

Dječji vrtić Bubamara  
Toplička 27  
49240 DONJA STUBICA  
tel/fax:049/287-724  
e-mail:djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr

## **SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM**

### **PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

Donja Stubica, siječanj 2016.

## **UVOD**

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Bubamara (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića. Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

### **Cilj**

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

### **ODGOJITELJI:**

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

### **DJECA:**

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

### **RODITELJI:**

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

### **Voditelj programa**

- ravnatelj vrtića

### **Koordinatori programa**

- stručni tim – psiholog i zdravstveni voditelji

## **Stručno usavršavanje**

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

## **Evaluacija programa**

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

## **Važniji telefonski brojevi**

- Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Donja Stubica, ravnatelj, stručni tim, tajnik, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

## **Zapisnici**

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjeri i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

(1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja **obvezni su prijaviti** počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

(3) Znakovi fizičkog zlostavljanja: crvenilo na koži, modrice, ogrebotine, posjekotine, rane, ugrizi, opekotine i sl.

Znakovi zanemarivanja primarnih potreba: fizička naurednost, pothranjenost, učestalo oboljevanje i sl.

Znakovi emocionalnog i psihičkog zanemarivanja/zlostavljanja: anksioznost, strah, povučenost, samookrivljavanje i samoozlijedivanje i sl.

(4) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava

- kod uočenih znakova koji ukazuju na zanemarivanje/zlostavljanje, stručni radnik (odgojitelj) koji je uočio znak dužan je od roditelja zatražiti pojašnjenje o njegovoj naravi, bez iskazane sumnje u roditelja

- ukoliko se radi o osnovanoj sumnji- stručni radnik u razgovor s roditeljima i korisnikom uključuje psihologa dječjeg vrtića

- znakove sumnje i obavljene razgovore s roditeljem i korisnikom stručni radnik i psiholog upisuju u obrazac kriznih i incidentnih situacija te sazivaju stručni tim

- stručni tim u suradnji sa stručnim radnikom i psihologom koji izražava opravdanu sumnju na zlostavljanje/zanemarivanje korisnika timski razmatra slučaj i donosi zaključak

- zaključak stručnog tima proslijedit će se u nadležni centar za socijalnu skrb

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o dalnjem postupanju;

- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;

izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima.

- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom ili drugim roditeljima
- u slučaju nastavka sukoba sukobljene strane udaljiti iz prostora vrtića i obavijestiti ravnateljicu
- u slučaju fizičkog napada jedne od strana pozvati policiju
- O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu i člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor s roditeljem/roditeljima, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema.
- U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i pozvati se na poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- Nastali problem rješiti na dobrobit djeteta timskim pristupom, uključujući sve zainteresirane strane u rješavanje problema.
- Potrebno je napisati zapisnik o događaju i poduzetim radnjama.
- nastali događaj ne komentirati pred korisnicima i drugim roditeljima

#### **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA (VERBALNI, FIZIČKI)**

- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je i regulirano je odredbama povrede radne obveze Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Bubamara.
- Ukoliko je došlo do konflikta - ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;

- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

(5) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).

(6) **Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.**

#### **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE**

(1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policije

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenome događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

(3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

(4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb i policijske postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji.

#### **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA**

- Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanih nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

- Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehnike aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor,

- Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju

## **POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI**

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.
- (3) Oba roditelja se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- (4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
- (5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereni na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI**

- (1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju ili tajniku.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

(4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI**

(1) Ukoliko je roditelj liшен roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsку odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

(2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudska odluku dostavlja skrbnik djeteta.

(3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj liшен roditeljske skrbi.

(4) Roditelj liшен roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.

(5) Roditelj liшен roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

(6) U slučaju da roditelj koji je liшен roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.

(7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

(8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanju djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznenimirava.

## **PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

- U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

- Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.

- U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

- u slučaju nastavka sukoba sukobljene strane udaljiti iz prostora vrtića i obavijestiti

- O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu i člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor s roditeljem/roditeljima, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema.

- U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i pozvati se na poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- Potrebno je napisati zapisnik o događaju i poduzetim radnjama.
- nastali događaj ne komentirati pred korisnicima i drugim roditeljima

### **PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

(1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
- odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
- ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
- o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.

(2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

- ukoliko je roditelj kontinuirano u neprimjerenom psihofizičkom stanju stručni tim poziva roditelje i socijalnog radnika nadležnog centra za socijalnu skrb
- ukazati roditeljima na problematiku i posljedice takvog stanja
- tražiti poduzimanje odgovarajućih mjera od strane centra za socijalnu skrb

### **PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOŽE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA**

(1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

(2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.

(3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.

(4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.

(5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

(1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.

(2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

(3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.

(4) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

(5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:

- promjene u organizaciji rada i prostora
- plan individualiziranog rada s djetetom
- plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

(6) Poslovi psihologa su:

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

(7) Jednom mjesечно stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

(8) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM**

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

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA**

- (1) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.

(3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.

(4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima ili tajniku.

(5) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem dalnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).

(6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.

(7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj

(8) Po završetku krizne situacije se provodi:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
- utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE**

(1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

(2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

(3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

(4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

(5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.

