



DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA

Toplička 27A

49240 Donja Stubica

Tel: 049 287 724

e-mail: djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr

bubamaradjecjivrtic@gmail.com

KLASA: 601-02/25-02/001

URBROJ: 2113-3-04-25-12

Donja Stubica, 30. lipnja 2025.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA

Ravnateljica: Snježana Benko, univ.bacc.praesc.educ

Logopetkinja: Marija Brezak, mag.logoped.

Psihologinja: Roberta Filipović, univ. mag. psych.

Zdravstveni voditelj: Kristijan Zver

Donja Stubica, lipanj 2025.

Sadržaj

1. UVOD	1
2. USTROJSTVO PROGRAMA.....	1
2.1. Nositelji i provoditelji programa	1
2.2. Financiranje	3
3. MATERIJALNI UVJETI	3
4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	3
4.1. Cilj	3
4.2. Zadaće	4
4.3. Tematske cjeline i sadržaji rada.....	4
4.3.1. Mjere sigurnosti prilikom ulaska u prostor ustanove	6
4.3.2. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića	7
4.3.3. Postupak i metode djelovanja u slučajevima nedolaska/kašnjenja roditelja po dijete nakon završetka programa.....	8
4.3.4. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja.....	8
4.3.5. Mjere postupanja kod prijevoza djece za potrebe obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa.....	9
4.3.6. Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića	9
4.3.7. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.....	11
4.3.8. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	12
4.3.9. Mjere sigurnosti za provedbu boravka djece na vanjskom prostoru (odgojitelji).....	12
4.3.10. Mjere sigurnosti kod provedbe programa posjeta	13
4.3.11. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića.....	14
4.3.12. Mjere sigurnosti u uporabi sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić).....	15
4.3.13. Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću	15
4.3.14. Preporuka i provođenje protuepidemijskih mjera u dječjem vrtiću za vrijeme trajanja pandemije.	16
4.3.14.1. Preventivne protuepidemijske mjere za vrijeme trajanja pandemije	16
4.3.14.2. Mjere prevencije i postupanje za vrijeme pandemije u odnosu na zaposlenike dječjeg vrtića.....	17
4.3.14.3. Dezinfekcija površina i predmeta s kojima djeca dolaze u kontakt.....	18
4.3.15. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	19
4.3.16. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje	20
4.3.17. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	21
4.3.18. Protokol o sigurnosti djece prilikom izleta	22

4.3.19.	Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića.....	24
4.3.20.	Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupanja zaposlenika prema djetetu	25
4.3.21.	Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija	25
4.3.22.	Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	27
4.3.23.	Postupanje u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe u vrtiću (odgojitelja, roditelja, ostalih zaposlenika, nepoznate osobe).....	28
4.3.24.	Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u vrtiću	29
4.3.25.	Protokol postupanja u situaciji nasilja djeteta nad odraslom osobom.....	29
4.3.26.	Postupanje u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem ili međusobnog sukoba roditelja	30
4.3.27.	Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.....	31
4.3.28.	Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenog psihofizičkog stanja djelatnika vrtića	31
4.3.29.	Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na obiteljsko nasilje.....	32
4.3.30.	Postupanje i mjere u slučaju sukoba među djelatnicima.....	32
4.3.31.	Protokol postupanja u slučaju seksualiziranog ponašanja djece	33
4.3.32.	Postupanje u slučaju provala ili neovlaštenog ulaska u prostoriju vrtića.....	34
4.3.33.	Postupanje i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	35
4.3.34.	Protokol za suradnju dječjeg vrtića s medijima.....	35
4.3.35.	Prva pomoć u vrtiću i način postupanja	36
4.3.36.	Protokol postupanja kod pojave zaraznih bolesti.....	40
4.3.37.	Protokol postupanja djelatnika vrtića u procesu inkluzije djeteta s teškoćama.....	41
4.3.37.1.	Upis djeteta s utvrđenom vrstom, stupnjem i težinom teškoće u razvoju.....	42
4.3.37.2.	Uočavanje odstupanja u razvoju djeteta upisanog u primarni program vrtića.....	43
4.3.37.3.	Promjena odgojno-obrazovne skupine djeteta s teškoćama u razvoju i djeteta s posebnim potrebama.....	45
4.4.	Odgojno-obrazovni ishodi	45
5.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	46
6.	NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA.....	46
7.	SURADNJA S RODITELJIMA	47
8.	SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	47
9.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	48
10.	ZAKLJUČAK.....	49
11.	PRILOZI.....	49
12.	LITERATURA	63

1. UVOD

Ovaj Program temelji se na Konvenciji o pravima djeteta, a namjena mu je pojasniti i osvijestiti uloge odraslih kako bi se osiguralo sigurno okruženje za rast i razvoj djece. Zaposlenici vrtića odgovorni su i trebaju osigurati organizacijske i materijalne uvjete koji će djeci pružiti sigurnost.

Ciljevi Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa su:

- zaštita i sigurnost zdravlja djece,
- poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika,
- osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje,
- afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Vrtić treba poticati razvoj socijalne kompetencije djece kako bi ona bila odgovornija, skrbila se o samozaštiti i bila sigurna u sebe. S druge strane, prijetnje i zabrane ne dopuštaju djeci da prosuđuju i razaznaju jasne kriterije i pravila samozaštite i vlastite sigurnosti. Pitanje sigurnosti okruženja za učenje djece je ozbiljan izazov u radu s djecom predškolske dobi i zato su važni jasni kriteriji prevencije i postupanja u predviđenim situacijama.

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA čini matični objekt vrtića i jedan područni objekt vrtića.

Ovim Programom izrađuje se plan postupanja u situacijama rizika kako bi svi sudionici bili spremniji i tako mogli kontrolirano djelovati.

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (u daljnjem tekstu: Program) namijenjen je djeci i zaposlenicima, a ostvarivat će se u svim prostorima i objektima vrtića te prilikom izlaska iz vrtića (izleti, posjete, šetnje...).

2.1. Nositelji i provoditelji programa

Nositelji Programa su ravnateljica, odgojitelji i stručno-razvojna služba DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA.

Provoditelji Programa su odgojitelji, stručno-razvojna služba i ostali zaposlenici.

Mjere sigurnosti se provode kontinuirano i radna su obaveza svih zaposlenika. Svake godine će se provoditi aktualizacija protokola kako bi se svi zaposlenici podsjetili na postupke postupanja u kriznim situacijama tako da im se Program pošalje elektroničkom poštom početkom

pedagoške godine, a oni ga trebaju pročitati i elektroničkom poštom pismeno sugerirati potrebne dopune i izmjene.

Ravnateljica:

- osigurava optimalne uvjete za realizaciju Programa (prostorno-materijalni uvjeti i organizacija provedbe programa)
- prati i vrednuje provedbu programa
- sudjeluje na tematskim radnim dogovorima i edukativnim stručnim radionicama s odgojiteljima
- sudjeluje u povezivanju sudionika (zajednički sastanci, otvoreni razgovori...) u odgoju djece – roditelja i odgojitelja te dosljednom postupanju u zaštiti sigurnosti i zdravlja djece
- sudjeluje u planiranju i provedbi suradnje s roditeljima.

Stručno-razvojna služba:

- provodi tematske radne dogovore i edukativne stručne radionice s odgojiteljima radi utvrđivanja mjera i protokola
- prezentira „Sigurnosno-zaštitni i preventivni program DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA“
- informira o načinima preventivnog djelovanja
- provodi tematske roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima
- izrađuje vizualne materijale za promoviranje postupaka za zaštitu sigurnosti djece
- sudjeluje u planiranju raznih aktivnosti (obilježavanje prigodnih datuma, CAP program, projekti o sigurnosti u prometu, dječjim pravima i sl.)
- prati i vrednuje provedbu Programa i uvrštavanje sadržaja u neposredni rad s djecom
- osigurava zdravstveno-higijenske uvjete (zdravstveni voditelj)
- prati tjelesni rast i provodi mjere zaštite zdravlja djece (zdravstveni voditelj).

Odgojitelji:

- provode neposredni rad s djecom (tematski razgovori, obilježavanje prigodnih datuma, CAP program, projekti o sigurnosti u prometu, dječjim pravima i sl.)
- prilagođavaju okruženje za učenje djece i aktivnosti prema dobi i kompetencijama djece (prilagodba materijala, aktivnosti, izbora posjeta i izleta, broj osoba u pratnji)
- provode tematske roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima
- sudjeluju na tematskim radnim dogovorima i edukativnim stručnim radionicama

- provode aktivnosti o samozaštiti djece sa ciljem:
 - ukazivanja na opasnosti od ozljeđivanja u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
 - učenja poželjnih sigurnih oblika ponašanja u vrtiću (npr. kako se ljuljati, penjati, kretati po stepenicama i sl.) te izvan vrtića (izleti, posjete, šetnje...)
 - razvijanja odgovornosti kod djece da se znaju sami čuvati (razne aktivnosti, razgovore, igru, pravila u skupini...)
 - kreiranja pravila u skupini (javljanje odgojitelju kod odlaska na toalet, u garderobu...)
 - reagiranja na ponašanja djece koja ugrožavaju sigurnost djece ili imovine.

