skupine, ukoliko je potrebno i plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
7. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
8. Obaveza zdravstvenog voditelja je informirati i educirati odgojitelja o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavanje odjeće od vune
- izbjegavanje provlačenja kroz grmlje, ležanje na travi
- informiranje roditelja o boravku na šumskim i livadnim prostorima, uputiti ih da
    - pregledaju temeljito cijelo tijelo djeteta po dolasku kući, a posebno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuh, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)

POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:

1. Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak….) jer je mogućnost infekcije veća.
2. Ne vaditi krpelja. Pozvati zdravstvenog voditelja koji će odlučiti o daljnjem postupanju te obavijestiti roditelja.

8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI

1. Obavijestiti roditelje o pojavi ušiju kod djeteta i potrebi dolaska po dijete.
2. Što je prije moguće pregledati svu djecu u skupini, zvati roditelje djece kod kojih su pronađene uši da odmah dođu po dijete.
3. Obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će prilikom boravka u objektu pregledati djecu cijele skupine.
4. Pozive roditeljima u pravilu vrši zdravstveni voditelj.

5. Obavijest o pojavi ušiju u skupini staviti na oglasnu ploču za roditelje i poslati elektroničkom poštom. Obavijest treba biti informativnog tipa bez navođenja identiteta djece te u njoj treba biti navedene upute za postupanje (pregledati djetetu glavu kod kuće i sl.).
6. Informirati roditelja da dijete može dovesti u skupinu tek kada je postupak razušavanja potpuno proveden (što znači da dijete nema gnjide u kosi).
7. Nakon povratka djeteta koje je imalo uši u vrtić po dolasku pregledati mu kosu i to evidentirati u knjizi pedagoške dokumentacije, dnevnim zapažanjima. Pri tom postupku paziti da dijete ne bude izloženo te mu pružiti osjećaj sigurnosti i pripadanja.
8. Kontinuirano pregledavati kosu djece u skupini jer roditelji ponekad postupak razušavanja ne provode dovoljno dugo pa se javljaju recidivi (tijekom tjedna potrebno pregledati cijelu skupinu, nije potrebno pregledavati svaki dan svu djecu).
9. Zatražiti presvlačenje posteljine.

10. Iz skupine maknuti sve igračke u koje se može zavući uš, kao i centre aktivnosti poput presvlačenja, frizera, mekanog centra i sl.
11. Svako dijete treba koristiti isključivo svoj vlastiti češalj, gumicu, kopču za kosu i sl.
12. Od roditelja čija djeca imaju dugu kosu zatražiti da za vrijeme trajanja procesa razušavanja djeci povežu kosu u rep, punđu i sl.
13. Pospremanja kapa i šalova u garderobama treba se odvijati na način da međusobno nemaju kontakt (u rukave jakne ili u garderobne vrećice ako djeca nemaju svoj garderobni ormar).
14. U knjizi pedagoške dokumentacije skupine kontinuirano voditi sva događanja vezana uz pojavu uši glave u skupini, upisati kada su pozvani roditelji da dođu po dijete, kada i kako su informirani roditelji, kada je cijelu skupinu pregledao zdravstveni voditelj, kada i koju djecu je pregledao odgojitelj, koje mjere je poduzeo i sl.

9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece i u slučaju pojave navedenih simptoma bolesti odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja radi daljnjih uputa (povišena tjelesna temperatura, osip, povraćanje, proljev, uši glave, upala očiju, jaki ometajući dugotrajan kašalj).
2. Ako roditelji u vrtić dovedu dijete koje i dalje ima simptome bolesti, tada zdravstveni voditelj ili odgojitelj ponovno zove roditelje da dođe po dijete i inzistira na liječničkoj ispričnici po povratku u skupinu.

3. Kod zaraznih bolesti roditelji vode dijete pedijatru i po povratku u vrtić moraju donijeti ispričnicu (povraćanje, proljev, bakterijske upale grla, upala očiju, osip...). Djeca se ne mogu vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice.
4. Kod pojave zaraznih bolesti odmah treba početi provoditi pojačane higijenske mjere te postupati prema uputama zdravstvenog voditelja.
5. U slučaju pojave 3 ''proljevaste'' stolice (rijetka stolica neugodnog mirisa) zdravstveni voditelj ili odgojitelj poziva roditelje da dođu po dijete.

