



Dječji vrtić Četiri rijeke

Grge Tuškana 9a, Karlovac

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

Karlovac, rujan 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Četiri rijeke, Upravno vijeće je na 27. sjednici održanoj 30.9.2019. godine, na prijedlog ravnateljica donijelo Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama.

Ravnateljica Dječjeg vrtića:

Bernarda Vuksan,  
odgojitelj predškolske djece

Bernarda Vuksan



Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Mažuran,  
odgojitelj predškolske djece

Irena Mažuran

KLASA: 601-02/19-05/55

URBROJ: 2133-82-19-01

Karlovac, 30. rujna 2019.

## Sadržaj

<b>1. Uvod</b> .....	5
1.1. Definiranje Mjera i protokola.....	6
1.2. Zapisnici.....	6
<b>2. Kućni red ustanove</b> .....	7
2.1. Radno vrijeme ustanove i redovne mjere sigurnosti.....	7
2.2. Radno vrijeme djelatnika ustanove.....	8
2.3. Osnovne radne obveze djelatnika ustanove.....	9
2.4. Komunikacija i odnos djelatnika prema korisnicima vrtića.....	10
2.5. Važni telefonski brojevi.....	10
<b>3. Sigurnosno-zaštitne mjere i preventivni programi</b> .....	11
3.1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi.....	11
3.2. Mjere sigurnosti u unutarnjim prostorima vrtića.....	12
3.2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca.....	13
3.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića.....	14
3.4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića.....	15
3.4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece.....	15
3.4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece.....	16
3.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete.....	16
3.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.....	17
3.5. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....	18
3.6. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće).....	19
3.7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću.....	19
3.8. Postupci odgojitelja koji pridonose sigurnosti djeteta za vrijeme zamjena odgojitelja.....	20
3.9. Postupci odgojitelja kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta.....	20
3.10. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću.....	21
3.10.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji.....	21
3.10.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje.....	22
3.10.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	25
3.10.4. Protokol postupanja kod pojave bolesti.....	25
3.10.5. Protokol postupanja kod pojave epidemije.....	26

3.10.6. Protokol postupanja kod kroničnih i drugih bolesti (epilepsija, dijabetes, febrilne konvulzije).....	27
3.10.7. Protokol postupanja kod fizičkih ozljeda i hitnih stanja te pružanje prve pomoći .....	29
3.10.8. Protokol postupanja kod zdravstvenih problema s obzirom na njihovu težinu....	30
3.10.9. Protokol postupanja kod djece koja imaju prehrambene alergije ili posebne prehrambene navike .....	31
<b>4. Protokoli postupanja u rizičnim situacijama.....</b>	<b>31</b>
4.1. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa	31
4.2. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici.....	32
4.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi ...	32
4.4. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi.....	33
4.5. Protokol o postupcima i mjerama u slučaju razvoda roditelja .....	33
4.6. Protokol postupanja kad je osoba koja je došla po dijete u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.....	34
4.7. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja s djelatnikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja .....	34
4.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika vrtića .....	35
4.9. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta u obitelji..	35
4.10. Protokol postupanja kod zlostavljanja djeteta od strane djelatnika vrtića.....	37
4.11. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom .....	37
4.12. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja .....	38
4.13. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	39
4.14. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić .....	40
4.15. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama (požar, poplava, potres, nevrijeme). 41	
<b>5. Obrasci .....</b>	<b>41</b>

# 1. Uvod

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Četiri rijeke (dalje u tekstu: vrtić) roditelji/skrbnici (dalje u tekstu: roditelji) očekuju i podrazumijevaju da je njihovo dijete sigurno i zaštićeno za vrijeme boravka u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme njegovog boravka u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića. Odrasli u vrtiću odgovorni su za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno.

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa te nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Svrha ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i svi ostali sudionici odgoja i obrazovanja (roditelji, odgojitelji, drugi zaposleni) osjećati sigurno i zaštićeno.

Protokoli su namijenjeni svim odgojnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka u vrtiću od početka jutarnjeg do završetka popodnevnog dežurstva (uključujući i produženi i smjenski boravak), tijekom cijele pedagoške godine. **Mjere i protokoli obvezujući su za sve djelatnike vrtića.**

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način i na muški i ženski rod. Izraz *roditelj* odnosi se na sve osobe koje imaju skrbništvo nad djetetom.

**PROTOKOLI SE TRAJNO ČUVAJU U SVAKOJ SOBI DNEVNOG BORAVKA I/ILI IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE U SVIM ODJELIMA USTANOVE.**

O izmjenama će biti izvješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

## **1.1. Definiranje Mjera i protokola**

### **Protokoli postupanja definiraju:**

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi
2. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izvještaje koje treba ispuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka izvjava, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti ravnatelju odmah po događaju. Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

## **1.2. Zapisnici**

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Mjera i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju. **Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati sljedeće podatke:**

1. datum, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva uz obaveznu pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i u arhivi ravnatelja i/ili pedagoga, odnosno stručnog tima ustanove. Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

## 2. Kućni red ustanove

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

### 2.1. Radno vrijeme ustanove i redovne mjere sigurnosti

Dječji vrtić Četiri rijeke radi na 4 lokacije:

- Rakovac, Grge Tuškana 9a (sjedište vrtića)
- Švarča, Ivica Gojaka 4
- Dubovac, Kupska 8
- Turanj, Turan 20

Vrtić radi od ponedjeljka do petka. U redovnom programu vrtići su otvoreni od 5:30 do 16:30 sati (jutarnje dežurstvo 5:30 do 7:00 sati, popodnevno dežurstvo 16:00 do 16:30 sati). U okviru projekta „Unapređenje kvalitete predškolskog odgoja i obrazovanja u Karlovcu“ radno vrijeme vrtića produljeno je do 18:00 sati (*produženi boravak*), a u vrtiću Švarča do 21:00 sat (*smjenski boravak*). Takvo radno vrijeme primjenjuje se do kraja trajanja Projekta.

Radno vrijeme vrtića istaknuto je na ulaznim vratima svakog objekta. Djelatnici vrtića, roditelji i druge osobe dužne su poštovati radno vrijeme vrtića.

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

Odgovornost vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju tj. drugoj ovlaštenoj osobi ili voditeljima kraćih programa. U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa. Ako roditelj preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja.

Nije dopuštena predaja djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, odgojitelj će postupiti prema istoimenom Protokolu.

Prema Ugovoru o upisu djeteta u redoviti program odgoja i obrazovanja, dijete u vrtiću može boraviti najviše 10 sati. U slučaju nedolaska roditelja po dijete u redovnom radnom vremenu vrtića, odgojitelji će postupiti prema Protokolu postupanja kad roditelj ne dođe po dijete za vrijeme redovnog radnog vremena vrtića.

