INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTON SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

ИНСТИТУТ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУНИВЕРЗИТЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА
КАНТОН САРАЈЕВО, БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

PRE-UNIVERSITY EDUCATION
INSTITUTE OF SARAJEVO CANTON
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Priručnik za **unapređenje postupanja uposlenika** u rizičnim/kriznim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo

Sarajevo, 2026. godine





IMPRESUM

Autori:

Mirsada Šahbegović, predstavnica JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo,

Amela Buljubašić, socijalna radnica u JU "Djeca Sarajeva", Sarajevo,

Mr. sc. Zijo Ćatić, odgajatelj u JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor",

Alma Hodžić-Badić, direktor PU "Bombon",

Abida Kapetanović, predstavnica JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo,

Adis Bojičić, predstavnik JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

Izdavač:

Senada Salihović, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo

Urednik:

Abida Kapetanović, JU Institut za razvoj predunivezitetskog obrazovanja KS

Lektura i korektura:

Irma Kaltak, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo

Dizajn:

1. Ajla Halilović, JU Institut za razvoj predunivezitetskog obrazovanja KS

2. GOLDENSCREEN STUDIO

ISBN 978-9926-566-06-7
CIP zapis dostupan u COBISS sistemu Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH pod ID brojem **71477254**

INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTON SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

ИНСТИТУТ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУНИВЕРЗИТЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА
КАНТОН САРАЈЕВО, БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

PRE-UNIVERSITY EDUCATION
INSTITUTE OF SARAJEVO CANTON
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Priručnik za **unapređenje postupanja uposlenika** u rizičnim/kriznim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo

Mirsada Šahbegović, Amela Buljubašić, Zijo Ćatić, Alma Hodžić-Badić, Abida Kapetanović, Adis Bojičić

Sarajevo, 2026. godine

SADRŽAJ

PREDGOVOR **6**

UVOD **7**

1. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOSTI DJETETA **11**

1.1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta 11

1.2. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena predškolske ustanove 12

1.3. Protokol postupanja u vrijeme realizacije specijaliziranih programa u predškolskoj ustanovi 12

1.4. Protokol postupanja za vrijeme realizacije Obaveznog programa za djecu u godini pred polazak u školu 13

1.5. Protokol za dobrobit i siguran boravak djece u unutrašnjim prostorima predškolske ustanove 14

1.6. Protokol o sigurnosti boravka na vanjskom prostoru 16

1.6.1. Mjere sigurnosti kod upotrebe pješčanika 17

1.7. Protokol za vrijeme dnevnog odmora djece 17

1.8. Protokol za izlaske djece izvan predškolske ustanove 18

1.9. Protokol u slučaju nestanka djeteta iz vrtića 19

1.10. Protokol u vrijeme zamjene odgajatelja 20

1.11. Protokol za nadzor kretanja nepoznatih osoba u predškolskoj ustanovi 21

1.12. Protokol u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale 22

1.13. Mjere osiguranja ulaza/izlaza u predškolsku ustanovu i iz predškolske ustanove 22

2. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJETETA **23**

2.1. Protokol za pravilno pranje ruku 23

2.2. Protokol postupanja kod alergijskih reakcija i anafilaktičkog šoka 24

2.3. Protokol postupanja kod povrede (ozljede) djeteta 25

2.4. Protokol postupanja kada je dijete nejasnog zdravstvenog stanja 25

2.5. Protokol postupanja kod povišene tjelesne temperature 26

2.6. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija i epilepsije 26

2.7. Protokol postupanja kod bolova u trbuhu/proljeva 27

2.8. Protokol postupanja kod osipa na koži 28

2.9. Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa 28

2.10. Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu 29

2.11. Protokol postupanja kod ušljivosti/vaški 29

2.12. Protokol postupanja kod djece s dijabetesom 30

3. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE DJETETA **33**
3.1. Protokol o saradnji s roditeljima 33
3.2. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja 33
3.3. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom 33
3.4. Protokol postupanja u slučaju sumnje na nasilje u porodici i/ili zanemarivanje djeteta 34
3.5. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u predškolsku ustanovu dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju 34
3.6. Protokol postupanja u slučaju konfliktnog razvoda roditelja i drugim vezama/okolnostima 35
3.7. Protokol postupanja kod sukoba između uposlenika i roditelja ili međusobnog sukoba roditelja između uposlenika 36
3.8. Protokol postupanja u slučaju da uposlenik ne postupi u najboljem interesu djeteta ... 37
3.9. Protokol postupanja u slučaju sumnje da je uposlenik u alkoholiziranom stanju ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju 37
4. PRILOZI **39**

Redni broj	Naziv obrasca/priloga	ŠIFRA / OZNAKA	Str.
1.	Izjava o dovođenju i odvođenju djeteta	**MS 1.**	**40**
2.	Saglasnost za učešće u specijaliziranom programu	**MS 2.**	**41**
3.	Obrazac za vođenje krizne situacije (događaja)	**MS 3.**	**42**
4.	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta	**MS 4.**	**46**
5.	Izjava roditelja za fotografiranje i snimanje za školsku _____ godinu	**MS 5.**	**47**
6.	Obrazac za nadzor opreme, rekvizita i drugih didaktičkih učila za školsku _____ godinu	**Obrazac 6.**	**53**
7.	Izjava roditelja o saglasnosti s odlaskom djeteta na izlet	**MS 7.**	**48**
8.	Evidencija zdravstvenih stanja i ozljeda (povreda) djeteta	**MS 8.**	**49**
9.	Audit check lista – godišnja provjera usklađenosti	**MS 9.**	**51**

II Smjernice/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (august, 2023. godine) **55**
III Uputstvo za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama **81**
LITERATURA **116**

PREDGOVOR

Sigurnost i zaštita djece u predškolskim ustanovama predstavljaju najveći prioritet svakog odgovornog sistema odgoja i obrazovanja. Predškolske ustanove, kao prve formalne ustanove s kojima djeca dolaze u kontakt, moraju osigurati sigurno, podsticajno i zaštićeno okruženje za njihovo zdravlje, razvoj i dobrobit.

Priručnik za unapređenje postupanja uposlenika u rizičnim/kriznim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo izrađen je s ciljem da se unaprijedi institucionalni odgovor na različite oblike rizika i kriznih situacija u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo. Poseban fokus dat je izradi jasnih i operativnih protokola za postupanje u situacijama nestanka djeteta, povrede djeteta te sumnje ili potvrde o nasilju nad djetetom i ostalim kriznim situacijama. Ovi protokoli osiguravaju da svi uposlenici u predškolskim ustanovama – od uprave i odgajatelja do tehničkog i stručnog osoblja – znaju kako brzo, tačno i odgovorno postupiti u kriznim okolnostima, uz jasno definirane korake i nadležnosti.

Pored navedenog, Priručnik obuhvata i mjere prevencije, postupke u slučaju prirodnih i tehničkih nepogoda, evakuacije, zdravstvenih incidenata te drugih rizičnih situacija koje mogu ugroziti sigurnost i bezbjednost djece i uposlenih. Ove preporuke rezultat su saradnje Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i predstavnika predškolskih ustanova, te su namijenjene svim predškolskim ustanovama i centrima za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece ranog i predškolskog uzrasta Kantona Sarajevo kao podrška u jačanju kapaciteta za sigurnosno-preventivno djelovanje. Zbog toga je neophodno intenzivirati aktivnosti sa svim predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo kako bi se uspješno implementirale sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo, tako što bi se najprije procijenile postojeće prakse i definirale mjere za unapređenje u predškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo u skladu s navedenim Priručnikom, pritom težeći ka stalnom podizanju standarda u skladu sa stalnim izazovima s kojima se suočavamo.
Vjerujemo da će ovaj Priručnik doprinijeti stvaranju još sigurnijeg i zaštitničkog ambijenta za svako dijete, kao i jačanju profesionalne odgovornosti i spremnosti svih aktera kao i formiranog kriznog tima predškolske ustanove u sistemu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Kantona Sarajevo.

Senada Salihović
Direktorica Javne ustanove Institut za razvoj
preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo

UVOD

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje obrazovanja Kantona Sarajevo kontinuirano radi na unapređenju uslova boravka i razvoja djece u predškolskim ustanovama u saradnji s Javnom ustanovom Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

U tom kontekstu, pripremljen je Priručnik za unapređenje postupanja uposlenika u rizičnim/kriznim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Priručnik). Sadržaj je obuhvatio preporuke za sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo u cilja postupanja predškolskih ustanova kako bi se osigurao najviši nivo sigurnosti i zaštite djece, vodeći se principom najboljeg interesa djeteta.
Ove mjere obuhvataju prevenciju potencijalnih rizika, pravovremeno reagiranje u kriznim situacijama, kao i jasno definirane obaveze uposlenih u predškolskim ustanovama.
Poseban akcenat stavlja se na stvaranje sigurnog, podsticajnog i zaštitnog okruženja u kojem će svako dijete imati mogućnost nesmetanog razvoja. Preporuke imaju za cilj i jačanje svijesti o odgovornosti svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu, kako bi se spriječile situacije koje mogu ugroziti fizički, emocionalni ili socijalni integritet djeteta. Time se osigurava da predškolske ustanove ostanu mjesta povjerenja, sigurnosti i kvalitetnog odrastanja.
Naime, u skladu s članom 8., stav (1) i stav (2), Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, pravo djeteta na sigurnost i zdravlje ima prednost nad svim drugim pravima, a u slučaju sukoba prava, prednost se daje onome što najviše koristi interesu djeteta.

Na osnovu Smjernica/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (august, 2023. godine), koje je usvojila Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Sarajevo (broj 02-04-37009-31/23 od 24. 8. 2023. godine) i Uputstva za izradu plana evakuacije u odgojnoobrazovnim ustanovama, koje je na prijedlog ekspertne radne grupe donijela ministrica za odgoj i obrazovanje, sve odgojno-obrazovne ustanove u Kantonu Sarajevu imaju, između ostalog, obavezu i da:

- izrade vlastite planove evakuacije (plan evakuacije treba biti prilagođen specifičnim uslovima i potrebama predškolske ustanove, a isti se izrađuje na osnovu Uputstva za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama);
- imenuju tim za upravljanje kriznim događajem;
- primjenjuju jednoobrazan način obavještavanja u kriznim situacijama (Obrazac prijave kriznog događaja).

Nadalje, svaki krizni događaj (definicija kriznog događaja navedena u Smjernicama/shemama komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama) u kojem se postupalo prema koracima iz protokola i uz uobičajenu zabilješku u pedagoškoj dokumentaciji odgojne grupe (pedagoško-savjetodavni razgovori) predškolska ustanova ima obavezu prijaviti na Obrascu za prijavu kriznog događaja na e-mail JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja: **krizneintervencije.predskolsko@irpo.ba.**

Detaljno uputstvo za izradu planova evakuacije, imenovanje tima za upravljanje kriznim događajem, kao i način obavještavanja sadržani su u Smjernicama/shemama multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama i Uputstvu za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama, koji se nalaze u prilogu ovog dokumenta.

Neophodno je da predškolske ustanove svoje interne procedure, planove i postupanja prilagode specifičnostima ustanove, prostornim, organizacionim i kadrovskim uslovima, uz uvažavanje uzrasta i razvojnih potreba djece, pri čemu takva prilagodba ne može biti u suprotnosti s važećim propisima i aktima nadležnih institucija. Također je neophodno da ustanove osiguraju način izvještavanja Institutu u slučaju kriznog događaja u predškolskim ustanovama, kako je regulirano u osnovnim i srednjim školama. Pri izradi ovog Priručnika posebno su uzete u obzir različite situacije koje se mogu javiti u svakodnevnom radu predškolskih ustanova, te su za svaku od njih definirane jasne i precizne procedure postupanja. To uključuje brigu o djeci s hroničnim ili akutnim zdravstvenim stanjima, postupke u slučaju povreda ili iznenadnih zdravstvenih tegoba, kao i pravila vezana za sigurno preuzimanje i predaju djeteta od roditelja ili ovlaštenih osoba. Također, obuhvaćene su i druge česte situacije, poput dolaska i odlaska djece iz ustanove, postupanja u slučaju konfliktnih razvoda roditelja, nestanka djeteta iz vrtića, postupaka u vanrednim okolnostima (požar, elementarne nepogode), prevencije nasilja među djecom. Posebna pažnja posvećena je i mjerama zdravstvene zaštite kao i mjerama kada uposlenik vrtića na neki način ugrožava najbolji interes djeteta. Sve navedene situacije pažljivo su razmotrene prilikom izrade ovog dokumenta kako bi se osigurala dosljedna primjena mjera koje štite sigurnost, zdravlje i najbolji interes svakog djeteta.

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI HITNIH SLUŽBI

Tabela br. 1.

OPERATIVNI CENTRI CIVILNE ZAŠTITE	**121**
POLICIJA	**122**
VATROGASCI	**123**
HITNA MEDICINSKA POMOĆ	**124**
NASILJE U PORODICI	**1209**
POMOĆ NA CESTI	**1282 / 1285 / 1288**

Preporuke su namijenjene svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa u predškolskoj ustanovi od početka jutarnjeg do poslijepodnevnog boravka djece, odnosno do polaska kući. Svi uposlenici predškolske ustanove odgovorni su za njegovu primjenu u cilju dobrobiti djeteta, a osobito oni koji svakodnevno i neposredno rade u odgojno-obrazovnom radu s djecom.

Cjeloviti razvojni program traje 10 do 11 sati. Radno vrijeme predškolske ustanove utvrđeno je Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

Odgajatelj mora planirati vrijeme za razgovor i sastanak s roditeljem; individualno i timski s drugim odgajateljem ili medicinskom sestrom iz odgojne grupe, a ne zaustavljati se duže i razgovarati pred vratima odgojne sobe, kada su djeca prisutna u odgojnoj sobi i bez nadzora odgajatelja. Prema potrebi, može se pozvati stručni saradnik. Potrebno je organizirati otvoreni dan za roditelje i individualne razgovore, dva puta mjesečno, kada su oba odgajatelja u smjeni (za vrijeme odmarajućih aktivnosti djece) i kada roditelj može dobiti sve detaljne informacije.

Dijete u predškolskoj ustanovi može najviše boraviti **10 sati**.

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

Obaveze radnika predškolske ustanove jesu:

- pridržavati se svih zakonskih odredbi, upoznati se i pridržavati odredbi pravilnika kućnog reda predškolske ustanove, svih smjernica i uputstava u vezi s kriznim događajem;
- poštivati propisano radno vrijeme;
- čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima usluga (roditeljima i skrbnicima);
- štititi poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje predškolske ustanove i podatke o uposlenicima;
- podatke o uposlenima dati samo ovlaštenim osobama predškolske ustanove;
- čuvati objekt, imovinu i opremu te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad,
- ograničiti korištenje mobitela u privatne svrhe tokom radnog vremena (samo ukratko i u iznimnim slučajevima);
- unaprijed dogovoriti s nadležnom odgovornom osobom svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištenje pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.

Svi uposlenici odgovorni su:

- za sigurnost i zaštitu djece tokom njihovog boravka u predškolskoj ustanovi, uključujući osiguravanje sigurnih uslova za boravak, igru, učenje i druge aktivnosti;
- za humano, odgovorno i profesionalno postupanje prema svakom djetetu, uz poštivanje i zaštitu njegovih prava, dostojanstva i integriteta;
- za poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite zdravlja i sigurnosti djece, uključujući pravilno i sigurno korištenje opreme, uređaja i drugih sredstava u prostoru predškolske ustanove;
- za pravovremeno reagiranje na svako uočeno neprihvatljivo ponašanje odraslih ili djece prema djetetu, u skladu s važećim protokolima i propisanim procedurama;
- za poštivanje pravila kulturnog i profesionalnog ponašanja u međusobnim odnosima, kao i u odnosima prema djeci, roditeljima/starateljima, korisnicima i drugim strankama, te za afirmiranje humanih vrijednosti, tolerancije i nenasilja;
- za brigu o ličnom izgledu i higijeni, nošenje odgovarajuće radne odjeće i obuće te primjereno ponašanje i komunikaciju s djecom, roditeljima/starateljima, korisnicima i drugim strankama, čime doprinose očuvanju ugleda struke i predškolske ustanove.

Svi radnici predškolske ustanove trebaju znati:

- gdje se nalazi protivpožarni aparat i način rukovanja istim;
- gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći;
- kako u slučaju potrebe bez panike izvesti djecu iz prostora poštujući pravila sigurne evakuacije.

Svaka predškolska ustanova obavezna je postaviti na vidno mjesto Sheme postupanja predškolske ustanove u slučaju kriznog događaja, a koje su sastavni dio Smjernica komunikacije multisektorskog postupanja u slučaju kriznog događaja u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo (Shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim kriznim situacijama u predškolskoj ustanovi, Komunikacijska shema s policijom i pravosudnim organima, Komunikacijska shema sa socijalnim i zdravstvenim službama).





Zbog sprečavanja i pravilnog reagiranja u potencijalno opasnim situacijama u predškolskoj ustanovi, primjenjivat će se dodatne mjere, tj. protokoli.

1. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOSTI DJETETA

1.1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta

Na prvim roditeljskim sastancima stručni saradnici ili odgajatelji informiraju roditelje o kućnom redu predškolske ustanove, te pravilima i radnjama kojih se roditelji moraju pridržavati kod predaje i preuzimanja djeteta.

Dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelj/staratelj ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji su podaci upisani u inicijalni upitnik djeteta ili potpisanu izjavu ovjerenu od ovlaštenog organa, tj. saglasnost o dovođenju i odvođenju djeteta (najviše 2 osobe), a čiji se podaci nalaze na Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta (**Prilog 1 – MS 1**).

Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgajatelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta.

Odgovornost predškolske ustanove počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj grupi, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju, tj. drugoj ovlaštenoj osobi.

Odgajatelji / medicinske sestre redovno provjeravaju i ažuriraju podatke u dnevniku rada odgojne grupe i izjave o tome ko može dovoditi/odvoditi dijete.

Nedopustivo je dežuranje djece u prostorima predškolske ustanove prilikom odlaska ostale djece kući.

Odgajatelj se mora pridržavati radnog vremena i ne smije prilikom odlaska djece iz odgojne grupe ranije napustiti prostor objekta. Od trenutka predavanja djeteta odgajatelju on preuzima punu odgovornost za to dijete.

Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa predškolsku ustanovu, a za svaku novonastalu promjenu roditelj je dužan pravovremeno ispuniti novu izjavu.

Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz predškolske ustanove (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa predškolsku ustanovu).

Nije dopušteno dovođenje i odvođenje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom, drugom sumnjivom stanju ili se ponaša neprimjereno, odgajatelj će postupiti prema istoimenom Protokolu postupanja u slučaju da po dijete u predškolsku ustanovu dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

Roditelji, staratelji i drugi odrasli, a čiji se podaci nalaze u Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta (Prilog 1 – MS 1), dužni su prilikom dovođenja djeteta kolica, bicikle i sl. odlagati u za to predviđeni prostor, pri čemu se neće narušiti sigurnost i prohodnost.

Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalni rad nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i saglasnost staratelja, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.

Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti Rješenje o rastavi i starateljstvu nad djetetom odgajatelju odgojne grupe, ukoliko nije dostavljen pri upisu djeteta u sistem EMIS – Predškolsko prema Instrukciji pri upisu djeteta u predškolsku ustanovu.

1.2. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena predškolske ustanove

a. U slučaju da roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena u predškolsku ustanovu, odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
b. Ostavlja se mogućnost od 30 minuta da je roditelja nešto spriječilo u dolasku po dijete. U takvoj situaciji odgajatelj umirujuće djeluje na dijete (s ciljem smanjivanja osjećaja panike i straha).
c. Ukoliko odgajatelj ne uspije telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio, potrebno je obavijestiti odgovornog odgajatelja i direktora (telefonski brojevi roditelja, adresa s posla, stanovanja i sl.).
d. Tokom krizne situacije tehničko osoblje zatečeno na radnom mjestu ostaje u objektu do rješavanja krizne situacije.
e. Prema procjeni situacije, zatečeni odgajatelj uz odobrenje direktora predškolske ustanove poziva i izvještava policiju.
f. Opis cijele situacije odgajatelj evidentira u obrazac br. 3 i sačinjava izvještaj. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, potrebno je o tome obavijestiti direktora koji će poduzeti potrebne korake.

Po završetku događaja, direktor i krizni tim predškolske ustanove provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice. Ako roditelji učestalo kasne po dijete, tj. ako je dijete više puta boravilo u predškolskoj ustanovi duže od 10 sati, direktor i stručni saradnik obavit će s njima razgovor radi utvrđivanja okolnosti i daljnjih postupaka prema potpisanom ugovoru između roditelja i predškolske ustanove, tj. međusobnim pravima korisnika i davaoca usluga.

1.3. Protokol postupanja u vrijeme realizacije specijaliziranih programa u predškolskoj ustanovi

Poštujući odredbe člana 23., stav (1), i člana 24., stav (1) i stav (2), Okvirnog zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 88/07), predškolska ustanova je, prema članu 14., stav (9), i članu 15., stav (9) i stav (10), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24, 3/25), dužna osigurati kvalificiran stručni kadar koji realizira specijalizirane programe, poštuje zastupljenost broja djece u odgojnoj grupi prema uzrastu i predviđene vrste specijaliziranih programa u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo.

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz prethodno pribavljeno stručno mišljenje JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, analizira i provjerava plan i program specijaliziranog programa, ostalu prateću dokumentaciju i cijenu usluga s kojom su se roditelji prethodno saglasili, te na osnovu izvršene provjere daje saglasnost.

Ako je dijete uključeno u specijalizirani program, primjenjivat će se i sljedeće:

a. realizacija specijaliziranog programa ne smije se održavati u predškolskoj ustanovi u vrijeme kada se organizira usmjerena (dnevna) aktivnost koju planira i realizira odgajatelj prema dječijim ishodima učenja;
b. na roditeljskom sastanku roditelji se upoznaju o provođenju specijaliziranih programa te su odgajatelji konkretne odgojne grupe dužni ponuditi roditelju Izjavu o saglasnosti za učešće u specijaliziranom programu (MS 2);
c. direktor upoznaje glavnog predstavnika specijaliziranih programa s osnovnim uslovima organiziranja i provedbe specijaliziranog programa, kućnom redu te Smjernicama uz protokole i mjere sigurnosti. Organizatori programa odgovorni su za pridržavanje istih od svojih voditelja;
d. uposlenici predškolske ustanove odgovorni su za poštivanje kućnog reda i dužni su upozoriti kako roditelje, tako i vanjske saradnike ako se ne pridržavaju istog u vrijeme trajanja specijaliziranih programa;
e. u vrijeme trajanja specijaliziranih programa odgovornost za dijete ima voditelj specijaliziranog programa i zastupljenost djece mora se provoditi poštujući broj prema Pedagoškim standardima i normativima, dok su ostala djeca koja ne pohađaju specijalizirani program s odgajateljem odgojne grupe;
f. odgajatelj odgojne grupe predaje voditelju specijaliziranog programa djecu uz pripremljen spisak s kojim je prethodno upoznat;
g. prostor uz odgovarajuću opremu, materijal i sredstva osigurava se za realizaciju specijaliziranog programa s djecom koja su upisana u predškolsku ustanovu uz prethodnu odobrenu pisanu saglasnost resornog Ministarstva.

1.4. Protokol postupanja za vrijeme realizacije Obaveznog programa za djecu u godini pred polazak u školu

Obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu (u daljem tekstu: Obavezni program) propisan je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo. Odgojne grupe i stručni kadar utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Ako je dijete uključeno i upisano u Obavezni program, primjenjivat će se sljedeće:

a. predškolska ustanova mora osigurati primjeren prostor, materijal, didaktička sredstva za realizaciju Obaveznog programa za djecu u 6. godini života – pred polazak u školu;
b. neophodno je osigurati termin održavanja Obaveznog programa u vrijeme dok traje Cjeloviti razvojni program ili osigurati vrijeme kada djeca prvog razreda osnovne škole pohađaju školu. Realizacija Obaveznog programa u kasnim poslijepodnevnim satima protivna su dječijim pravima prema Konvenciji EU o pravima djece i sprečavaju im aktivnu pažnju tokom realizacije aktivnosti;
c. predškolska ustanova dužna je osigurati odgajatelju potrebne uslove za realizaciju propisanog Obaveznog programa;

d. prilikom formiranih odgojnih grupa, u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, pristupa se održavanju roditeljskog sastanka i upoznavanju roditelja/staratelja s pravilima kućnog reda i procesu postupaka prilikom dovođenja i odvođenja djeteta na Obavezni program, a sve u cilju sigurnosti i bezbjednosti djeteta;

e. dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelj/staratelj ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji su podaci upisani u inicijalni upitnik djeteta ili potpisanu izjavu ovjerenu od ovlaštenog organa, tj. saglasnost o dovođenju i odvođenju djeteta (najviše 2 osobe), a čiji se podaci nalaze na Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta (Prilog – MS 1);

f. roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgajatelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta;

g. odgajatelj odgojne grupe preuzima djecu od roditelja/staratelja i odgajatelj je odgovoran kada preuzme dijete;

h. odgajatelj ne smije ostati sam u predškolskoj ustanovi tokom realizacije Obaveznog programa. Potrebno je osigurati uposlenika ili tehničko osoblje;

i. nakon završetka, svako dijete predaje se roditelju/staratelju pojedinačno;

j. u slučaju krizne situacije, odgajatelj postupa prema Uputstvu, protokolu i sačinjava zapisnik o kriznoj situaciji (događaju);

k. u slučaju krizne situacije, odgajatelj je obavezan pozvati i obavijestiti koordinatora za Obavezni program i direktora predškolske ustanove i postupiti prema proceduri, mjerama kao u Cjelovitom razvojnom programu.

1.5. Protokol za dobrobit i siguran boravak djece u unutrašnjim prostorima predškolske ustanove

1. Direktor predškolske ustanove s uposlenicima nadležne stručne službe obavezan je kontinuirano jednom mjesečno vršiti nadzor nad opremom, rekvizitima, didaktičkim učilima u i oko predškolske ustanove na mjestima gdje postoje potencijalni sigurnosni rizici.
2. Jednom mjesečno, nakon obavljenog pregleda, uposlenici nadležne stručne službe u obavezi su popuniti Obrazac za nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, didaktičkim učilima u i oko predškolske ustanove (Obrazac br. 6).
3. U slučaju da bilo koji radnik ili direktor predškolske ustanove uoči da je oprema neispravna, opremu odmah stavlja van snage i označava oznakom “neispravno/opasno za upotrebu”, te direktor i nadležna služba pokreće proceduru otklanjanja neispravnosti ili zamjene novom opremom.
    a. Spremačica koja prva dolazi u smjenu u predškolsku ustanovu provjerava sigurnost u odgojnoj sobi dnevnog boravka i ostalim prostorima predškolske ustanove i provjetrava prostor.
    b. Odgajatelj i medicinska sestra koji dolaze u predškolsku ustanovu dodatno provjeravaju bezbjednost prostora.
    c. Dobro isplanirane i organizirane svakodnevne aktivnosti i dogovoreni zadaci za određene situacije doprinose sigurnosti i bezbjednosti djece.

d. Odgajatelj i medicinska sestra u obavezi su boraviti za vrijeme svoga rada u prostoriji u kojoj borave djeca ranog i predškolskog uzrasta, u okviru četrdesetosatne radne sedmice.

e. Ukoliko odgajatelj i medicinska sestra iz bilo kojeg razloga moraju trenutno napustiti prostoriju u kojoj su djeca, potrebno je osigurati prisutnost druge osobe u vrijeme izlaska iz prostora.

f. U vrijeme preklapanja obaju odgajatelja ili medicinske sestre u odgojnoj grupi, obaveza je jednog i drugog uposlenika da provode odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj grupi u okviru četrdesetosatne radne sedmice.

g. Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim pedagoškim standardima i pokazateljima kvalitete (siguran prostor, sigurne pregrade, centri aktivnosti popunjeni s primjerenim materijalima, zaštićeni prozori, funkcionalno, podsticajno i razvojno primjereno okruženje).

h. Organizacija prostora takva je da prevenira i štiti od ozljeđivanja i povreda kod djece.

i. Prostorije i namještaj trebaju biti pregledni, s niskim pregradama, tako da svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja i medicinske sestre, posebno kada se djeca presvlače (pultovi za presvlačenje).

j. Odgajatelji i medicinske sestre su u svojim raspoređenim odgojnim grupama odgovorni za sigurnost upotrebe sredstava i materijala u radu s djecom ako to nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema (a i u drugom slučaju moraju ukloniti oštećenu opremu koju koriste u radu s djecom).

k. Odgajatelji i medicinske sestre moraju obratiti pažnju na druge eventualne opasnosti u sobi i pomoćnim prostorima koje koriste u radu s djecom (nezaštićene utičnice prijaviti domaru, opasni materijali kao što su sredstva za čišćenje, lijekovi, kuhala za vodu, vatrogasni aparati, alati, vrući i oštri predmeti ne smiju biti dostupni djeci, radijatori i utičnice moraju biti zaštićeni i sl.).

l. Potrebno je obratiti pažnju na sigurnost pretprostora i iskustvo djeteta u njegovom kretanju.

m. Odgajatelj i medicinska sestra brinu o higijeni i čistoći igračaka i didaktičkog materijala u sobi dnevnog boravka, a u dogovoru sa spremačicom isti se dezinficiraju.

n. Potrebno je obratiti posebno pažnju na centre aktivnosti koji mogu biti svojim sadržajem neprimjereni za uzrast i trenutno iskustvo djece (npr. materijal u naučno-istraživačkom centru, art centru, blokcentru i sl.).

o. Potrebno je obratiti pažnju na mjesta gdje se djeca vole osamiti, npr. dramsko-porodični centar i sl.

p. Odgajatelji i medicinske sestre dužni su jednom sedmično provjeriti didaktički materijal i sve igračke i potrošni materijal u odgojnoj sobi, pedagoški neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva, igračke i materijale koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta ili bespotrebno zauzimati prostor za igru i kretanje.

q. Odgajatelji i medicinske sestre brinu o čuvanju i održavanju didaktičkog materijala u odgojnoj sobi dnevnog boravka. U svakoj sobi nalazi se lista zaduženja za didaktički materijal koja se pravovremeno ažurira.

r. Ako se koristi sala ili neki drugi prostor, potrebno je obratiti pažnju na sigurnost (podovi, ispravne neoštećene sprave, rekviziti i pomagala). Opremu ili rekvizite nakon upotrebe pospremiti na predviđeno mjesto, a ako je nešto oštećeno, prijaviti zatečeno stanje domaru ili zaduženom majstoru.

s. Fiskulturne sale za provođenje tjelesnih aktivnosti istodobno može koristiti jedna odgojna grupa zbog nadzora i sigurnosti djece (osim u slučaju planiranog zajedničkog događanja – predstava, priredbi, radionica, susreta, druženja i sl.).

t. Svi potrebni popravci prijavljuju se zaduženom licu u predškolskoj ustanovi, a oni hitni odmah se prijavljuju domaru/majstoru i direktoru.

u. Kreveti za dnevni odmor stavljaju se postupno u dogovoru spremačica, odgajatelja i medicinskih sestara.

v. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci na sigurnim i stabilnim policama (postavljene nadohvat djeci).

w. Prozorska stakla moraju biti cijela, bez oštećenja.