2.2. Financiranje

Program se ne naplaćuje, no zahtijeva dodatna financijska sredstva za održavanje objekta te nabavu opreme i didaktike.

3. MATERIJALNI UVJETI

Program će se provoditi:

- u matičnom objektu DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA na adresi Toplička 27A, Donja Stubica
- u područnom objektu vrtića na adresi Golubovečka ulica 5, Donja Stubica
- vanjskim prostorima vrtića, na igralištima (dvorištima) i prilazima vrtiću
- ciljanim prostorima izvan prostora DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (posjeti, izleti, šetnje).

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

4.1. Cilj

Cilj ovog Programa je osigurati maksimalnu sigurnost djece i odraslih tijekom boravka u DJEČJEM VRTIĆU BUBAMARA.

Realizacija navedenog cilja moguća je uz pravovremeno i efikasno reagiranje svih zaposlenika vrtića u situacijama koje ugrožavaju sigurnost te prevenciju takvih situacija informiranjem i razvijanjem svijesti kod djece, roditelja i zaposlenika vrtića o ponašanjima kojima osiguravamo sigurnost djece i odraslih.

4.2. Zadaće

Zadaće Programa:

- prepoznati i utvrditi moguće izvore opasnosti te osigurati potpuno razumijevanje djelovanja i odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju
- definirati i informirati sve zaposlenike o situacijama koje su rizične za sigurnost i zdravlje djece
- definirati postupke prevencije i smanjenja rizika u potencijalno rizičnim situacijama
- definirati i informirati odgojitelje o postupanju u situacijama neposrednog ugrožavanja dječjeg zdravlja i sigurnosti
- poučiti djecu da prepoznaju potencijalno opasne situacije, predmete ili osobe
- poučiti djecu socijalnim vještinama i konkretnim postupcima vezanim za opasne situacije, odnosno samozaštitu
- povezati roditelje i odgojitelje da dosljedno postupaju u zaštiti sigurnosti i zdravlja djece te upućuju djeci jasne poruke o postupcima sigurnosti i samozaštite.

Aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom cijele odgojno-obrazovne godine, a posebno na njenom početku te u razdobljima posebne organizacije rada.

4.3. Tematske cjeline i sadržaji rada

Tematske cjeline i sadržaji rada odnose se na Mjere i Protokole.

Mjere:

- Mjere sigurnosti prilikom ulaska u prostor ustanove
- Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića
- Postupak i metode djelovanja u slučajevima nedolaska/kašnjenja roditelja po dijete nakon završetka programa
- Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja
- Mjere postupanja kod prijevoza djece za potrebe obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa
- Mjere sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića
- Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
- Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru
- Mjere sigurnosti za provedbu boravka djece na vanjskom prostoru (odgojitelji)
- Mjere sigurnosti kod provedbe programa posjeta

- Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića
- Mjere sigurnosti u uporabi sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)
- Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću
- Preporuka i provođenje protuepidemijskih mjera u dječjem vrtiću za vrijeme trajanja pandemije koronavirusom (COVID-19)
- Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji
- Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje
- Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.

Protokoli:

- Protokol o sigurnosti djece prilikom izleta
- Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupanja zaposlenika prema djetetu
- Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija
- Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom
- Postupanje u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe u vrtiću (odgojitelja, roditelja, ostalih zaposlenika, nepoznate osobe)
- Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u vrtiću
- Protokol postupanja u situaciji nasilja djeteta nad odraslom osobom
- Postupanja u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem ili međusobnog sukoba roditelja
- Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenog psihofizičkog stanja zaposlenika vrtića
- Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na obiteljsko nasilje
- Postupanje i mjere u slučaju sukoba među djelatnicima
- Protokol postupanja u slučaju seksualnog ponašanja djece
- Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostoriju vrtića
- Postupanje i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
- Protokol za suradnju dječjeg vrtića s medijima
- Prva pomoć u vrtiću i način postupanja

- Protokol postupanja kod pojave zaraznih bolesti
- Protokol postupanja zaposlenika vrtića u procesu inkluzije djeteta s teškoćama.

Ovaj Program će biti stalno dostupan svim zaposlenicima vrtića te će svi zaposlenici biti informirani od strane ravnateljice da prouče Program, a posebno zaduženja za svoje radno mjesto, dakle po razinama realizacije.

Tablica 1. Važni telefonski brojevi

BROJ ZA HITNE SLUŽBE	112
POLICIJA	192
VATROGASCI	193
HITNA POMOĆ	194
RAVNATELJICA	049 287 724
PSIHOLOGINJA	099 306 8588
LOGOPETKINJA	099 306 8588
ZDRAVSTVENI VODITELJ	099 306 8588
VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	049 287 724

Mjere

4.3.1. Mjere sigurnosti prilikom ulaska u prostor ustanove

- Sva ulazna vrata dječjeg vrtića trebaju biti zatvorena i zaključana.
- Roditelji/skrbnici djeteta i osobe koje su roditelji naveli da mogu dovesti i odvesti dijete iz vrtića te zaposlenici ulaze i izlaze iz vrtića isključivo na glavni ulaz.
- Kako bi ušli u vrtić, roditelji i zaposlenici trebaju utipkati dobivenu šifru.
- Roditelji/skrbnici djeteta i osobe koje su roditelji naveli da mogu dovesti i odvesti dijete iz vrtića i zaposlenici ne smiju otkrivati šifru drugim osobama.
- Nakon ulaska u vrtić roditelji/skrbnici djeteta i osobe koje su roditelji naveli da mogu dovesti i odvesti dijete iz vrtića i zaposlenici trebaju se pobrinuti da ulazna vrata zatvore.
- Prilikom izlaska iz vrtića, odrasla osoba treba pritisnuti tipku koja se nalazi van dohvata djece, kako bi mogla otvoriti vrata.
- Prostor ispred glavnog ulaza osiguran je kamerom.

4.3.2. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića

- Stručni suradnici pri inicijalnim razgovorima s roditeljima novoupisane djece, dužni su obavijestiti roditelje o dogovorenim pravilima vrtića i radnjama koje trebaju obaviti prilikom dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića.
- Roditelji su obavezni dijete predati odgojitelju.
- Roditelji su obavezni javiti se odgojitelju (matičnom ili dežurnom) kod dolaska po dijete.
- Odgojitelj preuzima dijete i predaje ga isključivo roditelju ili skrbniku ili članu obitelji – osobi starijoj od 16 godina koju je roditelj ovlastio. Nije dozvoljeno dijete dovesti do dvorišta ili ulaznih vrata i pustiti ga da samo dođe u vrtić. U tom slučaju odgojitelj obavještava stručni tim koji će pozvati roditelje na razgovor.
- Ako dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi (ime i prezime, broj telefona) koja će to činiti umjesto njega, ali najviše do 5 osoba na obrascu ustanove.
- Ispunjena izjava o osobama koje roditelj ovlašćuje da mogu dovoditi i odvoditi dijete iz vrtića je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan ispuniti novu izjavu.
- Ako odgojitelj ne poznaje osobu koja je došla po dijete, dužan je provjeriti podatke/identitet osobe putem osobne iskaznice.
- U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja po dijete može doći osoba za koju odgojitelji nemaju potpisanu izjavu, ali je roditelj dužan najaviti odgojitelju imenom i prezimenom osobu koja će doći, a odgojitelj je dužan provjeriti identitet osobe putem osobne iskaznice.
- Ako pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Zavoda za socijalni rad postoji formalna zapreka ili zabrana kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja rješenja, ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.
- Odgojitelj je dužan kopiju Imenika djece predati u dežurnu sobu i najmanje jednom godišnje provjeriti i redovito ažurirati podatke u samom Imeniku i njegovoj kopiji.
- U Imenik odgojitelj treba upisati imena i prezimena te brojeve telefona osoba koje mogu podizati dijete iz vrtića kao i podatke o posebnim situacijama (rješenje Suda ili Zavoda za socijalni rad, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama).

- Kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informacije o događaju, iste zabilježiti u dnevnik rada i pismeno elektroničkom poštom obavijestiti zdravstvenog voditelja i stručni tim. U hitnim situacijama nazvati zdravstvenog voditelja.
- S navedenim mjerama treba upoznati sve roditelje/skrbnike djeteta pri upisu u vrtić (stručni tim na inicijalnom razgovoru, odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku).
- Odgojitelji i ostali zaposlenici vrtića dužni su upozoriti roditelje na odgovorno ponašanje prilikom dovođenja i odvođenja djeteta (sigurnosnu tipku za izlazak iz vrtića koristi isključivo odrasla osoba, nadzor nad djetetom u prostorima vrtića, ukucavanje šifre za ulazak u vrtić radi isključivo odrasla osoba).
- Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su za održavanje ugovorenog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

4.3.3. Postupak i metode djelovanja u slučajevima nedolaska/kašnjenja roditelja po djetete nakon završetka programa

- Odgojitelj telefonom zove roditelje (na mobilni telefon, kućni telefon ili na radno mjesto).
- Ako je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
- Ako nije moguće stupiti u kontakt s roditeljima, odgojitelj obavještava člana stručnog tima.
- Nakon toga se obavještava ravnateljica.
- Krajnja mjera je pozivanje policije.
- Do dolaska policije s djetetom je odgojitelj i/ili član stručnog tima.