Svi djelatnici (odgojno i tehničko osoblje) u objektu zaduženi su za kontrolu ulaska korisnika programa i njihovo kretanje vrtićem. Vrtić se zaključava, osim u terminima dovođenja i odvođenja djece. Ulazna vrata u vrtićima Rakovac i Švarča regulirana su elektronskom bravom koju, nakon zvučnog signala i pregleda kamere, otvaraju odgojitelji iz sobe dnevnog boravka. U vrtićima Turanj i Dubovac vrata se zaključavaju klasičnom bravom. Vrata vrtića zaključavaju se u terminu od 8:30 do 12:00 sati. Tada vrata roditelju otvara i zatvara djelatnik u vrtiću koji je tog trena najbliže i u mogućnosti prekinuti dotadašnji rad.

Osobama koje nisu djelatnici vrtića nije, bez nazočnosti djelatnika vrtića, dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca. Osobe koje nisu djelatnici vrtića mogu boraviti u prostorijama u kojima borave djeca iznimno uz planirane zadaće (prilagodba djece, roditelj-gost, prezentacija zanimanja, liječnici, glumci, glazbenici i sl.).

U slučaju izbivanja djeteta iz vrtića, roditelj je o tome dužan obavijestiti vrtić. Nakon izostanka djeteta zbog bolovanja roditelji su dužni dostaviti liječničku potvrdu.

U svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića zabranjeno je pušenje i konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava kao i unošenje bilo koje vrste oružja, izuzev službenih osoba policije.

Djelatnici vrtića, roditelji i druge osobe dužne su čuvati imovinu vrtića.

## 2.2. Radno vrijeme djelatnika ustanove

Radno mjesto	Radno vrijeme	Sjedište
<b>Ravnateljica</b>	07:00 do 15:00	Grge Tuškana 9a
<b>Stručni tim:</b> - pedagog - psiholog - zdravstveni voditelj	07:00 do 14:00 08:00 do 15:00 07:00 do 14:00	Grge Tuškana 9a Grge Tuškana 9a Ivice Gojaka 4



<b>Računovodstvo</b>	07:00 do 15:00	Grge Tuškana 9a
<b>Tajništvo</b>	07:00 do 15:00	Grge Tuškana 9a
<b>Odgojitelji:</b>  1. smjena 2. smjena	5:30 do 13:00 10:00 do 16:30	Sukladno Odluci o rasporedu radnika na radna mjesta za određenu pedagošku godinu
<b>Tehničko osoblje:</b>  1. domar 2. voditelj sigurnosti i zaštite na radu  3. glavni kuhar, kuhar/ice i pomoćna kuharica  4. spremačice: 1. smjena 2. smjena	06:00 do 14:00 07:00 do 15:00  06:00 do 14:00  06:00 do 14:00 11:00 do 19:00  17:00 do 21:00	Grge Tuškana 9a Grge Tuškana 9a  Sukladno Odluci o rasporedu radnika na radna mjesta za određenu pedagošku godinu  Ivice Gojaka 4

### 2.3. Osnovne radne obveze djelatnika ustanove

1. Pridržavati se svih zakonskih odredbi i odredbi kućnog reda vrtića
2. Poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom i programom vrtića
3. Čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima vrtića (roditeljima i skrbnicima) te djelatnicima vrtića
4. Čuvati imovinu i opremu Vrtića te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad
5. Ograničiti korištenje mobilnog telefona u privatne svrhe tijekom radnog vremena
6. Unaprijed dogovoriti s voditeljem svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištene pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.

7. Prijaviti sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć te o tome obavijestiti nadležne osobe (sukladno protokolima)

## 2.4. Komunikacija i odnos djelatnika prema korisnicima vrtića

Svi zaposlenici, a osobito odgojitelji:

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

Svi zaposlenici dužni su:

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

## 2.5. Važni telefonski brojevi

<b>Jedinstveni europski broj za hitne službe</b>	<b>112</b>
<b>Policija</b>	<b>192</b>
<b>Vatrogasci</b>	<b>193</b>
<b>Hitna pomoć</b>	<b>194</b>

Ravnatelj	047/659-001, 091/177-7766
Tajnik	047/659-002
Pedagog	047/659-005, 091/2345-317
Psiholog	047/659-005, 091/2345-316

Zdravstveni voditelj	091/2345-318
Računovodstvo	047/659-003, 047/659-004
Domar	099/320-5180
Voditelj sigurnosti i zaštite na radu	099/420-3581

### **3. Sigurnosno-zaštitne mjere i preventivni programi**

#### **3.1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi**

(1) Članovi stručno-razvojne službe na inicijalnim intervjuima/ inicijalnom roditeljskom sastanku informiraju roditelje o kućnom redu vrtića i radnjama koje moraju poduzeti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

(2) Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić roditelj dobiva izjavu kojom ovlašćuje najviše 3 punoljetne osobe koje, uz roditelje, mogu dovesti dijete u vrtić i odvesti ga iz vrtića. Izjavu roditelj predaje matičnom odgojitelju prvog dana kretanja djeteta u vrtić.

(3) Dijete iz vrtića mogu odvesti roditelji, skrbnici ili punoljetne osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.

(4) Izjava je važeća dokle god dijete pohađa vrtić, a u slučaju promjene roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.

(5) U iznimnim situacijama sprječivosti roditelja ili ovlaštenih skrbnika, kada po dijete treba doći osoba za koju vrtić nema potpisanu izjavu, roditelj to treba najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju osoba prilikom dolaska daje na uvid odgojitelju.

(6) Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave članovima stručnog tima trebaju dostaviti rješenje o razvodu braka i skrbništvu nad djetetom, odnosno potpisati izjavu o pokretanju brakorazvodne parnice. Zaprmljenu dokumentaciju članovi stručnog tima pohranjuju uz ostalu dokumentaciju djeteta i o novim saznanjima izvještavaju odgojitelje.

(7) Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo informirati se o djetetu, dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.

(8) Osoba koja dovede i odvede dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska,

odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi. U slučaju da dijete dolazi i odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe, odgojitelj je dužan u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.

(9) U trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima potpunu odgovornost za dijete.

(10) Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s eventualnim specifičnostima o djeci (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).

(11) Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama).

(12) Odgojitelj redovito (najmanje dva puta godišnje) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba te svakodnevno vodi evidenciju o prisutnosti djece u skupini.

(13) Kod prelaska djeteta iz redovitog cjelodnevnog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditelj kraćeg programa.

(14) U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan raspitati se kod roditelja o tome što se dogodilo i zabilježiti informaciju u knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine te o tome informirati zdravstvenu voditeljicu.