10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI

1. Često prozračivanje sobe dnevnog boravka djece.
2. Često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije pripreme za obrok, vrijeme obroka i sl.
3. Hranu koja ostaje iza obroka ne ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi).
4. Hranu koja ostaje u sobi (zbog nekog opravdanog razloga) potrebno je prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (kod crijevne viroze bolest se širi prljavim rukama, prljavim površinama kapljičnim putem, zrakom).
5. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
6. Svakodnevna dezinfekcija igračaka radi se prema Protokolu o pranju igračaka.
7. Provodi se pojačana osobna higijena uz korištenje jednokratnih rukavica, zaštitnih maski i pregača za jednokratnu uporabu prilikom prematanja djece.
8. Odgojitelji kao i svi ostali radnici s probavnim smetnjama trebaju se odmah javiti zdravstvenom voditelju. Zdravstveni voditelji će se o daljnjem postupanju konzultirati s liječnikom epidemiologom i dati naputak o postupanju.
9. Djeca koja su imala probavne smetnje ne mogu se vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice ili negativnog nalaza uzorkovanja stolice. Prema uputi epidemiologa trebaju biti minimalno 72 sata bez proljeva.

11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti

djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom…)

2. Uputa za pranje i dezinfekciju igračaka nalaze se u svim objektima na vidljivim mjestima svih sanitarnih čvorova.
3. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
4. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
5. Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj.
6. Za pranje i dezinfekciju igračaka, opreme i sprava na vanjskom prostoru odgovorne su spremačice.

UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA

Postupak:

- igračke se peru dezinfekcijskim sredstvom za pranje prema uputama

Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:

- koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice

- provjetravati prostor
- u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min. Po potrebi se javiti liječniku.
- u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku.
- nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.

12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA

1. Umiriti dijete, pregledati ima li drugih ozljeda i po potrebi pružiti prvu pomoć (izbijeni zub često prati krvarenje uz razderotinu kože lica). Postupiti prema protokolu o ozljedama.
2. Obavijestiti zdravstvenog voditelja koja dolazi do unesrećenog djeteta
3. Krvarenje zaustaviti pritiskom na mjesto krvarenja suhom sterilnom gazom (kompresom) ili papirnatom maramicom (ne močiti gazu ni ranu).
4. Pregledati usnu šupljinu djeteta i provjeriti nedostaje li koji zub. Ako nedostaje odmah potražiti zub i uhvatiti ga za krunu (ne za korijen).

5. Ako je potrebno isprati zub pod hladnom tekućom vodom, a ispiranje ne smije trajati dulje od 10 sekundi.
6. Zub što prije stavite u mlijeko ili fiziološku otopinu i tako potopljenog transportirati stomatologu skupa s djetetom. Zub ne zamatati u gazu i držati na suhom (ako nemate pri ruci mlijeko, fiziološku otopinu možete napraviti miješanjem 2dl vode s 1 malom žličicom soli).
10. Ne vraćati zub u usnu šupljinu djeteta kako ne bi došlo do oštećenja zametka trajnog zuba.
11. Zdravstveni voditelj obavješćuje roditelje da dođu u što kraćem roku po dijete (u roku od pola sata) i odvedu ga u hitnu stomatološku ambulantu.
12. Ako roditelj ne može odmah doći po dijete, organizirati prijevoz djeteta do Hitne stomatološke ambulante. Za prijevoz zvati taxi službu ili organizirati prijevoz drugim dostupnim vozilom koje mora imati auto sjedalicu za prijevoz djeteta. Roditelja obavijestiti gdje je dijete odvedeno na pregled te ga uputiti da dođe u što kraćem roku. U pratnji djeteta ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj.
13. U knjigu pedagoške dokumentacije evidentirati događaj.
14. Osobe uključene u događaj pišu zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi djeteta.

13. MJERE PROVOĐENJA ORALNE HIGIJENE U VRTIĆU (PRANJE ZUBI)

1. Djeca vrtićkih skupina nakon ručka peru zube s ciljem usvajanja higijenske navike, ovladavanje vještinom pravilnog pranja te prevencije karijesa.
2. Važnost održavanja oralne higijene i tehniku pranja zubi djeca usvajaju u skladu s dobi i mogućnostima, planski osmišljenim aktivnostima kontinuirano tijekom pedagoške godine.
3. U svakom sanitarnom čvoru vrtićkih skupina nalazi se slikovni prikaz pranja zubi.
4. Zubi se peru u podskupinama u prisustvu jednog odgojitelja.
5. Svako dijete ima svoju četkicu i čašu označenu svojim znakom i /ili imenom i prezimenom.
6. Djeca održavaju higijenu svoje četkice i čaše, a spremačice peru i dezinficiraju čaše.
7. Svako dijete ima svoju označenu pastu za zube.
8. Četkice za pranje zubi mijenjaju se minimalno jednom u tri mjeseca, ali i češće prema potrebi. Odgojitelji ili zdravstveni voditelj na prvim roditeljskim sastancima roditelje informiraju o važnosti usvajanja oralne higijene od najranije dobi, načinom pranja zubi u vrtiću, obvezom donošenja četkica, paste za zube i sl.