4.3.4. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja

- Roditelj je dužan informirati odgojitelje ili članove stručnog tima o važnim zbivanjima u obitelji.
- U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Hrvatski zavod za socijalni rad ili sudsko rješenje).
- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave dostavljaju u vrtić Rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.

- U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi isključivo skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika.
- Oba razvedena roditelja imaju obavezu i pravo tražiti od vrtića informacije o razvoju djeteta kroz individualne razgovore s odgojiteljima ili stručnim timom. Svaki razgovor s roditeljem se dokumentira u službeni pedagoški dokumentaciju. U slučaju kada roditelj prema sudskom rješenju nema pristup djetetu u radno vrijeme vrtića, a želi povratnu informaciju o djetetu, potrebno je najaviti dolazak u dogovoreno vrijeme i mjesto kako se ne bi kršilo rješenje nadležnog suda o skrbništvu.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo i članovima njegove obitelji nije dopušteno viđanje djeteta u vanjskim i unutarnjim prostorima vrtića, predaja poklona ili odvođenje bez ovjerene suglasnosti roditelja skrbnika ili dozvole Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- Svaki pokušaj koji je u suprotnosti prethodnom stavku odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u *Postupanju u slučaju sukoba s roditeljem s odgojiteljem ili međusobnom sukobu roditelja*.
- O navedenim mjerama treba upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta (stručni tim) ili na prvom roditeljskom sastanku (odgojitelji, stručni tim).
- O mjerama postupanja treba informirati odgojitelje.
- Obavijest o specifičnoj situaciji s djetetom odgojitelj prosljeđuje u dežurnu sobu i ponavlja informaciju prilikom posebne organizacije rada.

4.3.5. Mjere postupanja kod prijevoza djece za potrebe obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa

- Kada je za potrebe obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa (priredbe, predstave, natjecanja, izleti i slično) potrebno prevoziti djecu, potrebno je koristiti usluge ovlaštenog prijevoznika te je prijevoz djece moguć uz pismeni pristanak roditelja.
- Prilikom prijevoza treba imati popis djece koja se prevozi (dalje postupiti prema *Protokolu o sigurnosti djece prilikom izleta*).

4.3.6. Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću podrazumijeva stalnu prisutnost odgojitelja i nadzor nad kretanjem djece.
- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaona, dvorana, zajednički međusprostori i slično).

- Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju u kojoj borave djeca, mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
- Djeca se ne smiju po ustanovi kretati bez odgojitelja ili člana stručnog tima.
- U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgojitelji za vrijeme rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone (odgovaranje na upite roditelja van neposrednog rada u skupini osim u iznimnim hitnim situacijama, korištenje mobitela u privatne svrhe u iznimnim hitnim situacijama).
- Djecu koja polaze kraće programe, voditelj istih je dužan odvoditi iz sobe u prostor u kojem se program održava i nakon programa vratiti u matičnu sobu ili predati roditeljima i o tome obavijestiti odgojitelje.
- Električne utičnice moraju biti izvan dohvata djece ili prekrivene.
- Prostorije trebaju biti pregledne (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Odgojitelji su dužni voditi brigu o higijeni igračaka i pedagoškom redu u skupini.
- Odgojitelji su dužni dezinficirati igračke po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci.
- Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka, odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje sa stručnim timom ako postoji nesigurnost kod donošenja odluke).
- Stvari i predmeti koje odrasli koriste u funkciji provedbe nekih aktivnosti nikako ne smiju biti na dohvat djece (silikonski pištolj, skalpeli, bilo kakvi oštri predmeti, električni uređaji...).
- Police s igračkama trebaju biti stabilne. Odgojitelji i domar uočavaju nestabilnost istih te domar popravljaju ili odstranjuje police.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti neoštećena. Odgojitelji i domar uočavaju oštećenja istih te domar zaštićuje ili odstranjuje oštećeno.
- Odgojitelji sva oštećenja i potencijalne opasnosti prijavljuju domaru osobno i ravnateljici pismeno elektroničkom poštom.
- U prostore u kojima borave djeca ne smiju se unositi stvari i sredstva koja mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djece (kemikalije, oštri predmeti, zapaljive tekućine, električni uređaji, životinje).
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi trebaju biti pohranjeni van dohvata djece.

- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane.
- Detaljno čišćenje prostorija dnevnog boravka djece provodi se nakon završetka programa ili u vrijeme odsutnosti djece iz soba, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati dvotjedno i/ili po potrebi.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka, trebaju imati odgovarajuću obuću.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, a eventualnu nepravilnost istih, ukoliko zamijeti, odgojitelj je dužan prenijeti domaru, spremačici, ravnateljici ili njezinoj zamjeni.
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.
- Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužen domar, a organizaciju i praćenje predviđenih zakonskih rokova vrši računovodstvo i ravnateljica.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja. Imenovane osobe određene su Pravilnikom.

4.3.7. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- Odgojitelji zadovoljavaju potrebe djece za dnevnim odmorom u skladu s njihovim potrebama.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojitelji su dužni planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja ne spavaju ili se ranije probude da ne ometaju djecu koja spavaju.
- Prostor dnevnog odmora treba biti prozračan, dovoljno topao, ništa posebno zatamnjen, a za svako dijete koje spava treba imati prikladno pripremljen krevet s adekvatnim pokrivalima te označen imenom i prezimenom djeteta.
- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi) – skidanje suvišne odjeće i slično.
- Odgojitelj tijekom dnevnog odmora aktivno prati dnevni odmor i ponašanje djece.
- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
- Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

- U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i slično, ne smije zanemariti te simptome već treba pružiti djetetu prvu pomoć i obavijestiti zdravstvenog voditelja.
- Sve specifične i izvanredne situacije treba zabilježiti u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4.3.8. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- Prvu jutarnju provjeru ulaza, stanje sprava za igru, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar i jutarnja spremačica i o uočenim nedostacima obavještava ravnateljicu. U područnom objektu to obavlja spremačica.
- Domar mora ukloniti, popraviti ili zaštititi oštećeno sredstvo (ljudjačke, penjalice...) od korištenja dok se ne osposobi.
- Za uočena oštećena sredstva u područnom objektu, odgojiteljice ili spremačica obavještavaju ravnateljicu i domara.
- Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju biti redovito održavani od strane domara i spremačica (košnja trave, suhe grane, suho lišće, smeće, snijeg...).
- Ograda kod kuhinjskog ulaza treba biti zatvorena kad djeca izlaze na igralište. O tome brinu domar i kuharice, a odgojitelji provjeravaju je li zatvorena kod izlaska van.
- Domar i spremačica tjedno prekopavaju pješčanik, vlaže ga po potrebi.

4.3.9. Mjere sigurnosti za provedbu boravka djece na vanjskom prostoru (odgojitelji)

- Boravak na zraku je svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju. U zimskim uvjetima djeca borave na zraku u toplijim dijelovima dana, a u ljetnim mjesecima borave na otvorenom ranije koristeći zaštitu od UV zračenja u skladu s preporukama nadležnih institucija.
- Odgojitelji kod djece razvijaju odgovornost prema osobnoj sigurnosti (pravila ponašanja) i prema imovini.
- Prije izlaska na igralište, odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava imaju li sva djeca odjeću u skladu s vremenskim prilikama. Ukoliko nemaju, dijete ne izlazi van, a odgojitelj je dužan informirati roditelja o obvezi osiguravanja adekvatne odjeće za dijete. U slučaju da se roditelj ogлуši na zamolbu, odgojitelj će pismeno elektroničkom poštom obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će provesti dodatan razgovor s roditeljem.