Čišćenje, usisavanje i pospremanje odgojne sobe dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka, izuzev kada je prostor zbog sigurnosti i zdravlja djece potrebno odmah očistiti.

1.6. Protokol o sigurnosti boravka na vanjskom prostoru

a. Odgajatelji i medicinske sestre svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku prema vremenskim uslovima.

b. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće.

c. Ne preporučuje se boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito, uz snažan osjećaj hladnoće ili prema preporukama Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

d. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, dužina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indeksom. Kada je UV indeks do 6, boravak na zraku dozvoljen je do 11 sati. Kada je UV indeks 6 i viši, boravak na zraku dozvoljen je do 10 sati te poslijepodne od 16 sati (boravak u hladu).

e. U predškolskoj ustanovi s više odgojnih grupa odgajatelji i medicinske sestre trebaju međusobno dogovoriti plan izlazaka na dvorište, u skladu s brojem djece, s obzirom na površinu dvorišta prema Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

f. Odgajatelji i medicinske sestre na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tokom godine, različitim oblicima informiranja ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojnoobrazovnog rada i upućuju na važnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, a u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena odjeća i obuća, kape/kačketi, rezervna odjeća).

g. Domari ili spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece napolje.

h. Domar/majstor kontinuirano provjerava ispravnost i otklanja nedostatke mobilijara/sprava.

i. Ukoliko je uočen kvar ili nedostatak, domar/majstor obavještava odgajatelje i medicinske sestre da tu spravu ili taj dio dvorišta ne koriste, a s direktorom ili nadležnom osobom dogovara mjere daljeg postupanja.

j. Odgajatelj ili drugi uposlenik predškolske ustanove koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno informira direktora ili nadležno lice.

k. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku, odgajatelj odgojne grupe odlazi s njim u pratnji, dok drugi uposlenik prati sigurnost ostale djece na dvorištu.

l. Odgajatelji i medicinske sestre ne smiju se grupisati i razgovarati na jednom mjestu i zanemariti nadzor djece na različitim dijelovima vanjskog prostora.

m. Prilikom ulaska i izlaska na dvorište odgajatelj ili medicinska sestra provjeravaju da li su sva vrata propisno osigurana.

1.6.1. Mjere sigurnosti kod upotrebe pješčanika

a. Po dolasku na posao spremačica ili domar provjerava pješčanik.

b. Potrebno je prekopati pješčanik i dezinficirati ga primjerenim sredstvom za dezinfekciju na bazi hlora.

c. Odgajatelj ili medicinska sestra su odgovorni da pospreme igračke/predmete koji se koriste za pješčanik nakon završetka aktivnosti.

d. Nakon odlaska djece iz pješčanika, spremačica provjerava pješčanik i posprema igračke/predmete ako su ostale.

1.7. Protokol za vrijeme dnevnog odmora djece

Profesionalna uloga dobro je poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom.

Dnevni odmor odgajatelji organiziraju prema potrebama djece u odgojnoj grupi.

U odgojnoj grupi s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovnog procesa potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru – planirati aktivnosti za djecu koja se ranije probude ili uopće ne zaspe (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak i isto važan).

Pripremne aktivnosti za dnevni odmor:

a. priprema prostora i opreme sobe (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne previše zatamnjeno, obilježena jastučnica, pokrivač itd.);

b. ovisno o dobi, higijenska priprema djece (pranje zuba, skidanje suvišne odjeće i sl.);

c. potrebno je pažnju usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima;

d. potrebno je pažnju usmjeriti na sadržaje i aktivnosti za opuštanje djece;

e. djetetu koje nije zaspalo nakon 30-ak minuta opuštanja ponudit će se mirne aktivnosti kojima neće ometati djecu koja su zaspala. Ne treba ih prisiljavati da spavaju ako ne mogu;

f. djeca nikada ne smiju ostati za vrijeme odmora bez nadzora odgajatelja.

Djecu koja uopće nemaju potrebu za spavanjem ne treba stavljati da legnu na dušek već im treba ponuditi mirne aktivnosti koje se, ovisno o sigurnosnoj procjeni odgajatelja, mogu provoditi u odgojnoj sobi ili u neposrednoj blizini:

g. ako djeca koja ne spavaju borave izvan sobe u blizini odgojne sobe, vrata moraju biti otvorena, tj. dijete i odgajatelj trebaju ostati u kontaktu, a i drugi odgajatelj boravi tokom pripreme spavanja i odmora s tom djecom u okviru četrdesetosatne radne sedmice;
h. u slučaju da odgajatelj primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta u krevetu, kao što su promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome, već provjerava dječije zdravstveno stanje i postupa prema protokolu i situaciji.

1.8. Protokol za izlaske djece izvan predškolske ustanove

a. Izlasci izvan predškolske ustanove bez organiziranog prijevoza, koji se realiziraju u okviru radnog vremena predškolske ustanove, mogu se organizirati na inicijativu odgajatelja, stručnih saradnika ili direktora, uz obavezu vođenja računa o primjerenosti i sigurnosti aktivnosti. Roditelji se prethodno obavještavaju o cilju i organizaciji izlaska, a odgajatelji su dužni popuniti propisane obrasce.
b. Kada odgojna grupa izlazi izvan predškolske ustanove zbog organiziranog prijevoza, potrebno je o tome obavijestiti odgovornog odgajatelja, pedagoga i direktora (najmanje 3 radna dana prije njegovog ostvarivanja).
c. Nakon dogovora s odgovornim odgajateljem, pedagogom, odgajatelj bira i nosi prikladna didaktička sredstva. S nadležnom osobom ili medicinskom sestrom dogovara se o načinu zaštite od sunca, nošenju vode, kutije prve pomoći itd.
d. Prilikom izlaska u neposrednu okolinu (šetnje, posjete) bez organiziranog prijevoza djecu iz odgojne grupe prate dva odgajatelja, odnosno jedan odgajatelj – ovisno o zahtjevnosti relacije, uzrasta i broja prisutne djece.
e. Prilikom zahtjevnijih izlazaka iz vrtića (zdravstveno-odgojni programi, posjete kulturnim i drugim ustanovama i objektima, sportskim, kulturnim, tradicijskim i drugim događanjima, s uključenim prijevozom djece i drugo prema procjeni direktora i stručnih saradnika) djecu obavezno prate dva odgajatelja i pratnja osigurana od predškolske ustanove.
f. Ako je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga.
g. Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od organizatora, odgajatelji moraju biti sve vrijeme s djecom i paziti na njihovu sigurnost. Kod rekreativnih programa (klizanje, plivanje i sl.) odgajatelji moraju biti na raspolaganju voditeljima i prostoru gdje borave djeca.
h. Izlaske izvan predškolske ustanove s organiziranim prijevozom u okviru radnog vremena predškolske ustanove prema ponudama organizira direktor u saradnji s odgajateljima i stručnim saradnicima. Organizator daje odgajatelju i roditeljima važne informacije (podaci o mjestu posjeta, prijevozniku, sadržajima, cijeni, terminima i sl.).
i. U slučaju organiziranog prijevoza, svaki roditelj mora dati pisanu saglasnost o tome.
j. Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece.

k. Prilikom izlaska iz predškolske ustanove odgajatelj mora sa sobom ponijeti popis prisutne djece, a prisutnost djece provjeriti prije polaska, povratka i nekoliko puta tokom boravka djece izvan predškolske ustanove.

l. Roditelji moraju biti pravovremeno obaviješteni o izlasku iz predškolske ustanove (cilj, svrha, način realizacije) te upozoreni o potrebi prikladne odjeće i obuće za dijete. Kod izlazaka iz predškolske ustanove roditelj je dužan pripremiti potrebne stvari za djetetov ruksak, a prema uputama odgajatelja. Osim preporučenih, druge se stvari ne stavljaju djetetu u ruksak (slatkiši, sokovi, sirupi, igračke i sl.).

m. Djeci koja iz određenih razloga neće učestvovati u izlasku predškolska ustanova će osigurati boravak u drugoj odgojnoj grupi.

n. Svaki izlazak iz predškolske ustanove mora biti planiran i evidentiran u pedagošku dokumentaciju.

o. Potrebno je poštovani zakonske propise o saobraćaju i prometu.

p. Roditelj je obavezan popuniti obrazac Organizacija izleta i posjeta – izjava roditelja o saglasnosti (Obrazac MS 7).

1.9. Protokol u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

A) DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:

a. zadržati prisebnost, nemojte paničariti;

b. razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste zadnji put vidjeli dijete;

c. pitajte djecu znaju li gdje je dijete;

d. provjerite detaljno prostor odgojne sobe, hodnika, garderobe i toaleta, dvorište;

e. zbrinite drugu djecu (predajte drugom odgajatelju ili drugoj nadležnoj osobi u predškolskoj ustanovi koji će im reći šta se događa);

f. obavijestite direktora, odgovornog odgajatelja i pedagoga kriznog tima vaše predškolske ustanove, tj. objekta;

g. tražite pomoć od ostalih uposlenika predškolske ustanove i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih uposlenika koje zateknete u predškolskoj ustanovi. Opišite im izgled djeteta, kako je obučen i sl.;

h. potragu organizirajte tako da određeni uposlenici predškolske ustanove traže dijete u bližoj okolini, a drugi odlaze prema kućnoj adresu, naselju i mogućim pravcima kretanja (radno mjesto roditelja, prijatelj (drug) djeteta, nanina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati);

i. ako dijete nije pronađeno u roku od dvadeset minuta, policiju i roditelja zove direktor, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama;

j. potraga se nastavlja uz pomoć i prema uputama policije.

DIJETE JE PRONAĐENO:

a. umirite dijete i izrecite "Ja" poruku djetetu (npr. Kad te nisam vidjela, jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe.);
b. budite svjesni olakšanja i iskreno to recite djetetu i roditelju djeteta;
c. obavijestite direktora, odgovornog odgajatelja i pedagoga kriznog tima vaše predškolske ustanove, tj. objekta o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu;
d. s roditeljem neposredno nakon događaja razgovara direktor predškolske ustanove;
e. zabilježite događaj u dnevniku rada;
f. ispunite detaljno Obrazac o kriznoj situaciji (događaju);
g. direktor predškolske ustanove kontaktira osnivača i izvještava o događaju;
h. ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira isključivo direktor predškolske ustanove.

C) PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:

a. odgajatelji iz odgojne grupe prerađuju stresni događaj s članovima kriznog tima i direktorom te dogovaraju dalje postupanje;
b. u sljedećem periodu odgajatelji prerađuju zajedno s psihologom i pedagogom predškolske ustanove (ovisno o uzrasnoj dobi djece) događaj primjerenim i isplaniranim aktivnostima s ciljem podizanja nivoa sigurnosti i samozaštite djece.

1.10. Protokol u vrijeme zamjene odgajatelja

a. Odgajatelj telefonskim ili drugim putem obavještava nadležnog uposlenika predškolske ustanove i direktora o svojoj spriječenosti dolaska na posao.
b. Ako drugi odgajatelj date konkretne odgojne grupe ne može raditi prekovremeno ili ga stručni saradnik ne predlaže, nadležni uposlenik dogovara zamjenu s ostalim odgajateljima u objektu, prateći da se osigura rad odgajatelja koji ima najmanji prosjek dolaznosti djece. U slučaju otežanih uslova organizacije odgojnoobrazovnog rada, nadležni uposlenik koji obavlja te radne zadatke konsultuje se s direktorom predškolske ustanove.
c. Direktor predškolske ustanove dužan je obezbijediti odgajatelja ukoliko je duže na bolovanju, prema propisima.
d. Organizacija zamjena odsutnih odgajatelja roditeljima se na uvid daje putem informacionog razgovora za roditelje ili drugačije (online i dr.).
e. Odgajatelj na zamjeni sarađuje s odgajateljem (paralelkom) zbog tačnih i jasnih informacija o odgojnoobrazovnom radu, dobrobiti svakog djeteta i važnim informacijama za konkretnu odgojnu grupu i osiguravanja sigurnih uslova, uvažavajući također nadležnog odgajatelja i cjelokupni tim predškolske ustanove.
f. Odgajatelj ili medicinska sestra na zamjeni nastoji saznati što više podataka o djeci – potrebe, navike, zdravstvene probleme, na šta treba obratiti pažnju, porodični status, praćenje djece s posebnim potrebama koja borave u odgojnoj grupi, te napraviti uvid u dokumentaciju odgojne grupe – razvojni zadaci, aktivnosti, teme.

Ako mu je potrebna pomoć u prikupljanju podataka, obratit će se stručnim saradnicima predškolske ustanove.

g. Odgajatelj na zamjeni u predškolskoj ustanovi u odgojnoj grupi ostaje do povratka odgajatelja s odsustva, a najmanje 15 dana u odgojnoj grupi.

h. Pri jutarnjem prijemu djece ili u poslijepodnevnoj smjeni potrebno je ostvariti kontakt s roditeljima – predstaviti se, ulijevati im sigurnost i sl.

i. Odgajatelj u zamjeni posvetit će pri dolasku u odgojnoj grupi pažnju u komunikaciji s djecom.

j. Potrebno je, kada se okupi većina djece, odvojiti vrijeme tokom zajedničkih jutarnjih aktivnosti za međusobno upoznavanje.

k. Odgajatelj preuzima odgovornost za događanja u odgojnoj grupi od dana kada je došao na zamjenu.

1.11. Protokol za nadzor kretanja nepoznatih osoba u predškolskoj ustanovi

a. U predškolskoj ustanovi se dvorišna i ulazna vrata zaključavaju od 9.00 do 14.00 sati.

b. U tom periodu tehničko osoblje i ostali uposlenici otključavaju vrata zbog nemogućnosti odgajatelja da napusti djecu zbog sigurnosti i bezbjednosti.

c. Ključ ne ostavljati u bravi vrata, nego čuvati izvan dohvata djece, ostaviti ga na dogovorenom mjestu izvan dohvata drugih osoba i djece.

d. Nezaposlenim osobama zabranjen je ulazak i kretanje u poslovnim i pomoćnim prostorima bez pratnje uposlenika predškolske ustanove.

e. Osobama koje nisu uposlenici ili nemaju potrebne pisane saglasnosti zabranjeno je korištenje bilo kakvih tehničkih uređaja ili drugih naprava u svrhu fotografiranja, snimanja ili bilo kakvog dokumentiranja djece, prostora, materijala, uposlenika, roditelja ili drugih osoba, objekata i sadržaja.

f. Prilikom uočenih radnji uposlenici su dužni pitati nepoznate osobe za razlog njihovog boravka u unutarnjim ili vanjskim prostorima predškolske ustanove.

g. Svi uposlenici moraju obratiti pažnju na kretanje nepoznatih osoba u predškolskoj ustanovi i po potrebi dati informacije i povesti stranku do tražene sobe.

h. U sumnjivim okolnostima uposlenici su dužni informirati direktoricu, pedagoga ili psihologa ili druge raspoložive uposlene te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.

i. Ako se procijeni da osoba narušava sigurnost, javni red ili postupa protuzakonito, odmah se poziva policija (telefonski broj 122).

j. Spremačice redovno (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

k. Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i uposleni bez odobrenja i nadzora odgajatelja i direktora.

l. Nezaposlene osobe mogu boraviti u odgojnim grupama ako se realiziraju aktivnosti prema tematskom integriranom planiranju (adaptacija djece, roditelj – gost, prezentacija zanimanja, doktori, glumci i ostali) uz najavu nadležnom odgajatelju u predškolskoj ustanovi.

1.12. Protokol u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

a. Ako se uoči da je u predškolskoj ustanovi bila provala, bez obzira ima li štete ili ne, uposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava direktora koji će pozvati policiju.

b. Neovlašteni ulazak može se ustanoviti i oglašavanjem alarma. Tada na mjesto događaja izlaze uposlenici (domar, spremačica prema dogovoru). Ako se ustanovi da se radi o provali, zovu direktoricu i policiju.

c. Uposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale uposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

d. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

e. Nakon obavljenog policijskog uvida, pomoćno tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu (staklo ili drugi opasni materijali). Po završetku čišćenja i pospremanja provaljenog prostora, djeca ulaze u odgojnu sobu.

f. Odgajatelj ili nadležni uposlenik evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja direktoru. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne grupe, odnosno predškolske ustanove.

g. Sačinjava se Obrazac o kriznoj situaciji (događaju) prema uputama iz obrasca.

h. Za dalji kontakt s policijom zadužen je direktor predškolske ustanove.

1.13. Mjere osiguranja ulaza/izlaza u predškolsku ustanovu i iz predškolske ustanove

a. Predškolska ustanova otvorena je za potrebe roditelja i mora se poštovati vrijeme rada predškolske ustanove utvrđeno Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje i prema pravilniku o kućnom redu predškolske ustanove i potpisanom ugovoru između predškolske ustanove i korisnika usluga. Potrebno je da tehničko osoblje (nadležni uposlenik, spremačice) otvara predškolsku ustanovu, ako nije drugačije predviđeno pravilima ustanove i internim aktima.

b. Do 9.00 sati otvoreni su svi ulazi u predškolsku ustanovu. Od 9.00 sati do 14.00 sati zatvoreni su svi ulazi.

c. Roditelji prilikom dovođenja i odvođenja djece mogu koristiti isključivo glavne ulaze u centralni objekt. Za ulazak u predškolsku ustanovu poslije 9.00 sati koristi se zvono (interfon). Roditelji i druge stranke mogu ulaziti u direkciju predškolske ustanove u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (direktoru, pravnoj službi, računovodstvu, planirani pedagoško-savjetodavni razgovori sa stručnim saradnicima ovisno o problematici, a čiji su kontakt brojevi objavljeni na internetskoj stranici predškolske ustanove Kantona Sarajevo).

d. Za zaključavanje i otključavanje ulaza odgovorno je tehničko osoblje prema ugovoru o radu.

e. Ostali se uposlenici također obavezuju voditi brigu o zaključavanju ulaza i kontroli ulazaka nepoznatih osoba u predškolsku ustanovu.

2. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJETETA

Pri upisu djeteta u predškolsku ustanovu roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, tj. ljekarsko uvjerenje, kopiju dječije kartice imunizacije ako je nadležna medicinska ustanova izradila i ostalu važnu medicinsku dokumentaciju.

Potvrda mora sadržavati podatke o obaveznoj vakcinaciji, hroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u predškolskoj ustanovi. Stručni saradnici dužni su upoznati odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tokom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjivati informacije.

1. Roditelj je dužan obavijestiti odgajatelje konkretne odgojne grupe – predškolsku ustanovu o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
2. Bolesno dijete ne smije boraviti u predškolskoj ustanovi. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgajatelj poziva roditelja. S djetetom u sobi za izolaciju boravi uposlenik do dolaska roditelja.
3. Nakon završenog liječenja, roditelj pri prvom dovođenju djeteta u odgojnu grupu donosi ljekarsko uvjerenje.
4. Lijekovi se u predškolskoj ustanovi ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili u kratko vrijeme ne mogu doći po dijete kojem je hitno potreban antipiretik, sirup može dati odgajatelj u dogovoru s medicinskom sestrom i direktorom.
5. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili uposlenicima predškolske ustanove), poštujući Odluku o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24, 3/25).

2.1. Protokol za pravilno pranje ruku

Redovno i pravilno pranje ruku spriječit će širenje većine zaraznih bolesti koje se mogu prenijeti prljavim rukama. Naviku redovnog pranja ruku potrebno je kod djece razvijati već u ranom uzrastu, kao važnu higijensku naviku ponašanja. Odgajatelj je dužan educirati djecu o načinu pravilnog pranja ruku, terminima pranja, ali i sam redovno i pravilno prati ruke kako bi djeci služio za primjer.

Ruke se uvijek trebaju prati kad su vidljivo uprljane. Međutim, treba ih oprati i prije:

a) jela ili pripreme hrane;
b) hranjenja djeteta;
c) aktivnosti koje obavljate s djetetom, posebno s djetetom ranog uzrasta;
d) dodirivanja usta, nosa ili očiju;
e) kontakta s bolesnom osobom,
f) ali i poslije:
g) upotrebe sanitarnog čvora – toaleta;
h) brisanja nosa, kašljanja, kihanja i sl.;
i) presvlačenja pelena;

j) dodirivanja predmeta kontaminiranih tjelesnim izlučevinama ili krvlju;
k) kontakta s bolesnom osobom;
l) kontakta sa životinjama;
m) nekih aktivnosti kao što su iznošenje smeća, čišćenje, povratak u dom izvana (iz šetnje, igranja...);
n) u svim slučajevima kada su ruke potencijalno kontaminirane.

Postupak higijenskog pranja ruku:

a) skinite prstenje i ostali nakit;
b) ruke namočite u tekućoj, po mogućnosti toploj vodi;
c) ruke nasapunajte sapunom (najbolje je koristiti tekući sapun), dobro istrljajte cjelokupnu površinu ruku: dlanove, nadlanice, površine kože između prstiju, područje ispod noktiju, kožu zapešća, u trajanju 30 sekundi;
d) isperite cjelokupnu površinu kože ruku (šake i zapešće) pod tekućom (toplom) vodom;
e) osušite – obrišite ruke. Ruke osušite papirnatim ručnikom, slavinu zatvorite papirnatim ručnikom, izbjegavajući kontakt oprane kože ruku sa slavinom (česmom);
f) korišteni papirnati ručnik bacite u otpad. Pri izlasku iz toaleta izbjegavajte rukama dodirivati okolne površine.

2.2. Protokol postupanja kod alergijskih reakcija i anafilaktičkog šoka

a) Ne ostavljati dijete samo.
b) Obavijestiti medicinsku sestru ili bilo kojeg drugog obližnjeg uposlenika.

Pozvati **124** ili **033 611 111**.

c) Obavijestiti roditelja.
d) Osigurati prohodnost disajnih puteva.
e) Postaviti dijete u sjedeći položaj, koji će mu olakšati disanje.
f) Lagano utopliti dijete.
g) Ne davati djetetu da jede ili pije.
h) Ako dijete izgubi svijest, otvoriti disajni put, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje.
i) Ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
j) Ako je hitna medicinska pomoć nedostupna ili roditelj, potrebno je na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati pratnju djeteta od medicinske stručne osobe predškolske ustanove do službe hitne medicinske pomoći.
k) Osoba koja prati dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
l) S djetetom u pratnji, po pravilu, ide medicinska sestra ili odgajatelj koji je prošao obuku prve pomoći koji je obavezujući za sve uposlenike (pod uslovom da je ostatak grupe zbrinut).

Postupci kod alergijske reakcije na hranu (osip i blaži oblici reakcije):

a) Primijeniti propisanu terapiju od liječnika, ako je arhivirana od roditelja u predškolsku ustanovu.

b) Ostati uz dijete i posmatrati (biti na oprezu zbog mogućnosti pojave težih simptoma – postupiti kao kod protokola kod šoka).

c) Obavijestiti nadležno lice u ustanovi i roditelje.

d) Prenijeti roditeljima što je sve dijete konzumiralo taj dan u predškolskoj ustanovi (dati jelovnik s oglasne table).

e) Kasnije dokumentirati postupak.

2.3. Protokol postupanja kod povrede (ozljede) djeteta

a) Potrebno je ostati smiren i umiriti povrijeđeno (ozlijeđeno) dijete.

b) Umiriti drugu djecu.

c) Zvati uposlenika koji će zbrinuti ostalu djecu iz grupe.

d) Sanirati ozljedu na licu mjesta prema uputama, koristeći pritom materijal iz prve pomoći.

e) Ako je u pitanju teža ozljeda, tražiti pomoć od medicinske sestre ili pozvati hitnu pomoć i odvesti dijete kod ljekara.

f) Uvijek obavijestiti roditelje bez obzira na težinu ozljede (povrede) i upoznati odgajatelja iz smjene u kojoj se dogodila ozljeda.

g) Pratiti ponašanje djeteta.

h) Napisati izvještaj o kriznoj situaciji – o povredi i popuniti obrazac u prilogu.

i) Obavijestiti krizni tim o izvještaju i predati na protokol prema proceduri.

j) Redovno se informirati o stanju djeteta i uputiti roditelje o pravu odštete od osiguranja preko direkcije predškolske ustanove, u saradnji s Vijećem roditelja.

2.4. Protokol postupanja kada je dijete nejasnog zdravstvenog stanja

a) Ako je dijete dovedeno u jutarnjim satima, odgajatelj u propisane obrasce bilježi šta je uočio.

b) Potrebno je posmatrati dijete i razgovarati s njim.

c) Izmjeriti tjelesnu temperaturu.

d) Skinuti odjeću i pogledati kožu djeteta.

e) Obavijestiti medicinsku sestru i u saradnji s njom donijeti zaključak o daljnjim koracima.

f) Obavijestiti roditelje i saznati što više informacija o djetetu u zadnjim satima/danima.

g) Ako je potrebno, zamoliti roditelje da dođu po dijete.

h) Uputiti ih pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u predškolsku ustanovu moguć isključivo uz liječničku potvrdu.

i) U pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke (pedagoško-savjetodavni razgovor s roditeljem) i obavijestiti nadležnog odgovornog odgajatelja predškolske ustanove.

2.5. Protokol postupanja kod povišene tjelesne temperature

a) Odgajatelj obavještava roditelja da dođe po dijete.
b) Ukoliko se povećava temperatura, potrebno je uz nadzor medicinske sestre ili drugog nadležnog uposlenika pozvati hitnu pomoć.
c) Potrebno je osloboditi dijete suvišne odjeće.
d) Prozračiti prostoriju u kojoj dijete boravi.
e) Dati djetetu da popije mlake tekućine (voda, čaj) više puta u malim količinama.
f) Ponovno mjeriti temperaturu nakon 20 minuta.
g) Stalno posmatrati dijete.
h) Pri dolasku roditelja, dati informacije o vrijednostima temperature.
i) Uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u predškolsku ustanovu moguć isključivo uz liječničku potvrdu.
j) U pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke (pedagoško-savjetodavni razgovor s roditeljem) i obavijestiti nadležnog odgovornog odgajatelja predškolske ustanove.

2.6. Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija i epilepsije

Febrilne konvulzije grčevi su mišića tijela kao posljedica visoke tjelesne temperature. Najčešće je to temperatura između 39 i 40 °C. Rijetko se javljaju nakon 5. godine života. Kod djeteta koje je ranije imalo febrilne konvulzije, o čemu su roditelji prethodno upoznali odgajatelje i medicinske sestre, potrebno je s posebnom pažnjom pratiti zdravstveno stanje djeteta, naročito pojavu povišene tjelesne temperature. Za razliku od ostalih, djetetu se temperatura spušta već na vrijednosti od 37,6 °C, odnosno ovisno o tome što je djetetov pedijatar napisao na potvrdi.

Simptomi i znakovi:

- temperatura iznad 38 °C (rijetko ispod 38 °C);
- grčevi mišića tijela, trzaji udova, okretanje očima;
- trajanje 3–10 minuta, katkad i 30 minuta i duže;
- gubitak svijesti;
- prestanak disanja u trajanju od oko pola minute;
- kada dijete počne disati – može disati plitko i jedva zamjetno;
- nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice.

Protokol

a) Zamoliti kolegicu iz druge grupe ili stručni kadar u blizini da preuzme brigu o ostaloj djeci.
b) Obavijestiti roditelje i medicinsku sestru ili drugo nadležno lice koje će preduzeti potrebne preventivne radnje.
c) Potrebno je da odgajatelj ili medicinska sestra stavi hladne obloge.
d) Tokom pojave konvulzija lagano pridržati dijete da se ne ozlijedi (staviti mekano pod glavu).

e) Kad je dijete je zbrinuto i dobro, obavijestiti roditelja.

f) U slučaju da konvulzija ne prestaje, pozvati 124 ili 033 611 111.

g) Ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete doktoru.

h) Ako je roditelj spriječen, u pratnju s djetetom može ići medicinska sestra ili nadležni uposlenik uz prethodni dogovor s roditeljem – o slučaju upoznati krizni tim i sačiniti zapisnik.

2.7. Protokol postupanja kod bolova u trbuhu / proljeva

A) Bol u trbuhu može biti jedan od simptoma neke blaže bolesti, ali i znak metaboličkog ili neurološkog poremećaja.

a) Dijete staviti u ležeći položaj na bok, sa savijenim nogama prema trbuhu, čime se smanjuje bol s obzirom na to da su trbušni mišići manje napeti.

b) Ništa ne davati djetetu da jede ili pije.

c) Obavijestiti nadležnog odgajatelja, medicinsku sestru, u dogovoru s njom i roditelje.

d) Po dolasku roditelja opisati bol, stanje djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja.

e) Uputiti ih dječijem pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u predškolsku ustanovu moguć isključivo uz liječničku potvrdu.

f) U pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o saradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

B) Proljev je čest simptom obolijevanja kod djece. Slika bolesti teža je što je dijete mlađe, a u većini slučajeva uzročnici su virusi, ali mogu biti i bakterije i paraziti.

Simptomi: učestalo pražnjenje tekućih stolica, stolice zaudaraju, mogu imati primjese krvi i sluzi, dijete može povraćati i imati povišenu tjelesnu temperaturu, žeđ, suha koža i sluznica ukazuju na dehidraciju.

Postupak:

g) Provoditi postupke nadoknade tekućine.

h) Manipulacija odjećom, pelenama, priborom i površinama gdje se dijete presvlači prema pravilima dezinfekcijskog čišćenja i rukovanja predmetima (obavezne PVC rukavice).

i) Obavijestiti roditelje, nadležnog odgajatelja i, ukoliko je potrebno, pozvati hitnu pomoć.

j) Prozračiti prostoriju gdje borave djeca.

k) Po dolasku roditelja, roditelju dati informaciju o simptomima, stanju djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja.

l) Uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u kolektiv moguć isključivo uz liječničku potvrdu.

m) U pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o saradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.8. Protokol postupanja kod osipa na koži

a) Nježno obavljati njegu djeteta, pregledati mu cijelo tijelo i utvrditi područje zahvaćenosti, utvrditi stanje po dolasku u grupu taj dan.
b) Provjeriti u dokumentaciji napomenu o mogućoj alergiji ili intoleranciji.
c) Provjeriti sve unose hrane i ostalog za taj dan.
d) Ništa ne davati za jelo, piti samo vodu.
e) Obavijestiti nadležnog odgajatelja o stanju djeteta te u dogovoru s njom obavijestiti roditelje.
f) Po dolasku roditelja, dati informaciju o simptomima i stanju djeteta.
g) Uputiti ih dječijem pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u odgojnu grupu moguć isključivo uz liječničku potvrdu.
h) U pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o saradnji s roditeljima i ostalim uključenim u postupak.