(15) Dijete ne smije boraviti u vrtiću više od 10 sati dnevno. Ukoliko roditelj ostavlja dijete u vrtiću duže od 10 sati dnevno, odgojitelji su dužni upozoriti roditelja. Ukoliko se roditelj oglašuje na upozorenja, odgojitelji su dužni o tome obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.

(16) Zaposlenici vrtića (ravnatelj, članovi stručnog tima i odgojitelji) dužni su na roditeljskim sastancima upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

### **3.2. Mjere sigurnosti u unutarnjim prostorima vrtića**

(1) Primjena mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.

(2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, garderoba, hodnici, sanitarni čvorovi itd.). Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.

(3) Odgojitelji tijekom rada s djecom trebaju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako ne smiju napuštati sobu radi obavljanja telefonskog poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

(4) Djecu koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora pratiti do prostorije u kojoj se program održava te po završetku programa, do sobe dnevnog boravka.

### **3.2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca**

(1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).

(2) Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a onaj koji nema trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti djece (uza zid, u kutove i sl.).

(3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.

(4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.

(5) Didaktički materijali i sredstva trebaju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje i moguće ozljede djece.

(6) Prije uporabe pedagoški neoblikovanog materijala odgojitelj procjenjuje rizik za sigurnost djece (preporuča se posavjetovati se s pedagogom i zdravstvenim voditeljem).

(7) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.

(8) Ukoliko se u prostorijama u kojima djeca borave nalaze tepisi, moraju biti zaštićeni protukliznom podlogom.

(9) Police s igračkama trebaju biti stabilne.

(10) Prozorska stakla i ogledala trebaju biti neoštećena.

(11) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.

(12) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.

(13) Prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se provjetravati više puta dnevno.

(14) Posteljina za djecu mora se mijenjati svaka 3 tjedna ili češće po potrebi.

(15) Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja, o kvarovima obavještava ravnatelja te organizira popravak.

(16) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji određuje prioritet obavljanja poslova te organizira popravak.

(17) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću.

(18) Vrata jaslaca osigurana su visoko postavljenom kvačicom koja onemogućuje djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja.

### **3.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića**

(1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, dvorišta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice iz jutarnje smjene koje su dužne obavijestiti domara i ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.

(2) Domar, u suradnji s ravnateljem, organizira popravak uočenih nedostataka i oštećenja.

(3) Domar treba redovito kositi travu, rezati grmlje i uklanjati suhe grane.

(4) Spremačice imaju obavezu svakodnevno uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.

(5) Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja i/ili zdravstvenog voditelja. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstveni voditelj.

(6) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom zbog čega je potrebno osigurati odjeću prikladnu godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavnu za održavanje.

(7) Prije izlaska na dvorište prisutnu djecu potrebno je uvesti u evidencijsku listu.

(8) Odgojitelji dogovaraju s djecom pravila ponašanja na igralištu i način korištenja igrališta.

(9) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

(10) Odgojitelji se trebaju rasporediti po punktovima i biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.

(11) Odgojitelji su dužni zaštititi djecu od sunca (koristiti prirodnu hladovinu, iznijeti uz pomoć tehničkog osoblja suncobrane ukoliko su im dostupni, koristiti pokrivala za glavu i kreme za zaštitu od sunca).

(12) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.

(13) Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključani/je li povučen zasun).

(14) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

(15) Roditelji se, zbog sigurnosti djece ne bi trebali zadržavati u prostoru igrališta.

### **3.4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića**

(1) Odgojitelji planiraju izlete, posjete, šetnje i sl. sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja te o tome informiraju pedagoga.

(2) Pedagog nakon dogovora s ravnateljem i stručnim timom organizira izlet ili posjet vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti.

(3) Pedagog upoznaje odgojitelje s potrebnim podacima o izletištu ili mjestu posjeta.

(4) Odgojitelji informiraju roditelje o posjetu, izletu ili šetnji (cilj, svrha, način realizacije).

(5) Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u provođenju odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića.

(6) Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u programu, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj odgojnoj skupini i o tome obavještava roditelja.

(7) Prije svakog izlaska iz vrtića, odgojitelji trebaju pripremiti dijete za izlazak (kamo idu, što trebaju ponijeti, koja su pravila ponašanja i sl.).

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

(1) Šetnje u bližu okolicu (koje ne uključuju svakodnevni boravak na zraku) i posjete odgojitelji moraju unaprijed planirati.

(2) Kad djeca izlaze iz vrtića, osim u svrhu svakodnevnog boravka na zraku, potrebno je o tome obavijestiti roditelje i djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

(3) Pri napuštanju okruženja vrtića, osim u svrhu svakodnevnog boravka na zraku, u pratnji desetak djece treba biti jedan odgojitelj, za veći broj dva odgojitelja, a prema potrebi i više.

### **3.4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece**

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za prijevoz djece.
- (3) Prijevoz može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze na dogovoreno mjesto u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu vlastitim vozilima.
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- (7) Prilikom prijevoza autobusom, odgojitelji brinu da svako dijete na siguran način uđe u autobus i izađe iz njega. Potrebno je djeci objasniti kojim redom sjedaju u autobus, voditi računa da naprijed budu oni koji lošije podnose vožnju te provjeriti ima li svako dijete zakopčan sigurnosni pojas.
- (8) Ukoliko djeca dolaze na odredište u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.

### **3.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete**

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljne količine tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.
- (4) Ovisno o dogovoru, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.
- (5) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću.
- (6) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provoditi i u inozemstvu.
- (7) Zdravstveni voditelj dužan je prije izlaska iz vrtića osigurati pribor za pružanje prve pomoći.



- (8) Odgojitelji na izlet moraju ponijeti popis djece koja idu na izlet s brojevima mobitela roditelja.
- (9) Prije odlaska odgojitelji su dužni provjeriti imaju li potpisanu suglasnost za svako dijete te ih pohraniti u knjizi pedagoške dokumentacije ili predati pedagogu, odnosno članu stručnog tima koji je organizirao izlet.
- (10) Obavezna je prisutnost oba odgojitelja (ako na izlet ide više od 10 djece).
- (11) Na svaki izlet ide i osoba u pratnji (član stručnog tima ili odgojitelj).
- (12) Ukoliko je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji djeci uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga.
- (13) U pratnji djece s posebnim potrebama idu njihovi osobni asistenti i/ili roditelji.
- (14) Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost.
- (15) Odgojitelji za vrijeme trajanja izleta vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti.
- (16) Nakon izleta, odgojitelji svoja zapažanja o realiziranom izletu bilježe u knjigu pedagoške dokumentacije te usmeno ili putem kutića za roditelje daju roditeljima povratnu informaciju (fotografije, crteži, izjave i dr.).