- Do izlaska na igralište sva djeca trebaju biti evidentirana u Evidencijskoj listi prisutnosti, a u vrijeme preklapanja odgojitelja, oba odgojitelja moraju biti prisutna s djecom.
- Odgojitelji borave na igralištu sa svojom odgojnom skupinom prema unaprijed dogovorenom rasporedu.
- Za boravak na zraku odgojitelji su obavezni u dnevnom planu planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru. Moraju nuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu. Također moraju kod djece razvijati svijest o zaštiti i samozaštiti (mogućnost uboda, nepoznati predmeti, životinje i sl.).
- Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu. Moraju u svakom trenutku vidjeti djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
- Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece, ne se zadržavati u grupicama (osim ako to zahtijeva aktivnost koja se provodi) već se rasporediti po igralištu kako bi imali pregled na cijelo igralište i svu djecu u svakom trenutku. Posebno moraju nadzirati mjesta koja djeci pružaju mogućnost izdvajanja (prostor kod vrtićkog povrtnjaka), voditi računa o dječjoj radoznalosti i opasnosti vezanima uz to (lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, zavlacenje u manje vidljive kutke i sl.).
- U slučaju potrebe odlaska djece u sanitarni čvor, odgojitelj je dužan otpratiti dijete i o tome obavijestiti druge odgojitelje. Za to vrijeme drugi odgojitelji prate sigurnost ostale djece na igralištu.
- U slučaju manje nezgode, odgojitelj treba umiriti dijete, pomoći mu te procijeniti treba li se vratiti u objekt ili ostati na igralištu.
- U slučaju ozbiljnijih povreda, odgojitelj treba postupiti po stečenom znanju te pozvati zdravstvenog voditelja, drugog odgojitelja ili neku drugu odraslu osobu.
- Odgojitelji po završetku boravka na zraku s djecom spremaju igračke u predviđeni sanduk ili na drugo određeno mjesto – svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom prema sredstva koja je koristio ili prema dogovoru s kolegicama. Odgojitelj koji posljednji napušta prostor igrališta odgovoran je za zaključavanje sanduka s igračkama.

4.3.10. Mjere sigurnosti kod provedbe programa posjeta

- Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) s djecom odlaze matični odgojitelji, a u slučaju potrebe s njima može ići i član stručnog tima ili zdravstveni voditelj. U pratnji do deset djece može ići jedan odgojitelj ako procjenjuje da je sigurno.

- Posjete i šetnje s djecom u cilju obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa odgojitelj mora unaprijed planirati, a roditelji na početku odgojno-obrazovne godine potpisuju izjavu da su suglasni s istima.
- Posjete i šetnje se provode u vrijeme kada su prisutna dva odgojitelja, a u slučaju potrebe i uz pomoć stručnog suradnika ili zdravstvenog voditelja uz obavezu dogovora i najave najmanje dan ranije zbog organizacije rada.
- Odgojitelj sa sobom nosi podatke o djeci.
- Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasevi...).

4.3.11. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima izvan vrtića (Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola rolanja i slične manifestacije).
- Odgojitelji provode pripremu djece u skupini – daju djeci informacije o programu (gdje se ide, kada, kako, što će se tamo raditi, što uzeti sa sobom, vrijeme povratka i sl.) i razgovaraju s djecom o pravilima ponašanja i očekivanjima djece (javiti se odgojitelju zbog potrebe odlaska u toalet i sl.).
- Odgojitelji roditeljima ukazuju na pripremu djeteta (odjeća i obuća primjerena vremenskim uvjetima i planiranim aktivnostima, rezervna odjeća u ruksaku), prikupljaju informacije o specifičnim strahovima, mučninama prilikom vožnje i sl.
- Odgojitelji za svako dijete izrađuju „akreditaciju“ (ime i prezime djeteta, naziv vrtića, ime i prezime odgojitelja te broj mobitela odgojitelja).
- Odgojitelj priručno nosi sa sobom kopiju imenika djece, popis djece, a djeca oko vrata nose akreditacije na kojoj je navedeno ime i prezime djeteta te broj mobitela odgojitelja.
- Popis sve djece u autobusu predaje se voditelju puta.
- Za vrijeme vožnje autobusom ili vlakom odgojitelji se raspoređuju tako da imaju nadzor nad svom djecom.
- Prijevoz u svrhu programa organiziran je autobusom ili vlakom, a iznimno djeca dolaze i odlaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- Ako djeca dolaze na događanje u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom događanja. Po

završetku, odgojitelj predaje dijete roditelju. Nakon što su sva djeca izašla iz autobusa, odgojitelji okupljaju djecu i nakon evidentiranja da su sva djeca prisutna, predaju ih roditeljima.

- Na rekreativno-sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja borave i sportski voditelji, a u nekim slučajevima i roditelji.
- Zdravstveni voditelj priprema prvu pomoć kako bi se ista uzela na izlet (odgojitelji ili zdravstveni voditelj).
- Odgojitelji i zdravstveni voditelj moraju voditi računa o prevenciji od opekotina u suradnji s roditeljima.
- U slučaju povrede djeteta za vrijeme posjete, izleta i sl., potrebno je pridržavati se postupaka iz *Prve pomoći u vrtiću i načinu postupanja*, prilagoditi se situaciji, kontaktirati stručni tim / roditelje (u slučaju neke teže povrede) te dogovoriti smjer djelovanja.

4.3.12. Mjere sigurnosti u uporabi sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)

- Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost djece pri rukovanju njima kao i za funkcionalnost te estetski dojam.
- Za donošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj (oštri predmeti, vruća voda, sitni materijali u jaslicama poput riže, graha, kukuruza, sjemenki i slično).
- 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.

4.3.13. Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću

- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću. Kod prijema djeteta, odgojitelj može zatražiti konzultacije sa zdravstvenim voditeljem.
- U vrtiću ne smije boraviti niti dijete koje ima povišenu temperaturu, osip, proljev, povraćanje, uši u kosi i akutne zarazne bolesti.
- Ako odgojitelj tijekom dana zapazi navedena stanja, treba o tome obavijestiti zdravstvenog voditelja i roditelja.

- U slučaju specifičnih zdravstvenih potreba, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji može zatražiti mišljenje pedijatra.
- Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri povratku u vrtić roditelj je dužan donijeti potvrdu kojom pedijatar dozvoljava ponovni boravak djeteta u vrtiću.
- Ako akutno zdravstveno stanje zahtijeva lijek (npr. visoka temperatura), on se daje odmah po potrebi uz naknadno obavještavanje roditelja o vrsti i količini danog lijeka.
- Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću uz dopuštenje liječnika. Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. U vrtiću se lijek daje iznimno uz pismeni naputak nadležnog liječnika.
- Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno lijekovito sredstvo.
- Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom liječničkom pregledu djeteta.
- Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje s podacima o zdravlju djeteta.
- I u matičnom (u prizemlju i na katu) i u područnom objektu postavljaju se ormarići za prvu pomoć.
- Nakon korištenja sadržaja iz ormarića prve pomoći, odgojitelji su dužni istog dana vratiti korišteno u ormarić.
- Zdravstveni voditelj u matičnom i u područnom objektu evidentira popunjenost ormarića za prvu pomoć, naručuje i nadomješta što nedostaje.
- Evidencija ozljeda nalazi se kod zdravstvenog voditelja te ju popunjavaju odgojitelji i zdravstveni voditelj kada dođe do ozljede djeteta.

4.3.14. Preporuka i provođenje protuepidemijskih mjera u dječjem vrtiću za vrijeme trajanja pandemije

- Vrtić će slijediti upute Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (HZJZ), Ministarstva zdravstva te Grada Donja Stubica.

4.3.14.1. Preventivne protuepidemijske mjere za vrijeme trajanja pandemije

- Na ulazu u vrtić dezinficira se obuća.
- Po ulasku u vrtić odrasli dezinficiraju ruke dezinfekcijskim sredstvom u predprostoru.

- Prije ulaska u sobu dnevnog boravka dijete samostalno ili uz pomoć odrasle osobe pere ruke s toplom tekućom vodom i sapunom u trajanju najmanje 20 – 30 sekundi.
- Djeca obavezno u vrtiću trebaju imati rezervnu odjeću (svaki dan čistu), a pidžamu donose tjedno.
- Tijekom dana potrebno je provoditi učestalo pranje ruku toplom tekućom vodom i sapunom (20 - 30 sekundi).
- Za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ručnici.
- Kada je pranje ruku onemogućeno, koristi se antiseptik na bazi alkohola za dezinfekciju ruku.
- Kod kašljanja ili kihanja koriste se jednokratne papirnate maramice.
- Potrebno je izbjegavati dodirivanje lica, očiju, kose i nosa.
- Potrebno je održavanje međusobnog razmaka od 2 metra.
- Potrebno je učestalo prozračivanje prostorija u kojima se boravi.
- Kontinuirano se provodi čišćenje i dezinfekcija prostora u kojem se boravi te površina koje su izložene izravnom dodiru.
- U slučaju pojave simptoma bolesti konzultira se liječnik.

4.3.14.2. Mjere prevencije i postupanje za vrijeme pandemije u odnosu na zaposlenike dječjeg vrtića

- Učestalo pranje ruku toplom tekućom vodom i sapunom te dezinfekcija ruku antiseptikom na bazi alkohola u situacijama kad je onemogućeno pranje ruku.
- Fizički kontakt s djecom svesti na minimum tijekom boravka djeteta u kolektivu.
- Educirati djecu o važnosti pranja ruku te isto i nadzirati – pranje ruku prema naputku o pranju ruku u trajanju najmanje 20 – 30 sekundi.
- Ako dijete nije usvojilo samostalno pranje ruku, odgojitelj pere ruke djetetu.
- Za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ručnici.
- Održavanje higijene nosa korištenjem jednokratnih papirnatih maramica, odlaganje u koš nakon uporabe. Nakon higijene nosa obavezno je pranje ruku prema dobivenom naputku.
- Obavezno često provjetravanje prostorija u kojima borave djeca.
- U prostorije u kojima borave djeca ne ulaziti u cipelama.
- Higijena prostora u kojima borave djeca, higijena predmeta koje djeca koriste te površina unutar odgojne skupine (spremačice).