Simptomi i znakovi pelenskog osipa:
Crvenilo pelenom pokrivenog područja – naročito oko spolovila i anusa, bol, gnojni prištići, perutava koža, miris amonijaka, nemir i plač djeteta u vrijeme njege.

Postupci kod pelenskog osipa

a) Nježno obavljati njegu djeteta, mlakom vodom oprati zahvaćeno područje, temeljito osušiti laganim tapkanjem.
b) Nanijeti tanak sloj kreme za njegu dječije kože (ne puder!).
c) Češće mijenjati pelene: poslije nužde obavezno ponoviti cijeli postupak, najmanje svaka 2-3 sata ili češće – promijeniti čistu pelenu.
d) Prije i poslije rada s djetetom temeljito oprati ruke i očistiti stalak za previjanje, poštovati mjere standardne zaštite.
e) Obavijestiti nadležnu osobu o stanju djeteta i izgledu kože.
f) U slučaju da roditelj prilikom dovođenja djeteta nije naglasio da je prisutan pelenski osip, svakako ga obavijestiti o tome.
g) Ako tokom boravka u kolektivu dođe do pogoršanja izgleda kože, savjetovati roditelje da se jave dječijem pedijatru.
h) Evidentirati provedene postupke i zabilješku u pedagoškoj dokumentaciji o saradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.9. Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa

a) Potrebno je da odgajatelj ostane smiren i pribran.
b) Dijete staviti u sjedeći položaj, ovisno o dobi, na vaše krilo ili stolicu.
c) Glavu djeteta zabaciti lagano prema naprijed.
d) Nikako ne naginjati glavu unatrag jer to može dovesti do cijeđenja krvi prema grlu, što može dovesti do povraćanja.

e) Nježno pritisnuti djetetove nosnice na mekom dijelu nosa, neposredno ispod tvrdog koštanog dijela – držati oko 10 minuta, ako se prerano otpusti, krvarenje se može nastaviti.

f) Nakon zaustavljanja krvarenja, djetetu ponuditi mirne aktivnosti te ga imati pod nadzorom.

g) Obavijestiti roditelja da dođe po dijete.

h) Evidentirati provedene postupke i zabilješku u pedagoškoj dokumentaciji o saradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.10. Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu

a) Odgajatelj obavještava medicinsku sestru o zdravstvenom stanju djeteta.

b) Odgajatelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.

c) Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.

d) Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzrokovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.

e) Kod stranog tijela u nosu, nikako se ne smije ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Medicinska sestra ili odgajatelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.

f) Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da ne može odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u odgojno-obrazovnoj ustanovi, poziva se hitna medicinska pomoć (124, 033 611 111) i o tome krizni tim s kojim se savjetuje o daljim radnjama.

g) U pratnju s djetetom u kola HMP ide medicinska sestra ili odgajatelj i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.

h) Ako u pratnji odlazi odgajatelj, nadležni odgovorni odgajatelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu grupu.

i) Odgajatelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta evidentira u pedagošku dokumentaciju.

j) Obavještava nadležnog odgajatelja i člana kriznog tima.

2.11. Protokol postupanja kod ušljivosti/vaški

a) Ako odgajatelj ima saznanje o prisutnosti živih vaški u vlasištu pojedinog djeteta ili gnjida, obavještava nadležnog odgajatelja i člana kriznog tima.

b) Ako odgajatelj nekim drugim putem dođe do informacije o prisutnosti vaški ili gnjida, a zaraženo dijete ostalo je kod kuće, također obavještava nadležnog odgajatelja i člana kriznog tima.

c) Medicinska sestra pregleda ostalu djecu, u slučaju njenog odsustva, dogovara se ko vrši pregled (najčešće su to odgajatelji koji su se kroz rad upoznali s izgledom vaški).

d) Za svu djecu kod koje se ustanovi prisutnost vaški ili prisutnost gnjida, medicinska sestra ili odgajatelj obavještava roditelje o potrebi dolaska po dijete u najkraćem mogućem roku.

e) Prije dolaska roditelja odgajatelj organizira igru za dijete tako da nije u bliskom kontaktu s ostalom djecom (kontakt glava uz glavu), ali da se pri tome dijete ne osjeća isključeno i neugodno.

f) Odgajatelj prosljeđuje informacije roditeljima dobijene od medicinske sestre – telefonskim ili online putem.

g) Posteljina se šalje na pranje na temperaturu iznad 60 stepeni C.

h) Lične dječije stvari predati roditeljima na pranje kod kuće. U periodu od najmanje dvije sedmice zabraniti donošenje i razmjenu predmeta kojima se mogu širiti vaške: rajfovi, plišanci, gumice i sl.

i) Savjetuje se roditeljima svakodnevno pregledanje kose djece i preventivno vezanje kose kod djevojčica u rep.

j) Ukoliko odgajatelj primijeti svrbež vlasišta kod djece u ostatku grupe, o tome obavještava medicinsku sestru ili iskusnog odgajatelja koji je upoznat s izgledom vaški i gnjida koji će preventivno pregledati kosu.

k) Po povratku u odgojnu grupu odgajatelj ne prima dijete bez potvrde liječnika da su djetetu otklonjene vaške i da se može uključiti u odgojnu grupu s djecom u predškolsku ustanovu.

l) Potrebno je evidentirati provedene postupke i zabilješku o saradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.12. Protokol postupanja kod djece s dijabetesom

Opći postupci

1) Roditelj mora osigurati da odgajatelji i medicinska sestra budu upoznati s djetetovim planom liječenja i lijekovima.
2) Redovno bilježiti mjerenja glukoze i primijenjenu terapiju u predviđene obrasce evidencija za praćenje bolesti i stanja djece vrtića.
3) Obavijestiti roditelje o svim promjenama u stanju djeteta.
4) Održavati dostupnost potrebne opreme: glukometar, test-strips, inzulin (ako je propisan), brze šećere (tablete/glukagon po potrebi).
5) Pratiti prehranu djeteta prema dogovorenom planu, osigurati obroke i užine u dogovoreno vrijeme.

Postupci kod hipoglikemije (nizak šećer u krvi)

Simptomi: drhtanje, znojenje, blijedilo, glavobolja, glad, nervoza, slabost, ponekad gubitak svijesti.

1) Ostanite smireni i odmah pristupite djetetu.
2) Mjeriti glukozu u krvi glukometrom.

3) Ako je razina šećera niska, dati brzo djelujući ugljikohidrat: voćni sok, glukoza tablete ili slatkiše prema preporuci liječnika.
4) Nakon 10–15 minuta ponovno izmjeriti glukozu.
5) Ako se stanje ne poboljša ili se pogorša, odmah obavijestiti nadležnu medicinsku sestru i roditelje.
6) U slučaju gubitka svijesti ili napada, primijeniti glukagon prema uputama i pozvati hitnu medicinsku pomoć (122; 033 611 111).
7) Zabilježiti sve postupke u evidenciju vrtića i obrazac i obavijestiti roditelje.

Postupci kod hiperglikemije (visok šećer u krvi)

Simptomi: žeđ, učestalo mokrenje, umor, mučnina, povraćanje, suha koža, ponekad ubrzano disanje.

1) Mjeriti glukozu u krvi glukometrom.
2) Obavijestiti medicinsku sestru i roditelje o rezultatima.
3) Osigurati dovoljnu hidrataciju djeteta (voda po potrebi).
4) Pratiti simptome i po potrebi omogućiti mirno mjesto za odmor.
5) Ako se stanje pogorša (povraćanje, pospanost, otežano disanje), odmah pozvati hitnu medicinsku pomoć.
6) Zabilježiti sve postupke u dnevnik vrtića i obrazac i obavijestiti roditelje.

Mjerenje glukoze i primjena inzulina (medicinka sestra)

1) Pratiti raspored mjerenja prema uputi pedijatra koju su dostavili roditelji.
2) Prije primjene inzulina provjeriti: datum isteka, tip inzulina i ispravnu dozu.
3) Izmjeriti šećer u krvi i evidentirati rezultat.
4) Primijeniti inzulin prema planu: pod nadzorom medicinske sestre ili u skladu s protokolom roditelja.
5) Nakon primjene inzulina, posmatrati dijete 15–30 minuta radi mogućih simptoma hipoglikemije.
6) Sve podatke evidentirati u dnevnik vrtića i obrazac i obavijestiti roditelje.

Postupci kod nejasnog stanja djeteta s dijabetesom

1) Provjeriti šećer u krvi.
2) Pratiti simptome i zabilježiti promjene.
3) Obavijestiti medicinsku sestru.
4) Kontaktirati roditelje radi savjeta ili preuzimanja djeteta.
5) Ako se stanje pogorša, pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti roditelje.
6) Evidentirati sve postupke u predviđene obrasce/pedagošku dokumentaciju.

Edukacija i prevencija

1) Edukacija osoblja o simptomima, postupcima i opremi za dijabetes.
2) Pratiti prehranu i redovne obroke djeteta u predškolskoj ustanovi.
3) Redovno obnavljati plan dijabetičkog postupanja u predškolskoj ustanovi zajedno s roditeljima i medicinskim osobljem vrtića uz nadzor pedijatra, obavezno upoznati odgajatelja.
4) Osigurati dostupnost materijala za prvu pomoć i brzo reagiranje u slučaju hipoglikemije ili hiperglikemije.

2.12. Protokol postupanja kod dijabetesa kod djeteta

Korak	Aktivnost/radnja	Odgovorna osoba	Napomena
1	Upoznati se s individualnim planom djeteta (terapija, ishrana, simptomi)	Roditelj / odgajatelj / medicinska sestra / stručni saradnik	Na osnovu dokumentacije roditelja, a prema uputama pedijatra
2	Redovno praćenje djetetovog općeg stanja (ponašanje, energija, raspoloženje)	Odgajatelj, odgovorna medicinska sestra, stručni saradnik	Posebno tokom igre i fizičkih aktivnosti
3	Prepoznati znakove hipoglikemije (znojenje, drhtavica, slabost, pospanost, konfuzija)	Odgajatelj, medicinska sestra	
4	Prepoznati znakove hiperglikemije (pojačana žeđ, učestalo mokrenje, umor)	Odgajatelj, Medicinska sestra	
5	Odmah obavijestiti medicinsku sestru pri sumnji na poremećaj šećera	Odgajatelj, Medicinska sestra	
6	Postupiti prema uputama: dati brzi šećer ili terapiju ako je propisana	Medicinska sestra zadužena prema uputama u vrtiću	Isključivo prema pisanim uputama pedijatra
7	Ako se stanje ne popravlja ili dijete gubi svijest – pozvati hitnu pomoć i smireno obavijestiti roditelje	Koordinator, odgajatelj	Medicinska sestra boravi s djetetom
8	Sačekati roditelje	Koordinator	
9	Osigurati da dijete ne ostaje samo do dolaska pomoći ili roditelja	Odgajatelj / medicinska sestra	
10	Evidencija događaja i postupanja	Odgajatelj i medicinska sestra	Upis u službenu evidenciju – obrazac br. 8 – sačinjavanje izvještaja

3. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE DJETETA

Psihosocijalna zaštita djeteta u predškolskim ustanovama podrazumijeva stvaranje sigurnog, podsticajnog i podržavajućeg okruženja u kojem se dijete osjeća prihvaćeno, uvaženo i zaštićeno.

U cilju osiguranja cjelovitog razvoja ličnosti djeteta, predškolske ustanove Kantona Sarajevo primjenjuju jasne protokole saradnje s roditeljima, postupanja u kriznim situacijama i prepoznavanja znakova rizika u ponašanju djece ranog i predškolskog uzrasta.

3.1. Protokol o saradnji s roditeljima

a) Uspostaviti redovnu i otvorenu komunikaciju između odgajatelja i roditelja kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i pisane obavijesti.
b) Roditeljima pružati savjete i stručnu podršku u vezi s emocionalnim i socijalnim razvojem djeteta.
c) Razgovori s roditeljima održavaju se u primjerenom ambijentu gdje se neće ugroziti praćenje djece u odgojnoj grupi i ugroziti njihova sigurnost i bezbjednost.
d) Osigurati povjerljivost svih podataka o djetetu i porodici.
e) U slučaju pojave problema u ponašanju djeteta, odmah uključiti roditelje u zajedničko pronalaženje rješenja.
f) Podsticati partnerski odnos zasnovan na međusobnom povjerenju i uvažavanju.

3.2. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

a) Odgajatelj ostaje smiren i primjenjuje tehnike nenasilne komunikacije.
b) Dijete se izdvaja u miran prostor uz odraslu osobu dok se ne smiri.
c) Nikada se ne primjenjuju kazne koje ugrožavaju dostojanstvo djeteta.
d) Nakon što se dijete smiri, razgovara se o događaju na djetetu razumljiv način.
e) Evidentirati incident i, ako je potrebno, obavijestiti stručne saradnike predškolske ustanove za podršku i roditelje.

3.3. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

a) Odmah prekinuti incident i osigurati sigurnost sve djece.
b) Pružiti podršku djetetu koje je bilo izloženo nasilju.
c) Razgovarati s djecom na način primjeren uzrastu, naglašavajući neprihvatljivost nasilja.
d) Incident evidentirati u pedagošku dokumentaciju i obrazac.
e) Obavijestiti roditelje obiju uključenih strana.
f) Po potrebi uključiti stručni tim (pedagog, psiholog, socijalni radnik, defektolog/rehabilitator).
g) Raditi na preventivnim programima jačanja empatije, tolerancije i socijalnih vještina.

3.4. Protokol postupanja u slučaju sumnje na nasilje u porodici i/ili zanemarivanje djeteta

a) Uključuje sumnje na znakove fizičkog, emocionalnog ili socijalnog zanemarivanja kod djeteta ranog i predškolskog uzrasta (modrice, povlačenje, nedostatak higijene, učestale gladi, strah od roditelja/staratelja i sl.).

b) Svaku sumnju obavezno prijaviti stručnim saradnicima i kriznom timu predškolske ustanove.

c) Krizni tim provodi procjenu i evidentira sve dostupne informacije.

d) O sumnji se odmah obavještavaju nadležni organi (centar za socijalni rad, policija, zdravstvena služba) u skladu sa zakonskim obavezama.

e) Djetetu se pruža emocionalna podrška i osigurava sigurno okruženje unutar ustanove/centra.

f) O svakoj daljoj mjeri odlučuju nadležne institucije, a predškolska ustanova sarađuje u punom kapacitetu.

3.5. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u predškolsku ustanovu dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

a) Odgajatelj i medicinska sestra ili drugo odgovorno osoblje procjenjuje ponašanje osobe koja dolazi po dijete.

b) Ako postoji opravdana sumnja da je osoba pod utjecajem alkohola ili drugih opijata, odmah se ne dopušta predaja djeteta.

c) Potrebno je osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj grupi s djecom.

d) Telefonski kontaktirati drugog roditelja i obavijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.

e) O novonastaloj situaciji odgajatelj ili medicinska sestra obavještavaju krizni tim i direktora.

f) Ako odgajatelj ili medicinska sestra ne uspiju dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.

g) U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju.

h) Odgajatelj ili medicinska sestra ostaju s djetetom do okončanja situacije.

i) Ako je roditelj agresivan ili ne sarađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti krizni tim i policiju.

j) Po okončanju situacije, odgajatelj ili medicinska sestra sastavljaju zapisnik o kriznoj situaciji o navedenom događaju, navodeći sve prisutne uposlenike koji su bili zatečeni.

k) Krizni tim i direktor sljedećeg dana pozivaju oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje i odgajatelj ili medicinska sestra, o čemu se sačinjava zapisnik o kriznoj situaciji.

3.6. Protokol postupanja u slučaju konfliktnog razvoda roditelja i drugim vezama/okolnostima

a) Nakon dobijene informacije o razvodu, odgajatelj mora pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama zaposlenika vrtića u nastaloj situaciji.

b) U slučaju da se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru ili postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, jedan od članova kriznog tima kontaktira centar za socijalnu rad i traži informacije o toku razvoda te iste traži i u pisanom obliku.

c) U postupku razvoda oba roditelja i drugim vezama/okolnostima imaju jednaka prava na roditeljsku brigu i staranje. Prava na roditeljsku brigu mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (centra za socijalnu zaštitu ili sudskog rješenja).

d) Kada roditelj dobije rješenje o roditeljskom staranju (sudsko rješenje), original daje odgajatelju na uvid, a kopiju odgajatelj trajno zadržava.

e) Ako roditelj koji po rješenju nije staratelj želi odvesti dijete iz predškolske ustanove u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgajatelj ili medicinska sestra moraju tražiti pismeno odobrenje roditelja staratelja za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja staratelja.

f) U slučaju da roditelj koji nije staratelj želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja/staratelja, krizni tim i direktora, koji treba da obavijesti policiju.

g) Odgajatelj/medicinka sestra svoje lične podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

h) Sve odluke u vezi s djetetom, a koje se odnose na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi isključivo roditelj kojem je dodijeljeno starateljstvo.

i) Do izdavanja rješenja o starateljstvu oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke u vezi s djetetom. Ukoliko roditelj kojem je oduzeto starateljstvo ili ima zabranu prilaska djetetu dođe u predškolsku ustanovu, odgajatelj ili medicinska sestra dužni su obavijestiti krizni tim, direktora i policiju.

j) Predškolska ustanova ne smije biti poprište sukoba između roditelja – komunikacija mora biti profesionalna i izvan prostora djeteta.

k) O svim situacijama koje se dese u slučaju konfliktnog razvoda potrebno je sačiniti zapisnik o događaju s tačno navedenim učesnicima u kriznoj situaciji (Obrazac br. 3).

3.7. Protokol postupanja kod sukoba između uposlenika i roditelja ili međusobnog sukoba roditelja

a) Prilikom komunikacije s roditeljima na vratima u veoma kratkom vremenu prilikom preuzimanja djeteta djeca trebaju odgajatelju uvijek biti u vidokrugu i odgajatelj mora imati kontrolu nad djecom u odgojnoj sobi.

b) Rješavanje sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je u predškolskoj ustanovi.

c) Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno izbjeći rasprave sa sagovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentarisanje situacija pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.

d) U ovim situacijama uposlenik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnost, primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, bez automatske samoodbrane prigovora, podučavanja i sl.

e) U slučaju prigovora roditelja ne braniti se, nego pažljivo saslušati sagovornika i dogovoriti individualni razgovor.

f) O sukobu s roditeljem potrebno je obavijestiti krizni tim. U slučaju da se sukob ponavlja, potrebno je zatražiti pomoć direktora.

g) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnji ili verbalnog nasilja koje nije moguće zaustaviti, bilo koji uposlenik treba pozvati policiju.

h) Odmah po prestanku događaja uposlenik piše zapisnik o kriznoj situaciji.

Između roditelja djece:

a) U slučaju sukoba između roditelja, treba osigurati da djeca ne budu prisutna, tj. da ne budu svjedoci sukoba.

b) Prekinuti raspravu i na primjeren način roditelju pojasniti njegova prava i obaveze, kao i prava djeteta utvrđena Konvencijom o pravima djeteta i ugovornim obavezama prema ustanovi.

c) Uvažiti roditelja/staratelja, iskazati spremnost za rješavanje problema i naglasiti da će potrebne mjere poduzeti ustanova, odnosno nadležni uposlenici, a ne da roditelji/staratelji problem rješavaju međusobno.

d) Ukoliko postoji realna prijetnja od povrede jednog od učesnika događaja, slučaj fizičkog nasilja, prijetnji fizičkim nasiljem, bilo koji uposlenik treba pozvati policiju.

e) Uposlenik koji se zatekao na licu mjesta događaja odmah obavještava krizni tim, a krizni tim direktora.

f) Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo direktor, a razgovoru prisustvuju članovi kriznog tima i uposlenik koji je bio prisutan u momentu nastanka nemilog događaja.

g) Sastanku prisustvuje sekretar/rukovodilac pravne službe koji sačinjava izvještaj i obrazac na temelju iskaza koji su dali prisutni.

3.8. Protokol postupanja u slučaju da uposlenik ne postupi u najboljem interesu djeteta

a) U slučaju da bilo ko od uposlenika predškolske ustanove ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgajatelja/medicinske sestre prema jednom djetetu ili grupi djece, potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti članove kriznog tima.

b) Članovi kriznog tima i direktor timski poduzimaju potrebne mjere.

c) Od osobe koja je svjedočila spornom događaju tražit će se pismeno izjašnjenje.

d) S odgajateljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjereno ponašanje provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgajatelja.

e) Psiholog će provesti razgovor s djecom te na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgajateljem.

f) Krizni tim će organizirati i sistemski provoditi pojačani nadzor nad radom navedenog odgajatelja, o čemu će se voditi pisane bilješke i informirati roditelja.

g) U slučaju da se nakon provođenja navedenih mjera utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjereno, neprofesionalno ili nasilno ponašanje odgajatelja, direktor će obavijestiti upravni odbor ustanove te poduzeti zakonske mjere.

h) U slučaju težih povreda prava djeteta i sumnje da sporno ponašanje sadrži elemente kaznenog djela, direktor će kontaktirati policiju i centar za socijalni rad i postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

3.9. Protokol postupanja u slučaju sumnje da je uposlenik u alkoholiziranom stanju ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

a) Osigurati pravovremeno i učinkovito postupanje radi zaštite djece, ostalih uposlenika i same ustanove u situacijama kada postoji sumnja da je uposlenik pod utjecajem alkohola ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju koje može ugroziti sigurnost i kvalitetu rada.

b) Sumnja na alkoholiziranost ili neprimjereno psihofizičko stanje može biti utemeljena na sljedećim pokazateljima: miris alkohola ili drugih supstanci, nerazgovijetan ili usporen govor, nerazgovijetno kretanje, gubitak ravnoteže, agresivnost, dezorijentacija, pospanost ili letargija, neprimjerena emocionalna reakcija (npr. pretjerana razdražljivost, suzdržanost).

c) Osigurati da dijete u tom trenutku ne bude pod nadzorom uposlenika u sumnjivom stanju.

d) Diskretno obavijestiti direktora ili odgovornu osobu.

e) Direktor ili ovlaštena osoba što prije dolazi na lice mjesta i u povjerljivom tonu razgovara s uposlenikom.

f) Direktor ili druga osoba utvrđuje stanje uposlenika, izražava zabrinutost i traži objašnjenje.

g) Ako postoji osnovana sumnja, uposleniku se može ponuditi privremeni odmor ili udaljenje s radnog mjesta radi zaštite djece i kolega.

h) Ukoliko uposlenik odbije saradnju ili stanje ugrožava sigurnost, poduzimaju se daljnje mjere.

i) Privremeno udaljenje uposlenika s radnog mjesta (do daljnjeg ili do završetka službene provjere). Po potrebi, zatražiti liječnički pregled ili testiranje (ovisno o internim pravilima i zakonskim mogućnostima). Ukoliko se potvrdi stanje alkoholiziranosti ili zloupotrebe supstanci, pokreće se disciplinski postupak prema pravilniku o radu predškolske ustanove i zakonskim propisima.

j) U slučaju ozbiljnijih posljedica ili ponovljenih slučajeva, može doći do otkaza ugovora o radu.

k) Vođenje Obrasca o kriznoj situaciji/događaju (Obrazac 3).

4. PRILOZI

OBRASCI LEGENDA: MS – Mjere sigurnosti

Tabela br. 2. **TABLICA PRILOGA I AUDIT CHECK LISTA**

REDNI BROJ	NAZIV OBRASCA / PRILOGA	ŠIFRA / OZNAKA	DATUM
1.	**IZJAVA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA**	MS 1.	
2.	**SAGLASNOST ZA UČEŠĆE U SPECIJALIZIRANOM PROGRAMU**	MS 2.	
3.	**OBRAZAC ZA VOĐENJE KRIZNE SITUACIJE (DOGAĐAJA)** (Tim za upravljanje kriznim događajima / TUKD)	MS 3.	
4.	**IZJAVA RODITELJA O ORGANIZIRANOM PRIJEVOZU DJETETA**	MS 4.	
5.	**IZJAVA RODITELJA ZA FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE ZA ŠKOLSKU_____GODINU**	MS 5.	
6.	**OBRAZAC ZA NADZOR OPREME, REKVIZITA I DRUGIH DIDAKTIČKIH UČILA ZA ŠKOLSKU 202...../202..... GODINU**	OBRAZAC BR. 6.	
7.	**IZJAVA RODITELJA O SAGLASNOSTI S ODLASKOM DJETETA NA IZLET**	MS 7.	
8.	**EVIDENCIJA ZDRAVSTVENIH STANJA I OZLJEDA (POVREDA) DJETETA**	MS 8.	
9.	**AUDIT CHECK LISTA – GODIŠNJA PROVJERA USKLAĐENOSTI**	MS 9.	

II Smjernica/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (august, 2023. godine)

III Uputstva za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama

OBRAZAC MS 1.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum: _____

Odgovorna/-e osoba/-e: _____

IZJAVA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA

Podaci o djetetu

Ime i prezime: _____

Adresa prebivališta: _____

Telefoni roditelja: _____ / _____

Ovlaštene osobe za dovođenje/odvođenje (maks. 2 osobe, osim roditelja/staratelja):

Osoba 1

Ime i prezime: _____

Odnos/srodnost: _____

Kontakt: _____

Osoba 2

Ime i prezime: _____

Odnos/srodnost: _____

Kontakt: _____

Posebne napomene / ograničenja:

_____

_____

Potpis roditelja/staratelja: _____

Datum: _____ / _____ / _____

OBRAZAC MS 2.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum: _____

Odgovorna/-e osoba/-e: _____

SAGLASNOST ZA UČEŠĆE U SPECIJALIZIRANOM PROGRAMU

Podaci o djetetu

Ime djeteta: _____

Naziv programa: _____

Trajanje programa: _____

Troškovi (ako postoje): _____

Voditelj programa: _____

Roditelj/staratelj izjavljuje da je upoznat/-a s pravilima i sigurnosnim mjerama programa.

Posebne napomene / ograničenja:

_____

_____

_____

Potpis roditelja/staratelja: _____

Datum: _____ / _____ / _____

OBRAZAC ZA PRIJAVU KRIZNOG DOGAĐAJA OD NADLEŽNOG ODGAJATELJA / DIREKTORA PREDŠKOLSKE USTANOVE

A. OPĆE INFORMACIJE O KRIZNOM DOGAĐAJU U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI	Popuniti detaljne informacije
Prijavu zaprimio/-la	
Datum i vrijeme prijave kriznog događaja	
Ime i prezime osobe koja prijavljuje krizni događaj	
Naziv predškolske ustanove u kojoj se desio krizni događaj	
Vrijeme kriznog događaja / period	
Vrsta kriznog događaja	
Ime i prezime, kontakt nadležnog odgajatelja, pedagoga/koordinatora predškolske ustanove u kojoj se desio krizni događaj	
Ime i prezime, kontakt psihologa predškolske ustanove u kojoj se desio krizni događaj	
Ime i prezime, kontakt odgovornog odgajatelja, direktora/direktorice predškolske ustanove u kojoj se desio krizni događaj	
Inicijali žrtve i uzrast	
Naziv odgojne grupe u kojoj se desio krizni događaj	
Ime i prezime, kontakt odgajatelja ili medicinske sestre koja je radila s djecom u odgojnoj grupi u kojoj se desio krizni događaj	
Ime i prezime roditelja/staratelja oštećenog lica/žrtve ili njih više	

A. OPĆE INFORMACIJE O KRIZNOM DOGAĐAJU U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI	Popuniti detaljne informacije
Kontakt informacije roditelja/staratelja: • Telefon • Adresa • E-mail	
Adresa stanovanja roditelja/staratelja	
Ime i prezime i kontakti osoba tima za upravljanje kriznim događajem u predškolskoj ustanovi: • Telefon (mob. i fiksni) • E-mail	

B. DETALJI KRIZNOG DOGAĐAJA	Popuniti detaljne informacije
Opis kriznog događaja treba minimalno sadržavati odgovore na pitanja: • Šta se dogodilo? • Kada se dogodilo? • Gdje se dogodilo? • Koliko je osoba direktno i indirektno bilo uključeno u događaj? • U kakvom su stanju osobe koje su uključene u događaj; kako reagiraju i gdje se nalaze? • Koje su hitne službe do sada bile uključene u kriznu intervenciju? • Koji su do sada poduzeti koraci u kriznoj intervenciji? • Ako se događaj desio izvan predškolske ustanove, na koji način ste informirani i od koga?	

B. DETALJI KRIZNOG DOGAĐAJA	Popuniti detaljne informacije
Ispoljeni oblici i opis neprihvatljivog ponašanja • Fizičko nasilje • Verbalno nasilje • Nestanak • Povreda • Krizni događaj izvan predškolske ustanove, a koji može imati uticaja na predškolsku zajednicu • Neprihvatljivi oblici ponašanja (koji) • Zdravstveno stanje djeteta (navesti) • Nešto drugo (šta)	
Lokacija kriznog događaja • Prostor u vrtiću • Dvorište predškolske ustanove • Fiskulturna sala • WC • Prostor tokom izleta, posjete • Nešto drugo – šta	
Da li je krizni događaj zahtijevao pružanje hitne medicinske pomoći? (Da ili ne)	
U kojoj zdravstvenoj ustanovi je pružena pomoć djetetu ili su žrtve zadržane?	
Kontakt zdravstvene ustanove u kojoj je pružena pomoć ili su žrtve zadržane?	
Da li je krizni događaj zahtijevao asistenciju policijskih organa? (Da ili ne)	
Kontakt policijskog organa i službenika koji je pružio asistenciju?	
Da li je krizni događaj zahtijevao pružanje stručne/savjetodavne pomoći drugih stručnih službi?	
Kontakt stručne službe od koje je zahtijevana asistencija tokom kriznog događaja?	

C. OSTALA ZAPAŽANJA I ZABILJEŠKE	Popuniti detaljne informacije
Kratak opis trenutnog stadija kriznog događaja	

C. OSTALA ZAPAŽANJA I ZABILJEŠKE	Popuniti detaljne informacije
Prioritetni zahtjevi za podršku od tima za krizne intervencije	
Da li je u javnosti dostupna informacija o kriznom događaju?	
Ostala bitna zapažanja i komentari	
Ako nije potrebna podrška od drugih institucija i u situacijama kada predškolska ustanova sama može riješiti kriznu situaciju, direktor vrši prijavu događaja/informisanje JU Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja.	

Potpis

U predškolskim ustanovama u sastavu JU „Djeca Sarajeva“ ovaj obrazac potpisuje nadležni odgajatelj predškolske ustanove, a u privatnim predškolskim ustanovama direktor.