9. U slučaju da roditelji ne poštuju načine provođenja oralne higijene u vrtiću odgojitelji ih upućuju na zdravstvenog voditelja koji određuje daljnje postupanje.

14. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI

1. Kod pojave glista kod djece u skupini odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji upućuje roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje i poslati elektroničkom poštom).
2. Zdravstveni voditelj obavještava spremačice i upućuje ih na pojačane mjere higijene i dezinfekcije.
3. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, uputiti ih na zdravstvenog voditelja.
4. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:
   - temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
   - redovito čistiti i podrezivati nokte
   - djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl.
   - posteljinu, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
   - pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom
   - dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti n a površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebdjeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana).
   - dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
5. Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini:
   - za brisanje ruku koriste jednokratne papirnate ubruse

- posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).

Pridržavati se naputaka zdravstvenog voditelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ALERGIJSKE REAKCIJE

Postupci za sprječavanje i liječenje alergijskih reakcija u dječjem kolektivu

Na dostupnom mjestu držati jasnu, kratku pisanu uputu o postupanju, te potrebne lijekove.
Zabilježiti kod upisa u kolektiv je li dijete osjetljivo na neku hranu/drugi alergen i kako se očituje alergija.
Spriječiti svaki kontakt s hranom koja izaziva alergiju jer i minimalna količina može potaknuti reakciju (npr. mlijeko u čokoladi i slično).

Primijeniti jednu dozu lijeka – antihistaminika (liječnička potvrda)

- **za sprječavanje reakcije** → ako je dijete pojelo hranu koju ne bi smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta)
- **za ublažavanje reakcije** → ako se jave znakovi alergije na koži, dišnom sustavu ili probavnom sustavu (ako prethodno nije dobio lijek za sprječavanje reakcije).

Protokol za primjenu EpiPena uslijed alergijske reakcije
EpiPen - sterilna je otopina za hitnu injekciju u mišić.
EpiPen treba primjenjivati kao **hitno liječenje anafilaktičkoga šoka ili alergijske reakcije** na ubode ili ugrize kukaca, hranu ili lijekove.

Simptomi koji upućuju na nastup anafilaktičke reakcije uključuju:

- svrbež kože, izdignuti osip (poput koprivnjače)
- crvenilo uz osjećaj vrućine
- oticanje usana, grla, jezika, šaka i stopala
- piskanje
- promuklost
- mučninu; povraćanje; grčeve u trbuhu
- i u nekim slučajevima, gubitak svijesti

Lijek primijeniti isključivo po uputama (liječnička potvrda) nadležnog pedijatra određenog djeteta.
Lijek djeluje izravno na srčano žilni sustav (srce i cirkulaciju) i dišni sustav (pluća) suprotstavljajući se mogućim smrtonosnim učincima anafilaksije tako što brzo sužava krvne žile, opušta mišiće u plućima radi poboljšanja disanja, smanjuje otok i potiče srčani ritam.

Upute za uporabu moraju se pažljivo pratiti kako bi se izbjeglo slučajno ubrizgavanje.

U trenutku nastupanja alergijske reakcije **odgojitelj pristupa pružanju pomoći djetetu** dok najbliža, „druga“ osoba (spremačica, odgojiteljica susjedne skupine i sl.) kontaktira zdravstvenu voditeljicu, ravnatelja ili stručnog suradnika.