- Odgojitelj je dužan kontinuirano dezinficirati igračke i održavati pedagoški red u prostorijama u kojima borave djeca.
- Prebrisavanje prematalica nakon svakog korištenja antiseptikom na bazi alkohola.
- Higijena sanitarija i slavina (spremačice).
- Higijena za vrijeme dnevnog odmora (čista posteljina, obilježeni krevetići za svako dijete, presvlačenje pidžame, razmak između krevetića).
- Plastične čaše posebno označene za svako dijete na dostupnom mjestu.
- Tijekom trajanja epidemije ne koristiti pješčanike (domar vodi računa da su pokriveni).
- Nakon boravka na zraku obavezno je pranje ruku tekućom toplom vodom i sapunom te preobuvanje u čistu obuću.
- Pridržavati se uputa nadležnih institucija.

4.3.14.3. Dezinfekcija površina i predmeta s kojima djeca dolaze u kontakt

Spremačice

- Dezinfekciju površina provoditi kontinuirano i svakodnevno profesionalnim sredstvima za pranje koja u sebi sadrže dezinficijens, isključivo prema uputi proizvođača.
- Sredstva za čišćenje držati izvan dohvata djece na predviđenom mjestu.
- Površine koje su izložene čestom kontaktu redovito brisati sredstvom za dezinfekciju na bazi alkohola (kvake na vratima, staklene površine na vratima, slavine u sanitarijama, prekidači za svjetlo, tipkala za ulaz i izlaz iz vrtića, rukohvate, sprave i igračke na dvorištu, stolove, stolice i slično).
- U slučaju potrebe korištenja dezbarijere na ulazu u vrtić ista treba biti natopljena otopinom dezinficijensa prema uputi proizvođača.
- Mehaničko pranje i dezinfekciju prostorija u kojima borave djeca vršiti po odlasku djece iz prostorije.
- Posteljinu, deke, plišane igračke i slično prati na temperaturi od 90 stupnjeva.

Domar

- Svakodnevni obilazak vanjskih površina i sprava.

Djelatnici kuhinje

- Pridržavati se mjera HACCP-a (kod prijema, preuzimanja, pripreme i distribucije hrane prema Protokolu).
- Svakodnevno u više navrata brisati površine koje su izložene čestom dodirivanju, održavanje higijene posuđa i pribora za jelo prema Protokolu.

- Prilikom prijema, preuzimanja, pripreme i distribucije hrane koristiti zaštitne jednokratne rukavice.
- U prostorije kuhinje strogo je zabranjen ulaz svima osim djelatnicima kuhinje.

Djelatnici koji rade u neposrednom radu s djecom, ako primijete simptome bolesti kod djece, dužni su o istima obavijestiti zdravstvenog voditelja / člana stručnog tima te u dogovoru s njima pozvati roditelje da odmah dođu po dijete. Kad se dijete vraća u kolektiv nakon izostanka zbog bolesti, roditelji su dužni donijeti liječničku potvrdu na kojoj je navedeno ime i prezime djeteta ili istu poslati na dogovorenu adresu elektroničke pošte, razlog zbog kojeg je dijete izostalo, period od kad do kad je izostalo te potpis i faksimil liječnika na fizičkoj ispričnici. Ako roditelji ne donesu liječničku ispričnicu nakon izostanka djeteta iz kolektiva zbog bolesti, odgojitelji nisu u mogućnosti primiti dijete u kolektiv.

Ako se radi o zaraznoj bolesti, roditelji su dužni javiti vrtiću kako bi se mogle provesti odgovarajuće protuepidemijske mjere.

Djelatnicima koji imaju simptome koronavirusa ili članovi njihove uže obitelji imaju simptome iste bolesti, nije dozvoljeno dolazanje na radno mjesto ako su i dalje takve preventivne mjere na snazi.

4.3.15. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

- U vrtiću podržavamo stav o zdravoj prehrani i pedagoškoj proslavi rođendana.
- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane bez prethodnog dogovora sa zdravstvenim voditeljem.
- Odgojitelji su odgovorni ako djeca za vrijeme boravka u odgojno-obrazovnoj skupini konzumiraju hranu koja nije nabavljena i pripremljena u vrtiću ako se prethodno nisu dogovorili sa zdravstvenim voditeljem.
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice, grickalice) ili alergijske reakcije.
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine na vanjskom i unutarnjem prostoru tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati uvid u kvalitetu blagovanja i stalni nadzor tijekom provedbe tog procesa.

- Pri utvrđenoj alergiji na hranu, odgojitelji su dužni surađivati s roditeljima, zdravstvenim voditeljem i kuharicama te tražiti potvrdu liječnika o utvrđenoj alergiji i preporukama postupanja.
- Roditelj iskazuje potrebe vezane za posebne vjerske običaje u prehrani. Vrtić je dužan ispoštovati iskazane posebne potrebe.
- Pisane informacije o alergijama i o posebnim prehrambenim potrebama, zdravstveni voditelj prosljeđuje u kuhinju i u odgojno-obrazovne skupine.
- Odgojitelji u imenike ili na vidno mjesto u sobi stavljaju obavijest o alergijama djece i posebnim vjerskim običajima u prehrani.

4.3.16. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima, lako se čistiti, provjetravati, imati zaštitnu mrežu na prozoru i svakodnevno se održavati prema propisima.
- Sve mjere sigurnosti u prehrani djece provode se prema Vodiču primjene HACCP načela za vrtićke kuhinje.
- Zaposlenici kuhinje dužni su postupati prema pisanim uputama zdravstvenog voditelja o posebnim prehrambenim potrebama djece.
- Prijenos hrane mora biti organiziran tako da nigdje ne može doći do križanja puteva i međusobnog miješanja sirovih, polusirovih, polupreradenih i gotovih jela – odgovornost glavne kuharice.
- Posuđe korišteno u pripremi hrane potrebno je prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane te pranja i pospremanja suđa. O tome je potrebno voditi evidenciju HACCP plana.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremu hrane i prostori gdje se djeca hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca, muha i drugih insekata. Potrebno je ukloniti sve otpatke hrane, dobro održavati zaštitu i higijenu te provoditi mjere DDD službe.
- Nabavku namirnica potrebno je ugovoriti kod dobavljača koji primjenjuje HACCP načela.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se sukladno načelima HACCP programa.
- Glavna kuharica odgovorna je za rokove trajanja i dužna je voditi brigu o kvaliteti namirnica.

- Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade (kruh i peciva) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja u zatvorenim kutijama, a mliječne i suhomesnate preradevine, jaja i sir u hladnjaku. To je odgovornost glavne kuharice.
- Isporuku hrane u područni objekt u termos posudama obavlja pomoćna kuharica, po potrebi domar.
- Kuharice trebaju završiti tečaj higijenskog minimuma koji se obnavlja svakih 5 godina, a provodi ga Hrvatski zavod za javno zdravstvo.
- Jednom godišnje svi zaposlenici koji rade s hranom moraju izvršiti sistematski sanitarni pregled.
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja i sanitarnih knjižica obavlja zdravstveni voditelj.
- Radna obuća i odjeća je obavezna i treba biti čista i uredna. Obuća mora biti protuklizna.
- Osobe koje rukuju hranom moraju biti zdrave.
- U kuhinju smije ulaziti samo kuhinjsko osoblje i zdravstveni voditelj i to samo u propisanoj odjeći – ostali komuniciraju s kuhinjom preko pulta.
- Za mjere sigurnosti u kuhinji odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a pomoćna kuharica i domar za prijevoz hrane i održavanje vozila.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstveni voditelj.