OBRAZAC MS 4.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum: _____

IZJAVA RODITELJA O ORGANIZIRANOM PRIJEVOZU DJETETA

Saglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika _____ dana _____ s ciljem _____ u organizaciji predškolske ustanove _____ u pratnji odgajatelja/uposlenika:

1. _____ 2. _____

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

OBRAZAC MS 5.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum: _____

Odgovorna/-e osoba/-e: _____

IZJAVA RODITELJA ZA FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE ZA ŠKOLSKU _____ GODINU[1]

Dozvoljavate li da predškolska ustanova _____ u pedagoške svrhe i svrhu promoviranja rada:

1. Prikuplja i obrađuje fotografije, audio i videozapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa *(zaokružiti):*

   DA **NE**

2. Objavljuje fotografije, audio i videozapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici predškolske ustanove i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama *(zaokružiti):*

   DA **NE**

3. Šalje radove Vašeg djeteta na takmičenja i izložbe *(zaokružiti):*

   DA **NE**

4. Dozvoljavate li da u pedagoške svrhe i u sklopu promoviranja rada vrtića radovi, fotografije, audio i videozapisi Vašeg djeteta nastali u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljeni u pisanim i elektronskim medijima *(zaokružiti):*

   DA **NE**

Ova izjava se odnosi na dijete:

Ime i prezime djeteta: _____

OID: _____

Roditelj/staratelj: _____

[1] Pored aktivnosti koje se provode u sklopu odgojno-obrazovnog programa u predškolskoj ustanovi, djeca se uključuju i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju ličnih podataka.

OBRAZAC MS 7.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum: _____

IZJAVA RODITELJA O SAGLASNOSTI ZA ODLAZAK DJETETA NA IZLET

Saglasan sam da moje dijete može ići na izlet: _____ dana

_____ u organizaciji predškolske ustanove _____ u pratnji odgajatelja:

1. _____ 2. _____

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

OBRAZAC MS 8.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum i vrijeme događaja: _____ / _____ / 20_____ u _____ sati

Odgovorna/-e osoba/-e: _____

EVIDENCIJA ZDRAVSTVENIH STANJA I OZLJEDA DJETETA

1. OPĆI PODACI O DJETETU

Ime i prezime djeteta: _____

Godina rođenja: _____

Prisutni odgajatelji: _____

Medicinska sestra / drugi stručni saradnik: _____

Pozvana hitna pomoć: ☐ DA ☐ NE

Obaviješten roditelj (vrijeme): _____

2. VRSTA DOGAĐAJA *(Označiti ili opisati situaciju)*

- ☐ Ozljeda
- ☐ Alergijska reakcija / Anafilaktički šok
- ☐ Povišena tjelesna temperatura
- ☐ Febrilne konvulzije / Epileptični napad
- ☐ Bol u trbuhu / Proljev
- ☐ Osip na koži / Pelenski osip
- ☐ Krvarenje iz nosa
- ☐ Strano tijelo (uho, nos, oko)
- ☐ Ušljivost / vaške
- ☐ Nejasno zdravstveno stanje
- ☐ Dijabetes
- ☐ Drugo: _____

3. OPIS DOGAĐAJA *(Detaljno navesti okolnosti i zapažanja)*

_____

_____

_____

_____

4. PODUZETE MJERE I POSTUPCI *(Opišite konkretne radnje odgajatelja i osoblja)*

- ☐ Obaviještena medicinska sestra / nadležna osoba
- ☐ Obaviješten roditelj (navesti ime i vrijeme): _____
- ☐ Pozvana hitna pomoć (navesti vrijeme): _____
- ☐ Primijenjena prva pomoć (opisati): _____
- ☐ Dijete upućeno liječniku / HMP
- ☐ Dijete ostalo u ustanovi pod nadzorom
- ☐ Drugo: _____

5. ZAPAŽANJA NAKON INTERVENCIJE

_____

_____

_____

6. PREPORUKE ZA DALJE POSTUPANJE

- ☐ Dijete vraćeno roditelju uz preporuku odlaska pedijatru
- ☐ Dijete zadržano u ustanovi do dolaska roditelja
- ☐ Dijete upućeno na pregled / bolnicu
- ☐ Potrebna liječnička potvrda za povratak u kolektiv
- ☐ Drugo: _____

7. POTPISI

Odgajatelj/osoba koja je reagirala: _____

Medicinska sestra / stručna osoba: _____

Roditelj / staratelj (ako je prisutan): _____

Datum i potpis odgovorne osobe / člana kriznog tima: _____

NAPOMENA O SVRSI I PROVOĐENJU AUDIT CHECK LISTE

Audit check lista i godišnja provjera usklađenosti nije samo administrativna obaveza, već važan instrument sigurnosno-preventivne kontrole u radu ustanove.

Njihova svrha jeste da se sistematski i pregledno utvrdi da li su svi sigurnosni protokoli, obrasci i postupci iz dokumenta *Uputstvo za sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo* dosljedno primijenjeni i da li uposlenici postupaju u skladu s propisanim mjerama, a sve u cilju sigurnosti i bezbjednosti djece.

Audit check lista služi kao interni alat za samoprovjeru i unapređenje rada predškolske ustanove, omogućavajući da se eventualni propusti na vrijeme otklone prije nego dođe do neželjenih situacija.

Za provođenje audita i popunjavanje check liste odgovoran je krizni tim predškolske ustanove, jer upravo taj tim ima uvid u sve segmente sigurnosno-preventivnih aktivnosti (organizaciju, evidenciju, obuke, protokole i komunikaciju). Članovi kriznog tima zajednički prolaze sve tačke iz check liste, bilježe zapažanja i potpisuju dokument. Nakon završetka audita i popunjavanja check liste, dokument se predaje direktoru i/ili pomoćniku direktora ustanove na uvid, potpis i arhiviranje kao dokaz da je redovna kontrola provedena i da ustanova posluje u skladu s propisima o sigurnosti djece i uposlenika.

Ovim se osigurava:

- transparentnost i odgovornost u radu,
- pravovremeno prepoznavanje rizika i
- trajno njegovanje kulture sigurnosti unutar ustanove.

OBRAZAC MS 9.

Naziv predškolske ustanove: _____

Vrtić / odgojna grupa: _____

Datum i vrijeme događaja: _____ / _____ / 20_____ u _____ sati

Članovi kriznog tima:

_____

_____

_____

AUDIT CHECK LISTA – GODIŠNJA PROVJERA USKLAĐENOSTI

R. br.	PITANJE	DA	NE
1.	Jesu li svi obrasci ažurirani i potpisani (verzija, datum, potpis odgovorne osobe)?	☐	☐
2.	Da li su svi članovi kriznog tima upoznati sa svojim obavezama?	☐	☐
3.	Je li provedena godišnja provjera opreme prve pomoći i vatrogasnih aparata?	☐	☐
4.	Da li su svi roditelji potpisali izjave o dovođenju i odvođenju djece?	☐	☐
5.	Jesu li svi incidenti i ozljede uredno evidentirani i arhivirani?	☐	☐
6.	Da li su svi uposlenici prošli obuku o postupanju u kriznim situacijama?	☐	☐
7.	Jesu li protokoli evakuacije isprobani u „simulaciji“[1] (najmanje jednom godišnje)?	☐	☐
8.	Da li je obavljena provjera sigurnosti prostora i opreme?	☐	☐
9.	Jesu li telefoni hitnih službi ažurirani i dostupni?	☐	☐
10.	Da li su svi obrasci usklađeni s propisima o zaštiti ličnih podataka?	☐	☐

Datum provjere: _____

Ime i prezime osoba koje su izvršile audit: _____

Potpisi: _____

Napomena:

_____

_____

[1] Termin simulacija znači vježba ili probno izvođenje postupka evakuacije – situacija se izvodi kao da je stvarna, radi provjere spremnosti djece i osoblja.

IZVJEŠTAJ – pregled opreme, rekvizita i drugih didaktičkih učila za školsku 202___/202___ godinu SEPTEMBAR/JUNI

Redni broj	Oprema, rekvizit, didaktičko učilo		Mjesečni pregled – Septembar		Mjesečni pregled – Oktobar		Mjesečni pregled – Novembar		Mjesečni pregled – Decembar		Mjesečni pregled – Januar		Mjesečni pregled – Februar		DO JUNA TEKUĆE GODINE
			Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	Pregled izvršio/-la	Datum pregleda	
	Vrsta	Naziv	Broj komada	Stanje	Broj komada	Stanje	Broj komada	Stanje	Broj komada	Stanje	Broj komada	Stanje	Broj komada	Stanje	
1.															
NAPOMENA:															

Prilozi dokumentu sačinjavaju:

REDNI BROJ	NAZIV OBRASCA / PRILOGA	ŠIFRA / OZNAKA
1.	**IZJAVA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA**	MS 1.
2.	**SAGLASNOST ZA UČEŠĆE U SPECIJALIZIRANOM PROGRAMU**	MS 2.
3.	**OBRAZAC ZA VOĐENJE KRIZNE SITUACIJE (DOGAĐAJA)** (Tim za upravljanje kriznim događajima / TUKD)	MS 3.
4.	**IZJAVA RODITELJA O ORGANIZIRANOM PRIJEVOZU DJETETA**	MS 4.
5.	**IZJAVA RODITELJA ZA FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE ZA ŠKOLSKU_____GODINU**	MS 5.
6.	**OBRAZAC ZA NADZOR OPREME, REKVIZITA I DRUGIH DIDAKTIČKIH UČILA ZA ŠKOLSKU 202...../202..... GODINU**	OBRAZAC BR. 6.
7.	**IZJAVA RODITELJA O SAGLASNOSTI S ODLASKOM DJETETA NA IZLET**	MS 7.
8.	**EVIDENCIJA ZDRAVSTVENIH STANJA I OZLJEDA (POVREDA) DJETETA**	MS 8.
9.	**AUDIT CHECK LISTA – GODIŠNJA PROVJERA USKLAĐENOSTI**	MS 9.

II (Objavljeno) **Smjernice/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama** (august, 2023. godine)

III (Objavljeno) **Uputstva za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama**

BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
VLADA KANTONA SARAJEVO

Smjernice/shema **komunikacije multisektorskog postupanja** u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo

Sarajevo, august 2023. godine

Vlada Kantona Sarajevo je 22. 5. 2023. godine donijela Zaključak broj: **02-04-23114-2/23** kojim se prihvata Informacija Ministarstva za odgoj i obrazovanje o postojećim procedurama u cilju zaštite i sigurnosti djece u odgojno-obrazovnim ustanovama s prijedlogom mjera za unapređenje procedura u resornim ministarstvima, s posebnim osvrtom na postupanje u kriznim, iznenadnim situacijama, u kojim se zahtijeva multisektorski pristup i izrada sheme komunikacije za prijavu kriznog događaja u predškolskoj ustanovi, kao i organizacija edukacija za profesionalce u predškolskim ustanovama, policiji, centrima za socijalni rad i mentalno zdravlje i zaštita privatnosti svih učesnika kriznog događaja.

Također, u augustu 2023. godine, na prijedlog Ministarstva, Vlada Kantona Sarajevo usvojila je **Smjernice/shemu komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojnoobrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo.** Radnu grupu (koja je i pripremila ovaj dokument) čine:

Melisa Mizdrak, MA, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;

Hasan Begić, Uprava policije MUP-a Kantona Sarajevo;

Mr. Advija Hajdo Balta, Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo;

Senita Žilić, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo;

Mr. sci. Amra Hadžimuratović-Čustović, Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo;

Dr. med. sc. Gazmend Ljutfiu, JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo – Centar za mentalno zdravlje;

Dejan Miković, mag. scr., JU Kantonalni centar za socijalni rad;

Prof. dr. Elmedin Muratbegović, Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije;

Adis Dučić, prof., CEO Sentry d. o. o.;

Eldin Mulić

Zinaida Jamakosmanović, PR konsultant;

Admir Pljevljak, prof., Srednja građevinsko-geodetska škola.

DTP: **Said Krantić**

UVOD

Predškolske ustanove su ne samo odgojno-obrazovno već i socijalno žarište gdje se reflektiraju mnoge porodične i socijalne interakcije. Razumijevanje složenosti ove uloge podrazumijeva da prepoznajemo da izazovi s kojima se predškolske ustanove susreću nisu isključivo problemi predškolske ustanove.

Naprotiv, oni često reflektiraju šire socijalne i društvene probleme, rizike i izazove. Ova svijest o sveobuhvatnom i isprepletenom kontekstu izazova s kojima se suočavamo otvara put prema interresornoj saradnji – sistemskom zajedničkom pristupu rješavanju ovih problema / potencijalnih rizika.

Predškolske ustanove imaju značajnu ulogu u primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja, ali ne mogu raditi samostalno. One su samo jedan dio sistema koji mora raditi koordinirano kako bi se efikasno nosio s krizama. Ovo posebno dolazi do izražaja u situacijama kada se suočavamo sa složenim izazovima poput transgeneracijske traume, brige o mentalnom zdravlju zajednice, porodičnog ili vršnjačkog nasilja, te šire društvene i geopolitičke situacije.

Sigurnost u odgojno-obrazovnim ustanovama od primarnog je interesa. Krizni događaji ne pogađaju samo predškolske zajednice već i mnoge porodice i članove šire društvene zajednice. Stoga je naš pristup proaktivan, fokusiran na identifikaciju i smanjenje potencijalnih sigurnosnih rizika i zaštitu dobrobiti djece i odgajatelja – prosvjetnih radnika. Potrebno je razumjeti da ne postoji univerzalni plan za procjenu rizika ili odgovor na krizne situacije; svaka ustanova, situacija i kontekst je jedinstven/-a.

Kao odgovor na ovu složenu stvarnost, Vlada Kantona Sarajevo pokrenula je aktivnosti za unapređenje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i naložila resornim ministarstvima da izvrše procjenu postojećih procedura u oblasti sigurnosti u odgojno-obrazovnim zajednicama, uz izradu shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim situacijama u predškolskim ustanovama, te unapređenje postojećih procedura zaštite i sigurnosti u predškolskim zajednicama. U ovom procesu, posebna pažnja posvećuje se prevenciji i reagiranju na iznenadne krizne događaje kroz sve resore, uključujući Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo – Uprava policije, Ministarstvo zdravstva, Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo, Općinski i Kantonalni sud Kantona Sarajevo, JUDZKS – centri za mentalno zdravlje, JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Klinički centar Univerziteta u Sarajevu, JU Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” i JU Kantonalni centar za socijalni rad, ali i aktivnostima koje je potrebno učiniti u slučaju da se u odgojno-obrazovnim zajednicama dogodi krizna, iznenadna situacija koja predstavlja potencijalni rizik po život i zdravlje djece i stručnog osoblja u predškolskoj ustanovi.

Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova, kroz kontinuirane mjere i radnje, ima važnu ulogu u prevenciji maloljetničkog prijestupništva. Saradnja s predškolskim ustanovama je kontinuirana, a kroz mjesne nadležne policijske uprave putem policajaca u zajednici se organiziraju zajednički sastanci, rješavaju se problemi i dogovara dinamika edukativnih radionica.

Centri za mentalno zdravlje imaju ulogu u pružanju podrške djeci i kroz podršku odgajateljima. Njihov rad je usmjeren na prevenciju i rano otkrivanje smetnji na mentalnom planu, te pružanju adekvatnog tretmana liječenja i podrške.

Centri za socijalni rad bave se problemima kao što su disfunkcionalne porodice, nasilje u porodici, loša ekonomska situacija, problemima koji proizlaze iz društveno neprihvatljivih ponašanja i poremećenih porodičnih odnosa i druge socijalne i porodične poteškoće. Oni pružaju stručnu pomoć i podršku, ali također rade na prevenciji i smanjenju takvih problema.

Ovim dokumentom želimo dati smjernice za efektivnu interresornu saradnju među različitim institucijama u kontekstu kriznih događaja u predškolskim ustanovama. Cilj je omogućiti koordiniran i koherentan pristup rješavanju ovih izazova, optimizirati upotrebu resursa, minimizirati redundancije i povećati efikasnost i efektivnost našeg odgovora. Ovaj dokument predstavlja naš napor ka unapređenju sigurnosti naše djece i osoblja, kao i poboljšanja multisektorske komunikacije i reakcije/postupanje u iznenadnim, kriznim događajima.

U svijetu koji odlikuje stalna dinamika i promjene, sigurnosni događaji u predškolskim ustanovama postali su sve prisutni izazov s kojim se susreću odgojno-obrazovne ustanove. U posljednjih nekoliko mjeseci, naše predškolske ustanove bile su svjedoci određenog broja sigurnosnih događaja koji su mogli utjecati na dobrobit i sigurnost djece. Ove situacije ukazale su na brojne poteškoće s kojima se suočavamo prilikom upravljanja i reagiranja u kriznim događajima.

Identificirane su sljedeće poteškoće:

- Potreba za unapređenjem stalnog kanala komunikacije za prijavu događaja – što otežava pravovremeno reagiranje na situacije;
- Nisu jasno definirane kategorizacije kritičnih događaja i njihovi nivoi – što može dovesti do neadekvatnih ili nedosljednih reakcija;
- Uočeni nedostatak određenih prostorija za obavljanje razgovora s roditeljima i djetetom u predškolskoj ustanovi za vrijeme kriznog događaja – što može otežati efikasnu komunikaciju i pružanje potrebne podrške;
- Različito postupanje stručnih službi zajednice (predškolska ustanova, policijski službenici, službe socijalne i zdravstvene zaštite) tokom događaja – što može prouzrokovati zbunjenost, neučinkovitost postupanja i pogoršati situaciju;
- Propusti u zaštiti privatnosti učesnika u događaju – što može dovesti do neželjenih posljedica, uključujući dodatne traume i stigmatizaciju;
- Problemi u komunikaciji s medijima i plasiranje netačnih informacija – što može dovesti do širenja dezinformacija, povećane tjeskobe i nepovjerenja u školski sistem.

SADRŽAJ

1. Cilj smjernica za komunikacije multisektorskog postupanja 60
2. Definiranje kriznih događaja i njihovih nivoa 60
3. Proces planiranja, pripreme i reakcije u izuzetnim, kriznim događajima 63
4. Opće procedure postupanja u iznenadnim, kriznim događajima 65
5. Komunikacijske sheme 66
6. Prostorne potrebe i resursi 67
7. Obuka 67
8. Zaštita privatnosti 68
9. Komunikacija s medijima 68
10. Evaluacija i revizija 69
11. Zaključak 70

ANEKS 1. Komunikacijska shema s policijom i pravosudnim organima po zahtjevu predškolske ustanove 71
ANEKS 2. Komunikacijska shema sa socijalnim i zdravstvenim službama 72
ANEKS 3. Obuka za predškolsko osoblje, djecu u skladu s uzrastom i roditelje 73
ANEKS 4. Obuka za policijske službenike i pravosudne organe 74
ANEKS 5. Obuka za socijalne i zdravstvene službe 74
ANEKS 6. Obuka za medije 75
ANEKS 7. Protokol komunikacije s medijima u iznenadnim kriznim situacijama 77
ANEKS 8. Smjernice za saradnju s medijima 77

1. Cilj smjernica za komunikacije multisektorskog postupanja

Primarni cilj ovog dokumenta jeste stvoriti jasne i sveobuhvatne smjernice za unapređenje spremnosti sistema odgoja i obrazovanja s naglaskom na multisektorsko postupanje i komunikaciju u slučaju kriznih događaja u predškolskim ustanovama. To uključuje planiranje, identifikaciju, reakciju, upravljanje i postdogađajne aktivnosti koje osiguravaju sigurnost svih učesnika, uz smanjenje stresa i traume tokom i nakon kriznih događaja.

Ovaj dokument teži da:

a. dodatno ukaže na važnost provođenja postojećih zakona, pravilnika i procedura koji uređuju oblast zaštite djece i njihove dobrobiti;

b. definira jasne korake i procedure postupanja s jasnim smjernicama za sve relevantne učesnike, uključujući pedagoško osoblje, roditelje, pravosudne organe, policijske službenike i socijalne i zdravstvene službe; dokument definira korake koje svaka strana treba poduzeti u slučaju kriznog događaja u školi, kako bi se osiguralo pravovremeno i efikasno reagiranje;

c. inicira formiranje stalnog kanala za prijavu kriznog događaja, omogućavajući pravovremenu razmjenu informacija među svim relevantnim učesnicima (multisektorska saradnja); također pruža smjernice za komunikaciju s roditeljima, medijima i javnošću, kako bi se osigurala tačnost informacija i zaštita privatnosti učesnika;

d. definira opći okvir za program obuke za sve učesnike; obuka će pokrivati aspekte upravljanja događajima, uključujući komunikaciju, postupanje u kriznim događajima, zaštitu privatnosti i interakciju s medijima;

e. pruži jasne smjernice za zaštitu privatnosti učesnika u događaju, kako bi se izbjegla stigmatizacija i dodatna trauma;

f. definira smjernice za interakciju s medijima, s ciljem osiguranja tačnog izvještavanja i izbjegavanja širenja nepotvrđenih ili netačnih informacija.

Kroz postizanje ovih ciljeva, ovaj **dokument obavezna je osnova** te teži unapređenju sigurnosnih praksi u našim predškolskim ustanovama, smanjenju traume za sve učesnike u događajima i jačanju povjerenja u obrazovni sistem. To će se postići kroz razvijanje jasnih protokola i procedura, te kroz edukaciju i podršku svim relevantnim stranama da te protokole i procedure efikasno implementiraju.

Kroz ostvarenje ovih ciljeva, ovaj dokument će pomoći u stvaranju sigurnijih, snažnijih i otpornijih odgojnoobrazovnih okruženja za djecu, osoblje, predškolske ustanove i širu zajednicu. **Ovaj dokument korak je prema jačanju našeg kolektivnog odgovora na sigurnosne događaje u predškolskim ustanovama i prema izgradnji kulture sigurnosti i povjerenja unutar odgojno-obrazovnog sistema.**

2. Definiranje kriznih događaja i njihovih nivoa

U skladu s odredbama zakona i ostalih podzakonskih akata koji uređuju obaveze po pitanju zaštite sigurnosti i zdravlja, odgojno-obrazovne ustanove dužne su da osiguraju sigurno okruženje za djecu, uposlenike, roditelje, te da uspostave i održavaju interresornu saradnju s ostalim ustanovama i organizacijama u najboljem interesu školske zajednice.
Ovaj dio smjernica ima za cilj da jasno definira šta se smatra kriznim događajem u predškolskom okruženju i da kategorizira događaje prema njihovim nivoima.

Ova definicija i kategorizacija omogućavaju bolje razumijevanje i reagiranje na događaje.

Definiranje iznenadnih kriznih događaja:

Krizni događaj u predškolskim ustanovama može se definirati kao bilo koji događaj koji ima potencijal da ugrozi fizičku ili psihičku sigurnost djece, osoblja ili posjetilaca predškolske ustanove. To može uključivati, ali nije ograničeno, fizički napad, nasilje, prijetnje, teške povrede, prirodne katastrofe, medicinske hitne situacije, ozbiljne disciplinske probleme, samoubilačke tendencije ili pokušaje, seksualno nasilje, nasilje u digitalnom okruženju ili terorističke prijetnje. Generalno, iznenadne krizne događaje možemo podijeliti u dvije grupe, i to:

A. **Događaje koje otkrijemo kroz redovne aktivnosti odgajatelja, stručnih saradnika predškolskih ustanova.**

B. **Ostali iznenadni krizni događaji u predškolskim ustanovama.**

Kategorizacija iznenadnih kriznih događaja: događaji mogu biti kategorisani na osnovu nivoa hitnosti, složenosti i potencijalne štete, osim u slučajevima prekršaja i krivičnih djela.

- **Nivo 1 (nizak rizik):** događaji koji ne predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju djece ili osoblja, ali zahtijevaju intervenciju. Ovo može uključivati manje disciplinske probleme, sukobe među djecom ili roditeljima u predškolskoj ustanovi ili manje povrede.
- **Nivo 2 (srednji rizik):** događaji koji imaju potencijal da ugroze zdravlje ili sigurnost djeteta ili osoblja, ali ne predstavljaju izravnu prijetnju životu. To može uključivati ozbiljnije disciplinske probleme, nasilje među djecom, nasilje u porodici, ozbiljnije povrede ili medicinske hitne situacije osim onih kojih su naneseni od trećih lica.
- **Nivo 3 (visok rizik):** događaji koji predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju djece ili osoblja. To može uključivati oružane napade, terorističke prijetnje, ozbiljne medicinske hitne situacije.
- Svaka kategorija događaja zahtijeva različit nivo reakcije i resursa. Ove kategorije će omogućiti predškolskim ustanovama i drugim relevantnim stranama da brže i efikasnije reagiraju na događaje, pružajući odgovarajuću podršku i intervenciju u skladu s nivoom događaja. Osim toga, jasna kategorizacija incidenata pomoći će u komunikaciji s roditeljima, medijima i drugim vanjskim stranama.

Ostali potencijalni iznenadni krizni događaji u odgojno-obrazovnim ustanovama

Br.	Opis događaja	Nivo rizika
B. 1.	Dijete izražava ozbiljnije prijetnje po sigurnost, zdravlje drugih osoba i/ili sebe	3
B.2.	Upućena prijetnja bombom (telefonski, email-om, porukom ili lično)	3
B.3.	Eksplozija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	3
B.4.	Upućena prijetnja upotrebe vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje predškolske ustanove	3
B.5.	Upotreba vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje škole u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	3
B.6.	Izvršena otmica djece iz objekta i/ili područja oko predškolske ustanove	3
B.7.	Curenje prirodnog gasa / opasnih hemikalija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	3
B.8.	Uništenje javnog dobra i vandalizam u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	2
B.9.	Nenasilna smrt djece ili člana predškolske zajednice	2
B.10.	Događaj u transportu koji uključuje djecu i stručno osoblje	3
B.11.	Javne demonstracije i neredi na lokaciji predškolske ustanove ili neposrednoj blizini	3
B.12.	Teroristički napad	3
B.13.	Potres	3
B.14.	Biološko-hemijski događaji	3
B.15.	Poplava	2
B.16.	Ostali značajniji infrastrukturni događaji koji ugrožavaju živote i zdravlje	3
B.17.	Povrede s posljedicama opasnim po zdravlje i život u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	3
B.18.	Talačka situacija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove	3
B.19.	Vremenske neprilike s mogućnošću ugrožavanja života i zdravlja	2
B.20.	Seksualno nasilje	3
B.21.	Ostali događaji koji mogu imati obilježja krivičnog djela	3

3. Proces planiranja, pripreme i reakcije u izuzetnim, kriznim događajima

Proces planiranja pripreme i reakcije u izuzetnim kriznim događajima kontinuiran je proces koji se prilagođava shodno situaciji ustanove, njenih kapaciteta, okruženja, te rizika i prijetnji kojim mogu biti izloženi. Za osiguranje sigurnog okruženja predškolske ustanove o**d ključne je važnosti** uspostavljanje procedura upravljanja u iznenadnim kriznim događajima na osnovu kojih će odgovorno osoblje proći adekvatnu obuku, te periodično biti testirano kroz različite modele vježbi. Na ovaj način uspostavit će se sigurnije okruženje i osigurati veća spremnost za reakciju na događaje.

Uspostavljeni procesi pomoći će da se predškolska zajednica osjeća sigurnije, imajući u vidu da postoji odgovarajući nivo spremnosti s jasnim ulogama i odgovornostima, te uspostavljenom interresornom saradnjom. Predškolske ustanove obavezne su kontinuirano primjenjivati navedeni proces, razvijati i dopunjavati planove shodno promjenama u okruženju i samoj predškolskoj ustanovi.

Upravljanje u iznenadnim kriznim događajima uključuje sljedećih pet elemenata:

- **predviđanje mogućih rizika** – aktivno praćenje potencijalnih rizika i ostvarenih prijetnji prije nego li se iste ostvare;
- **procjene rizika** – periodične procjene na osnovu trenutnog stanja i indikatora;
- **prevencija** – implementacija mjera koje će umanjiti rizike i spriječiti događaje;
- **reakcija** – odgovor na direktne i indirektne utjecaje događaja;
- **oporavak – oporavak**, podrška i rehabilitacija do uobičajenog stanja.

Predškolske ustanove trebaju šire razmotriti sve elemente ovog procesa specifično prilagođeno za svoju predškolsku ustanovu, predškolsku zajednicu i okruženje kako bi:

- reducirali vjerovatnoću izbijanja i/ili ponavljanja događaja;
- osigurali da su spremni za reakciju u slučaju događaja;
- omogućili sveobuhvatnu podršku i saradnju tokom procesa oporavka djece, uposlenih, roditelja i predškolske zajednice.

a. Uspostavljanje Tima za upravljanje kriznim događajima (TUKD)

Svaka predškolska ustanova treba imati uspostavljen TUKD kako bi bila u stanju da upravlja u kriznim događajima na organiziran i strukturiran način. Sastav tima može biti različit, zavisno od specifičnosti predškolske ustanove, te biti popunjen osobljem koje ima specifične vještine za obavljanje dodijeljene dužnosti. Također, moguće je uključiti nenastavno osoblje, roditelje i druga lica iz predškolske zajednice. Tim za upravljanje kriznim događajem u predškolskoj ustanovi broji tri (3) člana, plus jednog zamjenskog člana, ali se detaljnije način uspostave navedenog Tima definira Uputstvom za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama.

b. Razvoj plana za upravljanje u kriznim događajima

Plan mora uključivati procedure tokom i van radnog vremena predškolske ustanove, te aktivnosti na kojima učestvuje predškolska zajednica i van lokacije predškolske ustanove, te i tokom raspusta i praznika. Plan treba biti dovoljno uopšten kako bi se pokrila većina mogućih kriznih događaja te razvijen kao dio sveobuhvatnog procesa planiranja upravljanja događajima.

Plan minimalno mora uključivati:

- Uloge i odgovornosti
- Pokretanje procedura upravljanja događajima
- Važne kontakt informacije
- Instrukcije za postupanje po specifičnim događajima identifikovanim predviđanjem / procjenom mogućih rizika kroz saradnju s drugim organima i organizacijama
- Raspored treninga i edukacija
- Krizno komuniciranje s javnošću
- Obrazac za praćenje toka događaja
- Strategije za oporavak.

c. Upoznavanje ostalih s planom za upravljanje u kriznim događajima

Plan bi trebao biti iskomuniciran sa svim koji imaju aktivnu ili posrednu ulogu kako bi se svi upoznali s odgovornostima i zahtjevima. Također može biti usaglašen sa svim lokalnim organima i organizacijama od kojih se može očekivati podrška tokom i nakon događaja.

d. Treninzi i edukacije za podršku planiranja

Od ključne je važnosti da svi kojima je dodijeljena aktivna ili posredna uloga u provođenju plana prođu kroz odgovarajući trening kako bi stekli i unaprijedili vještine neophodne za adekvatne postupke tokom događaja. Također je neophodno provođenje periodičnih vježbi kako bi se utvrdile potrebe za treningom i edukacijom, te neophodnim izmjenama i prilagođavanjima.

Planovi bi trebali biti testirani minimalno jednom godišnje i/ili nakon događaja.