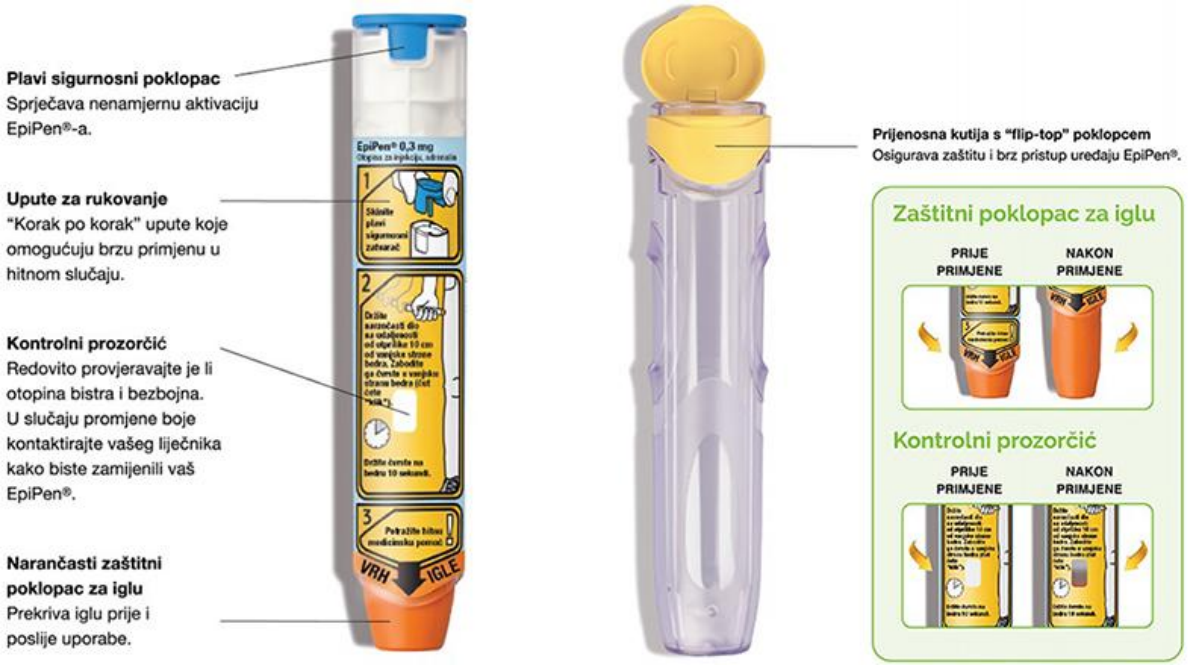
EpiPen treba **ubrizgati ISKLJUČIVO u vanjsku stranu bedra.**
Ne smije se ubrizgati u stražnjicu zbog rizika od slučajnoga ubrizgavanja u venu.

Upozorenja: Slučajno ubrizgavanje u šake ili prste može rezultirati gubitkom opskrbe krvlju u pogođenome području.
Ako se dogodi slučajno ubrizgavanje u ta područja, ODMAH **treba otići u hitnu službu** najbliže bolnice na liječenje.

Lijek mora stajati na lako dostupnom mjestu, obilježen imenom, prezimenom i brojem grupe djeteta.

Način primjene
EpiPen je napravljen tako da ga lako primjenjuju ljudi bez medicinske obuke. EpiPen treba jednostavno čvrsto ubosti u vanjski dio bedra s udaljenosti od otprilike 10 cm. Nije potrebno precizno određivanje mjesta uboda na vanjskoj strani bedra.
Kada zabodete EpiPen čvrsto u bedro, osloboditi će se oprugom aktivirani klip, koji će gurnuti skrivenu iglu u bedreni mišić i primijeniti dozu adrenalina. Ako je dijete odjeveno i nema se vremena skinuti odjeća, EpiPen se može ubrizgati i kroz odjeću.
Upute za uporabu EpiPena moraju se pažljivo slijediti.

Koraci za pravilnu primjenu autoinjektora:



Uzmite EpiPen dominantnom rukom (rukom kojom pišete), tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnite šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje). Palcem skinite plavi zatvarač.

Držite EpiPen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti usmjeren prema vanjskoj strani bedra.

Zabodite EpiPen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva)- čuti će te „klik".

Držite čvrsto na bedru 10 sekundi. Ubrizgavanje je gotovo i prozorčić na autoinjektoru zatamnjen. EpiPen treba odstraniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu) i sigurno ukloniti.

Masirajte područje ubrizgavanja 10 sekundi.

U EpiPen autoinjektoru može biti prisutan mali mjehurić. To nema utjecaja na djelotvornost lijeka.
Iako većina tekućine (oko 90 %) ostaje u EpiPenu nakon primjene, ona se ne može ponovno upotrijebiti. No, aplicirali ste predviđenu dozu lijeka ako se narančasti vrh igle produljio i prozorčić se zatamnio.

Sigurno uklonite EpiPen nakon primjene u priloženu tubu te ga ponesite sa djetetom u zdravstvenu ustanovu ili predajte roditelju koji ide u pratnji djeteta u bolnicu.
Budući da je EpiPen namijenjen samo za hitno liječenje, uvijek nakon primjene kontaktirati hitnu medicinsku pomoć te postupiti po njihovoj uputi.

Budući da je EpiPen namijenjen samo za hitno liječenje, uvijek nakon primjene kontaktirati hitnu medicinsku pomoć te postupiti po njihovoj uputi.

Kako čuvati EpiPen
Čuvati izvan dohvata i pogleda djece.
EpiPen se ne smije upotrijebiti nakon isteka roka valjanosti navedenoga na naljepnici.
Ne čuvati na temperaturi iznad 25 C. Ne odlagati u hladnjak ili zamrzavati.
Spremnik čuvati u vanjskom pakiranju radi zaštite od svjetlosti.

Na kraju sve postupke upisati u pedagošku dokumentaciju određene odgojne skupine.