4.3.17. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- Planovi čišćenja, pranja, dezinfekcije te vođenje evidencijskih listi provodi se prema Vodiču primjene HACCP načela za vrtičke kuhinje.
- Spremačice su odgovorne sva sredstva držati u za to predviđenom spremištu, van dohvata djece.
- Tehničko osoblje koristi sredstva u točnom omjeru kako je naglašeno na sredstvu i uz upute proizvođača.
- Sredstva koriste samo educirani djelatnici (tehničko osoblje).
- Odgojitelji dezinfekciju igračaka provode prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno, a u jaslama učestalije prema potrebi uz savjetovanje s educiranom osobom (tehničko osoblje, zdravstveni voditelj).
- Sva čišćenja i upotreba dezinfekcijskih sredstava obavljaju se nakon završetka programa.
- Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

PROTOKOLI

4.3.18. Protokol o sigurnosti djece prilikom izleta

- Program izleta i posjeta namijenjen je djeci nakon navršene 4 godine života (u slučaju prijevoza autobusom – od navršenih 5 godina).
- Godišnji plan izleta i posjeta planira se u Godišnjem planu i programu rada.
- Ravnateljica dogovara izabrano mjesto izleta ili posjete te s organizatorom prikuplja informacije o vremenu polaska/dolaska, programu i cijeni.
- Odgojitelji provode pripremu djece u skupini – daju im informacije o programu (kamo se ide, kada, kako, što će tamo vidjeti i raditi, što trebaju uzeti sa sobom i slično) te s djecom razgovaraju o pravilima ponašanja (odlazak na toalet, kontakti sa životinjama, zabrana stavljanja u usta raznih plodova, bobica i slično).
- Na izletu podržavamo vrtićki stav o zdravoj prehrani (dogovor o ručku, nošenju napitaka, voća).
- Ravnateljica sastavlja, a odgojitelji prikupljaju suglasnost pristanka roditelja za sudjelovanjem djece u izletu (popis djece – potpis roditelja). Suglasnosti odgojitelji nose na izlet.
- Odgojitelji evidentiraju uplate roditelja i obavještavaju ravnateljicu o broju djece i posebnim prehrambenim navikama. Ravnateljica obavještava organizatora o tome.
- Odgojitelji roditeljima ukazuju na pripremu djeteta (što obavezno staviti u ruksak: voda, slani štapići, PVC vrećica, rezervna odjeća; odjeća i obuća trebaju biti primjerene vremenskim uvjetima; prikupljaju informacije vezane uz specifične strahove, alergije, eventualna mučnina u vožnji i slično).
- Odgojitelji za svako dijete izrađuju „akreditaciju“ (ime i prezime djeteta, odgojna skupina, naziv vrtića, ime i prezime odgojitelja te broj mobitela odgojitelja).
- Na presliku imenika odgojitelj je dužan zalijepiti fotografije djece i ponijeti isti sa sobom na izlet.
- Na izlet idu matični odgojitelji skupine, u slučaju odsustva mijenja ih odgojitelj koji najbolje poznaje djecu (stručni suradnik u pratnji).
- Za vrijeme vožnje autobusom odgojitelji se raspoređuju tako da imaju nadzor nad svom djecom.
- Djecu prebrojavati pri svakom izlasku/ulasku iz autobusa i promjeni lokacije.

- Zdravstveni voditelj dužan je pripremiti osnovni pribor prve pomoći koji uzima sa sobom na izlet, a ako on sam ne ide na izlet, preuzima ili član stručnog tima ili odgojitelj u pratnji.
- Odgojitelji su dužni pripremiti papirnate ručnike, igračke za igre na otvorenom (lopte, reketi, frizbi i slično).
- Tijekom izleta odgojitelji trebaju imati pregled nad skupinom djece na otvorenom i u zatvorenom prostoru.
- Dolaskom do određenih lokacija, stručni suradnik i odgojitelji pregledavaju sigurnosne uvjete i upozoravaju/štite djecu od eventualnih opasnosti.
- Manje eventualne ozljede sanirati, ostale ozljede uz pomoć stručnog suradnika ili zdravstvenog voditelja tretirati prema točki ovog Programa pod nazivom Prva pomoć u vrtiću i način postupanja te po povratku s izleta evidentirati ozljedu u Evidenciju ozljeda.
- Kod težih povreda pružiti prvu pomoć i pozvati hitnu pomoć (194, 112), obavijestiti roditelje, a po povratku s izleta evidentirati u Evidenciju ozljeda i napisati izjavu o ozljedi (Obrazac 8).
- Pri povratku u vrtić odgojitelji ozlijeđenog ili bolesnog djeteta dužni su dočekati roditelja i obavijestiti ga što se dogodilo, što je poduzeto i što treba dalje učiniti roditelj.
- Timska evaluacija izleta provodi se na radnom dogovoru.
- Odgojitelji pisanim i foto zapisima i radovima djece dokumentiraju i prezentiraju provedbu izleta.

PROTOKOLI POSTUPANJA DJELATNIKA USTANOVE U SLUČAJU KRIZNIH SITUACIJA

4.3.19. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića

- U slučaju bijega/nestanka djeteta odgojitelj ne smije napuštati odgojnu skupinu prije nego što osigura prisutnost druge odrasle osobe (stručni suradnik, drugi odgojitelj, tehničko osoblje) koja ostaje s djecom.
- Odgojitelj mora zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da djeteta nema.
- Odgojitelj traži dijete u svim prostorima vrtića, a zatim i na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini, a u traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici.
- Treba se orijentirati prema mjestu stanovanja djeteta.
- Odgojitelj mora sam ili uz pomoć bilo kojeg zaposlenika u neposrednoj blizini obavijestiti ravnateljicu ili stručni tim o događaju.
- Ravnateljica organizira krizni tim (matični odgojitelj, stručni suradnik, ravnateljica).
- Ako je dijete pronađeno, potrebno je o događaju razgovarati s roditeljima.
- Ako dijete nije pronađeno u roku od 20 minuta od kada je uočeno da ga nema i nakon što su obaviješteni roditelji, poziva se policija (192).
- Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
- Po završetku krizne situacije provodi se krizna intervencija (psihološka pomoć uključenima), timska refleksija na događaj, odgojitelji sastavljaju izvješće i predaju ga ravnateljici te potpisuju zapisnik o postupanju u kriznim situacijama (Obrazac 6). Izvještaj sadržava točne razloge nestanka, metode i djelovanja u rješavanju situacije.
- Po potrebi, ravnatelj obavještava predsjednika Upravnog vijeća, Osnivača te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih u cilju pravovremenosti i istinitosti informiranja.

U slučaju da po dolasku roditelja po dijete, djeteta nema u vrtiću, a odgojitelji to nisu prije uočili, postupanje je isto. Roditelja koji je došao po dijete ne treba obavijestiti jer je saznao da djeteta nema po dolasku po dijete, obavještava drugog roditelja i roditelj se uključuje u potragu. Daljnja postupanja su ista kao što je navedeno u protokolu Postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića.

4.3.20. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupanja zaposlenika prema djetetu

- Djelatnik vrtića koji uoči neprimjerenog postupanje zaposlenika prema djetetu isto treba odmah zaustaviti, a potom obavijestiti ravnateljicu i/ili člana stručnog tima.
- Ravnateljica osobu koja je neprimjerenog postupila prema djetetu udaljava s radnog mjesta i prikuplja relevantne informacije o događaju.
- Ravnatelj obavještava roditelje ili skrbnike djeteta te ih upoznaje sa svim činjenicama kojima raspolaže i informira ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- U skupini se osigurava primjerena zamjena odgojitelja. U nedostatku primjerene zamjene u skupinu ulazi stručni suradnik.
- Po prijavi neprimjerenog ponašanja, psiholog vrši kriznu intervenciju u matičnoj skupini, procjenjuje stanje ugroženog djeteta i ostale djece koja su prisustvovala događaju i predlaže daljnje mjere.
- Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima dogovara daljnje korake u svrhu praćenja stanja u ciljanoj skupini.
- Ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnicima bilježi poduzete aktivnosti, razgovore, izjave i svoja opažanja te vodi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje se dostavljaju na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

4.3.21. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija

- Ako je dijete izvan kontrole emocija, odgojitelj pomaže u samoregulaciji i umirivanju te po potrebi i fizički sprječava dijete da ozljedi sebe ili druge tako da ga čvrsto zagrlji.
- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe uz obavezu zbrinjavanja ostale djece (drugi odgojitelj, stručni suradnik, pomoćno tehničko osoblje).
- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete, zove stručnog suradnika.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Ostalu djecu je potrebno umiriti i obratiti pažnju na njihovu sigurnost.
- S djetetom koje je žrtva agresivnog/neprimjerenog ponašanja potrebno je obaviti razgovor.
- S djecom uključenom u situaciju potrebno je provesti kriznu intervenciju (razgovor o događaju, imenovanje emocija, strategije rješavanja problema i mjere samozaštite).
- Potrebno je smiriti i razgovarati s djetetom koje se neprimjerenog ponašalo, dogovoriti razgovor s roditeljima ili skrbnicima djeteta koje se neprimjerenog ponašalo, upoznati ih s događajem te savjetovati.

- Odgojitelj događaj detaljno bilježi u knjigu pedagoške dokumentacije (ime i prezime djeteta, trajanje događaja, opis događaja, osobe uključene u događaj i poduzete mjere).
- Stručni suradnik radi službenu bilješku o događaju o onom dijelu u kojem je sam sudjelovao.
- Ako su određena ponašanja određenog djeteta kontinuirana i uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju stručne suradnike predajući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana. „Dnevnik“ sadrži opise: što je prethodilo agresivnom/neprimjerenom ponašanju, opis ponašanja, kako se situacija rješavala, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).
- Stručni tim i odgojitelji zajedno donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- Poslovi odgojitelja su da, uz podršku stručnog tima, izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora,
 - plan individualiziranog rada s djetetom,
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja sa ciljem suzbijanja neprimjerenog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima,
 - plan suradnje sa stručnim timom,
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića)
- Zadaci stručnog suradnika su:
 - procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, upućuje roditelje na daljnju obradu djeteta,
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno-podržavajuću pomoć,
 - provodi postupke s djetetom u skupini i/ili individualno,
 - prati komunikaciju, odnose u skupini te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada,
 - edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.
- Jednom mjesečno, ili po potrebi, stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima na kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

- namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda
- intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja)
- moć nasilnika (nesrazmjer s obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć)
- ranjivost i nemoć žrtve
- manjak podrške
- posljedice.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima vrtić je dužan postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. godine.