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

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- (2) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
- (3) Uz odgojitelja/e, u pratnji se nalazi i član stručnog tima ili ravnatelj. Ukoliko organizator ne može osigurati liječnika koji će biti na raspolaganju tijekom trajanja izleta, u pratnji obavezno ide zdravstveni voditelj ili liječnik kojeg je angažirao vrtić.
- (4) Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na izlet mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika.
- (5) Djeca s posebnim potrebama na izlet idu ukoliko članovi stručnog tima procijene da mogu, a u pratnji ide asistent i/ili roditelj.
- (6) Odgojitelj roditeljima pravovremeno daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- (7) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i

suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

(8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima. Za to je zadužen zdravstveni voditelj.

(9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.

(10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta. Iste su dužni proslijediti organizatoru putovanja.

(11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje i dobiti informacije o svom djetetu.

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

(1) Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.

(2) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru. Potrebno je planirati aktivnosti za djecu nespavače (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom).

(3) Dnevni odmor je jednako važan dio procesa kao i svi drugi, ima svoj odgojni i obrazovni potencijal koji odgojitelj može i treba iskoristiti.

(4) Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha) kao i oprema za odmor (koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu).

(5) Ovisno o dobi djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).

(6) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

(7) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno o tome izvijestiti zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

### **3.6. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)**

- (1) Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i specijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- (2) Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- (3) Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

### **3.7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću**

- (1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- (2) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njezine namjere i razloge dolaska te ju uputiti na traženo.
- (3) Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim, o tome se mora obavijestiti voditeljicu objekta, nekoga od članova stručnog tima ili ravnateljicu te dotičnu osobu zamoliti da izađe i ispratiti ju do izlaza.
- (4) Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, potrebno je to odmah prijaviti policiji.
- (5) Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića.
- (6) Svi ulazi u objekte vrtića se obvezno zatvaraju. Odgojitelji su dužni uputiti roditelje da je, zbog sigurnosti djece, potrebno uvijek zatvoriti ulazna vrata.
- (7) Spremačice su dužne redovito (na kraju radnog vremena) provjeriti sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

(8) U slučaju uključivanja alarma zbog neovlaštenog ulaza u vrtić, zadužena osoba dužna je, zajedno s radnicima zaštitarske tvrtke, obići vrtić. Ukoliko se ustanovi da se radi o materijalnoj šteti, potrebno je pozvati policiju i obavijestiti ravnatelja.

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

- (1) Matični odgojitelj obavještava roditelje o organizaciji svake zamjene duže od 3 dana u skupini putem kutića za roditelje.
- (2) Odgojitelj na zamjeni treba prije planirane zamjene kontaktirati matičnog odgojitelja i informirati se o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu.
- (3) Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni treba saznati što više podataka o djeci (potrebe, navike, zdravstveni problemi, na što obratiti pozornost i sl.) te napraviti uvid u dokumentaciju skupine (razvojne zadaće, aktivnosti, teme).
- (4) Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu potrebno je ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se i prenijeti im informacije o djetetu).
- (5) Posebnu pažnju posebno je posvetiti prvom kontaktu s djecom pri dolasku u skupinu.
- (6) Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje trpi odgađanje, ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan.

### **3.9. Postupci odgojitelja kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta**

- (1) Dijete je upisano u primarni program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.
- (2) Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima upute kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenjee te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
- (3) Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
- (4) Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili ili nisu obavijestili odgojitelje ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta.

- (5) Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.
- (6) Odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.
- (7) Dva stručna suradnika (ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provode individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
- (8) Ukoliko roditelji djeteta odbijaju suradnju i daljnji dijagnostički postupak, vrtić je u mogućnosti otkazati pružanje usluga.
- (9) Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostičku obradu i daljnju suradnju, po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojna skupina isl.) što se detaljno navodi u Ugovoru o upisu djeteta u vrtić.
- (10) Na temelju procjene stručnog tima, donosi se odluka o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (11) Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.
- (12) Po potrebi odgojitelji se uključuju u dodatne edukacije za rad s djecom s teškoćama u razvoju.

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

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

- (1) Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- (2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- (3) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (4) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

(5) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

### **3.10.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje**

(1) Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.

(2) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica i ravnateljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju sa kuhinjskim osobljem kroz vrata ili putem telefona.

(3) Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.

(4) Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužen glavni kuhar) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, poluprerađenih namirnica i gotovih jela.

(5) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.

(6) Čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.

(7) Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.

(8) Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

(9) Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove (Zavod za javno zdravstvo).

(10) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).

(11) Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača, a prijevoz gotovih obroka vrši se vozilom ustanove.

(12) Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.

(13) Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.

(14) Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.

(15) Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.

(16) Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: glavni kuhar, pomoćna kuharica, vozač, po potrebi ekonom. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica.

(17) Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.

(18) Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.

(19) Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).

(20) Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od zarazne bolesti, nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.

(21) Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se jednom godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu, kao i ostalo osoblje. Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda.

(22) Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.

(23) Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.

(24) Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.

(25) Vozilo kojim se prevozi hrana u područne vrtiće mora biti čisto. Također se ne može skupa s hranom istovremeno voziti druge stvari (alat i slično). Prijevoz hrane vršiti u termos loncima. Osoba koja prevozi hranu u područne vrtiće za taj posao mora imati urednu odjeću.

(26) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. Te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).

(27) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar u kuhinji, uz sve kuhinjsko osoblje, prema njihovom godišnjem zaduženju rada i vozač u segmentu prijevoza hrane i održavanja vozila.

Nadzor vrši zdravstvena voditeljica koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

(28) Za pravilnu narudžbu, pripremu, skladištenje i izdavanje sredstava za čišćenje i pranje, odgovara glavni kuhar, a za njihovu pravilnu uporabu i odlaganje sve pomoćno osoblje u



procesu održavanja higijene objekta prema svom godišnjem zaduženju prostora. Nadzor vrši zdravstvena voditeljica.

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

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

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

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić ukoliko je razlog izostanka bolest djeteta.
- (5) Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku ispričnicu (isključivo u slučaju zaraznih bolesti, prijeloma i hospitalizacije).
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju dužem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.

(7) U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati roditelja i ubilježiti u dnevnik rada. O situaciji naknadno obavijetiti zdravstvenu voditeljicu.

(8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama s liječnikom.

(9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (npr. drugim roditeljima).

(10) Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelj treba voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u vrtiću ne daju.

(11) Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno lijekovito sredstvo.

(12) U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a u iznimnim situacijama zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz pismeno dopuštenje roditelja i prema uputi nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja. U tim slučajevima zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan za dijete.

### **3.10.5. Protokol postupanja kod pojave epidemije**

(1) Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

(2) U slučaju pojave epidemije odgojitelj treba:

- kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelje,
- svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici,
- pratiti zdravstveno stanje druge djece,
- redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) U slučaju pojave epidemije zdravstveni voditelj treba:

- po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka,
- obavijestiti epidemiologa,
- stupiti u kontakt s pedijatrom,
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera,
- pratiti pobol u skupini,

- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom.