C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA

1. Po dobivanju informacije o potrebi zamjene matični odgojitelj skupine upoznaje roditelje, preko kutića za roditelje i usmeno te nekim od digitalnih oblika komunikacije, što se u skupini događa kako će se i u kojem periodu organizirati zamjena.
2. Odgojitelj koji dolazi na zamjenu kontaktira matične odgojitelje i upoznaje se s načinom funkcioniranja i specifičnostima skupine, aktualnim odgojno-obrazovnim planom, zdravstvenim teškoćama, odgojno-obrazovnim potrebama djece s teškoćama u razvoju, darovite djece i sl.
3. Pri prvom (jutarnjem ili poslijepodnevnom) kontaktu odgojitelj se upoznaje s djecom i roditeljima.

4. Odgojitelj na zamjeni prati i realizira odgojno-obrazovni plan i vodi pedagošku dokumentaciju skupine.
5. Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje nije u njegovoj domeni i vremenskome okviru njegove zamjene, ali preuzima odgovornost za trenutna događanja u

6. skupini od dana kada je započela realizacija njegove zamjene u istoj i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja.
7. Prilikom drugačije organizacije rada (ljetna i zimska) roditeljima je na ulazu u odgojnu skupinu dostupna obavijest o organizaciji rada u određenom periodu u kojoj je navedeno: soba dnevnog boravka u kojoj se skupina nalazi te imena i prezimena odgojitelja koji u skupinama rade.
   Roditelje se o izmjenama obavještava i elektroničkim putem.

2. PROTOKOL O RADU POMAGAČA U SKUPINI - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA/TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Ukoliko stručni tim vrtića utvrdi da je potrebno, a Grad Kastav odobri sredstva, u neposredan rad kao podrška djetetu s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju u realizaciji odgojno- obrazovnog programa uključit će se pomagač u skupini.
Pomagač u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno-obrazovnog procesa na način koji je u skladu s djetetovim posebnim potrebama/teškoćama u razvoju.
Cilj uključivanja pomagača je pružanje podrške i razvoj svih potencijala djeteta kako bi ono moglo aktivno, a dugoročno i samostalno sudjelovati u svakodnevnim aktivnostima skupine.

Prije uključivanja djeteta s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju u odgojnu skupinu, članovi stručnog tima upoznaju pomagača te odgojitelje u skupini sa teškoćama i posebnim potrebama pojedinog djeteta kojemu je potrebna podrška.

STRUČNI TIM I ODGOJITELJI U ČIJOJ SKUPUNI BORAVI POMAGAČ:

1. Upoznaju pomagača s općim i stručnim aktima (kućnim redom, protokolima i specifičnostima) dječjeg vrtića u kojem će dodatni odgojitelj obavljati svoj posao.
2. Upoznaju pomagača s dosadašnjim radom vrtića, posebice povezanim s radom s djecom s posebnim potrebama.

3. Upoznaju pomagača s psihofizičkim statusom i specifičnim razvojnim potrebama djeteta s posebnim potrebama kojem je dodijeljen.
4. Upoznaju pomagača s djecom u skupini u kojoj će boraviti, s ciljem uspostavljanja primjerenog kontakta.

KADA JE DIJETE UKLJUČENO U SKUPINU:

1. Odgojitelji u skupini dužni su planirati, provoditi i vrednovati uključivanje djeteta s posebnim potrebama/teškoćama u planirane i provedene aktivnosti u skupini.
2. Pomagaču tijekom djetetovog boravka u skupini primarni cilj je pružati podršku djetetu tijekom boravka u vrtiću.
3. Stručni tim i odgojitelji redovito upućuju pomagača na odgojno-obrazovne postupke u radu s djetetom.
4. Ukoliko dijete s posebnim potrebama/teškoćama nije prisutno u skupini u kojoj inače radi pomagač, pomagač može biti upućen u drugu skupinu u kojoj borave djeca kojoj je potrebna dodatna podrška i pomoć, prema dogovoru sa ravnateljem i članovima stručnog tima.

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

1. Za komuniciranje s roditeljima odgojitelji tijekom neposrednog rada s djecom koriste fiksne telefone i mobitele koje im dodjeljuje ravnatelj. Osobni mobiteli ne koriste se za komunikaciju tijekom neposrednog rada.
2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom osobnih mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.
3. Izvan neposrednog rada s djecom odgojitelji komuniciraju s roditeljima putem fiksnih telefona vrtića i mobitela koje dodjeljuje ravnatelj, elektroničkom poštom i drugim IKT alatima (Zoom, Skype, MS Teams itd.) .
   Uporaba privatnih mobitela, društvenih mreža i ostalih neformalnih oblika komunikacije ne preporuča se.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:

1. Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli.

2. Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
3. Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
4. Zbrinite drugu djecu (predajte drugom odgojitelju) koji će im reći što se događa.
5. Obavijestite ravnatelja i stručni tim.
6. Tražite pomoć od ostalih radnika vrtića i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih odraslih osoba koje zateknete u vrtiću. Opišite im izgled djeteta, u što je odjeveno i sl.
7. Potragu organizirajte na način određeni radnici vrtića traže dijete u bližoj okolici vrtića, a drugi odlaze prema kućnoj adresu, naselju i mogućim pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati).
8. Ako dijete nije pronađeno u roku od dvadeset minuta, policiju i roditelja zove ravnatelj, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
9. Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.

DIJETE JE PRONAĐENO:

1. Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe,…“).
2. Budite svjesni olakšanja i recite to djetetu i roditelju djeteta.
3. Obavijestite ravnatelja i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
4. S roditeljem neposredno nakon događaja razgovara ravnatelj.
5. Zabilježite događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
6. Napravite detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.
7. Ravnatelj kontaktira Grad Kastav i izvještava o događaju.
8. Ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo ravnatelj.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:

1. Odgojitelji skupine prorađuju stresni događaj s članovima stručnog tima i ravnateljem te dogovaraju daljnje postupanje.
2. U sljedećem periodu odgojitelji prorađuju događaj s djecom u skupini primjerenim aktivnostima s ciljem podizanja razine sigurnosti i samozaštite djece.

5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJETETA

1. Svi radnici u ustanovi dužni su razvijati i njegovati kulturu nenasilja, uvažavanja i poštovanja, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost, a svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezni se postupati po protokolu.
2. U procesu zaštite djeteta neophodno je osigurati povjerljivost podataka i zaštitu prava na privatnost.

KORACI U POSTUPANJU:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
2. Zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove (odgojitelj, stručni suradnici, ravnatelj).
3. Ukoliko je dijete povrijeđeno i potrebna mu je liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati zdravstvenog voditelja, službu hitne liječničke pomoći ili osigurati prijevoz (preporuča se taxi služba) i pratnju djeteta do hitne pomoći.
4. Ravnatelj i stručni suradnici obaviti će razgovor s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
5. Ravnatelj će obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike o događanju te ih upoznati sa svim činjenicama i aktivnostima koje su se do tada poduzele i koje će se poduzeti te dogovoriti termin susreta.
6. Po prijavi nasilja stručni suradnik psiholog treba obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja te s djetetom koje je počinilo nasilje. Zajedno s ostalim članovima stručnog tima i odgojiteljima dogovara se zajedničko praćenje djece te planira daljnji odgojno- obrazovni rad s ciljem razvoja prosocijalnih oblika ponašanja i učenja nenasilnih načina rješavanja sukoba.
7. S roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja razgovaraju ravnatelj i stručni suradnici, planiraju daljnje korake te daju obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
8. Ravnatelj i članovi stručnog tima, u slučaju potrebe, uključuju i stručne osobe i institucije izvan vrtića.
9. O događaju, poduzetim mjerama, razgovorima, izjavama te opažanjima napraviti bilješke u pedagoškoj dokumentaciji te sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o poduzetim mjerama koji se predaje ravnatelju.

10. Ukoliko je nasilje nad djetetom počinjeno od odrasle osobe uz sve navedeno ravnatelj obavještava policiju.
11. Ukoliko je potrebno, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira ravnatelj.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Kada odgojitelj procijeni da je roditelj/skrbnik koji je došao po dijete u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz vrtića treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati radnika vrtića, po mogućnosti odgojno-obrazovnog, koji će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Umirujućim glasom roditelju reći nešto poput: ˝Vidim da ste imali težak dan… Jako bih volio da po dijete dođe netko drugi. Predlažem da ga pozovemo…˝
3. Telefonom kontaktirati drugog roditelja (ili osobu za koju postoji izjava da može doći po dijete) i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da odmah i žurno dođe po dijete.
4. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati ostale osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
5. O situaciji obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ukoliko je osoba agresivna u bilo kojem obliku ne ulaziti u konflikt već nazvati policiju (112). Dijete ne predati roditelju osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju. Tada odmah kontaktirati ravnatelja koji poziva policiju i obavještava ga o događaju, smjeru u kojem se roditelj s djetetom uputio i slično.
8. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i naposljetku sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija te ga predati ravnatelju.
9. U roku od tjedan dana pozvati oba roditelja na razgovor te dogovoriti daljnja postupanja. Razgovoru obvezno treba prisustvovati prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao nasilnom činu.

7. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM

1. Uvijek, a naročito kod bilo kakvog osjećaja da je roditelj nezadovoljan, koristiti JA poruke i aktivno slušanje.

2. Ne zauzimati unaprijed obrambeni stav, saslušati do kraja i reći neku od rečenica tipa „Vidim da ste nezadovoljni (uzbuđeni, preplašeni, razočarani....) sada nisam u mogućnosti o tome razgovarati, ali možemo se dogovoriti za individualne konzultacije u vrijeme kada nisam s djecom“.
3. Ne upuštati se u rasprave ili svađe s roditeljem (pogotovo ne u garderobi i pred djecom).
4. U situaciji kada roditelj inzistira na neprimjerenoj situaciji, viče, optužuje i slično, udaljiti se s mjesta događaja.
5. Nikada ne komentirati dijete ili roditelja drugim roditeljima/djeci pred djecom.
6. Što prije obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima o tome što se dogodilo i koje korake ste do sad poduzeli.
7. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija te ga predati ravnatelju.

8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

1. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda kao i drugi skrbnici, dužni su prilikom upisa ili kasnije, ovisno o okolnostima (npr. nedovršen postupak za razvod braka, pokretanje postupka za razvod braka po upisu djeteta i sl.) dostaviti vrtiću pravomoćnu presudu ili rješenje suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje centra za socijalnu skrb kojim im je dijete povjereno na brigu i odgoj.

2. U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi osoba kojoj je dijete povjereno na brigu i odgoj odnosno punoljetna osoba koju je ovlastila izjavom.

3. U vezi viđanja djeteta i roditelja kojem dijete nije povjereno na brigu i odgoj, vrijede odredbe pravomoćne sudske presude ili rješenja. Ukoliko tom roditelju nije oduzeta roditeljska skrb, moguć je dogovor oba roditelja da taj roditelj dolazi po djecu u vrtić ili da ih dovodi i izvan vremena navedenog u pravomoćnoj sudskoj presudi, ali uz prethodnu pisanu izjavu dostavljenu vrtiću, potpisanu od oba roditelja.

ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju.

Dječji vrtić Vladimir Nazor zajednica radnika različitih zanimanja koji svatko iz svoje uloge doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz četiri područja: fizičke mjere zaštite djeteta, mjere namijenjene očuvanju i unapređenju djetetova zdravlja, psihosocijalne mjere zaštite te protokoli i mjere sigurnosti u vrijeme trajanja epidemije COVID-19 virusom.
Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću.

Niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

LITERATURA:

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
3. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
5. Obiteljski zakon, NN (103/15, 98/19)
6. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
7. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
8. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje
9. Pravilnik o radu, Dječji vrtić Vladimir Nazor
10. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji
11. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (2019.)
12. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
13. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
14. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Vladimir Nazor za tekuću pedagošku godinu
15. Kurikulum Dječjeg vrtića Vladimir Nazor
16. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.
17. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb
18. Postupanje s oboljelima, bliskim kontaktima oboljelih i prekid izolacije i karantene ver18 (HZJZ, 24/1/2022)

ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDIVIH SITUACIJA

Dječji vrtić Vladimir Nazor

Skalini Istarskog tabora 1

51 215 Kastav

-datum-

Zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija

1. Datum, vrijeme i mjesto u kojem se događaja
2. Imena uključenih
3. Kratak i činjeničan opis situacije
4. Koraci i postupanja
5. Ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.

Izjava roditelja o fotografiranju/snimanju djeteta

IME I PREZIME DJETETA: _____

Ova izjava se odnosi na fotografiranje i snimanje vašeg djeteta:

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada
- u aktivnostima izvan vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi itd.

Fotografirat će i snimati odgojno-obrazovni djelatnici. Fotografije, audio i video zapisi koristit će se isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci, panoi, putem IKT)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- informacije koje služe u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- promocije odgojno-obrazovnog rada vrtića
- publikacije i web stranice Dječjeg vrtića

Potpisivanjem ove izjave suglasni ste da se snimljene fotografije, audio i video zapisi uruče roditeljima djece iz vaše skupine tijekom i na kraju pedagoške godine kao uspomene na vrtićke aktivnosti.

Blagdanske, završne i slične priredbe otvorene su za javnost. Vrtić nije u mogućnosti kontrolirati i ograničavati korištenje fotoaparata i video kamera.

Dječji vrtić se obvezuje sa fotografijama djece postupati sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka. Krajem pedagoške godine djecu fotografira fotograf u svrhu interne ponude fotografija djece i skupina roditeljima.