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka. Obični sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:

- nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nesrazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu
- djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu
- mogu dati razloge zašto su u sukobu
- ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog
- slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe
- mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

Sve sukobe iz protokola koji slijede o nasilju odgojitelj bilježi u Knjigu pedagoške dokumentacije i u Evidenciju o sukobima i nasilju u vrtiću (Obrazac 11).

4.3.22. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima postupamo prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. godine.

U slučaju nasilja među djecom u vrtiću svi djelatnici dužni su:

- odmah prekinuti nasilno ponašanje djece i odvojiti ih
- pružiti pomoć i podršku djetetu koje je doživjelo nasilje
- obavijestiti o događaju ravnateljicu ili člana stručnog tima
- u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva

intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati hitnu pomoć i roditelje ozlijeđenog djeteta

- odmah po prijavljenom nasilju odgojitelj ili član stručnog tima će obavijestiti roditelje ili zakonske zastupnike djeteta, upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti
- po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće
- razgovori s djetetom obavljaju se na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaje o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

4.3.23. Postupanje u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe u vrtiću (odgojitelja, roditelja, ostalih zaposlenika, nepoznate osobe)

U slučaju kada postoji sumnja da je dijete doživjelo zlostavljanje od strane odrasle osobe u vrtiću, svi djelatnici su dužni:

- odmah pokušati prekinuti nasilje prema djetetu
- ako u tome ne uspiju, odmah pozvati ravnateljicu, člana stručnog tima ili drugog djelatnika kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu i obavijestiti policiju
- ako uspiju prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati o obvezi vrtića da slučaj prijavi nadležnom Zavodu za socijalni rad, policiji, a po potrebi i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
- o događaju obavijestiti Zavod za socijalni rad, policiju, a po potrebi i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih

- stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprječavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnateljicu potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor
- kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnateljica i/ili stručni suradnik trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u vrtiću prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u vrtiću ili izvan vrtića
- u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, roditelj vodi dijete na liječnički pregled.

4.3.24. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u vrtiću

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe u vrtiću (roditelja djeteta, djelatnika vrtića, nepoznate osobe) prema drugoj odrasloj osobi u vrtiću (roditelju djeteta ili djelatniku vrtića) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor vrtića unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine, djelatnik koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje
- upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, tj. unošenja opasnih predmeta u prostor vrtića i zatražiti od nje da napusti prostor vrtića,
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnateljicu, stručnog suradnika ili drugog djelatnika vrtića kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.

4.3.25. Protokol postupanja u situaciji nasilja djeteta nad odraslom osobom

U slučaju da je djelatnik doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane djeteta on treba o tome izvijestiti ravnateljicu ili stručne suradnike koji će:

- odmah obavijestiti roditelje djeteta te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja
- u slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru vrtića svjedoče druga djeca, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnateljica ili stručni suradnik dužni su osigurati stručnu

pomoć toj djeci. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

4.3.26. Postupanje u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem ili međusobnog sukoba roditelja

- odgojitelj treba pokušati smiriti roditelja i dogovoriti individualni razgovor za sljedeći dan
- ako je roditelj agresivan, verbalno napada odgojitelja, odgojitelj na primjeren način upozorava roditelja na primjerenu komunikaciju, pokušava ga umiriti, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga treba odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove da bude s djecom, ukoliko je to u tom trenutku moguće; potrebno je ostati profesionalan, ne ulaziti u otvoreni sukob bez obzira koliko ga shvaćamo osobno jer se nalazimo na radnom mjestu; moguće je uputiti roditelje stručnom suradniku ili se isključiti iz razgovora/sukoba rečenicom: *Vidim da ste sada uzrujani, kontaktirat ćemo vas za nastavak ovog razgovora nakon mog radnog vremena u skupini* te se vratiti svojim radnim obavezama
- ako roditelj nastavlja s agresivnim ponašanjem, odgojitelj zove stručnog suradnika koji nastavlja komunikaciju s roditeljem
- ako stručni suradnik nije u objektu, odgojitelj zove policiju (192) te o tome telefonom obavještava stručnog suradnika i ravnateljicu
- djelatnici koji uoče sukob, dužni su ući u skupinu i zaštititi djecu od izlaganja sukobu, a odgojitelju pružiti podršku (zvati policiju, stručnog suradnika i/ili ravnateljicu)
- ako odgojitelj procjenjuje da je uznemiren i nije u stanju nastaviti s radom, obavještava ravnateljicu koja trenutno upućuje zamjenu
- ako stručni suradnik ili ravnateljica procijene da odgojitelj nije u stanju nastaviti s radom, u skupini će se osigurati zamjena, a odgojitelj će biti upućen kući ili liječniku
- stručni suradnik i ravnateljica provode razgovor podrške isti dan i ako je potrebno upućuju odgojitelja liječniku
- odgojitelj ili stručni suradnik uključen u spornu situaciju stavlja službenu zabilješku u Knjigu pedagoške dokumentacije i u Evidenciju o postupanju u kriznim situacijama (Obrazac 6)
- u slučaju sukoba među roditeljima, odgojitelj ili stručni suradnik pokušava umiriti roditelje i ponuditi strategiju rješavanja problema

- ako roditelji nastavljaju s agresivnim ponašanjem, odgojitelj ili stručni suradnik zovu policiju (192)
- odgojitelj ili stručni suradnik bilježi spornu situaciju u Evidenciju o postupanju u kriznim situacijama (Obrazac 6)
- tim za potporu u takvim slučajevima čine ravnateljica i stručni suradnici od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj
- ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

4.3.27. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

- ako odgojitelj uoči da je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, ne smije mu predati dijete nego je dužan pozvati drugog roditelja te o tome obavijestiti stručnog suradnika
- do dolaska drugog roditelja, odgojitelj je dužan ostati s djetetom
- ako roditelj postane agresivan, postupa se prema protokolu *Postupanja u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem ili međusobnog sukoba roditelja*
- ako se ne može doći do drugog roditelja, odgojitelj kontaktira ostale osobe koje su roditelji naveli da mogu doći po dijete
- ako se ne uspije uspostaviti kontakt niti s jednom osobom, odgojitelj će zvati stručnog suradnika ili ravnateljicu koji će pozvati Zavod za socijalni rad i Policijsku postaju koji će odrediti daljnje postupanje
- stručni suradnici drugog dana trebaju obavezno pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuju stručni suradnici i odgojitelj)
- odgojitelj bilježi spornu situaciju u Knjigu pedagoške dokumentacije i u Evidenciju o postupanju u kriznim situacijama (Obrazac 6).

4.3.28. Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenog psihofizičkog stanja djelatnika vrtića

- ako netko od djelatnika vrtića uoči da je drugi djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, o tome odmah obavještava ravnateljicu ili stručnog suradnika
- djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju ne smije obavljati posao, a naročito ne smije biti u kontaktu s djecom i ravnateljica ga udaljava s radnog mjesta

- ako djelatnik postane agresivan, postupaju se prema protokolu *Postupanja u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad drugom osobom u vrtiću*
- ravnateljica sljedećeg dana obavezno poziva djelatnika na razgovor o čemu vodi službeni zapisnik.

4.3.29. Postupanje u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na obiteljsko nasilje

- ako odgojitelj na tijelu djeteta uoči bilo kakve znakove (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i slično) ili posumnja na neprimjereno ponašanje prema djetetu koje bi moglo ukazivati na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na obiteljsko nasilje ili je dijete izjavilo da se roditelj, skrbnik ili druga odrasla osoba prema njemu nasilno ponašala, dužan je pismeno elektroničkom poštom obavijestiti stručnog suradnika
- stručni suradnik obavještava ravnateljicu te s odgojiteljem sastavlja izvješće koje se šalje Zavodu za socijalni rad i policiji
- isti dan stručni suradnik zove roditelje ili skrbnike djeteta na razgovor na kojem ih se obavještava o sumnji na neprimjereno ponašanje prema djetetu koje bi moglo ukazivati na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na obiteljsko nasilje te o poduzetim postupcima prema Zavodu za socijalni rad i policiji; razgovoru prisustvuje i ravnateljica, o svemu se vodi Zapisnik individualnog razgovora s roditeljima koji potpisuju svi prisutni (Obrazac 10)
- odgojitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje
- odgojitelj i stručni suradnik će sastaviti zapisnik cijele situacije i razgovora s roditeljima
- svi uključeni odgovorni su čuvati povjerljivost informacija
- ravnateljica, stručni suradnici i odgojitelji će surađivati sa Zavodom za javno zdravstvo i policijom.