(4) U slučaju pojave zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelj je dužan obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja identiteta djeteta koje je potencijalni uzročnik bolesti.

### **3.10.6. Protokol postupanja kod kroničnih i drugih bolesti (epilepsija, dijabetes, febrilne konvulzije)**

#### **Postupak kada dijete boluje od dijabetesa**

(1) Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstvena voditeljica i izrađuje individualizirani zdravstveni plan za dijete.

(2) Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje ostale članove stručno razvojne službe (prema potrebi uključuje se ravnatelj).

(3) Zdravstvena voditeljica organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature.

(4) Vršiti se priprema odgojne skupine u koju dijete dolazi.

(5) U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta).

(6) Skrb o djetetu (mjerenje i praćenje GUK-a) i edukacija o tome obaveza je zdravstvene voditeljice i odgojitelja.

(7) Obavezna je dnevna izmjena informacija između roditelja, odgojitelja i zdravstvene voditeljice.

#### **Postupci i prva pomoć kod epileptičkog napada**

(1) Ostati priseban, ne paničariti.

(2) Spriječiti ozljeđivanje (staviti pod glavu jastuk, jaknu i sl.) i postaviti dijete u bočni položaj. Nije dozvoljeno fizičko obuzdavanje djeteta.

(3) Pokrenuti lanac uzbunjivanja, odnosno pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

(4) Dalje postupati prema prethodnim uputama nadležnog liječnika i prema dogovoru s roditeljima (npr. primjena Diazepam klizme).

(5) Ukoliko se radi o prvom napadu, primijeniti postupke pod točkama 1, 2 i 3.

(5) Po završetku napada (spontano ili po primjeni klizme) javlja se umor, a potom i pospanost. Ukoliko napad završi prije dolaska hitne medicinske pomoći, djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja (navoditi na razgovor, održavanje budnim, mehanička stimulacija (to može biti uzrokom pojave novog napada)).

(6) Zdravstvena voditeljica, ravnatelj ili odgojitelj obavještavaju roditelje o događaju.

(7) Odgojitelj piše bilješke o događaju u knjigu pedagoške dokumentacije i piše izvještaj o događaju.

### **Postupak i prva pomoć kod febrilnih konvulzija**

(1) Pri povišenoj temperaturi bez konvulzija (grčeva) potrebno je:

- ukoliko je tjelesna temperatura djeteta viša od 37,9, obavijestiti roditelja, tražiti ga dozvolu za davanje lijeka (navesti naziv lijeka kojim raspolaže) te zamoliti da u što kraćem roku dođe po dijete,
- uz dozvolu roditelja, dati djetetu lijek za snižavanje tjelesne temperature,
- obilno napajati dijete,
- učestalo kontrolirati temperaturu,
- ukoliko je temperatura pri prvom mjerenju niža od 37,9, a nakon drugog mjerenja ne pada, obavijestiti roditelje i tražiti dozvolu za davanje lijeka za snižavanje temperature,
- nakon 30 minuta po davanju antipiretika, ukoliko temperatura ne pada, primijeniti fizikalne metode snižavanja tjelesne temperature (prebrisavanje vlažnom krpom, trljačicom, stavljanje obloga, tuširanje itd.) do dolaska roditelja.

(2) Ukoliko dijete razvije konvulzije potrebno je:

- ostati priseban, registrirati vrijeme,
- poleći dijete na blok,
- spriječiti ozljeđivanje (staviti jastuk, deku i sl. ispod glave),
- pokrenuti lanac uzbunjivanja (pozvati hitnu medicinsku pomoć i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu),
- dalje postupati prema prethodnim uputama nadležnog liječnika i prema dogovoru s roditeljima (npr. primjena Diazepam klizme).

(3) Prestane li napad spontano i/ili na primjenu terapije potrebno je:

- ostati uz dijete do dolaska hitne medicinske pomoći,
- o događaju i primijenjenom postupku obavijestiti roditelje,
- napisati bilješke o događaju u knjigu pedagoške dokumentacije i napisati izvješće o događaju.

### **3.10.7. Protokol postupanja kod fizičkih ozljeda i hitnih stanja te pružanje prve pomoći**

(1) Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar itd.

(2) Prvu pomoć treba pružiti i kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, primjenjujući znanja o pružanju prve pomoći.

(3) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

(4) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se puža prva pomoć djetetu koje krvari).

(5) Prilikom pružanja prve pomoći djetetu, ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgojitelj ili član stručnog tima.

(6) U slučaju povrede djeteta potrebno je:

- ostati miran i sabran,

- umiriti dijete,

- primijeniti stečeno znanje o pružanju prve pomoći,

- prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili djelatnika koji zna pružiti prvu pomoć,

- dijete ni u kojem slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe,

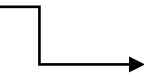
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja prati dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja. S djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut),

- dijete ne prevoziti osobnim vozilom već pozvati taxi,

- odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta,

- odgojitelj djeteta piše zapisnik o povredi i hitnom stanju.