Ukoliko ne želite da se vaše dijete fotografira ili snima pojedinačno niti na skupnim snimkama, te da to čini vanjski suradnik fotograf, vaša želja će biti uvažena. U situacijama koje podrazumijevaju fotografiranje/snimanje (rođendani, izleti, aktivnosti u skupini) osigurat će se uvjeti kako vaše dijete ne bi bilo zabilježeno na fotografijama, audio i video zapisima.
U tom slučaju nećete biti u mogućnosti tijekom i na kraju pedagoške godine dobiti uobičajane mape i ostale materijale i trajne uspomene koje sadrže fotografije i slične zapise.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.
Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____**, datum**_____

Potpis oca (skrbnika)_____**, datum**_____

Dječji vrtić Vladimir Nazor – Skalini Istarskog tabora 1 – 51215 Kastav – Tel.: 051 829 360 – Fax.: 051 829 361 –
Mob.: 098 251 814 – E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com – www.vrtic-kastav.com – IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 – MB.: 1478354 –
ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Izjava roditelja o korištenju elektroničkih adresa

IME I PREZIME DJETETA: _____

Ova izjava odnosi se korištenje elektroničkih adresa roditelja. Dječji vrtić šalje obavijesti roditeljima putem elektroničke pošte.
Potpisivanjem ove izjave suglasni ste da Dječji vrtić koristi vašu elektroničku adresu i šalje vam obavijesti i novosti.
Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -
ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice

Ime i prezime oca/skrbnika: _____

Ime i prezime majke/skrbnice:_____

Ime i prezime djeteta: _____

U slučaju nemogućnosti da osobno predam i preuzmem svoje dijete u vrtić/jaslice
ovom izjavom dopuštam obavljanje tih radnji osobi/osobama:

1. _____iz _____, rođen_____,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

2. _____iz _____, rođen_____,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

3. _____iz _____, rođen_____,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

Ova izjava je dobrovoljna. Sve navedene osobe dobrovoljno daju tražene podatke. Podaci se koriste isključivo s ciljem sigurnog i ispravnog postupanja pri dolasku i odlasku Vašeg djeteta u i iz vrtića. Obrazac možete izmjeniti tijekom pedagoške godine. Na Vaše traženje odgajatelj će Vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti. Svojim potpisom dopuštate korištenje podataka u svrhu postizanja navedenog cilja.

Navedene osobe ne moraju biti članovi obitelji, ali moraju biti punoljetne.

Potpis majke (skrbnice)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -
ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA O DAVANJU DJETETU LIJEKA ZA SNIŽAVANJE TEMPERATURE (ANTIPIRETIKA)

Suglasni smo da odgajatelji/drugi odgojno-obrazovni radnici/zdravstvena voditeljica u slučaju povišene temperature (tjelesna temperatura mjerena pod pazuhom iznad 38°C)
djetetu

_____

daju antipiretik prema načinu doziranja naznačenom na lijeku.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.
Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____**, datum**_____

Potpis oca (skrbnika)_____**, datum**_____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -

Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića

IME I PREZIME DJETETA: _____

Izlasci skupina u pratnji odgajatelja, šetnje Gradom Kastvom, izleti u prirodu, edukativni izleti, posjeti izložbama, muzejima i kazalištu sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor Kastav. Molimo Vas da se izjasnite dozvoljavate li Vašem djetetu sudjelovanje u tim aktivnostima.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno. Podaci prikupljeni ovom izjavom koriste se isključivo u svrhu organizacije odgojno-obrazovnog rada. Obrazac možete izmjeniti tijekom pedagoške godine. Na Vaše traženje odgajatelj će Vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Ukoliko ne dozvoljavate Vašem djetetu sudjelovanje u aktivnostima toga tipa, Vašem djetetu će biti osiguran boravak u vrtiću u nekoj od odgojnih skupina.

DOZVOLJAVAM DA MOJE DIJETE U PRATNJI ODGAJATELJA BORAVI IZVAN VRTIĆA, IDE U ŠETNJE GRADOM KASTVOM, NA IZLETE, IZLOŽBE, POSJEĆUJE MUZEJE I KAZALIŠTA I SUDJELUJE U SLIČNIM AKTIVNOSTIMA.

DA **NE**

Potpis majke (skrbnika)_____**, datum**_____

Potpis oca (skrbnika)_____**, datum**_____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -
ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA O PRIMJENI EPIPENA USLIJED ALERGIJSKE REAKCIJE

Suglasni smo da odgajatelji/drugi odgojno-obrazovni radnici/zdravstvena voditeljica u slučaju alergijske reakcije

djetetu

_____

daju EpiPen isključivo po uputama nadležnog pedijatra.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.
Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____**, datum**_____

Potpis oca (skrbnika)_____**, datum**_____

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav, Upravno vijeće Vrtića na 108. sjednici koja je održana dana 20.03.2025. donijelo je ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav.

Predsjednica Upravnog vijeća

Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

Ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića kao i na internetskoj stranici Vrtića dana 24.03.2025. te istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica Vrtića

Helena Ninković Budimlija, prof.