Vježbe mogu biti u jednom od navedenih formata:

- Situacijske vježbe s diskusijom
- Tabletop vježbe s diskusijom zasnovanom na različitim scenarijima
- Simulacije K3 (upravljanje, kontrola i komunikacija)
- Praktične vježbe
- Testiranja.

e. Analiza nakon događaja

Nakon svake situacije ili u situacijama pokretanja plana usljed događaja, neophodno je uraditi analizu nakon događaja koja mora uključivati kompletno osoblje koje je uzelo učešće tokom odgovora na krizni događaj. To će omogućiti da se identifikuju naučene lekcije te izrade preporuke za unapređenje.
Kada je to moguće, potrebno je organizirati hitnu analizu događaja (odmah nakon događaja za svaku smjenu ukoliko je organizirana rotacija) i završnu analizu nakon događaja (ne kasnije od jednog mjeseca nakon završetka događaja).

f. Pregled plana

Pregled i ažuriranje plana mora biti vršeno na godišnjoj bazi te odobreno od Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. Također mora biti prethodno usaglašeno, ažurirano i odobreno od svih lokalnih organa i organizacija čija se podrška očekuje tokom incidenata.

4. Opće procedure postupanja u iznenadnim, kriznim događajima

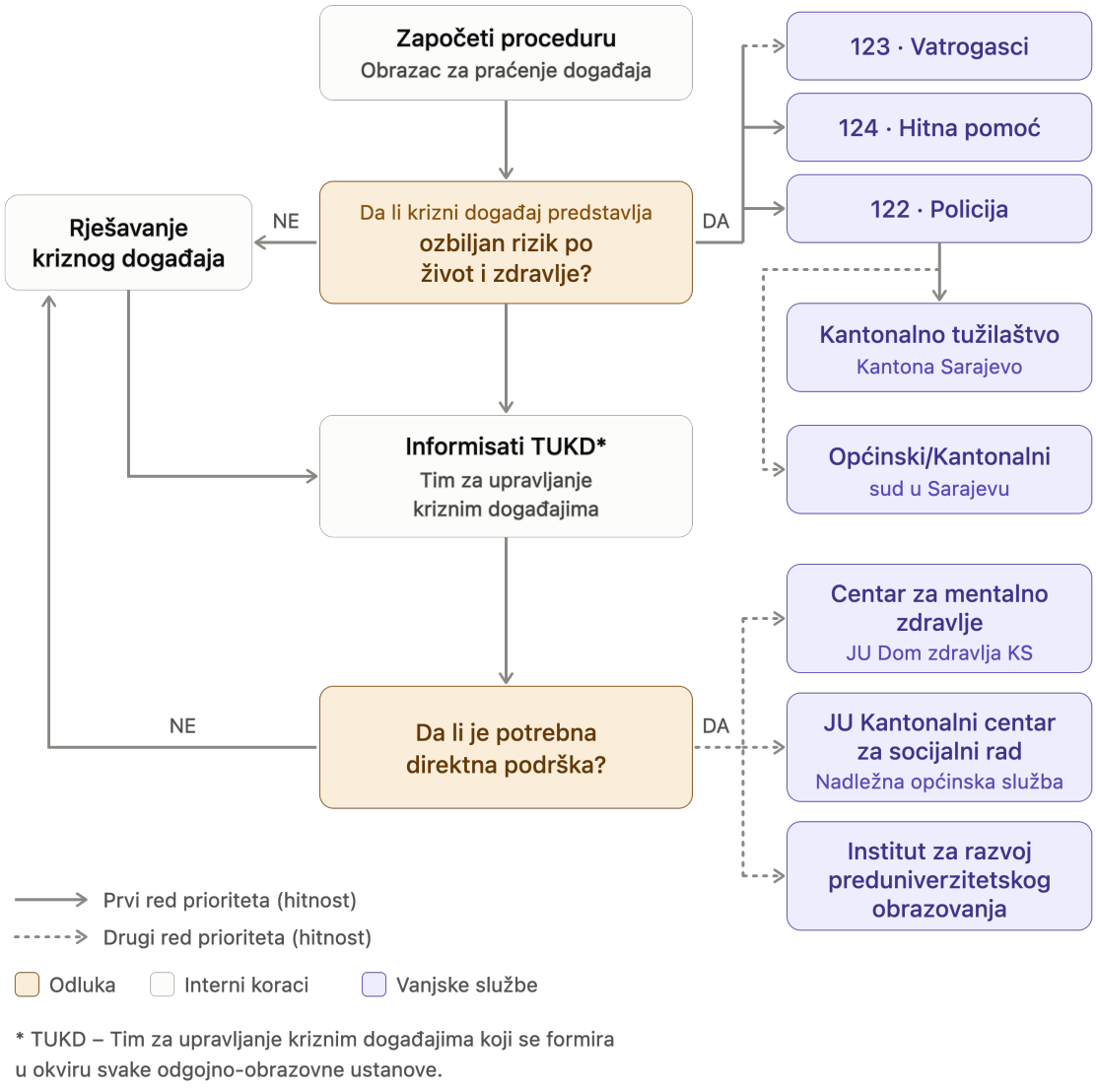
Opće procedure za postupanje u slučaju svakog identificiranog kriznog događaja predstavljaju isključivo osnovni okvir te minimum koji odgojno-obrazovne ustanove moraju obuhvatiti u razvoju i primjeni svojih internih procedura za postupanje u iznenadnim kriznim događajima. Procedure uključuju korake koje treba preduzeti od trenutka kada se iznenadni krizni događaj dogodi do trenutka kada se situacija stabilizira.

a. **Identifikacija iznenadnog događaja** – Prvi korak u postupanju u kriznim događajima jeste identifikacija događaja. To uključuje prepoznavanje događaja, procjenu njegove ozbiljnosti i kategorizaciju u skladu s definiranim nivoima.

b. **Procedura postupanja u slučaju iznenadnog kriznog događaja** – Nakon identifikacije, događaj treba prijaviti kroz definirani kanal za prijavu kriznog događaja. Ovo će omogućiti brzu i efikasnu razmjenu informacija sa svim relevantnim stranama, uključujući predškolsko osoblje, roditelje, pravosudne organe, policijske službenike, socijalne službe i nadležne zdravstvene ustanove.

SHEMA KOMUNIKACIJE MULTISEKTORSKOG POSTUPANJA U IZNENADNIM KRIZNIM SITUACIJAMA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA KANTONA SARAJEVO

Krizni događaj



* TUKD – Tim za upravljanje kriznim događajima koji se formira u okviru svake odgojno-obrazovne ustanove.

c. **Reakcija na iznenadni krizni događaj** – Ovisno o nivou događaja, postoji serija definiranih koraka koje treba poduzeti. To može uključivati: pružanje prve pomoći, izolaciju mjesta događaja, evakuaciju zgrade, obavještavanje roditelja, saradnju s policijskim službenicima i pravosudnim organima, pružanje psihološke podrške djeci i osoblju te komunikaciju s medijima.

d. **Nakon rješavanja iznenadnog kriznog događaja**, potrebne su određene postdogađajne aktivnosti. To može uključivati analizu nakon događaja, psihološku podršku, analizu i reviziju postupanja, komunikaciju s roditeljima i medijima te prilagođavanje protokola i obuke na osnovu naučenih lekcija.

e. **Procedura postupanja u iznenadnim kriznim događajima grupe A,** tj. one koje otkrijemo kroz redovne aktivnosti odgajatelja i stručnih saradnika predškolskih ustanova. Za predškolske ustanove primijeniti Smjernice o postupanju u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini. (Link)

f. **Procedura postupanja u ostalim iznenadnim kriznim događajima u predškolskim ustanovama, grupa B.**

Predškolske ustanove dužne su da u skladu s važećim zakonskim odredbama imaju razvijene planove i procedure postupanja za svaki događaj iz ove grupe na osnovu trenutnog stanja lokacije, osoblja, resursa i okruženja, te uspostavljenim mehanizmom saradnje s lokalnim organima i službama.

5. Komunikacijske sheme

Komunikacijske sheme važne su za efikasno postupanje u iznenadnim kriznim događajima. Omogućavaju brz i jasan protok informacija između svih relevantnih strana, uključujući predškolsko osoblje, roditelje, djecu, pravosudne organe, policijske službenike, socijalne, zdravstvene službe i medije. S postupanjem u iznenadnim, kriznim događajima počinje se **ODMAH** po saznanju, bez odlaganja.

Svaki od ovih aspekata komunikacije zahtijeva jasne protokole i procedure koje će biti definirane u ovom dokumentu. Ovi će protokoli i procedure također biti uključeni u program obuka za predškolsko osoblje i druge relevantne strane kako bi se osigurala njihova dosljedna primjena.

a) **Interna komunikacija u okviru predškolske ustanove i komunikacija s roditeljima.** U predškolskom kontekstu interna komunikacija treba obuhvatati razmjenu informacija između predškolskog osoblja, uključujući odgajatelje, medicinske sestre, administrativno osoblje, stručne saradnike, menadžment predškolske ustanove, roditelja i druge. Učinkovita interna komunikacija ključna je za brzu i koordiniranu reakciju na događaje. **Predškolske ustanove će na osnovu ovih smjernica i Uputstva za izradu planova evakuacije sačiniti odgovarajuće, a prilagođene potrebama predškolske zajednice, interne komunikacijske sheme s jasno definiranim hodogramima, što uključuje i komunikaciju s roditeljima.**

b) **Komunikacija s policijom i pravosudnim organima** – U slučaju ozbiljnih kriznih događaja, predškolska ustanova mora efikasno komunicirati s policijom i pravosudnim organima. To uključuje prijavljivanje događaja, pružanje relevantnih informacija i saradnju u istrazi **(Aneks br. 1 – Komunikacijska shema s policijom i pravosudnim organima).**

c) **Komunikacija sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama** – U mnogim slučajevima predškolske ustanove trebat će sarađivati sa socijalnim službama i drugim zdravstvenim ustanovama. Ovo može uključivati roditelje i upućivanje djece na podršku, koordinaciju interventnih planova i saradnju u pružanju kontinuirane podrške **(Aneks br. 2 – Komunikacijska shema sa socijalnim i zdravstvenim službama).**

6. Prostorne potrebe i resursi

Pružanje sigurnog i efikasnog odgovora na iznenadne krizne događaje u predškolskim ustanovama zahtijeva adekvatnu prostornu organizaciju i resurse. Ova sekcija fokusira se na identifikaciju i planiranje prostornih potreba i resursa koji su neophodni za postupanje u iznenadnim kriznim događajima.

a. **Prostorije za razgovor** – Kako bi se osigurale privatnost i sigurnost, predškolske ustanove trebaju identificirati određene prostorije koje mogu biti korištene za vođenje povjerljivih razgovora s roditeljima i djecom. Ove prostorije trebaju biti dovoljno velike da mogu udobno smjestiti nekoliko ljudi, ali i dovoljno odvojene da omoguće privatnost.

b. **Prostorije za prvu pomoć** – U slučaju fizičkih incidenata, predškolske ustanove trebaju imati pristup adekvatno opremljenim prostorijama za pružanje prve pomoći. Ove prostorije trebaju biti lako dostupne i dobro opremljene s potrebnim medicinskim materijalima.

c. **Prostorije za izolaciju** – U slučaju ozbiljnih kriznih događaja, može biti potrebno izolirati određene prostorije ili područja predškolske ustanove. Predškolske ustanove trebaju imati plan za takve situacije, uključujući identifikaciju prostorija koje se mogu koristiti za izolaciju i planove za evakuaciju ili zaključavanje predškolske ustanove.

d. **Prostorni resursi za hitne službe** – U slučaju ozbiljnih događaja, predškolske ustanove trebaju biti spremne da prime hitne službe, uključujući policiju, vatrogasce i medicinske timove. To uključuje pružanje jasnih instrukcija i pristupa svim relevantnim prostorijama, kao i osiguranje da su sve potrebne ključne informacije lako dostupne.

7. Obuka

Važan aspekt efikasnog postupanja u iznenadnim kriznim događajima adekvatna je obuka svih relevantnih strana. Obuka osigurava da svi imaju jasno razumijevanje svojih uloga i odgovornosti, kao i potrebne vještine i znanja za efikasno postupanje.

a) **Obuka za predškolsko osoblje, djecu i roditelje** – Kompletno predškolsko osoblje, uključujući odgajatelje, medicinske sestre, stručne saradnike, direktora, ostale službe, djecu i roditelje trebaju proći obuku o procedurama postupanja u kriznim situacijama. Ova obuka treba pokriti identifikaciju i prijavu kriznog događaja, komunikacijske protokole, postupanje u slučaju različitih nivoa kriznog događaja i postdogađajne aktivnosti **(Aneks br. 3 – Obuka za predškolsko osoblje, djecu i roditelje).**

b) **Obuka za policijske službenike i pravosudne organe** – Pravosudni organi i policijski službenici koji su uključeni u postupanje u predškolskim iznenadnim kriznim događajima trebaju biti upoznati sa specifičnostima rada s djecom i osobljem, roditeljima, kao i s internim planovima predškolskih ustanova **(Aneks br. 4 – Obuka za policijske službenike i pravosudne organe).**

c) **Obuka za socijalne i zdravstvene službe** – Profesionalci u socijalnim službama i centrima za mentalno zdravlje koja surađuju s predškolskim ustanovama trebaju proći obuku koja se odnosi na interne planove predškolskim ustanovama i specifičnosti postupanja u iznenadnim kriznim događajima u predškolskim ustanovama **(Aneks br. 5 – Obuka za socijalne i zdravstvene službe).**

d) **Obuka za medije** – Iako nije uvijek moguće pružiti direktne obuke za medije, predškolska ustanova može raditi **na izradi vodiča ili smjernica za medije** o tome kako izvještavati o iznenadnim kriznim događajima u predškolskim ustanovama na način koji štiti privatnost djece i osoblja **(Aneks br. 6 – Obuka za medije).**

Kroz sve ove obuke cilj je osigurati da svi koji su uključeni u postupanje u iznenadnim kriznim događajima imaju potrebne vještine, znanja i razumijevanje kako bi mogli efikasno i senzitivno reagirati.

8. Zaštita privatnosti

Zaštita privatnosti učesnika u događaju značajan je element svakog postupanja u iznenadnim kriznim događajima, poštujući **princip najboljeg interesa djeteta**. To ne samo da štiti prava i dostojanstvo djece, osoblja i njihovih porodica, već također pomaže u održavanju povjerenja unutar predškolske zajednice.

a) **Povjerljivost informacija** – Sve informacije o događaju, uključujući identitet učesnika, prirodu događaja i bilo koju posljedičnu akciju, trebaju se tretirati kao povjerljive. **Ove informacije trebaju biti dostupne samo onima koji su direktno uključeni u postupanje i odgovor na događaj.**

b) **Komunikacija s medijima** – Predškolske ustanove trebaju imati jasne smjernice o tome kako i kada komunicirati s medijima u vezi s događajima. To uključuje osiguravanje da se privatnost učesnika u događaju **zaštiti** u svim medijskim izvještajima.

c) **Uključivanje roditelja** – Roditelji trebaju biti obaviješteni o događajima koji uključuju njihovu djecu, poštujući princip najboljeg interesa djeteta. To uključuje osiguravanje da roditelji razumiju važnost povjerljivosti i poštuju privatnost drugih učesnika.

d) **Digitalna privatnost** – S obzirom na sve veću upotrebu digitalnih tehnologija u predškolskim ustanovama, važno je osigurati da se digitalna privatnost djece i osoblja poštuje. To uključuje osiguravanje da su sve digitalne komunikacije i zapisi sigurni i zaštićeni.

Primjenom ovih mjera, predškolske ustanove moraju osigurati najbolji interes djeteta i povjerenje u predškolsku zajednicu.

9. Komunikacija s medijima

Komunikacija s medijima kritična je komponenta upravljanja u iznenadnim kriznim događajima. Pravilna komunikacija može pomoći u smanjenju dezinformacija, širenju tačnih informacija i očuvanju povjerenja javnosti.

a) **Protokol komunikacije** – Predškolska ustanova mora imati jasno definiran protokol za komunikaciju s medijima u kriznim situacijama. To uključuje identifikaciju osobe koja će biti ovlaštena za komunikaciju s medijima te kakve se informacije mogu podijeliti **(Aneks br. 7 – Protokol komunikacije s medijima u iznenadnim kriznim situacijama).**

b) **Transparentnost** – Iako je važno zaštititi povjerljive informacije, transparentnost je neophodna za očuvanje povjerenja javnosti. To znači pružanje jasnih, tačnih i ažuriranih informacija o događaju koliko je to moguće **(Aneks br. 8 – Smjernice za saradnju s medijima).**

c) **Zaštita privatnosti** – Kao što je ranije navedeno, zaštita privatnosti učesnika u događaju od ključne je važnosti, posebno se mora osigurati **najbolji interes djeteta**. To se naročito odnosi na komunikaciju s medijima koji ne smiju dijeliti bilo koje informacije kojima se otkriva identitet ili druge osjetljive informacije.

d) **Obuka za medije** – Ministarstvo odgoja i obrazovanja KS može razmotriti razvoj vodiča ili smjernica za medije o tome kako izvještavati o kriznim situacijama u predškolskim ustanovama na način koji je osjetljiv na pitanja privatnosti i sigurnosti djece.

e) **Postdogađajna komunikacija** – Nakon događaja, važno je nastaviti komunicirati s medijima kako bi se pružile ažurirane informacije, istaknuli napori predškolske ustanove za rješavanje situacije i pomoglo u obnovi povjerenja javnosti.

Kroz ovu sekciju predškolska ustanova može osigurati da ima efikasnu strategiju za komunikaciju s medijima koja pomaže u upravljanju informacijama, zaštiti privatnosti i očuvanju povjerenja u predškolsku zajednicu.

10. Evaluacija i revizija

Sistemsko ocjenjivanje i ažuriranje plana za krizne događaje bitno je za njegovu efikasnost. Ovaj proces omogućuje predškolskim ustanovama da uče iz prošlih kriznih događaja i kontinuirano poboljšavaju svoje postupanje.

a) **Revizije kriznog događaja** – Nakon svakog događaja, treba obaviti reviziju kako bi se identificirale snage i slabosti u postupanju. Ovo može uključivati analizu komunikacijskih kanala, efikasnost procedura, kvalitetu obuke i druge relevantne aspekte.

b) **Redovne revizije** – Pored revizija nakon događaja, plan za krizne događaje trebao bi se redovno pregledati i ažurirati kako bi se osiguralo da ostaje relevantan i učinkovit. Ovo bi moglo uključivati uzimanje u obzir promjena u predškolskom okruženju, novih saznanja ili praksi u upravljanju krizama ili povratne informacije od djece, roditelja, osoblja ili partnera predškolske ustanove.

c) **Povratne informacije od zajednice** – Važno je uključiti povratne informacije od predškolske zajednice u proces revizije. To može uključivati ankete, sastanke ili druge metode za prikupljanje mišljenja djece, roditelja, osoblja i drugih relevantnih strana.

d) **Izvještaji o revizijama** – Rezultati revizija i bilo kakve promjene u planu trebaju biti jasno komunicirane sa svim relevantnim stranama. To uključuje osiguravanje da svako zna o bilo kakvim promjenama u procedurama, obukama ili drugim aspektima plana.

Kroz ove aktivnosti predškolskim ustanovama može se osigurati da njen plan za krizne situacije ostaje učinkovit i relevantan, a da se kontinuirano poboljšava na osnovu učenja i povratnih informacija.

11. Zaključak

Ovim dokumentom želimo naglasiti važnost i nužnost međuresorne saradnje u rješavanju složenih problema i kriznih situacija u predškolskim ustanovama. Sigurnost, blagostanje i uspješan razvoj djece jesu ciljevi kojima se ne može pristupiti izolirano. Umjesto toga, oni zahtijevaju koordinirane napore svih relevantnih institucija – resornih ministarstava Vlade Kantona Sarajevo, pravosudnih institucija, službi socijalne i zdravstvene zaštite.

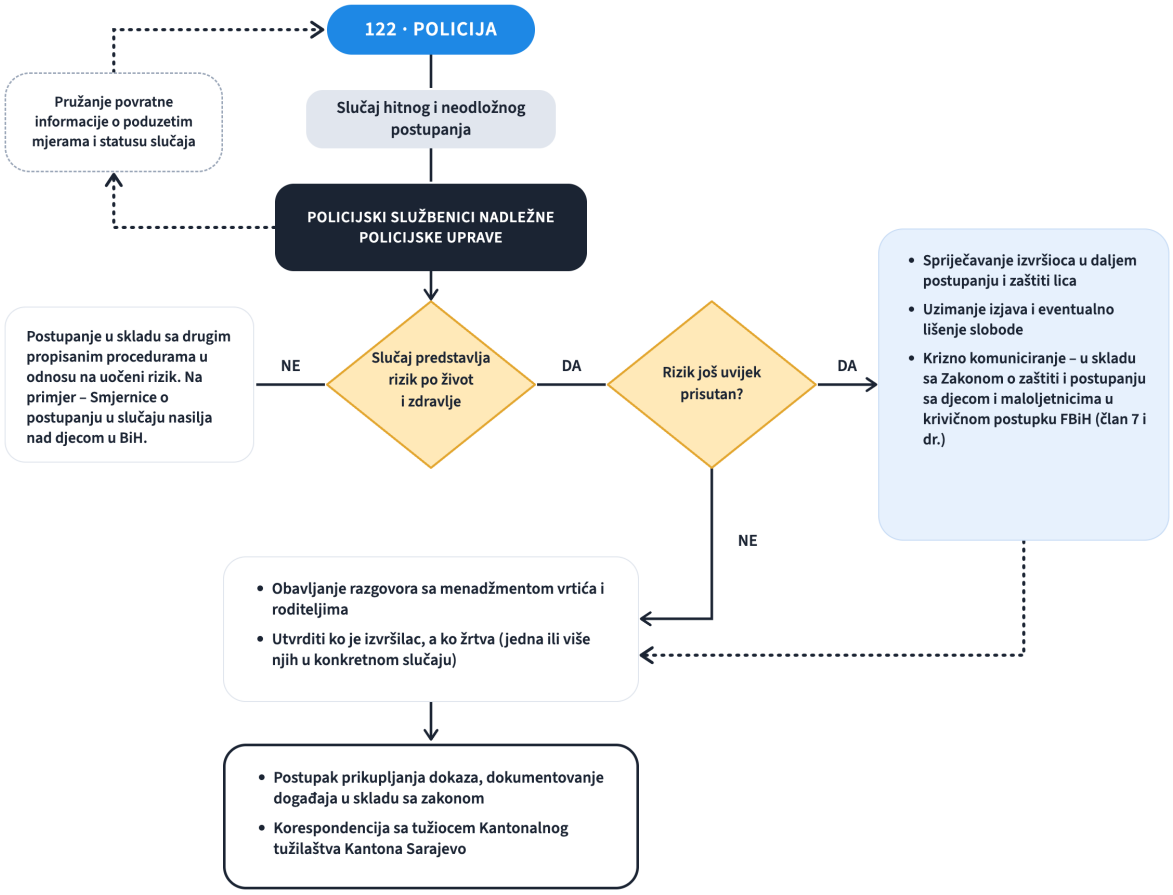
Kao takav, ovaj dokument služi ne samo kao smjernica već i kao podsjetnik na neprocjenjivu vrijednost i moć zajedničkog djelovanja. Koristeći ove smjernice kao okvir, naše institucije bit će u stanju bolje koordinirati svoje napore, unaprijediti efikasnost svojih odgovora, smanjiti poteškoće u funkcioniranju, optimizirati resurse i, što je najvažnije, pružiti najbolju podršku djeci, njihovim porodicama i širem društvu.

Kriza ili izazov ne utječe samo na jedan aspekt života djeteta ili mlade osobe. Stoga, naš odgovor, također, mora biti sveobuhvatan. **Naše institucije moraju biti spremne i sposobne za saradnju, komunikaciju i koordinaciju u svim aspektima svog rada**. Na taj način možemo zajedno pružiti najbolju moguću podršku onima koji je najviše trebaju.

Na kraju, želimo istaknuti da je ovo putovanje, a ne odredište. Proces unapređenja međuresorne saradnje kontinuiran je i uvijek postoje prilike za unapređenje. Pozivamo sve institucije i pojedince da se uključe, daju svoj doprinos i zajedno rade na stvaranju sigurnijeg, zdravijeg i prosperitetnijeg društva za sve našu djecu.

ANEKS 1. KOMUNIKACIJSKA SHEMA S POLICIJOM I PRAVOSUDNIM ORGANIMA PO ZAHTJEVU PREDŠKOLSKE USTANOVE

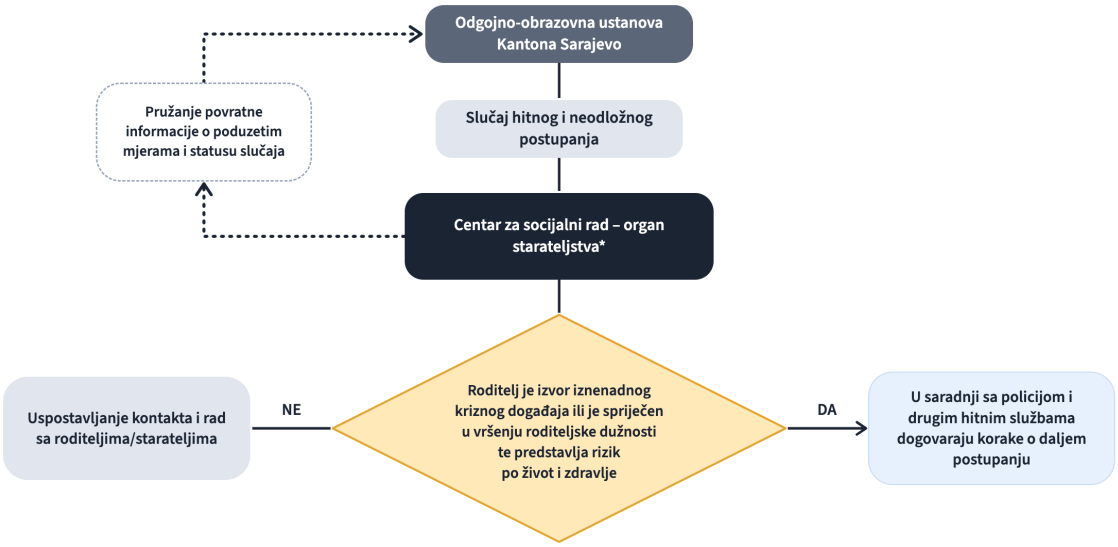
SHEMA POSTUPANJA POLICIJE I PRAVOSUDNIH ORGANA PO ZAHTJEVU ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE U SLUČAJEVIMA HITNOG I NEODLOŽNOG POSTUPANJA



ANEKS 2. KOMUNIKACIJSKA SHEMA SA SOCIJALNIM I ZDRAVSTVENIM SLUŽBAMA

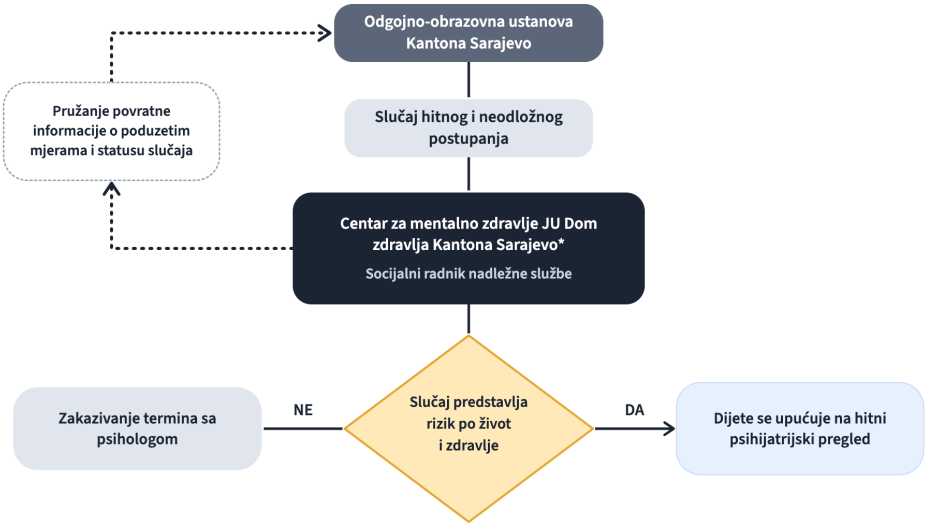
a. Socijalne službe

SHEMA POSTUPANJA CSR PO ZAHTJEVU ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE U SLUČAJEVIMA HITNOG I NEODLOŽNOG POSTUPANJA



b. Zdravstvene službe

SHEMA POSTUPANJA CMZ PO ZAHTJEVU ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE U SLUČAJEVIMA HITNOG I NEODLOŽNOG POSTUPANJA



LEGENDA

Kontakti / socijalni radnik, nadležna služba Centra za mentalno zdravlje u sastavu JU Dom zdravlja KS

1	CMZ Centar	033 292 579	5	CMZ Stari grad	033 537 738
2	CMZ Novo Sarajevo	033 724 736	6	CMZ Hadžići	033 580 371
3	CMZ Vogošća	033 278 737	7	CMZ Ilijaš	033 584 327
4	CMZ Novi grad	033 404 820			

ANEKS 3. OBUKA ZA PREDŠKOLSKO OSOBLJE, DJECE U SKLADU S UZRASTOM I RODITELJE

Obuka za djecu

Edukacija/obuka djece predškolskih ustanova realizira se u saradnji Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo:

a. Obuka djece (prilagođena uzrasnoj dobi) (jednom godišnje na početku školske godine) na temu: *Ponašanje/postupanje u kriznim situacijama koje mogu ugroziti život i zdravlje* (prilagoditi temu kroz aktivnost / radionicu);

b. Učešće djece u periodičnim vježbama evakuacije/postupanja shodno planiranom kalendaru.

Obuka za predškolsko osoblje

Edukacija direktora i stručnih saradnika – Edukacija se realizira u saradnji Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo:

1. Postupanje uposlenika predškolske ustanove u kriznim situacijama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
2. Uloga stručnih saradnika i drugih uposlenika predškolske ustanove u radu s djecom u kriznim situacijama.

Navedene edukacije realiziraju tužioci za maloljetnike Tužilaštva Kantona Sarajevo.

Edukacija direktora i stručnih saradnika – Edukacija se realizira u saradnji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo:

1. Postupanje u slučajevima prijetnji bombom;
2. Postupanje u slučajevima pucnjave u predškolskoj ustanovi.

Edukacija direktora, stručnih saradnika, odgajatelja i ostalog stručnog osoblja u predškolskim ustanovama, u slučajevima kriznih događaja – Ministarstvo za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo:

1. Osnovne mjere održavanja života djece/odraslih;
2. Najčešća hitna stanja (krvarenje, prijelomi, opekotine, trovanje, udar struje/groma, strano tijelo u disajnom putu).