### 3.10.8. Protokol postupanja kod zdravstvenih problema s obzirom na njihovu težinu

	<b>SMETNJE I LAKŠI ZDRAVSVENI PROBLEMI</b>	<b>PROBLEMI KOJI ZAHTEVAJU KUĆNU NJEGU</b>	<b>LAKŠE OZLJEDE</b>	<b>TEŽE OZLJEDE</b>	<b>HITNA STANJA</b>
<b>STANJA</b>	povišena tjelesna temperatura,  uhobolja, zubobolja,  povraćanje, proljev,  promjene po koži, alergijski osip,  svrbež vlasišta, uši  kašalj,  ugriz krpelja  crvenilo oka	visoka tjelesna temperatura,  sumnja na zaraznu bolest  problemi disanja, astma napad; učestali proljev, povraćanje,  malaksalost, glavobolja,	uganuće, istegnuće,  udarci, porezotine,  strano tijelo u oku (trepavica, pijesak i sl..)	iščašenja ,  jaki udarci,  porezotine, razderotine,  ugrizi životinja,  sumnja na prijelom,  ubod u oko ,  pad na glavu	konvulzije i EPI napad,  gubitak svijesti,  gušenje stranim tijelom,  anafilaktički šok  jaka krvarenja
<b>POSTUPCI</b>	obavijestiti roditelje  obavijestiti zdravstvenu voditeljicu  primijeniti preporuke zdravstvene voditelje  pratiti stanje djeteta  u slučaju da nema poboljšanja odlazak kući	obavijestiti roditelje  obavijestiti zdravstvenu voditeljicu  primijeniti preporuke zdravstvene voditelje  pratiti stanje i promjene na djetetu  odlazak kući	obavijestiti zdravstvenu voditeljicu  zdravstvena voditeljica sanira ozljedu i organizira daljnje postupke  obavijestiti roditelje  piše se izvješće o ozljedi	obavijestiti zdravstvenu voditelju  zdravstvena voditeljica vrši procjenu i sanaciju ili organizira daljnju zdravstvenu skrb  poziva se HMP ili Taxi  obavijestiti roditelje  piše se izvješće	obavijesti zdravstvenu voditeljicu koja nastavlja pružanje pomoći  poziva se HMP  obavijest roditeljima  odlazak u pratnji djeteta  piše se izvješće
<b>NAPOMENE</b>	*krpelje ne vadimo  *2 ili više proljevaste stolice i povraćanja djetete odlazi kući  *ukoliko djetete odlazi kući obrazac za otpust djeteta potpisuju roditelj i osoba koja je predala djetete (jedan primjerak koji se predaje zdravstvenoj voditeljici)	*ukoliko djetete ima temperaturu istuširati ga u mlakoj vodi ili dati djetetu sirup uz prethodni poziv roditelja. Ukoliko temperature na padne kroz sat vremena po djetete je dužan doći roditelj ili osobe koje su opunomoćene da dođu po njega.  	*ukoliko zdravstvena voditeljica nije u mogućnosti biti prisutna zbog broja objekata suradnici koji znaju pružiti prvu pomoć mogu sanirati ozljedu i organizirati daljnje postupke	*ukoliko zdravstvena voditeljica nije u mogućnosti biti prisutna zbog broja objekata svi suradnici koji znaju pružiti prvu pomoć možgu procijeniti, sanirati, organizirati daljnju zdravstvenu skrb djeteta	*ukoliko zdravstvena voditeljica nije u mogućnosti biti prisutna zbog broja objekata svi suradnici ili odrasla osoba koja zna može pružiti prvu pomoć

### **3.10.9. Protokol postupanja kod djece koja imaju prehrambene alergije ili posebne prehrambene navike**

(1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljem.

(2) Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručno-razvojne službe sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

(3) Ako dijete prima lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica (ako je u mogućnosti zbog obima posla na četiri lokacije). Pritom pisane upute djetetova liječnika moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

(4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta, popunjava upitnik o alergiji i ujedno daje upute za kuhinju i odgojitelje.

(5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručno-razvojne službe.

(6) O posebnim prehrambenim navikama mora biti upoznata i pomoćna kuharica koja servira obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu (pano) moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe na zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.

## **4. Protokoli postupanja u rizičnim situacijama**

### **4.1. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa**

(1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete. Zato je važno da se dežurnoj sobi obvezno nalaze podaci o djeci, roditeljima i osobama koje mogu dolaziti po dijete te njihovim brojevima telefona.

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

(3) Do dolaska roditelja ili policije, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića i djelovati umirujuće na dijete.

(4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u pedagošku dokumentaciju.

(5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj ili član stručno-razvojne službe treba sa roditeljima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

## **4.2. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici**

(1) Roditelji, bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.

(2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.

(3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.

(4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.

(5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.

(6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.

(7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome obavijestiti drugog roditelja i ravnatelja koji će kontaktirati policiju. Ukoliko ne može dobiti ravnatelja, odgojitelj će pozvati policiju. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb, a odgojitelj sastavlja zapisnik.

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

(1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u



određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.

(2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.

(3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje da obrate Centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

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

#### **4.4. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi**

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

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

(3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od 30 dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.

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

(5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti ili odvesti dijete, vidati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

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

(7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od 30 dana).

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

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

(1) Za vrijeme procesa razvoda braka oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).

(2) Kada roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), isto donosi odgojitelju ili stručnom suradniku. Kopija rješenja se pohranjuje uz ostalu dokumentaciju djeteta. Vrtić postupuje u skladu s rješenjem nadležnog tijela.

(3) Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića na dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora tražiti pismeno odobrenje roditelja skrbnika za odvođenje djeteta (ne smije predati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika).

(4) U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, odgojitelj mora telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i policiju.

#### **4.6. Protokol postupanja kad je osoba koja je došla po dijete u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju**

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

- zatražiti pomoć slobodnog djelatnika koji će ostati s djecom i izvijestiti drugog roditelja o situaciji te zamoliti da dođe po dijete ili organizira dolazak po dijete,
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,
- o situaciji obavijestiti ravnatelja, zamjenu ravnatelja ili nekog od članova stručnog tima
- u slučaju da ne može dobiti nikoga ili je roditelj koji je došao po dijete agresivan i nesuradljiv, zvati policiju
- ne predati dijete roditelju, osim u slučaju izrazite agresivnosti – u tom slučaju, predati dijete roditelju i odmah o tome izvijestiti policiju i ravnatelja,
- ostati s djetetom do okončanja situacije
- prije odlaska s radnog mjesta napisati zapisnik prema obrascu i u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije,
- ravnatelj je obavezan u roku 7 dana pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj koji je prisustvovao incidentu,
- o navedenom događaju se obavještava Centar za socijalnu skrb.

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

#### **4.7. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja s djelatnikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja**

(1) Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

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

(3) Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.

(3) Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom i drugim roditeljima.

(4) O sukobu odmah obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor sa roditeljem/roditeljima, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema.

(5) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju te o incidentu napisati zapisnik.

(6) U slučaju sukoba između roditelja potrebno je prekinuti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – vrtiću.

(7) O sukobu između roditelja potrebno je izvijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

#### **4.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika vrtića**

(1) Zabranjeno je rješavanje konflikata između djelatnika verbalnom ili fizičkom agresijom.

(2) Ukoliko je došlo do konflikta, tenzije se ne smiju izražavati pred djecom i roditeljima, a raspravu je potrebno odgoditi do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.

(3) Djelatnici ustanove koji su bili svjedoci incidenta o događaju izvještavaju ravnatelja koji je dužan individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

(4) Verbalni i fizički sukobi regulirani su odredbama Pravilnika o radu pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.

(5) Djelatnici koji su sudjelovali u sukobu odmah po intervenciji trebaju napisati zapisnik o događaju.

#### **4.9. Protokol postupanja kod sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta u obitelji**

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

(2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima fizičkog i psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja te izrabljivanja djeteta.

(3) U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić ili tijekom boravka djeteta u vrtiću opazi bilo kakve fizičke povrede na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.) ili česte verbalne neprimjerenosti koje bi mogle ukazivati na zlostavljanje ili bi mogle biti posljedica zlostavljanja djeteta, dužan je roditelju uputiti izravan upit o karakteru povrede i objašnjenje roditelja evidentirati uz svoja zapažanja u knjigu pedagoške dokumentacije.