(6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.

(7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Mjere i protokole kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića.

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Miljenko Hrenek



**Krapinsko-zagorska županija**  
**Dječji vrtić Bubamara**  
**Toplička 27**  
**49240 DONJA STUBICA**  
**tel/fax:049/287-724**  
**e-mail:djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr**

## **DOPUNA SIGURNOSNO- ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA**

### **Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno obrazovnog programa izvan vrtića**

#### **Šetnje, posjeti i izleti**

##### **Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece**

- (1) Šetnje i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati.
- (2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje stavljanjem pisane obavijesti na oglasne ploče skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme trajanja.
- (3) Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjeti) u pratnji dvanaester djece (starije vrtičke skupine) ili desetero djece (mlađa i srednja vrtička skupina) ide jedan odgajatelj, za veći broj dva, a po potrebi i stručni suradnik.
- (4) Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
- (5) Ukoliko posjeta djece uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu, broj djece, sigurnosni pojasevi)
- (6) Ukoliko je mjesto izleta udaljenije od vrtića, na izlet idu oba odgajatelja iz skupine, a po potrebi i jedan od članova stručnog tima.
- (7) U kratke šetnje na koje se ide u krugu oko vrtića i ako odgajatelj procjeni da je dovoljno sigurno u kraću šetnju može ići i jedan odgojitelj. Procjena ovisi o dobi djece, sastavu skupine (da li je u skupinu uključeno dijete s posebnim potrebama) i sigurnosti mjesta za djecu na koje se ide ( npr.: prometna ulica i sl.).

### Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

(1) Roditelji su dužni dati pisani suglasnost za sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom programu izvan vrtića. Ukoliko se program održava u inozemstvu, djeca moraju imati odgovarajuću ispravu za prelazak u drugu Zemlju.

(2) Prijevoz u svrhu programa može biti grupno propisno organiziran autobusom ili djeca mogu doći vlastitim prijevozom u pratnji roditelja. Radnicima Vrtića je strogo zabranjeno prevoziti djecu.

(3) Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.

(4) Kod izleta na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom mogu sudjelovati djeca koja imaju navršenih pet godina života, ukoliko je dijete mlađe može ići jedino uz pratnju roditelja.

(5) Ukoliko dijete dolazi na izlet u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaje se odgajatelju koji sa djetetom boravi tijekom izleta. Po završetku izleta odgajatelj dijete predaje roditelju.

(6) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljno tekućine. Ukoliko nije tako dogovoren, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

### Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete i sportsko rekreativska događanja

(1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim uz suglasnost roditelja.

(2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljne količine tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.

(3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.

(4) Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću za vrijeme radnih dana.

(5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje

opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provoditi i u inozemstvu.

(6) Podatke o izletu sa suglasnostima roditelja treba dostaviti ravnatelju najmanje 7 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

Odgovornosti stručnih suradnika u vrijeme aktivnosti s djecom izvan prostora vrtića

Zdravstveni voditelji

- (1) Odgovoran za pružanje prve pomoći za vrijeme izleta te dostatnosti materijala s kojim će se ista pružiti.
- (2) Odgovoran za evidenciju djece s alergijama i kroničnim nezaraznim bolestima te izdavanje uputa ostalim djelatnicima o posebnim mjerama opreza kada su potrebne.
- (3) Odgovoran za provođenje trijaže djece prije polaska na izlet.
- (4) Odgovoran za pružanje njege i zdravstvene zaštite djeci koja razviju simptome i znakove bolesti za vrijeme izleta.

Psiholog i logoped

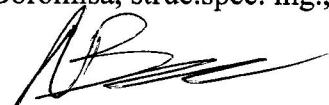
- (1) Odgovorne za utvrđivanje individualnih specifičnosti kod djece s TUR i drugim posebnim potrebama vezano uz aktivnosti izvan vrtića te komuniciranje istih s odgojiteljima skupine koju pohađa dijete
- (2) U skupini u kojoj je dijete s posebnim potrebama koje nema osobnog asistenta, stručni suradnik je odgovoran pružiti potporu u sigurnosti i sudjelovanju djeteta s posebnim potrebama u izvanvrtičkoj aktivnosti.
- (3) Prema potrebi komunicira s roditeljem djeteta s posebnim potrebama vezano uz potrebe djeteta u izvanvrtičkoj aktivnosti.
- (4) Odgojiteljice su odgovorne obavijestiti članove stručnog tima tjedan dana unaprijed o tjednom planu izvanvrtičkih aktivnosti radi organizacije rada stručnih suradnika

KLASA:601-07/18-01-4

URBROJ:2113/03-04-18-01

Donja Stubica, 12.12. 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Nikola Boromisa, struč.spec. ing.,



DJEČJI VRTIĆ "BUBAMARA"  
Toplička 27/A  
49240 Donja Stubica

KLASA:601-05/18-02-34  
URBROJ:2113/03-04-18-01  
Donja Stubica, 12.12.2018.

Temeljem čl. 39. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića "Bubamara" Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Bubamara" dana 12.12.2018. godine donosi

**ODLUKU  
O DOPUNI SIGURNOSNO- ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Nikola Boromisa, struč.spec.ing.**