Edukacija direktora, stručnih saradnika, odgajatelja i ostalog kadra u predškolskim ustanovama Kantona Sarajevo u slučajevima kriznih događaja – Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo:

1. **Osnovne mjere održavanja života djece/odraslih,**
2. **Psihološka krizna intervencija – "Šta je to?",**
3. **Prepoznavanje i kontrola emocija kod djece,**
4. **Prepoznavanje poremećaja u ponašanju u kontekstu mentalnog zdravlja,**
5. **Značaj transgeneracijske traume**
6. **Burn-out – prepoznavanje i tehnike samopomoći.**

Obuka za roditelje

Aktivnosti provodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u saradnji s JU Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo. Obaveza svih predškolskih ustanova jeste da se na početku svake školske godine realizira obuka za roditelje djece u predškolskim ustanovama na temu – P***ostupanje predškolske ustanove u slučaju iznenadnih kriznih situacija.***

Edukacija treba obuhvatiti sljedeće sadržaje:

1. Upoznavanje sa sadržajem protokola o postupanju u iznenadnim kriznim situacijama
2. Procedure evakuacije i zbrinjavanja
3. Način obavještavanja roditelja/staratelja.

Trajanje: **45 min.**

ANEKS 4. OBUKA ZA POLICIJSKE SLUŽBENIKE I PRAVOSUDNE ORGANE

Aktivnosti provode: Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova i Odjel za maloljetnike Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo te Centar za mentalno zdravlje (Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo).

Edukacija treba obuhvatiti sljedeće sadržaje:

1. Uloga policije, tužilaštva i suda – postupanje u iznenadnim kriznim događajima u predškolskim ustanovama;
2. Uloga policije tužilaštva i suda u postupanju s djecom i maloljetnicima, počiniocima ili žrtvama koje su dovele do iznenadnog kriznog događaja,
3. Burn-out – prepoznavanje i tehnike samopomoći.

ANEKS 5. OBUKA ZA SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE SLUŽBE

Obuka za socijalne službe

Aktivnosti provode: Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo i Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo:

1. Uloga centra za socijalni rad u postupanju s djecom i maloljetnicima, počiniocima ili žrtvama događaja koji su doveli do iznenadnog kriznog događaja.
2. Zajednička edukacija svih profesionalaca koji su obuhvaćeni smjernicama za postupanje u kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama, kroz metode simulacije i igre uloga.
3. Burn-out – prepoznavanje i tehnike samopomoći.

Obuka za zdravstvene službe

Aktivnosti provode Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo i Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo:

1. Uloga centra za mentalno zdravlje, hitne medicinske pomoći i ljekara u postupanju s maloljetnicima, u iznenadnim kriznim događajima;
2. Burn-out – prepoznavanje i tehnike samopomoći

ANEKS 6. OBUKA ZA MEDIJE

Aktivnosti provodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u saradnji sa Službom za protokol i press Kantona Sarajevo.

Izvještavanje o iznenadnim kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama zahtijeva od novinara posebnu pažnju, empatiju i odgovornost u najboljem interesu djeteta. Stoga je poželjno da resorno Ministarstvo inicira program obuke novinara kako bi ih što bolje pripremili za takve situacije.

Obuka bi targetirala novinare svih relevantnih medijskih kuća u KS, s akcentom na one koji prate teme vezane za obrazovanje/školstvo kao i one zadužene za rubriku Crna hronika.

U nastavku je nacrt metodologije programa obuke.

Napomena – **Ova metodologija trebala bi biti dinamična i prilagodljiva jer novinarske vještine i izvještavanje o krizama zahtijevaju nadogradnju i prilagodbu promjenama u društvu i tehnologiji. Osim toga, potrebno je kontinuirano naglašavati da se svi novinari koji će izvještavati o iznenadnim kriznim događajima moraju pridržavati važećih zakona i regulativa u vezi s privatnošću, zaštitom djece i etičkim standardima novinarstva.**

1. Nezavisne akreditirane institucije/organizacije s iskustvom u obuci medija

Osnovne novinarske vještine:

- Pregled osnovnih principa novinarstva: objektivnost, ravnoteža izvještavanja, provjeravanje činjenica, etički kodeks, najbolji interes djeteta i sl.

2. Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Razumijevanje iznenadnih kriznih događaja:

- Definicija različitih vrsta iznenadnih kriznih događaja u odgojno-obrazovnim ustanovama (nasilje, prijetnje, zlostavljanje itd.)

- Identifikacija znakova upozorenja i ranih simptoma iznenadnih kriznih događaja

3. Kantonalno tužilaštvo KS i izvještavanje:

- Uloga i postupci tužilaštva u slučajevima povezanim s iznenadnim kriznim događajima u odgojnoobrazovnim ustanovama

---

- Poštovanje prava žrtava i počinioca u izvještavanju

4. Ministarstvo unutrašnjih poslova KS – Uprava policije i izvještavanje:

- Pregled uloge policijskih službenika u iznenadnim kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama

- Kako sarađivati s policijom i dobiti provjerene informacije

- Razumijevanje policijskih izvještaja i kako ih pravilno interpretirati

5. Centar za mentalno zdravlje i izvještavanje:

- Razumijevanje uloge i važnosti centara za mentalno zdravlje u rješavanju iznenadnih kriznih događaja u odgojno-obrazovnim ustanovama

- Tehnike intervjuiranja djece, odgajatelja, svjedoka i drugih učesnika u kriznim situacijama

- Empatički pristup izvještavanju i poštovanje privatnosti osoba pogođenih krizom

6. UNICEF, Etički izazovi:

- Identifikacija etičkih dilema u izvještavanju o krizama

- Kako izbjeći senzacionalizam, predrasude i širenje dezinformacija

- Važnost transparentnosti i ispravljanja eventualnih pogrešaka

7. Nezavisne akreditirane institucije/organizacije s iskustvom u obuci medija, Analiza stvarnih primjera:

- Proučavanje i analiza stvarnih izvještavanja o iznenadnim kriznim događajima kako bi se izvukle pouke i primjeri najbolje prakse

8. Nezavisne akreditirane institucije/organizacije s iskustvom u obuci medija, Vježbe i simulacije:

- Simulirane vježbe izvještavanja o iznenadnim kriznim događajima kako bi novinari stekli praktično iskustvo u rješavanju izazova koji se pojavljuju tokom iznenadnih kriznih događaja

9. Nezavisne akreditirane institucije/organizacije s iskustvom u obuci medija, Praćenje novinarskog izvještavanja:

- Praćenje izvještavanja novinara u stvarnim iznenadnim kriznim događajima kako bi se identificirale prakse koje su uspješne ili problematične.

ANEKS 7. PROTOKOL KOMUNIKACIJE S MEDIJIMA U IZNENADNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

Protokol komunikacije s medijima u iznenadnim kriznim situacijama u odgojno-obrazovnim ustanovama sadržava:

- imena osoba zaduženih za komunikaciju s medijima (uključujući i zamjene);
- detaljne smjernice na temelju kojih se daje izjava za medije;
- jasan nalog da zaposlenici ne smiju samostalno komunicirati s medijima;
- obavijest za osoblje s informacijom na koga je potrebno uputiti medije.

ANEKS 8. SMJERNICE ZA SARADNJU S MEDIJIMA

U slučaju krize, mediji nisu neprijatelj. Saradnja s medijima u interesu je predškolske ustanove / resornog Ministarstva, kao i u interesu roditelja i lokalne zajednice. Medij će dobiti svoju priču na ovaj ili onaj način, pa je u konačnici profesionalna saradnja s medijima garant da će priča koju dobiju i prenesu biti korektan odraz situacije.

Raditi s medijima na međusobno koristan način, koji uvažava potrebe i očekivanja i jednih i drugih, prije i tokom krize, glavni je element uspješnog planiranja i rukovođenja kriznom komunikacijom s medijima.

Potrebe predstavnika predškolske ustanove i medija tokom krize.

Potrebe predstavnika predškolskog sistema / resornog Ministarstva i njihova odgovornost spram djece i roditelja i potrebe medija za informacijama zaista su kompatibilni.

Odgovornost predškolske ustanove jeste da roditeljima i lokalnoj zajednici prezentira blagovremene, tačne i potpune informacije o kriznoj situaciji. Odgovornost medija u krizi jeste osigurati što više relevantnih informacija i objaviti ih što je brže moguće i što je tačnije moguće.

Kada predškolska ustanova i mediji pravovremeno objave relevantne informacije, kompatibilnost njihove misije u upravljanju krizom postaje potpuna.

Potrebe predškolske ustanove tokom krize:

- sigurnost djece i osoblja;
- implementacija plana za iznenadne krizne događaje;
- imenovanje portparola;
- pružiti tačne informacije o iznenadnim kriznim događajima;
- zaštititi povjerljive lične podatke djece i osoblja u skladu sa zakonom;
- obavijestiti roditelje i staratelje;
- saradnja i koordinacija s agencijama za provođenje zakona.

Potrebe medija tokom krize:

- Da objave što više informacija što je brže moguće
- Da osiguraju kontinuiran priliv informacija
- Zavisnost od predstavnika predškolske ustanove / resornog Ministarstva, agencija za provođenje zakona, svjedoka i drugih uključenih u krizu da im pruže što je moguće više potvrđenih informacija
- Izvještavanje s lokacije.

Prisustvo novinara koji rade za print, radio, TV i internet-portal na mjesto događaja iziskuje određene logističke pripreme koje utiču na tačan protok informacija i slike/snimke koje dijele u javnost.

Osigurati novinarima prostor za rad što je bliže moguće mjestu događaja jeste praktično i olakšava posao svim uključenim u krizu – osoblju predškolske ustanove i agencijama za provođenje zakona lakše je kontrolirati situaciju, a mediji dobijaju informacije s iste lokacije. Print, TV i online mora imati slike/snimke pa će fotoreporteri i snimatelji htjeti što je moguće više slika/kadrova kako bi ispričali priču. To im je potrebno osigurati u skladu sa zdravim razumom i u saradnji s predstavnicima agencija za provođenje zakona.

Ako je krizno područje zapečaćeno i nemoguće je dozvoliti pristup svim kamerama, moguće je postići dogovor o dijeljenju snimaka. Mediji će izabrati jednog fotoreportera i jednog snimatelja kojima će biti dopušten ulazak i fotografiranje/snimanje, koji će potom ustupiti sav prikupljeni materijal svim medijima. To je već postala uobičajena praksa i u normalnim okolnostima izvještavanja kad mediji nisu u stanju fizički propratiti sve događaje.

Objavljivanje pravovremenih i tačnih informacija lakše je ako je unaprijed određeno ko se obraća medijima u ime predškolske ustanove. Na taj način najveća je vjerovatnoća da će svi novinari dobiti iste informacije u istom trenutku i, također, važna stavka – fer tretman svih novinara. Ako je riječ o krizi većih razmjera, poželjno je razmisliti o imenovanju više osoba za komunikaciju s novinarima.

Smjernice za osobu zaduženu za komunikaciju s medijima

U razgovoru s medijima:

- Budite koncizni i držite se činjenica. Mediji mogu brzo objaviti/prezentirati važne informacije roditeljima i zajednici. Glasine, sumnje ili neprovjerene informacije mogu dodatno pogoršati već napetu situaciju.
- Nemojte se ustručavati da kažete “Ne znam”. Ako određene konkretne informacije o krizi nisu dostupne, nemojte se ustručavati da to novinarima i saopštite, uz napomenu da ćete provjeriti i javiti se što je prije moguće.
- Budite direktni u pružanju informacija. Nemojte zataškavati loše vijesti ili odgađati objavljivanje negativnih vijesti. Ako novinari smatraju da im se informacije uskraćuju ili da se informacijama manipulira, oni će tražiti informacije na drugom mjestu i vjerovatno koristiti izvore koji nisu u potpunosti informirani o krizi.
- Važno je osigurati konzistentnost poruka koje se odašilju medijima. Konfliktne poruke ili informacije narušavaju kredibilitet portparola, zbunjuju i rezultiraju dezinformacijama, te je stoga uvijek neophodno komunicirati informacije koje su usklađene s drugim vjerodostojnim izvorima.

Poruka treba da bude jasna, direktna i jednostavna:

- Ne više od 3 ključne tačke!
- Koristite jasan, direktan jezik!
- Izbjegavajte žargon!
- Odbijte negativne optužbe bez ponavljanja!
- Koristite pozitivne ili neutralne termine, kada je to moguće!
- Razgovarajte o onome što znate, a ne o onome što mislite!
- Nemojte iznositi lična mišljenja!

Stručnjaci za komunikaciju preporučuju princip 27/9/3: 27 riječi, devet sekundi, tri poruke. Ako ne budete kratki i jednostavni, neko drugi će to učiniti kratkim i jednostavnim za vas i možete izgubiti ključnu poruku.

Važne napomene koje treba istaći jesu: sigurnost djece glavni je prioritet, pripremljenost predškolske ustanove, pristup informacijama za roditelje, trenutne aktivnosti koje poduzimaju predstavnici predškolske ustanove, podrška djeci u predškolskoj ustanovi i koordinacija aktivnosti s različitim dionicima.

Korisne fraze:

- I dalje prikupljamo informacije.
- Sva naša djeca i osoblje su na broju i sigurni.
- Naše procedure za hitne slučajeve funkcionirale su tačno onako kako smo namjeravali i vježbali.
- Sigurnost djece je naš glavni prioritet. Nastavit ćemo ažurirati naše sigurnosne planove i mjere kako bismo zaštitili našu djecu i osoblje.
- Potrebno je pokazati kompetentnost i stručnost, komunicirati otvoreno i iskreno jer javnost lakše prihvata informacije kada je portparol iskren i spreman za odgovore i na najzahtjevnija pitanja.
- Znati iskazati empatiju u osvrtu na pitanja koja izazivaju zabrinutost javnosti.
- Ostati smiren pod pritiskom.
- Planirati i biti spreman za live intervjue za radio i televiziju. Televizija, kao i radio u manjoj mjeri, željet će česte intervjue o krizi uživo. Portparol bi trebao biti na raspolaganju sve vrijeme, ako je potrebno. Također, važno se pobrinuti da su informacije koje se prezentiraju u live intervjuu provjerene i tačne.

Učinite	Nemojte činiti
Govorite istinu – **UVIJEK!**	Nemojte nikada skrivati istinu!
Budite iskreni i tačni!	Nemojte nikada reći “bez komentara”!
Ako ne znate odgovor na pitanje, priznajte i ponudite odgovor naknadno u određenom razumnom vremenskom roku. Doista se i potrudite pribaviti tražene informacije i javite se novinaru.	Nemojte improvizirati, nemojte špekulisati i nemojte nagađati! Dobri novinari podatke provjeravaju.
U slučaju da mediji krivo prenesu vaše riječi ili objave netačan podatak, djelujte odmah! Uočene greške ispravite odmah.	Nemojte pokušavati proglasiti neku svoju izjavu neslužbenom nakon što ste je već dali!
Izbjegavajte upotrebu žargona! Govorite jednostavnim jezikom!	Nemojte biti nedostupni! Nemojte izbjegavati pozive novinara!
Kada uočite grešku u nekom medijskom izvještaju, obavezno nazovite novinara. Ukažite na grešku i zatražite korekciju!	Nemojte pružati preferencijalni pristup informacijama niti jednoj medijskoj kući! U slučaju kriznih situacija, svaki medij je jednako važan u prenošenju poruka.

Monitoring

Tokom krizne situacije potrebno je pratiti šta se izvještava, što pruža priliku da se korigiraju dezinformacije ili da se razjasne i prošire poruke u cilju dodatnog smirivanja javnosti.
Po okončanju krizne situacije, poželjno je provesti evaluaciju koja će obuhvatiti procjenu sljedećeg:

- Da li je cjelokupna javnost primila poruku na vrijeme?
- Da li su poruke primljene i interpretirane na željeni način?
- Da li su kanali komunikacije funkcionirali kako je očekivano?
- Da li je situacija praćena efikasno i da li je odgovor bio prilagođen potrebi?
- Da li je zaštićen najbolji interes djeteta?

Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Vlada Kantona Sarajevo

Sarajevo, august 2023. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за одгој и образовање

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

Broj: 11-06/02-34-17955-25/24
Sarajevo, 30. 3. 2026. godine

U skladu sa Smjernicama/Shemama komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo, a koje je usvojila Vlada Kantona Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje donosi:

Uputstvo

za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama u slučaju kriznih događaja

SADRŽAJ

Opće ... **85**

Shema postupanja u iznenadnim kriznim situacijama (smjernice) ... **86**

Iznenadni krizni događaji i kategorizacija ... **87**

Priprema (Faza planiranja) ... **89**

4.1. Predviđanje i procjene mogućih rizika ... 89

4.2. Uspostavljanje i odgovornosti tima za upravljanje kriznim događajima (TUKD) ... 90

4.3. Razvoj plana za upravljanje kriznim događajima ... 91

4.4. Upoznavanje predškolske zajednice s planom evakuacije ... 91

4.5. Treninzi i edukacije za podršku planiranja ... 92

4.6. Analiza nakon događaja ... 92

4.7. Pregled plana ... 92

4.8. Dodatne mjere ... 93

Procedure postupanja u iznenadnim kriznim situacijama ... **93**

5.1. Opće procedure postupanja ... 94

5.1.a) Reakcija na iznenadni krizni događaj ... 94

5.1.b) Odgovornosti i postupanje direktora / pomoćnika direktora / pravnika ... 95

5.1.c) Odgovornosti i postupanje TUKD ... 95

5.1.d) Odgovornosti i postupanje predškolskog osoblja ... 97

5.1.e) Uloga i nadležnosti hitnih službi i policije ... 98

5.1.f) Uloga vijeća roditelja ... 98

5.1.g) Općinsko vijeće i službe ... 98

5.2. Obrazac za praćenje toka događaja ... 98

5.3. Komunikacija ... 99

5.4. Mobilni set za iznenadne krizne događaje ... 100

5.5. Kontrolne liste procedura postupanja po vrsti iznenadnog kriznog događaja ... 101

B. 2 – Upućena prijetnja bombom (telefonski, email-om, porukom ili lično) ... 101

B. 3 – Eksplozija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove ... 102

B. 4 – Upućena prijetnja upotrebe vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje ... 103

B. 5 – Upotreba vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje predškolske ustanove u objektu i/ili području oko predškolske ustanove ... 104

B. 7 – Curenje prirodnog gasa / opasnih hemikalija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove ... 105

B. 11 – Javne demonstracije i neredi na lokaciji predškolske ustanove ili neposrednoj blizini ... 106

B. 12 – Teroristički napad ... 107

B. 13 – Potres ... 107

B. 14 – Biološko-hemijski događaji ... 108

B. 15 – Poplava ... 108

B. 16 – Ostali značajniji infrastrukturni događaji koji ugrožavaju živote i zdravlje ... 110

B. 18 – Talačka situacija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove ... 111

B. 19 – Vremenske neprilike s mogućnošću ugrožavanja života i zdravlja ... 111

B. 22 – Požar ... 111

Prostorne potrebe i resursi ... **112**

Obuka ... **113**

Evaluacija i revizija ... **114**

ANEKS 1. Izgled ikona i oznaka za sheme i mape evakuacije ... **115**

Na osnovu Zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-23114-2/23 od 22. 5. 2023. godine i Zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-37009-31/23 od 24. 8. 2023. godine, ministrica za odgoj i obrazovanje imenovala je Radnu grupu za izradu modela plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama za slučaj hitnih, kriznih situacija i praćenje implementacije izrade planova evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama, Rješenje broj: 11-03-02-34-23937-5/23 od 19. 9. 2023. godine i Rješenje broj: 11-03-02-34-23937-12/23 od 1. 2. 2024. godine u sastavu:

1. **Advija Hajdo Balta**, Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo, članica;
2. **Edin Kalača**, MUP Kantona Sarajevo, načelnik Odjeljenja KDZ, član;
3. **Adis Dučić**, član;
4. **Admir Pljevljak**, član;
5. **Eldin Mulić**, član;
6. **Nezir Hadžić**, član
7. **Danis Memagić**, član
8. **Amela Ramadani Podžo**, članica

U ime Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u realizaciji navedenih aktivnosti koordinirala je **Melisa Mizdrak.**

1. OPĆE

Sigurnost i zaštita djece, osoblja i svih onih koji su dio predškolske zajednice predstavljaju prioritet u svakoj odgojno-obrazovnoj ustanovi. U tom kontekstu, priprema za moguće hitne i krizne događaje od suštinskog je značaja. Segment "Opće" u okviru plana evakuacije i upravljanja krizama ima za cilj postaviti čvrst temelj za sve nadolazeće faze planiranja, uz razumijevanje okolnosti, zakonskih okvira i odgovornosti svih koji su uključeni.

Prvi korak ka efikasnom upravljanju krizama u predškolskim ustanovama jeste razumijevanje općeg okvira u kojem se planiranje i reagiranje na krizne događaje odvijaju. Ovaj dio treba pružiti jasan uvid u svrhu i ciljeve plana, kao i u zakonske i regulatorne zahtjeve koji su relevantni za predškolsko okruženje. Također, ovaj segment treba definirati važne termine i koncepte koji će se koristiti u cjelokupnom dokumentu, čime se osigurava jasnoća i konzistentnost u komunikaciji i implementaciji plana.

Dodatno, Uputstvo treba istaći uloge i odgovornosti ključnih aktera u procesu pripreme i reagiranja na krizne situacije. To uključuje predškolsko osoblje, tim za upravljanje kriznim događajima, lokalne hitne službe i druge relevantne strane. Definiranje ovih odgovornosti unaprijed omogućuje efikasniju koordinaciju i brže reagiranje u trenucima kada je vrijeme od suštinske važnosti.

Osim toga, važno je razmotriti resurse i opremu koja će biti potrebna za efikasno upravljanje krizama, kao i mehanizme za redovan pregled i ažuriranje plana u skladu s novim saznanjima, izmijenjenim okolnosti ili zakonskim zahtjevima.

Kroz ovaj segment, predškolske ustanove će biti u boljoj poziciji da razumiju i navigiraju kroz kompleksne izazove upravljanja krizama, postavljajući čvrstu osnovu za razvoj detaljnih procedura i planova koji će biti razmatrani u narednim segmentima ovog dokumenta.

Pri izradi plana evakuacije za predškolske ustanove važno je razumjeti opći okvir i osnovne principe koji će voditi proces planiranja i reagiranja u hitnim, kriznim situacijama. U nastavku se nalaze elementi obuhvaćeni uputstvom za izradu plana evakuacije u predškolskim ustanovama u slučaju kriznih događaja.

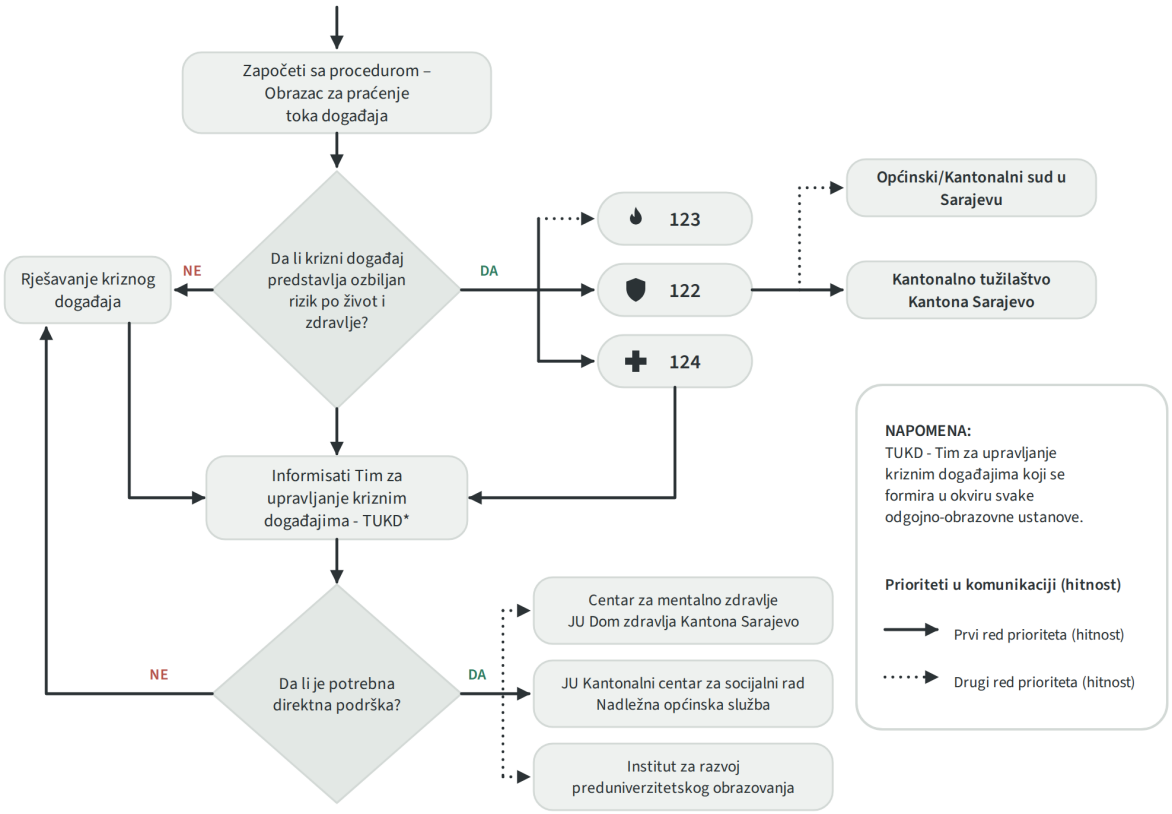
Ciljevi plana evakuacije:

Definiranje osnovnih ciljeva plana evakuacije koji mogu uključivati, ali nisu ograničeni na:

- Obezbjeđivanje sigurnosti i zaštite djece, osoblja i posjetilaca u slučaju hitne, krizne situacije.
- Brzo i efikasno reagiranje na hitne, krizne događaje kako bi se minimizirala šteta i povrede.
- Usklađivanje s lokalnim, državnim i federalnim zakonima i regulativama u vezi s planiranjem za hitne slučajeve i reagiranje.

Ovim dokumentom težimo postaviti temelj za sve dalje aspekte planiranja i reagiranja na krize u okviru predškolske ustanove, osiguravajući jasnu, koherentnu osnovu za sve učesnike. na krize u okviru predškolske ustanove, osiguravajući jasnu, koherentnu osnovu za sve učesnike.

2. SHEMA POSTUPANJA U IZNENADNIM KRIZNIM SITUACIJAMA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI (SMJERNICE ZA POSTUPANJE VLADA KANTONA SARAJEVO)



3. IZNENADNA KRIZNA SITUACIJA / DOGAĐAJ I KATEGORIZACIJA

OPĆE:

U okviru predškolskih ustanova neophodno je pripremiti se za moguće hitne i krizne situacije / događaje koje mogu utjecati na sigurnost i dobrobit djece, osoblja i zajednice. Hitne i krizne situacije / događaji nepredvidivi su, događaju se bez prethodnog upozorenja, stoga je esencijalno poznavati različite vrste kriznih događaja koji se mogu pojaviti kako bi se osiguralo adekvatno i efikasno reagiranje.

Hitne situacije mogu varirati u obimu i ozbiljnosti, od manjih, kao što su medicinske hitnosti ili manji požari, do većih kriznih situacija kao što su prirodne katastrofe, teroristički napadi ili ozbiljne prijetnje bezbjednosti u predškolskom okruženju. Svaka od ovih situacija zahtijeva različite nivoe reakcije i resursa.

Kategorizacija hitnih i kriznih događaja pomaže u organizaciji i planiranju odgovora, kao i u razumijevanju različitih nivoa odgovornosti i postupaka koji su potrebni u različitim scenarijima. Kroz proces kategorizacije, predškolske ustanove mogu bolje uočiti potencijalne rizike i izazove i mogu razviti planove i procedure koje su specifične za različite vrste kriznih događaja.

U ovoj sekciji razmotrit ćemo različite vrste hitnih i kriznih događaja kako bi se izradila sveobuhvatna kategorizacija koja će služiti kao osnov za dalje planiranje i pripremu. Detaljno razumijevanje i kategorizacija hitnih i kriznih događaja osigurat će predškolskim ustanovama da razviju fleksibilne planove kojim je cilj sigurnost i zaštita svih uključenih strana u slučaju hitne, krizne situacije.

S obzirom na specifične potrebe i okolnosti svake predškolske ustanove, važno je razmotriti lokalne faktore rizika, resurse i kapacitete prilikom razvoja kategorizacije hitnih i kriznih situacija. Također je ključno uspostaviti jasnu komunikaciju i koordinaciju s lokalnim hitnim službama i drugim relevantnim akterima u zajednici, kako bi se osigurao koherentan i efikasan odgovor u svim mogućim scenarijima kriznih situacija.

3.a) DEFINIRANJE KRIZNIH DOGAĐAJA I NJIHOVIH NIVOA

Hitni, krizni događaji i njihovi nivoi detaljno su opisani u Smjernicama/shemama komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo, koje je na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje donijela Vlada Kantona Sarajevo u augustu 2023. godine.

Izvod iz Smjernica/shema multisektorskog postupanja

"U skladu s odredbama zakona i ostalih podzakonskih akata koji uređuju obaveze po pitanju zaštite sigurnosti i zdravlja, odgojno-obrazovne ustanove su dužne da osiguraju sigurno okruženje za djecu, uposlenike, roditelje te uspostave i održavaju interresornu saradnju s ostalim ustanovama i organizacijama u najboljem interesu predškolske zajednice."

Ovaj dio smjernica ima za cilj jasno definirati šta se smatra kriznim događajem **(Definicija kriznog događaja)**

Krizni događaj u predškolskom okruženju može se definirati kao bilo koji događaj koji ima potencijal da ugrozi fizičku ili psihičku sigurnost djece, osoblja ili posjetilaca predškolske ustanove.

To može uključivati, ali nije ograničeno, na fizički napad, nasilje, prijetnje, teške povrede, prirodne katastrofe, medicinske hitne situacije, ozbiljne disciplinske probleme, samoubilačke tendencije ili pokušaje, seksualno nasilje, nasilje u digitalnom okruženju ili terorističke prijetnje. Generalno, iznenadne krizne događaje možemo podijeliti u dvije grupe, i to:

A. **Događaje koje otkrijemo kroz redovne aktivnosti stručnih službi predškolskih ustanova i kroz Smjernice o postupanju u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini;**
B. **Ostali iznenadni krizni događaji u predškolskoj ustanovi.**

Kategorizacija iznenadnih kriznih događaja: događaji mogu biti kategorizirani na osnovu nivoa hitnosti, složenosti i potencijalne štete, o**sim u slučajevima prekršaja i krivičnih djela.**

NIVO 1 – NIZAK RIZIK

Događaji koji ne predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju djece ili osoblja, ali zahtijevaju intervenciju. Ovo može uključivati manje disciplinske probleme, sukobe među djecom i roditeljima ili manje povrede.