(4) Razgovor se obavlja pažljivo, u interesu djeteta i bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja

(5) Svoje sumnje odgojitelj prezentira ravnatelju i stručno-razvojnoj službi koji dalje timski poduzimaju odgovarajuće mjere.

(6) Sumnje na zlostavljanje ne iznose se ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini.

(7) Ravnatelj i članovi stručno-razvojne službe u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje djeteta timski poduzimaju sljedeće mjere:

- razgovor s roditeljima,

- izrada izvješća,

- suradnja s Centrom za socijalnu skrb i ostalim institucijama u skladu sa zakonskim obvezama.

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

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

(10) Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji zabrana ili zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno stanje prijašnjeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu nije moguće, niti uz potpis i suglasnost roditelja/skrbnika dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

#### **4.10. Protokol postupanja kod zlostavljanja djeteta od strane djelatnika vrtića**

- (1) Ukoliko bilo koji djelatnik primjeti fizičko ili psihičko zlostavljanje djeteta od strane drugog zaposlenika, treba odmah poduzeti mjere za prekidom nasilnog ponašanja odrasle osobe prema djetetu.
- (2) Ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije.
- (3) Kada se prekine nasilno ponašanje prema djetetu, dijete smjestiti na sigurno te o navedenom događaju obavezno obavijestiti ravnatelja i stručno-razvojnu službu vrtića.
- (4) Ravnatelju dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju koji obavezno potpisati i navesti datum.
- (5) Ravnatelj će o nasilnom događaju obavijestiti roditelje i ostale nadležne institucije.
- (6) Ravnatelj će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor te će poduzeti propisane mjere za sprječavanjem daljnjeg nasilnog ponašanja od strane djelatnika.

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

- (1) Potrebno je poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- (2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati hitnu medicinsku službu.
- (3) O okolnostima događaja izvijestiti ravnatelja i stručno-razvojnu službu.
- (4) Stručni suradnik (psiholog) mora što žurnije obaviti razgovor s odgojiteljima i oba djeteta o nasilnom događaju.
- (5) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja (razgovore prilagoditi dobi djece).
- (6) Stručni suradnik (psiholog) treba upoznati roditelje oba djeteta s činjenicama i okolnostima događaja, aktivnostima koje će biti poduzete te će ih informirati o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djeci u vrtiću i izvan njega (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
- (7) Odgojitelji i stručni suradnici trebaju pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.

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

(1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi dnevnog boravka, treba ga izvesti iz sobe uz obavezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.

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

(3) Ukoliko ni izvan sobe dnevnog boravka ne uspije umiriti dijete, odgojitelj treba pozvati člana stručnog tima.

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

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

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

(6) Poslovi psihologa su:

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima,
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć,
- s odgojiteljima izrađuje individualizirane programe za dijete (razrada razvojnih zadaća i postupaka) te prati njihovo provođenje i učinak,
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi i/ili individualno,
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada,
- educira se, pruža podršku odgojiteljima i roditeljima.

(7) Poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljima osmišljava promjene u prostorno-materijalnom kontekstu i aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinak,
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu,

- educira se, pruža podršku odgojiteljima i roditeljima.

(8) Po potrebi se stručni tim sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima na kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove.

(9) Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

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

### **4.13. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića**

(1) Kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje potrebno je:

- ne paničariti i nastojati zadržati pribranost,

- razmisliti gdje je i kada dijete zadnji put viđeno i gdje bi moglo biti,

- pitati drugu djecu gdje je i jesu li ga vidjeli,

- provjeriti unutarnji prostor (sobu dnevnog boravka, garderobu i sanitarije) i vanjski prostor (grmlje i sl.) tražeći pritom pomoć odgojitelja iz drugih skupina i pomoć tehničkog osoblja ukoliko je u blizini (nevesti ime, prezime i dob djeteta, kako izgleda, kako je odjeveno i sl.).

(2) Ako dijete nakon kraće potrage nije pronađeno, odgojitelj je dužan:

- zadužiti najbližu odraslu osobu (djelatnika vrtića) za sigurnost ostale djece u skupini,

- informirati ravnatelja i/ili članove stručnog tima o događaju kako bi mogli organizirati širu potragu.

(3) Ravnatelj ili član stručnog tima organizira krizni tim koji čini sljedeće:

- utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta u vrtiću i izvan njega,

- utvrđuje osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikupljati podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.) - roditelje kontaktira ravnatelj ili član stručnog tima nakon što dijete nakon 30 minuta potrage nije pronađeno.

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

(5) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

(6) Po završetku krizne situacije provodi se:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, članova stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,

- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,

- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
- utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika,
- piše se zapisnik o kriznoj situaciji.

#### **4.14. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić**

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

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

(3) Neovlašteni ulazak može se u stanoviti i oglašavanjem alarma. Tada na mjesto događaja izlaze djelatnici zaštitarske tvrtke s kojom vrtić ima potpisan ugovor te kontaktiraju osobe koje zadužuje ravnatelj. Zajedno obilaze prostor te ukoliko se ustanovi da se radi o provali obavještavaju ravnatelja i policiju.

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

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

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

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

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



#### **4.15. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama (požar, poplava, potres, nevrijeme)**

- (1) Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.
- (2) U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno na predviđeno područje, prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.
- (3) Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
- (4) Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića (voditelj sigurnosti i zaštite na radu ili voditelj objekta) i provjerava jesu li svi izašli mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izaći van.
- (5) U objekt je dopušteno vratiti se tek po prestanku opasnosti i uz dopuštenje vatrogasaca.
- (6) Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) potrebno je odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu sobe.

### **5. Obrasci**

- Prilog pedagoške dokumentacije (imenik djece) u cilju zaštite zdravlja i sigurnosti djece
- Suglasnost roditelja za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa izvan vrtića te organizirani prijevoz djece
- Suglasnost roditelja za prisustvovanje djeteta na predstavi/ sudjelovanje na manifestaciji
- Izvješće o ozljedi/ hitnom stanju djeteta
- Obrazac otpusta djeteta iz vrtića
- Izjava roditelja o ostavljanju djeteta narušenog zdravstvenog stanja u vrtiću
- Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama



Grge Tuškana 9a, Karlovac

**PRILOG PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE (IMENIK DJECE) U CILJU ZAŠTITE  
ZDRAVLJA I SIGURNOSTI DJECE**

**DIJETE**

FOTOGRAFIJA  
DJETETA

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

**MAJKA**

FOTOGRAFIJA  
MAJKE

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_

**OTAC**

FOTOGRAFIJA  
OCA

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

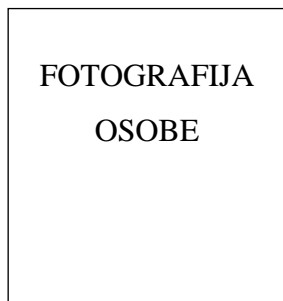
Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_