NIVO 2 – SREDNJI RIZIK

Događaji koji imaju potencijal da ugroze zdravlje ili sigurnost djece ili osoblja, ali ne predstavljaju izravnu prijetnju životu. To može uključivati ozbiljnije disciplinske probleme, nasilje među djecom, uposlenicima, roditeljima, ozbiljnije povrede ili medicinske hitne situacije, osim onih kojih su naneseni od trećih lica.

NIVO 3 – VISOK RIZIK

Događaji koji predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju djece ili osoblja. To može uključivati oružane napade, terorističke prijetnje, ozbiljne medicinske hitne situacije, prijetnje samoubistvom ili seksualno nasilje.

4. PRIPREMA (FAZA PLANIRANJA)

OPĆE:

Priprema je važna komponenta u upravljanju kriznim situacijama u predškolskim ustanovama. Proces pripreme omogućava ustanovama da anticipiraju, analiziraju i razviju strategije za suočavanje s potencijalnim hitnim i kriznim događajima. Faza planiranja jeste faza koja postavlja temelje za sve naredne akcije i reakcije u slučaju nepredviđenih događaja, osiguravajući da su sve neophodne mjere na mjestu kako bi se osigurala sigurnost i zaštita svih članova predškolske zajednice.

U segmentu "Priprema (Faza planiranja)" razmotrit ćemo različite aspekte koji su uključeni u pripremu za hitne i krizne događaje. To uključuje identifikaciju i procjenu potencijalnih rizika, uspostavljanje tima za upravljanje kriznim događajima, razvoj detaljnog plana za reagiranje na krizne situacije, edukaciju i treniranje predškolske zajednice, kao i analizu i reviziju plana nakon događaja. Svi ovi elementi bitni su za izgradnju efikasnog sistema za upravljanje krizama koji može adekvatno reagirati na različite vrste hitnih i kriznih događaja.

Razvoj plana za upravljanje kriznim događajima jeste multidisciplinarni proces koji zahtijeva saradnju između različitih aktera unutar odgojno-obrazovne ustanove, kao i koordinaciju s lokalnim hitnim službama i drugim relevantnim institucijama. Također, važno je osigurati da je predškolska zajednica upoznata s planom evakuacije i da su svi uključeni u redovne treninge i edukacije koje će unaprijediti spremnost i reakciju u slučaju krize.

Ovaj segment pružit će okvir za razumijevanje važnosti pripreme i koraka koji su neophodni za razvoj sveobuhvatnog i efikasnog plana upravljanja krizama. Kroz detaljno planiranje i pripremu, odgojno-obrazovne ustanove mogu izgraditi snažne temelje koji će omogućiti brzo, koordinirano i efikasno reagiranje kada je to najpotrebnije, štiteći tako dobrobit svih članova predškolske zajednice.

4.1. PREDVIĐANJE I PROCJENA MOGUĆIH RIZIKA

Aktivno praćenje potencijalnih rizika i ostvarenih prijetnji, kao i predviđanje mogućih rizika od suštinskog su značaja za održavanje sigurnosti u predškolskim ustanovama. U nastavku su navedeni ključni elementi i koraci:

Aktivno praćenje potencijalnih rizika i ostvarenih prijetnji:

4.1.a) Identifikacija rizika – Prepoznavanje i kategorizacija potencijalnih rizika i prijetnji koje mogu utjecati na sigurnost i funkcionalnost predškolske ustanove.

4.1.b) Kontinuirano praćenje – Stalno praćenje i analiza informacija koje mogu ukazati na promjene u nivou rizika, kao što su vremenske prognoze, lokalne ili globalne sigurnosne prijetnje.

4.1.c) Komunikacione platforme – Razvoj i održavanje platformi za komunikaciju koje omogućavaju brzo dijeljenje informacija između osoblja, lokalnih hitnih službi i službi u zajednici.

4.1.d) Izvještavanje i dokumentacija – Redovno izvještavanje o identifikovanim rizicima i odgovorima, kao i vođenje precizne dokumentacije o svim prijetnjama i incidentima koji se dogode.

PROCES PREDVIĐANJA MOGUĆIH RIZIKA:

4.2.a) Analiza rizika – Procjena potencijalnih rizika kroz analizu prethodnih kriznih događaja, trenutnih okolnosti i potencijalnih budućih promjena.

4.2.b) Planiranje scenarija – Razvoj različitih scenarija koji prikazuju kako bi različiti rizici mogli utjecati na ustanovu i šta bi bilo potrebno za efikasno upravljanje tim rizicima.

4.2.c) Procjena resursa – Procjena resursa koji su potrebni za reagiranje na identificirane rizike, uključujući opremu, obuku osoblja i komunikacione sisteme.

4.2.d) Konsultacije sa stručnim/hitnim službama – Saradnja s lokalnim hitnim službama i stručnjacima za upravljanje iznenadnim kriznim događajima (službe u zajednici) kako bi se osiguralo da su planovi i procjene utemeljeni na tačnim i aktuelnim informacijama.

4.2.e) Redovne revizije – Redovna revizija i ažuriranje procjena rizika i planova na osnovu novih informacija, promijenjenih okolnosti ili povratnih informacija iz vježbi i stvarnih događaja.

4.2. USPOSTAVLJANJE I ODGOVORNOSTI TIMA ZA UPRAVLJANJE KRIZNIM DOGAĐAJIMA (U NASTAVKU TUKD)

Svaka predškolska ustanova u obavezi je formirati Tim za upravljanje kriznim događajima kako bi upravljala odgovorom na organiziran i strukturiran način. Tim će varirati u zavisnosti od okolnosti u predškolskoj ustanovi, ali bi trebao biti sačinjen od osoblja s potrebnim vještinama za ispunjavanje uloga.

Primarni članovi TUKD jesu:

- Direktor / odgovorno lice predškolske ustanove;
- Pomoćnik direktora ili koordinator odgojno-obrazovne ustanove;
- Odgajatelj ili medicinska sestra;
- Pedagog ili psiholog ili socijalni radnik predškolske ustanove.

U izuzetnim slučajevima primarni tim može biti dopunjen s dodatnim licima koji imaju potrebne vještine i kvalifikacije kako bi osnažili efikasnost primarnog tima. Niko od tih lica ne može na sebe preuzeti, odnosno mijenjati članove primarnog tima u njihovim primarnim i zakonom propisanim odgovornostima.

Na početku svake školske godine direktor predškolske ustanove donosi Rješenje o imenovanju / formiranju primarnog Tima za upravljanje kriznim događajima u predškolskoj ustanovi.

Sekundarni članovi TUKD:

- Ostalo uposleno osoblje iz predškolske ustanove, roditelji djece s potrebnim vještinama za ispunjavanje uloga.

Gdje je to moguće, potrebno je identificirati više osoblja nego što je potrebno za obavljanje uloga u TUKD-a i uključiti ih u aktivnosti kako bi se osiguralo da su pripremljeni u slučaju da budu pozvani na zamjenu.

Ukoliko iz nekog opravdanog razloga u predškolskoj ustanovi nema uspostavljen kompletan TUKD, a desi se krizni događaj, u ovim okolnostima posebno je važno da odgovorna osoba zadužena za upravljanje u kriznim događajima hitno kontaktira nadležni organ i hitne službe.

4.3. RAZVOJ PLANA ZA UPRAVLJANJE KRIZNIM DOGAĐAJIMA

Plan evakuacije trebao bi obuhvatiti procedure za krizne situacije koje se događaju tokom i izvan radnog vremena, uključujući vikende i praznike, u prostorijama predškolske ustanove ili van ustanove. Također, trebao bi uključiti hitne procedure za ostala područja, poput kuhinje, sportskih terena, parkova i slično.Trebao bi biti dovoljno uopćen da pokrije niz potencijalnih kriznih događaja i razvijen kao dio šireg procesa planiranja upravljanja kriznim događajima.

Plan minimalno mora uključivati:

- Uloge i odgovornosti;
- Pokretanje procedura upravljanja događajima;
- Važne kontakt informacije;
- Instrukcije za postupanje po specifičnim događajima identificiranim predviđanjem / procjenom mogućih rizika kroz saradnju s drugim organima i organizacijama;
- Raspored održavanja specijaliziranih programa i ostalih sadržaja iz plana javne i kulturne djelatnosti;
- Krizno komuniciranje s javnošću;
- Obrazac za praćenje toka događaja;
- Strategije za oporavak
- Nakon usaglašavanja plana evakuacije sa svim relevantnim institucijama / službama u zajednici, **isti mora potpisati odgovorna osoba / direktor predškolske ustanove.**

4.4. UPOZNAVANJE PREDŠKOLSKE ZAJEDNICE S PLANOM EVAKUACIJE

Određene informacije iz plana evakuacije trebaju biti komunicirane sa svima koji imaju aktivnu ulogu u predškolskoj ustanovi kako bi se svi upoznali s odgovornostima i zahtjevima.

Također, plan evakuacije treba biti usaglašen sa svim lokalnim organima i organizacijama od kojih se može očekivati podrška tokom i nakon događaja.

Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima nosi oznaku tajnosti **POVJERLJIVO**, u skladu sa službenom klasifikacijom povjerljivosti dokumenata.

Klasifikacija **POVJERLJIVO** koristi se kada postoji jasan i opravdan razlog za ograničavanje pristupa informacijama čijim otkrivanjem mogu nastati štetne posljedice za predškolsku zajednicu.

U svim slučajevima pojedinci koji provode ili pomažu moraju biti educirani da razumiju osjetljivost u vezi s informacijama s kojima rade (uključujući sve zakonske ili regulatorne zahtjeve), podržani od važećih internih procesa i poučeni o potrebi pružanja jasnih smjernica kada dijele te informacije s drugima.

4.4.a) Obrazovne sesije – Organiziranje obrazovnih savjetovanja ili radionica gdje će stručnjaci ili članovi Tima za upravljanje kriznim događajima (TUKD) prezentirati dijelove plana evakuacije, objasniti procedure i odgovoriti na pitanja.

4.4.b) Vježbe evakuacije – Redovne vježbe evakuacije pomoći će u upoznavanju s planom i procedurama, pružajući priliku za praktičnu primjenu znanja.

4.4.c) Interaktivne prezentacije – Može se koristiti tehnologija za kreiranje interaktivnih prezentacija koje će omogućiti članovima predškolske zajednice da se, koristeći virtualnu simulaciju, upoznaju s procedurama evakuacije.

4.4.d) Povratne informacije – Nakon prezentacija i vježbi, važno je prikupiti povratne informacije kako bi se utvrdilo razumijevanje plana i identificirale oblasti za poboljšanje.

4.5. TRENINZI I EDUKACIJE ZA PODRŠKU PLANIRANJA

Od iznimne je važnosti da svi kojima je dodijeljena aktivna ili posredna uloga u provođenju plana prođu kroz odgovarajući trening kako bi stekli i unaprijedili vještine neophodne za adekvatne postupke tokom događaja. Također je neophodno provođenje periodičnih vježbi kako bi se utvrdile potrebe za treningom i edukacijom te neophodnim izmjenama i prilagođavanjima.

Planovi bi trebali biti testirani minimalno jednom godišnje i/ili nakon događaja.

Vježbe mogu biti u jednom od navedenih formata:

- Situacijske vježbe s diskusijom;
- Tabletop vježbe s diskusijom zasnovanom na različitim scenarijima;
- Simulacije K3 (upravljanje, kontrola i komunikacija);
- Praktične vježbe;
- Testiranja.

4.6. ANALIZA NAKON DOGAĐAJA

Nakon svake situacije ili u situacijama pokretanja plana tokom događaja, neophodno je uraditi analizu nakon događaja koja mora uključivati kompletno osoblje koje je uzelo učešće tokom odgovora na krizni događaj. To će omogućiti da se identifikuju naučene lekcije te izrade preporuke za unapređenje.

Kada je to moguće, potrebno je organizirati hitnu analizu događaja (odmah nakon događaja za svaku smjenu ukoliko je organizirana rotacija) i završnu analizu nakon događaja (ne kasnije od jednog mjeseca nakon završetka događaja).

4.7. PREGLED PLANA

Pregled i ažuriranje plana mora biti vršeno na godišnjoj bazi, prethodno usaglašeno, ažurirano i odobreno od svih lokalnih organa i organizacija čija se podrška očekuje tokom kriznog događaja.

4.8. DODATNE MJERE KOJE MOGU OLAKŠATI ODGOVOR NA IZNENADNI KRIZNI DOGAĐAJ

- Održavanje i redovno ažuriranje kontakt liste roditelja / staratelja upisane djece i osoblja te kako ih kontaktirati u slučaju kriznog događaja.
- Kada djeca i osoblje borave van prostora predškolske ustanove, jedna kopija kontakt liste roditelja / staratelja trebala bi biti dostupna predškolskom osoblju koje je u pratnji djece.
- Važnost tačnih informacija trebala bi biti istaknuta u komunikaciji predškolske ustanove prema roditeljima / starateljima.
- Lista djece koja su van predškolske ustanove u posjetama ili raspoređeni na nekoj drugoj lokaciji bilo koji dan trebala bi biti čuvana u prostorijama predškolske ustanove.
- Preporučljivo je da direktori predškolske ustanove razmotre uzajamni sistem "međusobne podrške", gdje je, u slučaju kriznog događaja u jednoj predškolskoj ustanovi, moguće pružanje podrške i obavljanje neke operativne funkcije unutar predškolske ustanove u kojoj se desio krizni događaj.
- Potrebno je pridržavanje postojećih internih mjera i procedura za posjete drugih lica koji nisu članovi predškolske zajednice.

5. PROCEDURE POSTUPANJA U IZNENADNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

OPĆE:

U osnovi efikasnog odgovora na hitne i krizne situacije u predškolskim ustanovama leže dobro osmišljene i jasno artikulirane procedure postupanja. One služe kao putokaz za sve učesnike, od predškolskog osoblja i djece do lokalnih hitnih službi, u momentima kada je brza i koordinirana akcija od suštinske važnosti. Segment "Procedure postupanja u iznenadnim kriznim situacijama" ima za cilj predstaviti strukturirani skup pravila i koraka koje treba slijediti kada se predškolske ustanove suoče s različitim vrstama kriznih događaja.

Proces planiranja ovih procedura počinje s razumijevanjem prirode i opsega mogućih kriznih situacija, kao i određivanje odgovarajućih odgovora na svaku od njih. Dobro definirane procedure pomažu u minimiziranju konfuzije, omogućavaju brzu mobilizaciju resursa i osiguravaju jasnu komunikaciju tokom kriznih događaja.

Ovaj segment razmotrit će opće procedure postupanja koje će biti primijenjene u različitim scenarijima, kao i specifične procedure koje su usredsređene na određene tipove kriznih situacija, kao što su prijetnje bombom, eksplozije ili nasilni incidenti. Ključne teme uključuju reakciju na iznenadne krizne događaje, odgovornosti i postupanje različitih aktera unutar predškolske ustanove i van nje, kao i protokole komunikacije koji će biti uspostavljeni.

Također, ovaj će dio razmotriti različite obrasce, alate i resurse koji će podržati efikasno upravljanje i dokumentaciju tokom kriznih situacija, kao i postkriznu analizu i evaluaciju da bi se utvrdile lekcije koje se mogu naučiti i unaprijedile buduće procedure.

Razvojem jasnih i efikasnih procedura postupanja predškolske ustanove bit će bolje pripremljene da reagiraju na izazove koji dolaze s hitnim i kriznim situacijama, čime se štiti sigurnost i dobrobit djece, osoblja i šire predškolske zajednice. Pravilno planiranje i strukturiranje procedura postupanja u iznenadnim kriznim situacijama od suštinske je važnosti za stvaranje sigurnog i spremnog okruženja u kojem učenje kroz igru i razvoj mogu prosperirati čak i u najtežim okolnostima.

5.1.a) Opće procedure postupanja u iznenadnim, kriznim događajima

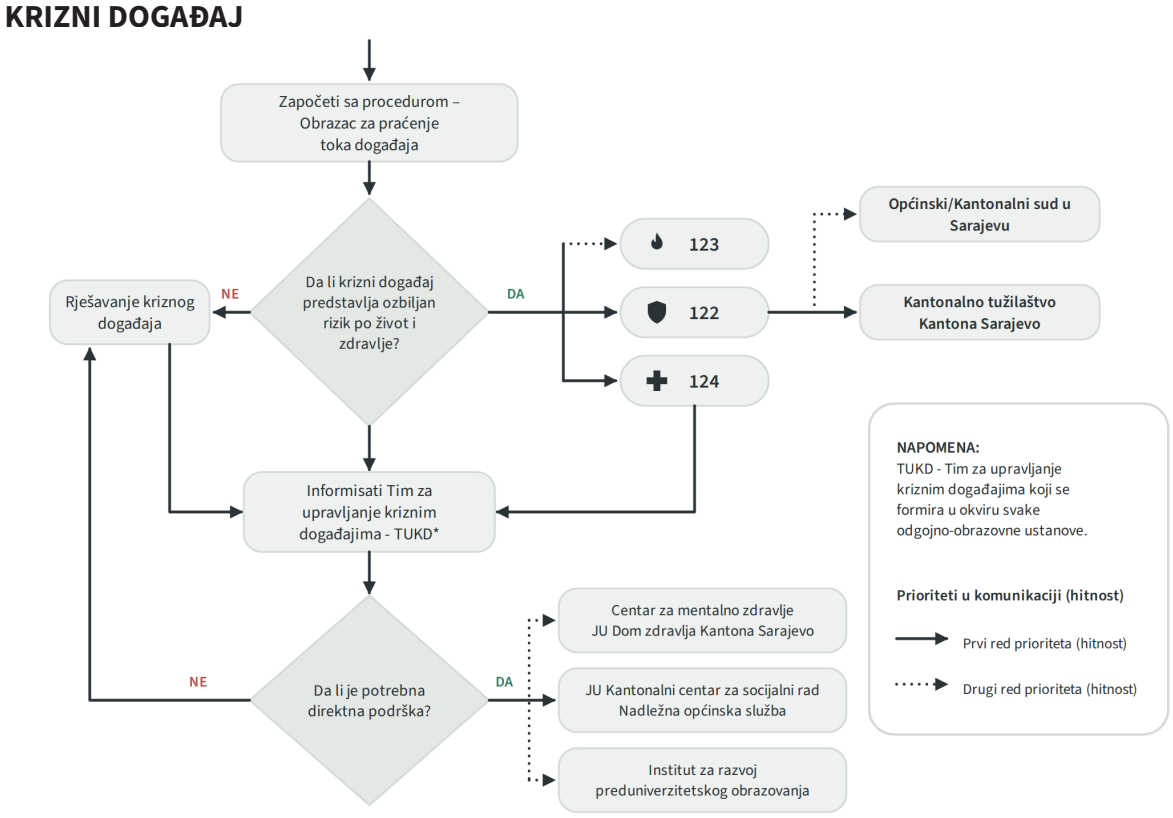
Opće procedure za postupanje u slučaju svakog identificiranog kriznog događaja predstavljaju isključivo osnovni okvir te minimum koje odgojno-obrazovne ustanove moraju obuhvatiti u razvoju i primjeni svojih internih procedura za postupanje u iznenadnim kriznim događajima.

Procedure uključuju korake koje treba preduzeti od trenutka kada se iznenadni krizni događaj dogodi do trenutka kada se situacija stabilizira.

a) **Identifikacija iznenadnog događaja** – Prvi korak u postupanju u kriznim događajima jeste identifikacija događaja. To uključuje prepoznavanje događaja, procjenu njegove ozbiljnosti i kategorizaciju u skladu s definiranim nivoima.

b) **Procedura postupanja u slučaju iznenadnog kriznog događaja** – Nakon identifikacije, događaj treba prijaviti kroz definirani kanal za prijavu kriznog događaja. Ovo će omogućiti brzu i efikasnu razmjenu informacija sa svim relevantnim stranama, uključujući predškolsko osoblje, roditelje, pravosudne organe, policijske službenike, socijalne službe i nadležne zdravstvene ustanove.

(Slika: Shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim kriznim događajima u predškolskim ustanovama)



c) **Reakcija na iznenadni krizni događaj** – Ovisno o nivou događaja, postoji serija definiranih koraka koje treba poduzeti. To može uključivati: pružanje prve pomoći, izolaciju mjesta događaja, evakuaciju zgrade, obavještavanje roditelja, saradnju s policijskim službenicima i pravosudnim organima, pružanje psihološke podrške djeci i osoblju te komunikaciju s medijima.

d) **Nakon rješavanja iznenadnog kriznog događaja** – potrebne su određene postdogađajne aktivnosti. To može uključivati analizu nakon događaja, psihološku podršku, analizu i reviziju postupanja, komunikaciju s roditeljima i medijima te prilagođavanje protokola i obuke na osnovu naučenih lekcija.

5.1.b) Odgovornosti direktora predškolske ustanove

Direktor predškolske ustanove, pored odgovornosti propisanim zakonima kojim je uređena oblast zaštite i spašavanja života i zdravlja ljudi u okviru odgojno-obrazovne ustanove i predškolske zajednice u cjelini, ima i sljedeće odgovornosti:

- Ima ključnu ulogu i odgovornost za provođenje svih aktivnosti na pripremi, prevenciji i odgovoru na iznenadne krizne događaje;
- Prati razvoj situacije tokom iznenadnog kriznog događaja i delegira odgovarajuće zadatke osoblju;
- Osigurava da su sve relevantne hitne službe, organi i institucije pravovremeno informisane;
- Djeluje kao centralna osoba za internu i eksternu komunikaciju.

5.1.c) Tim za upravljanje kriznim događajima (TUKD)

Saziva se odmah po identifikaciji iznenadnog kriznog događaja na unaprijed definiranoj lokaciji ili online. Opće odgovornosti TUKD jesu sljedeće:

- Uspostavljanje dežurstva za primarni i sekundarni dio TUKD;
- Koordinacija i pomoć hitnim službama na mjestu kriznog događaja;
- Prikupljanje tačnih i ažurnih informacija o kriznom događaju;
- Saradnja s ostalim ustanovama i organima koji učestvuju u odgovoru na krizni događaj u skladu sa Smjernicama multisektorskog postupanja;
- Osigurava da su sve dostupne informacije koje se plasiraju na internet-stranici, medijima i društvenim mrežama relevantne i odobrene;
- Donosi odluke o tome ko će održavati kontakt s roditeljima nastradalih / povrijeđenih (imajte u vidu da dužina perioda ostvarivanja kontakta može potrajati);
- Podizanje svijesti kod ostalih članova predškolske zajednice o uticaju iznenadnog kriznog događaja, uključujući redovno izvještavanje;
- Određivanje odgovorne osobe za održavanje kontakta i komunikacije s roditeljima po pitanjima koje se ne odnose direktno na iznenadni krizni događaj;
- Organiziranje i osiguranje osnovnih potreba tokom trajanja iznenadnog kriznog događaja kao što su hrana i piće, materijal, dostupnost medicinske podrške i slično;
- Osigurava da se slijede sigurnosne procedure;
- Prate proces “povratka” u redovno stanje predškolske zajednice;
- Detaljno i ažurno vode obrazac za praćenje toka događaja koristeći odobreni format;
- Vode proces oporavka nakon završetka iznenadnog kriznog događaja.

Pregled individualnih odgovornosti u okviru TUKD

Uloga	Odgovornost	Pozicija u predškolskoj ustanovi
Tim lider	• Predstavlja ključnu osobu za kontakte • Razmatra i donosi odluke za uzbunjivanje kolega i hitnih službi, organa i policije • Uspostavlja i saziva TUKD • Prikuplja sve relevantne informacije vezane za iznenadni krizni događaj • Koordinira aktivnosti u odgovoru na iznenadni krizni događaj s relevantnim službama, organima i policijom • Nadgleda tok odgovora članova tima i osoblja tokom iznenadnog kriznog događaja • Organizira redovno izvještavanje za članove TUKD i osoblja • Odobrava bilo kakve neophodne, dodatne troškove	Odgovorni – nadležni odgajatelj / direktor predškolske ustanove
Zamjenik tim lidera	• Asistira tim lideru • Koordinira i upravlja osobljem TUKD • Brine se o umanjenju negativnog uticaja kriznog događaja na osoblje i pravi rasporede angažiranja / dežurstva • Koordinira evakuaciju ako je to potrebno • Održava vezu za hitnim službama ako je potrebno	Zamjenik nadležnog odgajatelja ili pomoćnik direktora / koordinator za odgojno-obrazovni rad / koordinator za Obavezni program
Koordinator za vezu s roditeljima	• Savjetuje roditelje i pruža im informacije • Osigurava potrebne kontakt informacije • Priprema prostor / prostorije za prihvat / posjetu roditelja • Održava redovne kontakte s roditeljima kada je to potrebno	Odgajatelj predškolske ustanove kojeg delegira odgovorni odgajatelj / pedagog

Administrator	• Odgovara na službene telefone predškolske ustanove • Pomaže u prikupljanju informacija • Razmjenjuje dolazne i odlazne poruke / komunikaciju • Pruža administrativnu podršku tim lideru • Vodi obrazac za praćenje toka događaja i evidentira donesene odluke	Član uposlenog predškolskog osoblja
Koordinator za odnose s javnošću	• Djeluje kao jedina tačka kontakta za odnose s medijima • Radi s odgovarajućim organima u procesu pripreme saopćenja za medije (Smjernice/ shema za postupanje KS) • Pomaže u internoj komunikaciji	Direktor JU "Djeca Sarajeva" ili direktor privatne predškolske ustanove
Koordinator za dobrobit djece	• Nadgleda djecu tokom iznenadnog kriznog događaja • Osigurava primjenu mjera zaštite i sigurnosti djece • Osigurava informacije i pruža podršku • Nadgleda fizičko i emotivno stanje djece tokom iznenadnog kriznog događaja	Pedagog i psiholog, socijalni radnik, ostali stručni saradnici predškolske ustanove

5.1.d) Opće odgovornosti i postupanje predškolskog osoblja

Odgovornosti predškolskog osoblja ključne su za sigurnu i efikasnu evakuaciju. Svaki član osoblja treba da bude dobro upućen u svoje opće ili specifične odgovornosti i postupke evakuacije kako bi se osigurala bezbjednost djece i osoblja tokom iznenadnih kriznih događaja. U nastavku su navedene opće odgovornosti i postupanje predškolskog osoblja.

- Aktiviranje alarma za evakuaciju čim se identificira potreba za evakuacijom kako bi se obavijestilo kompletno osoblje i organizirala djeca u konkretnoj situaciji.
- Pružanje jasnih i smirenih uputstava, priprema djece i ostalog osoblja o postupcima evakuacije.
- Provjera svih prostorija, toaleta i drugih prostora u predškolskoj ustanovi kako bi se osiguralo da su svi evakuirani.
- Nošenje beba, vođenje djece do najbližih izlaza za evakuaciju i usmjeravanje ka dizajniranim skloništima ili tačkama okupljanja.
- Vođenje evidencije o prisustvu djece i osoblja na mjestima okupljanja, kako bi se osiguralo da su svi na sigurnom.
- Održavanje reda i smirenosti među djecom i osobljem tokom procesa evakuacije.
- Komunikacija s hitnim službama i drugim nadležnim organima, pružanje informacija o situaciji, kao i o bilo kojem osoblju ili djeci koji su možda u opasnosti.

- Pružanje osnovne prve pomoći djeci ili osoblju kojima je potrebna dok se ne osigura i medicinska pomoć.
- Vođenje evidencije o svim važnim dešavanjima tokom evakuacije, uključujući vrijeme evakuacije, bilo kakve izazove ili probleme koji su nastali.
- Učestvovanje u reviziji postupaka evakuacije nakon kriznog događaja, identificiranje oblasti za poboljšanje i dijeljenje povratnih informacija s timom za upravljanje kriznim situacijama.
- Redovan trening i edukacija o postupcima evakuacije kako bi se osiguralo da je osoblje dobro pripremljeno za buduće evakuacije.
- Komunikacija s roditeljima djece, pružanje informacija o situaciji i postupcima koji su preduzeti.

5.1.e) Uloga i nadležnosti hitnih službi i policije
Uloga i nadležnosti hitnih službi i policije opisana u Smjernicama/shemi multisektorskog postupanja.

5.1.f) Uloga vijeća roditelja
Uloga Vijeća roditelja opisana u Smjernicama/shemi multisektorskog postupanja.

5.1.g) Općinsko vijeće i službe
Prilikom izrade plana evakuacije predškolska ustanova aktivno sarađuje s općinskim službama civilne zaštite. U slučaju potrebe, putem različitih usluga nadležne općinske službe mogu biti u stanju pružiti podršku odgojno-obrazovnim ustanovama.

5.2. OBRAZAC ZA PRAĆENJE TOKA DOGAĐAJA

Ovaj obrazac predstavlja službeni zapis o svemu što ste Vi ili Vaš tim uradili tokom iznenadnog kriznog događaja i tokom faze oporavka. To je mjesto gdje bilježite sve donesene odluke, razloge zbog čega ste donijeli iste i zašto te opcije o kojima se razgovaralo. Također, bilježite sve poduzete radnje i način na koji je nadgledan napredak tih postupaka.

Vođenje obrasca treba započeti što je prije moguće nakon iznenadnog kriznog događaja.

Obrazac i druge podatke/zapise koji se odnose na iznenadni krizni događaj treba pohraniti na način koji se lako može pronaći kada se krizni događaj završi u slučaju da budu potrebni u budućnosti kao dio procesa analize ili istrage. Takvi zapisi također su od neprocjenjive važnosti za identifikaciju lekcija kao dijela vašeg procesa unapređenja koji bi poboljšali svaki budući odgovor. Potrebno je ranije definirati ko je administrativna podrška, tj. ko evidentira podatke u Obrazac za praćenje toka događaja



Datum

Obrazac za praćenje toka događaja

Krizni događaj: _____

Vrijeme i datum aktivacije plana: _____

Vrijeme	Zabilješka
11:00h	Zabilješka 1
12:20h	Zabilješka 2
13:00h	Zabilješka 3
	~~Ako ste napravili grešku ne prepravljajte. Prekrižite crvenom~~
	~~linijom i napravite novi unos~~

Str.1 Potpis: TUKD Tim Lider Administrator

Zabilješke moraju biti unošene hronološki

Sav prazan prostor treba biti prekrižen crnom bojom

Ako ste napravili grešku, ne prepravljajte. Prekrižite crvenom linijom i napravite novi unos

5.3. KOMUNIKACIJA

Dobra interna i eksterna komunikacija od vitalnog su značaja za efikasno upravljanje u situacijama iznenadnog kriznog događaja. Vaš plan trebao bi pokrivati komunikacijske procedure koje se odnose na vašu predškolsku ustanovu i dodatne zadatke kako biste osigurali da se te procedure provode, npr. promijenite telefonsku poruku za odgovor na telefonima, izmijenite internet-stranicu, koristite tekstualni sistem notifikacija kada kontaktirate roditelje itd.

5.3.a) Osiguranje kritičnih informacija

Kompletno osoblje i predškolska zajednica trebaju biti obaviješteni što je prije moguće zavisnosti od nivoa prijetnje u iznenadnom kriznom događaju. Potrebno je djeci primjereno uzrasnoj dobi, osoblju, predškolskoj zajednici i roditeljima dati tačne informacije. Potrebno ih je ažurirati u redovnim intervalima i staviti naglasak na sprečavanje glasina ili špekulacija. Djecu treba informirati u malim grupama s informacijama koje odgovaraju uzrastu.

Ako je moguće, to treba učiniti istog dana kada je došlo do kriznog događaja. U slučaju smrtnog slučaja, stručni saradnici predškolske ustanove donijet će prijedlog, najbolji način za informiranje djece.

Trebalo bi rano donijeti odluku o tome kako obavijestiti roditelje, imajući na umu mogućnost i brzinu širenja glasina. Koristite sistematičan način telefonskog obavještavanja roditelja ili primjene drugih metoda kako biste osigurali da su roditelji brzo i efikasno informirani. Veoma je važno da se na vrijeme pripremi informacija kako bi se izbjeglo pogrešno tumačenje ili promjena suštine iste. U slučaju fatalnog kriznog događaja, policija će, shodno procedurama, obično obavijestiti roditelje djeteta ili djece koja su uključena.

5.3.b) Komunikacija s medijima

Primijeniti odredbe Smjernica/sheme za multisektorsko postupanje.

5.4. MOBILNI SET ZA IZNENADNE KRIZNE DOGAĐAJE

Mobilni set za iznenadne krizne događaje obuhvata važna i korisna sredstva/opremu kojoj se može brzo pristupiti ako je zatražena/inicirana evakuacija.

Mobilni set treba čuvati na pristupačnom mjestu u slučaju evakuacije; također je najbolja praksa da drugi set dokumenata bude pohranjen na drugoj, sigurnoj lokaciji u slučaju da ne možete pristupiti predškolskoj zgradi.

5.5. KONTROLNE LISTE PROCEDURA POSTUPANJA (KLPP) PO VRSTI IZNENADNOG KRIZNOG DOGAĐAJA

KLPP mora biti sastavni dio plana svih planova evakuacije predškolskih ustanova kako bi se svi koji imaju uloge dodijeljene tokom iznenadnog kriznog događaja mogli podsjetiti i voditi tokom postupanja.

B.2. - Upućena prijetnja bombom (telefonski, email-om, porukom ili lično)

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktiviranje alarma za evakuaciju	
1.a) Primarni tim TUKD	
• **Po prijemu informacije o upućenoj prijetnji hitno sazvati TUKD i informirati o prirodi incidenta**	
• Otpočeti s vođenjem obrasca za praćenje toka događaja	
• Odlučiti o aktiviranju alarma za evakuaciju	
• Obavijestiti sekundarni tim TUKD i radnike o situaciji	
• Uspostaviti komunikaciju i obavijestiti policiju i lokalne hitne službe	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Održavati komunikaciju s policijom, hitnim službama i sekundarnim timom • Pružiti upute za sigurnu evakuaciju	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Organizirati evakuaciju djece • Pomoći u održavanju reda i smirenosti	
3. Evakuacija	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati proces evakuacije • Osigurati da su svi prostori pregledani i da nema ostavljene djece i osoblja	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Voditi djecu predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama / mjestima okupljanja • Pomoći djeci koja trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemirena	
4. Prikupljanje u sigurnim zonama / mjestima	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Provjeriti popis djece i osoblja u sigurnoj zoni / mjestu kako bi se utvrdilo prisustvo odnosno ko nedostaje • Pružiti psihološku podršku djeci i osoblju	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Osmisliti aktivnosti za održavanje mira među djecom • Pružiti prvu pomoć ako je potrebno	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Informirati roditelje o situaciji i sigurnosti djece • Koordinirati s medijima i davati tačne informacije	

6. Povratak u predškolsku ustanovu i dislokacija	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Donijeti odluku o povratku u predškolsku ustanovu ili privremenom preseljenju	
6.b) Primarni tim TUKD	
• Asistirati u povratku ili preseljenju djece	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identificirati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati plan evakuacije po potrebi	

B.3. Eksplozija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Procjena situacije i hitno reagiranje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Procijeniti obim i prirodu kriznog događaja • Odlučiti o potrebi za evakuacijom ili zaklonom na mjestu • Obavijestiti sekundarni tim, pripremiti i organizirati djecu i osoblje o situaciji	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Održavati stalnu komunikaciju s policijom i hitnim službama • Pružiti jasne i precizne upute sekundarnom timu i djeci	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Smiriti djecu • Provesti upute primarnog tima	
3. Evakuacija ili zaklon u mjestu	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati i koordinirati evakuaciju ili proces zaklona na mjestu	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Evakuirati djecu ili ih voditi do sigurnih zona unutar predškolske ustanove • Pomoći djeci koja trebaju dodatnu pomoć	
4. Prikupljanje i briga o djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu • Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Vrši popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu • Pruža prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještava primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjava listu osoba koje nedostaju	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Informirati roditelje i javnost o situaciji i sigurnosti djece • Davati ažurirane informacije medijima	

6. Procjena i povratak u normalno stanje	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Procijeniti kada je sigurno vratiti se u predškolsku ustanovu ili nastaviti redovne aktivnosti	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoći u povratku djeci u normalan dnevni ritam	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identificirati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati planove i procedure po potrebi	

B.4. Upućena prijetnja upotrebe vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje predškolske ustanove

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za "lockdown"	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Brzo odlučiti o aktivaciji protokola za lockdown • Obavijestiti sekundarni tim, pripremiti i organizirati djecu i osoblje o situaciji • Komunicirati s lokalnim policijskim organima i hitnom pomoći	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati lockdown i osigurati da su svi informirani • Održavati komunikaciju s lokalnim policijskim organima i hitnim službama	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Provoditi mjere lockdowna u prostorijama • Smiriti i zaštiti djecu, održavati red i tišinu	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati provedbu mjera zaklona • Osigurati da su sva djeca i osoblje sigurni i sklonjeni	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Voditi brigu o sigurnosti djece u njihovoj blizini • Primijeniti postupke za zaštitu u slučaju neposredne opasnosti	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje • Organizirati pružanje prve pomoći ako je potrebno	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Organizirati pružanje prve pomoći • Pružiti psihološku podršku i ohrabrivanje djece	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Komunicirati s roditeljima i javnošću o sigurnosti djece i osoblja • Pružati ažurirane informacije i upute	

6. Završetak lockdowna i povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati završetak lockdowna prema uputama policije i hitnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Asistirati u povratku djece na redovne aktivnosti	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati planove i procedure po potrebi	

B.5. Upotreba vatrenog oružja / izravni napad na djecu i osoblje predškolske ustanove u objektu i/ili području oko predškolske ustanove

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren [3]	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Brzo aktivirati protokol za hitno djelovanje "Lockdown" • Obavijestiti sekundarni tim i sve prisutne o situaciji • Odmah kontaktirati policijske i hitne službe	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Uspostaviti i održavati komunikaciju s policijom i hitnim službama • Pružiti jasne upute sekundarnom timu i djeci	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Primijeniti procedure za lockdown ili evakuaciju • Informirati i smiriti djecu, održavati mir i red	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati i nadgledati provedbu mjera zaklona • Osigurati da su svi sklonjeni i sigurni	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Osigurati da su sva djeca zauzela pozicije za zaklon, da su vrata zatvorena i blokirana bez mogućnosti da budu otvorena s vanjske strane. Vrata i pozicije kojima je moguće ući u prostor blokirana namještajem. Ugasiti sva svjetla. Telefone prebaciti u "silent mod" • Zaštititi djecu i održavati potpunu tišinu	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje tokom kriznog događaja • Organizirati prvu pomoć ako je potrebno	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pružiti i pomoći u pružanju podrške i smirivanju djece	

5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Pružati informacije roditeljima i javnosti o situaciji • Održavati ažurirane informacije i upute	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoći u povratku u predškolsku ustanovu i/ili u evakuaciji	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identificirati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati planove i procedure po potrebi	

B.7. Curenje prirodnog gasa / opasnih hemikalija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Identificirati prirodu i izvor curenja • Osigurati prekid dotoka prirodnog gasa • Isključiti napajanje objekta / objekata električnom energijom • Odmah obavijestiti hitne službe i nadležne organe	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati s hitnim službama i pratiti njihove upute • Informirati sekundarni tim i pružiti jasne upute	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Informirati djecu primjereno uzrastu o situaciji i smiriti ih • Provoditi upute primarnog tima	
3. Evakuacija i sigurnost	
• Odlučiti o potrebnoj evakuaciji u skladu s prioritetima i područjima ugroženosti	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Voditi djecu u predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Pomoći djeci koja trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemirena	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati popis djece i osoblja sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške	

4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Vrši popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu • Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Informirati roditelje i javnost o situaciji i mjerama koje se poduzimaju • Pružiti ažurirane informacije i upute	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoći u povratku djece na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identificirati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati planove i procedure po potrebi	

B.11. Javne demonstracije i neredi na lokaciji predškolske ustanove ili u neposrednoj blizini

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren [5]	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Procijeniti obim i prirodu incidenta i pokrenuti jednu od procedura “Lockdowna” ili evakuacija • Obavijestiti sekundarni tim i sve prisutne o situaciji i odlukama • Odmah kontaktirati policijske i ostale relevantne hitne službe	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Uspostaviti i održavati komunikaciju s policijom i relevantnim hitnim službama • Pružiti jasne upute sekundarnom timu i djeci	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Primijeniti procedure za lockdown ili evakuaciju • Informirati i smiriti djecu, održavati mir i red	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati i nadgledati provedbu mjera zaklona • Osigurati da su svi sklonjeni i sigurni	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Odmaknuti djecu od prozora ili izvršiti izlazak iz prostora koje gledaju na glavnu ulicu gdje se dešavaju neredi • Zaštititi djecu, ne paničiti te održavati situaciju mirnom	

4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje tokom kriznog događaja • Organizirati prvu pomoć ako je potrebno	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pružiti ili pomoći u pružanju podrške i smirivanju djece	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji • Održavati ažurirane informacije i upute	
6. Završetak kriznog događaja i povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoći u povratku djece na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizirati sastanak za analizu događaja • Identificirati snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurirati planove i procedure po potrebi	

B.12. Teroristički napad (Primijeniti B3. ili B5., zavisno od prirode događaja)

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.13. Potres

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Osigurati da se odmah primijene procedure “zakloni se, pokrij glavu i pridrži se” • Pronaći sigurno mjesto za djecu u trenutku zemljotresa (ispod stola, dalje od predmeta koji mogu da ih povrijede, ako se nalaze vani, odmaknuti se dalje od objekata) • Ne započinjati nikakve radnje evakuacije iz objekta dok potres ne prođe • Odmah procijeniti situaciju i stepen oštećenja • Osigurati prekid napajanja električnom energijom i prirodnim gasom	
1.b) Sekundarni tim TUKD	
• Osigurati da se odmah primijene procedure “zakloni se, pokrij glavu i čuvaj se” • Smiriti djecu i dati im podršku tokom trajanja potresa • Udaljiti djecu od staklenih površina i velikog namještaja u prostoriji	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Uspostaviti komunikaciju s hitnim službama • Informirati sekundarni tim i pružiti upute za daljnje djelovanje	

2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Smiriti djecu i osigurati da prate procedure sigurnosti • Provoditi upute primarnog tima	
3. Procjena sigurnosti i evakuacija	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Procijeniti sigurnost zgrade i odlučiti o evakuaciji • Koordinirati evakuacijski proces	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Voditi djecu predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Pomoći djeci koja trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemirena	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgledati provođenje popisa djece i osoblja sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Vrši popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu • Pruža prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještava primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjava listu osoba koje nedostaju	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Pruža informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji • Održava ažurirane informacije i upute	
6. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoći u povratku djece na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizira sastanak za analizu događaja • Identificira snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurira planove i procedure po potrebi	

B.14. Biološko-hemijski događaji (primijeniti B7., zavisno od prirode događaja)

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.15. Poplava

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Reagiranje na upozorenje o poplavi	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Pratiti izvještaje o vremenu i upozorenja o poplavama (rast nivoa vodostaja) • Procijeniti potrebu za evakuacijom i donijeti brzu odluku	

2. Komunikacija i koordinacija

2.a) Primarni tim TUKD

- Uspostaviti komunikaciju s hitnim službama
- Informirati sekundarni tim i pružiti upute za daljnje djelovanje

2.b) Sekundarni tim TUKD

- Informirati djecu primjereno uzrastu o situaciji i smiriti ih
- Prioritetno pripremiti djecu za evakuaciju (djeca koji su hronični bolesnici, neplivači, djeca sklona panici)
- Provoditi upute primarnog tima

3. Evakuacija

3.a) Primarni tim TUKD

- Nadgledati proces evakuacije (evakuaciju vršiti na sigurno povišeno mjesto)
- Osigurati da su svi prostori pregledani i da nema ostavljene djece i osoblja
- U slučaju da se neko ne može evakuirati, obavijestiti hitne službe o lokaciji unesrećenog

3.b) Sekundarni tim TUKD

- Voditi djecu predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama / mjestima prikupljanja
- Pomoći djeci koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni

4. Pomoć i podrška djeci

4.a) Primarni tim TUKD

- Nadgledati provođenje popisa djece i osoblja sigurnim zonama / mjestima prikupljanja
- Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške

4.b) Sekundarni tim TUKD

- Vrši popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu
- Pruža prvu pomoć i emocionalnu podršku
- Izvještava primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjava listu osoba koje nedostaju

5. Komunikacija s roditeljima i medijima

5.a) Primarni tim TUKD

- Pruža informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji
- Održava ažurirane informacije i upute

6. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima

6.a) Primarni tim TUKD

- Koordinira kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi
- Donosi odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom

6.b) Sekundarni tim TUKD

- Pomoći u povratku djece u predškolsku ustanovu ili izvršiti evakuaciju

7. Analiza nakon kriznog događaja

7.a) Primarni tim TUKD

- Organizira sastanak za analizu događaja
- Identificira snage i slabosti u odgovoru na krizu
- Ažurira planove i procedure po potrebi

B.16. Ostali značajniji infrastrukturni događaji koji ugrožavaju živote i zdravlje

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Procjenjuje obim i prirodu događaja i pokreće jednu od procedura • Obavještava sekundarni tim i sve prisutne o situaciji i odlukama • Odmah kontaktira policijske i ostale relevantne hitne službe	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Uspostavlja i održava komunikaciju s policijom i relevantnim hitnim službama • Pruža jasne upute sekundarnom timu i djeci	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Primjenjuje procedure • Informira i smiruje djecu, održava mir i red	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinira i nadgleda provedbu mjera zaklona • Osigurava da su svi sklonjeni i sigurni	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Osigurava sigurne prostorije • Štiti djecu i ne paničari, održava situaciju mirnom	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Pruža emocionalnu podršku i smiruje tokom događaja • Organizira prvu pomoć ako je potrebno	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pruža pomoć u pružanju podrške i smirivanju djece	
5. Komunikacija s roditeljima i medijima	
5.a) Primarni tim TUKD	
• Pruža informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji • Održava ažurirane informacije i upute.	
6. Završetak događajai povratak redovnim aktivnostima	
6.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinira kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donosi odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom	
6.b) Sekundarni tim TUKD	
• Pomoć u povratku djece na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a) Primarni tim TUKD	
• Organizira sastanak za analizu događaja • Identificira snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurira planove i procedure po potrebi	

B.18. Talačka situacija u objektu i/ili području oko predškolske ustanove (primijeniti B5., zavisno od prirode događaja)

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.19. Vremenske neprilike s mogućnošću ugrožavanja života i zdravlja (primijeniti B15., zavisno od prirode događaja)

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.22. Požar

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a) Primarni tim TUKD	
• Aktivira alarm za požar i obavještava hitne službe • Odmah procjenjuje situaciju i stepen opasnosti	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a) Primarni tim TUKD	
• Uspostavlja komunikaciju s vatrogascima i prati njihove upute • Informira sekundarni tim i pruža jasne upute	
2.b) Sekundarni tim TUKD	
• Informira djecu o situaciji i smiruje ih • Provodi upute primarnog tima	
3. Evakuacija	
3.a) Primarni tim TUKD	
• Koordinira evakuaciju ili mjere zaklona • Osigurava sigurne evakuacijske puteve i odredišta do sigurnih zona/lokacija	
3.b) Sekundarni tim TUKD	
• Vodi djecu predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Pomoći djeci koja trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemirena	
4. Pomoć i podrška djeci	
4.a) Primarni tim TUKD	
• Nadgleda provođenje popisa djece i osoblja sigurnim zonama / mjestima prikupljanja • Osigurava organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške	
4.b) Sekundarni tim TUKD	
• Vrši popis djece i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu • Pruža prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještava primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjava listu osoba koje nedostaju	

5. Komunikacija s roditeljima i medijima
5.a) Primarni tim TUKD
• Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji • Održavati ažurirane informacije i upute
6. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima
6.a) Primarni tim TUKD
• Koordinira kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom
6.b) Sekundarni tim TUKD
• Pomoći u povratku djece na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju
7. Analiza nakon kriznog događaja
7.a) Primarni tim TUKD
• Organizira sastanak za analizu događaja • Identificira snage i slabosti u odgovoru na krizu • Ažurira planove i procedure po potrebi

6. PROSTORNE POTREBE I RESURSI

Kada se razmatra priprema i reagiranje na hitne i krizne situacije u predškolskim ustanovama, važni aspekti koji dolaze u obzir jesu prostorne potrebe i resursi. Efikasno upravljanje prostorima i resursima nije samo od suštinske važnosti za sigurnost i zaštitu djece i osoblja, već također obezbjeđuje osnovu za organizirani i koordinirani odgovor u momentima krize. Segment "Prostorne potrebe i resursi" teži ka osmišljavanju plana koji optimizira upotrebu prostora i resursa u svrhu zaštite i efikasnosti tokom hitnih i kriznih situacija.

U ovom segmentu razmatrat će se različite komponente prostornih potreba, uključujući evakuacione puteve, skloništa, prostorije za prvu pomoć, kao i lokacije za okupljanje nakon evakuacije. Također, ovaj segment razmotrit će neophodne resurse koji će biti potrebni za efikasno reagiranje na krizu, uključujući komunikacionu opremu, prvu pomoć, sigurnosne sisteme i druge ključne resurse.

S obzirom na različite vrste kriznih događaja koji se mogu pojaviti, važno je razumjeti kako se prostori i resursi mogu najbolje iskoristiti u svakom od tih događaja. To uključuje unaprijed definiranje kako će se prostori koristiti, planiranje i raspodjelu resursa prema potrebi.

Pored toga, važno je razmotriti kako će se održavati, ažurirati i nadograditi prostori i resursi kako bi se osiguralo da predškolska ustanova ostane spremna za reagiranje na krize u budućnosti. To uključuje redovne provjere opreme, održavanje prostora i obuka osoblja kako bi se osiguralo da su svi upoznati s prostornim potrebama i resursima koji su na raspolaganju.

Kroz detaljno razumijevanje i planiranje prostornih potreba i resursa predškolske ustanove mogu izgraditi snažan okvir koji će omogućiti brzo, organizirano i efikasno reagiranje u svim vrstama hitnih i kriznih situacija. Unapređivanje ovih ključnih aspekata doprinijet će stvaranju sigurnijeg i otpornijeg okruženja za učenje kroz igru i rad, čime se unapređuje opća dobrobit predškolske zajednice.

7. OBUKA

Priprema za hitne i krizne situacije ne završava se samo izradom planova i procedure; važan aspekt ovog procesa jeste obuka svih članova odgojno-obrazovne zajednice kako bi se osiguralo da su spremni i opremljeni za reagiranje u trenucima neizvjesnosti. **Segment "Obuka za evakuaciju u hitnim, kriznim situacijama"** ima za cilj da istakne značaj, strukturu i implementaciju programa obuke koji će omogućiti učesnicima da steknu neophodne vještine i znanje za efikasno upravljanje i reagiranje u različitim scenarijima kriznih događaja.

Obuka je ključna za izgradnju povjerenja, razumijevanja i kompetencija među djecom, osobljem i drugim akterima u predškolskom okruženju. Kroz obuku, učesnici mogu naučiti o različitim vrstama hitnih i kriznih događaja, razumjeti svoje uloge i odgovornosti, kao i postati upoznati s procedurama evakuacije i reagiranja koji su specifični za njihovu ustanovu.

Ovaj segment također će razmotriti različite metode i resurse koji su dostupni za obuku, uključujući vježbe evakuacije, simulacije kriznih događaja, digitalne resurse i sesije obuke vođene od stručnjaka. Također, važno je razmotriti kako će se evaluirati efikasnost obuke, kao i kako će se prikupljati povratne informacije kako bi se poboljšale buduće obuke, te kako bi se osiguralo da su sve relevantne informacije i vještine adekvatno prenesene.

Redovan program obuke i provjere pomoći će u održavanju visokog nivoa pripremljenosti, omogućavajući predškolskoj zajednici da ostane informirana, spremna i sposobna da efikasno reagira na hitne i krizne situacije. Kroz obuku, predškolske ustanove mogu značajno unaprijediti svoju sposobnost da štite i podržavaju svoje osoblje i djecu u svim okolnostima, čime se doprinosi stvaranju sigurnog i podržavajućeg okruženja za učenje i rast.

8. EVALUACIJA I REVIZIJA

U procesu pripreme i reagiranja na hitne i krizne događaje, evaluacija i revizija planova evakuacije predstavljaju bitne korake ka stalnom unapređenju i prilagodljivosti u odnosu na promjenjive okolnosti i nove informacije. Segment "Evaluacija i revizija planova evakuacije u hitnim, kriznim situacijama" naglašava važnost redovne provjere i ažuriranja planova kako bi se osigurala njihova relevantnost, tačnost i efikasnost u svjetlu potencijalnih prijetnji i resursa.

Evaluacija omogućava predškolskim ustanovama da analiziraju performanse postojećih planova i identificiraju oblasti za poboljšanje, dok revizija omogućava ažuriranje planova kako bi se reflektirale nove informacije, promijenjene okolnosti ili naučene lekcije iz prethodnih kriznih događaja ili vježbi. Zajedno, ovi procesi pomažu u održavanju visokog nivoa pripremljenosti i u osiguravanju da su planovi evakuacije u skladu s najboljim praksama i aktuelnim zakonskim i regulatornim zahtjevima.

U ovom segmentu razmotrit ćemo različite metode i alate za evaluaciju i reviziju planova, uključujući postdogađajne analize, redovne provjere i ažuriranja, kao i saradnju s lokalnim hitnim službama i drugim stručnjacima u oblasti upravljanja krizama. Također će se razmotriti kako će se povratne informacije prikupljati od predškolske zajednice i drugih ključnih aktera i kako će se informacije iz evaluacija koristiti za unapređivanje budućih planova i obuka.

Sveobuhvatna evaluacija i revizija planova evakuacije neophodne za su izgradnju kulture sigurnosti i pripremljenosti koja je proaktivna, informirana i sposobna za adaptaciju na nove izazove.

Kroz kontinuirani proces evaluacije i revizije, predškolske ustanove mogu osigurati da njihovi planovi ostaju relevantni i spremni za efikasno upravljanje budućim hitnim i kriznim događajima, čime se doprinosi dugoročnoj sigurnosti i uspjehu predškolske zajednice.

MINISTRICA
Naida Hota-Muminović

ANEKS 1. IZGLED IKONA I OZNAKA ZA SHEME I MAPE EVAKUACIJE

ŠEME – IKONE

1. Set za prvu pomoć
2. Protivpožarni alarm – dugme
3. Protivpožarni aparat
4. Hidrant
5. Protivpožarna centrala
6. Protivpožarne stepenice
7. Protivpožarna sjekira
8. Glavna sklopka za el. energiju
9. Glavni plinski ventil
10. Opasne/zapaljive materije
11. Sirena za uzbunu – dugme

Stepenište

Izlaz za nuždu
Emergency Exit

Ruta evakuacije

Alternativna ruta evakuacije

MAPE – IKONE

Kontrola saobraćaja

Zona za prihvat hitnih službi

Zona za pružanje prve pomoći

KT – Kontrolna tačka

Parking za hitne službe

KTE – Kontrolna tačka evakuacije

K3 – TUKD

Zona za prihvat i izvještavanje rod.

Sklonište

ZONA
1. EVAKUIŠI

ZONA OBJ
2. OKUPI / ZBRINI

ZONA
3. PREBACI

ZONA
4. ZAŠTITI / ZADRŽI / OTPUSTI

122 – POLICIJA

123 – VATROGASCI

124 – HITNA POMOĆ

PRIZEMLJE

JU OŠ _____

_____
Prostorija u kojoj se nalazite

Odobreno dana: _____

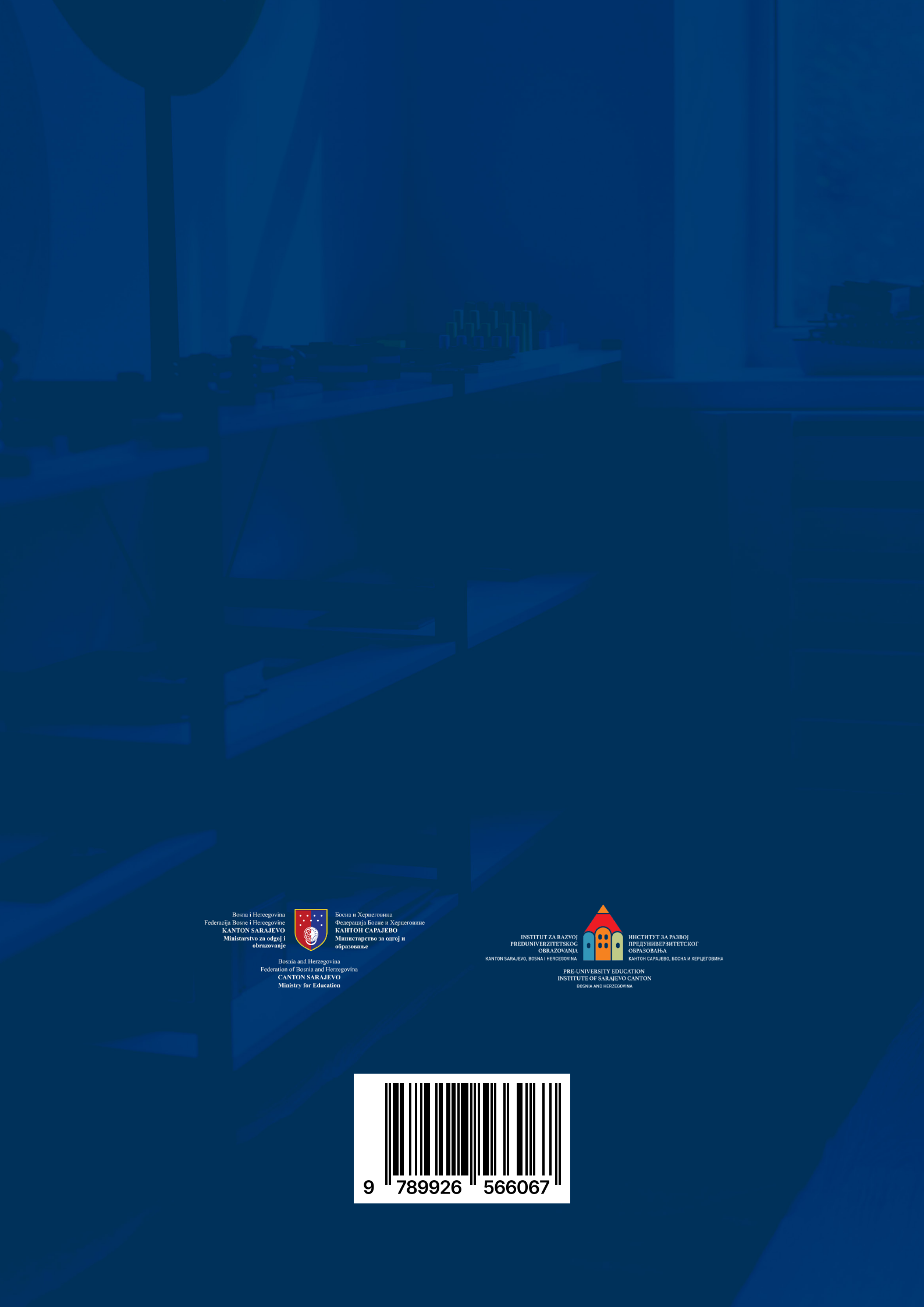
LITERATURA

1. Buljan-Flander, G. (2003), *Nasilje među djecom*. Zagreb: Ministarstvo prosvjete i sporta, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba.
2. Čorić, V., Bačan, M. (2006). *Zanemarivanje djece*. Zagreb: Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba.
3. *EU Konvencija o pravima djeteta*. Ujedinjeni narodi, 20. novembar 1989. (stupila na snagu 2. septembra 1990).
4. Goleman D. (1995), *Emotional Intelligence*, Bantam Books.
5. Gunc, Z. (2007). "*Sigurno dijete u sigurnom okruženju*". U: Dijete, vrtić, obitelj, 49, 16-19.
6. Inga Seme Stojnović, I. (2007). "*Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću*". U: Dijete, vrtić, obitelj, 49, 2-6.
7. *Odluka o Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo* ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 46/16, 12/21, 20/22, 35/24 i 3/25).
8. *Okvirna politika unapređenja ranog rasta i razvoja djece u Bosni i Hercegovini* ("Službeni glasnik BiH", broj 36/12).
9. *Okvirni zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini* ("Službeni glasnik BiH", br. 88/07).
10. *Pravilnik o higijeni hrane BiH* ("Službeni glasnik BiH", broj: 4/13).
11. *Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u predškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo* ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 53/23).
12. *Smjernice za ishranu djece ranog i predškolskog uzrasta u Kantonu Sarajevo*, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, 2025.
13. *Smjernice UN-a za prevenciju maloljetničke delinkvencije* (Rijadske smjernice, 1990).
14. *Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini*, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, 2013.
15. *Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji FBiH* ("Službeni glasnik FBiH", br. 22/05 i 51/06).
16. *Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom Kantona Sarajevo* ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/02, 8/03, 2/06 i 21/06).
17. *Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH* ("Službene novine FBiH", br. 29/97 i 46/10).
18. *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo* ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22).
19. *Zakon o zaštiti na radu FBiH* ("Službene novine FBiH", 79/20).
20. *Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine* ("Službeni glasnik BiH", broj 12/2025).

Bilješke

Bilješke

Bilješke



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за одгој и образовање

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTON SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

ИНСТИТУТ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУНИВЕРЗИТЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА
КАНТОН САРАЈЕВО, БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

PRE-UNIVERSITY EDUCATION
INSTITUTE OF SARAJEVO CANTON
BOSNIA AND HERZEGOVINA

9 789926 566067