Okrenuti stranicu

PREMA SUGLASNOSTI RODITELJA – **TRI PUNOLJETNE OSOBE** koje mogu dovesti  
i odvoditi dijete iz vrtića:

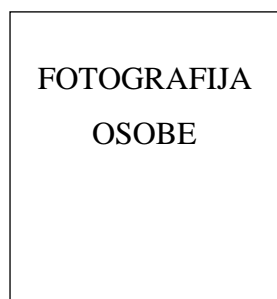
1. OSOBA



Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_

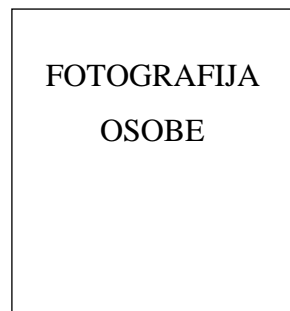
2. OSOBA



Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_

3. OSOBA



Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_

Prihvatanjem ovog Priloga pedagoškoj dokumentaciji dajete privolu u svrhu dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića.

Sve ove podatke vrtić će čuvati prema Pravilniku i Popisu arhivskog i registraturnog gradiva vrtića.

Vrtić se sa svoje strane obvezuje da prikupljeni podaci o djetetu neće biti ni s kojeg aspekta usmjereni protiv dobrobiti djeteta.

Radi se o dobrovoljnom davanju podataka te ovaj Prilog niste dužni prihvatiti.

Napominjemo da možete u svako doba, u potpunosti ili djelomice, bez objašnjenja odustati od danog Priloga.

U Karlovcu, \_\_\_\_\_

Ime i prezime te potpis roditelja:

Majka \_\_\_\_\_ potpis \_\_\_\_\_

Otac \_\_\_\_\_ potpis \_\_\_\_\_

**SUGLASNOST RODITELJA ZA REALIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG  
PROCESA IZVAN VRTIĆA (izleti, ljetovanja i sl.) TE ORGANIZIRANI PRIJEVOZ**

ODGOJNA SKUPINA: \_\_\_\_\_

MJESTO PUTOVANJA: \_\_\_\_\_

DATUM PUTOVANJA: \_\_\_\_\_

VRSTA PRIJEVOZA: \_\_\_\_\_

<b>R.BR.</b>	<b>IME I PREZIME DJETETA</b>	<b>VLASTORUČNI POTPIS RODITELJA (SKRBNIKA)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

<b>19.</b>		
<b>20.</b>		
<b>21.</b>		
<b>22.</b>		
<b>23.</b>		
<b>24.</b>		
<b>25.</b>		
<b>26.</b>		
<b>27.</b>		
<b>28.</b>		
<b>29.</b>		
<b>30.</b>		

**SUGLASNOST RODITELJA**  
**ZA PRISUSTVOVANJE DJECE NA PREDSTAVI/ SUDJELOVANJE NA**  
**MANIFESTACIJI**

- ODGOJNA SKUPINA: \_\_\_\_\_
- NAZIV PREDSTAVE/MANIFESTACIJE: \_\_\_\_\_  
(cijena ulaznice: \_\_\_\_\_ kn)
- DATUM REALIZACIJE PROGRAMA: \_\_\_\_\_

R.BR.	IME I PREZIME DJETETA	VLASTORUČNI POTPIS RODITELJA (SKRBNIKA)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

<b>19.</b>		
<b>20.</b>		
<b>21.</b>		
<b>22.</b>		
<b>23.</b>		
<b>24.</b>		
<b>25.</b>		
<b>26.</b>		
<b>27.</b>		
<b>28.</b>		
<b>29.</b>		
<b>30.</b>		



### IZVJEŠĆE O OZLJEDI/ HITNOM STANJU DJETETA

DATUM I VRIJEME	
IME I PREZIME DJETETA	
DOB DJETETA	
VRSTA OZLJEDE/ STANJA	
MJESTO OZLJEDE/ STANJA	
KRAĆI OPIS SITUACIJE	
<p>PODUZETE MJERE ZBRINJAVANJA OZLJEDE/ STANJA</p> <p>(tko je pružio prvu pomoć djetetu, tko je obaviješten o događaju, tko je i kada obavijestio roditelje, tko je i kako odvezao dijete u zdravstvenu ustanovu)</p>	
ODGOJITELJI I ODGOJNA SKUPINA	
OSOBE UKLJUČENE U DOGAĐAJ	

### OBRAZAC OTPUSTA DJETETA IZ VRTIĆA

Dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati, iz ustanove \_\_\_\_\_ je  
(datum) (vrijeme) (objekt i odgojna skupina)

otpušteno dijete \_\_\_\_\_ zbog \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (razlog otpuštanja)

---

\_\_\_\_\_  
Potpis odgojitelja

\_\_\_\_\_  
Potpis roditelja

### OBRAZAC OTPUSTA DJETETA IZ VRTIĆA

Dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati, iz ustanove \_\_\_\_\_ je  
(datum) (vrijeme) (objekt i odgojna skupina)

otpušteno dijete \_\_\_\_\_ zbog \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (razlog otpuštanja)

---

\_\_\_\_\_  
Potpis odgojitelja

\_\_\_\_\_  
Potpis roditelja

**IZJAVA RODITELJA O OSTAVLJANJU DJETETA NARUŠENOG  
ZDRAVSTVENOG STANJA U VRTIĆU**

Ja \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati u ustanovi  
(ime i prezime roditelja) (datum) (vrijeme)

\_\_\_\_\_ ostavljam svoje dijete \_\_\_\_\_  
(objekt i odgojna skupina) (ime i prezime djeteta)

odgojitelju/ici \_\_\_\_\_ na vlastitu odgovornost zbog \_\_\_\_\_  
(ime i prezime odgojitelja/ice)

\_\_\_\_\_  
(uzrok narušenog zdravstvenog stanja i razlog ostavljanja djeteta u vrtiću)

bez obzira što sam upozoren/a od strane djelatnika Vrtića na moguće posljedice te preuzimam  
svu odgovornost za iste.

\_\_\_\_\_  
Potpis roditelja

## ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

**1. Datum i prostor odvijanja situacije:** \_\_\_\_\_

**2. Imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja:**

\_\_\_\_\_

**3. Imena djeteta ili korisnika uključenih u situaciju:**

\_\_\_\_\_

**4. Kraći opis situacije:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Poduzeti koraci postupanja:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Ime i prezime osobe koja je izvještena telefonski te vrijeme kada je izvještena:**

\_\_\_\_\_

**7. Rješenje krizne situacije:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis djelatnika koji je sastavio zapisnik

\_\_\_\_\_  
Potpis člana stručnog tima koji je primio  
zapisnik te datum i vrijeme prijema