4.3.30. Postupanje i mjere u slučaju sukoba među djelatnicima

- rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je *Pravilnikom o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika te mjerama za zaštitu od diskriminacije* kojeg je usvojilo Upravno vijeće vrtića dana 12.04.2022. godine
- ako je došlo do konflikta, potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu

- sva daljnja postupanja određena su *Pravilnikom o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika te mjerama za zaštitu od diskriminacije* kojeg je usvojilo Upravno vijeće vrtića dana 12.04.2022. godine.

4.3.31. Protokol postupanja u slučaju seksualiziranog ponašanja djece

a) Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje:

- na primjeren način zaustavlja takvo ponašanje
- obavještava psihologa
- obavještava roditelja o događaju (odmah ili po dolasku po dijete – prema procjeni) i obrazlaže sljedeće korake postupanja
- u slučaju ozljede postupiti po protokolu *Prva pomoć u vrtiću i način postupanja* i informirati roditelje.

Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta/djece koje uključuje:

- razgovor s roditeljem ili skrbnikom
- razgovor s odgojiteljem
- razgovor s drugim odraslim osobama koje imaju spoznaje o tome
- intervju s djetetom uz primjenu psiholoških mjernih instrumenata
- na temelju procjene psiholog donosi zaključak o kakvom se seksualnom ponašanju djeteta radi.

Ako se radi o očekivanom seksualnom ponašanju ili manje očekivanom seksualnom ponašanju, odgojitelj u suradnji sa psihologom (i drugima po potrebi):

- planira razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete
- razgovara s roditeljem/skrbnikom djeteta radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama
- informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića
- po potrebi se djetetu i/ili roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška u vrtiću.

Ako se radi o neuobičajenom seksualnom ponašanju ili rijetkom seksualnom ponašanju:

- psiholog obavještava ravnateljicu (po potrebi se obavještavaju drugi stručni suradnici u vrtiću)

- ravnateljica, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:
 - informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću
 - u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike i/ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuće institucije (Zavod za socijalni rad, Poliklinika za zaštitu djece, Obiteljski centar, Kukuljevićeva...).
 - psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića
 - u slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava i ugroze potreba vrtić obavještava Zavod za socijalni rad i/ili policiju
 - po potrebi učiniti širu procjenu i djetetu pružiti stručnu pomoć i podršku u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji
 - planirati preventivne i intervencijske strategije za odgojno-obrazovnu skupinu.
- b) Ako odgojitelj primi informaciju o pojavi neprimjerenog, neuobičajenog ili zabrinjavajućeg seksualiziranog ponašanja kod djeteta/djece:
- obavještava psihologa i/ili ravnateljicu
 - dalje se postupa kao u točki a).

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača.
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po *Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja* (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.).

4.3.32. Postupanje u slučaju provala ili neovlaštenog ulaska u prostoriju vrtića

- djelatnici zaduženi za otvaranje i zatvaranje objekta vrtića, dužni su izvršiti provjeru svih ulaznih vrata (rukom) i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu
- ako se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka ili provala, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik obavještava ravnateljicu te zove policiju (192)
- djelatnik koji je uočio provalu čeka dolazak policije ispred vrtića i ne dozvoljava ulazak u objekt

- svi djelatnici nakon dopuštenja ulaska u prostore vrtića pregledavaju prostore u kojima borave te o uočenome obavještavaju ravnateljicu
- na kraju postupka, djelatnici vrtića u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje (Obrazac 6).

4.3.33. Postupanje i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću

- svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar vrtića, posebno ako uočene osobe nisu korisnici usluga vrtića
- potrebno je pratiti neuobičajeno kretanje osoba, pitati osobu tko je i što radi u vrtiću
- o neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti ravnateljicu, računovodstvo ili stručnog suradnika
- ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića te svaku takvu osobu koja se zatekne u vrtiću treba pitati za njezine namjere i službeno dopuštenje
- ako su vrata otvorena, dužnost ih je zatvoriti
- roditelji koji ulaze/izlaze iz vrtića dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata
- djelatnici vrtića (spremačice, odgojitelji koji dolaze popodne u vrtić zbog održavanja roditeljskih sastanaka, sjednica, radionica i slično) dužni su na kraju radnog vremena vrtića provjeriti sva vrata i prozore, utvrditi da u ustanovi nema nikoga i zaključati vrtić.

4.3.34. Protokol za suradnju dječjeg vrtića s medijima

- Osoba zadužena za komunikaciju s medijima (novinarima) je isključivo ravnateljica ili osoba koju ona za to ovlasti.
- S medijima (novinarima) komunicira se isključivo pisanim putem.
- Zahtjev za pristup informacijama dostupan je na web stranici vrtića i uredno popunjen dostavlja se na e-mail vrtića nakon čega se smatra službenim Zahtjevom.
- Po primitku Zahtjeva, ravnateljica u suradnji s članovima stručnog tima ili drugim djelatnicima priprema prijedlog odgovora.
- Zahtjev s upitom i prijedlog odgovora dostavljaju se Gradonačelniku.
- Dalje se postupa prema dogovoru i u skladu s odgovorom Gradonačelnika.

Sudjelovanje djece ili zaposlenika u medijima

- U slučaju planiranja sudjelovanja djece ili zaposlenika (ako je to predstavljanje u ime vrtića) u bilo kojoj emisiji ili programu mora se obavijestiti ravnateljicu koja će, prema potrebi, obavijestiti Gradonačelnika.

- Odgojitelj ili osoba koja planira sudjelovanje djece u medijima ili zaposlenik osobno, dužna je pravovremeno (najmanje 7 dana ili više prije događaja) sa svim informacijama upoznati ravnateljicu i/ili člana stručnog tima.
- Ravnateljica, prema potrebi, obavještava Gradonačelnika i traži suglasnost za sudjelovanje.
- Dalje se postupa prema dogovoru i u skladu s dogovorom s Gradonačelnikom.

4.3.35. Prva pomoć u vrtiću i način postupanja

Vještine i znanja iz prve pomoći potrebno je obnoviti jednom u dvije godine za što je zadužen zdravstveni voditelj.

VAŽNO: Ostanite mirni i pribrani!

Slijedite predviđeni postupak!

Djelujte odmah!

Ozljede

- U slučaju ozljede djeteta, odgojitelj mora umiriti dijete i pružiti prvu pomoć.
- Odgojitelj nikad ne smije ostavljati dijete samo bez prisustva odrasle osobe.
- Prvu pomoć djetetu pružiti na mjestu nesreće – u položaju u kojem je dijete zatečeno, osobito ako odgojitelj nije siguran o kakvoj se ozljedi radi.
- Dijete okrenuti u bočni položaj (sprječavanje gušenja), osim ako se sumnja na ozljedu kralježnice ili prijeloma drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljedu glave i vrata.
- Ako je potrebno dijete izdvojiti iz odgojne skupine, odgojitelj najprije mora osigurati nazočnost druge odrasle osobe u odgojnoj skupini (drugog odgojitelja, stručnog suradnika, spremačice).
- Odgojitelj mora o slučaju obavijestiti zdravstvenog voditelja i/ili stručni tim i ravnateljicu.
- Odgojitelj obavještava roditelje, a prema procjeni težine ozljede poziva se Hitna pomoć (194, 112).
- U Hitnu pomoć s djetetom obavezno idu zdravstveni voditelj ili član stručnog tima i odgojitelj djeteta u slučaju da je to dopušteno od strane zdravstvenih djelatnika.
- Ako je dijete potrebno odvesti liječniku, a ozljeda nije hitnog karaktera, pruža se prva pomoć i čeka se dolazak roditelja koji odvodi dijete liječniku.
- Ako je roditelj nedostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, a dijete je potrebno odvesti u ambulantu ili bolnicu, dijete se prevozi osobnim automobilom nekog iz vrtića (matični odgojitelj, ravnatelj, zdravstveni voditelj, psiholog).

- O svim povredama odgojitelj piše zabilješku u pedagošku dokumentaciju kao i u knjigu Evidencija ozljeda i Izjavu o ozljedi (Obrazac 8).

Bolesti

- Ako odgojitelj kod djeteta primijeti znakove bolesti – povišena temperatura, povraćanje, proljev, bol koja ne prolazi (zub, glava, trbuh, grlo i slično), promjene na koži, najprije osigurava prisutnost druge osobe u odgojnoj skupini te nakon toga telefonski obavještava roditelje i zdravstvenog voditelja.
- Ako je potrebno, odgojitelj je dužan osigurati djetetu prostor u kojem ono može odmarati do dolaska roditelja uz prisutnost zdravstvenog voditelja, stručnog suradnika ili odgojitelja.
- Odgojitelj navedeno bilježi u Knjigu pedagoške dokumentacije.
- U slučaju kroničnih bolesti (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 samo iznimno educirani odgojitelj ili zdravstveni voditelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- U slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - treba ostati smiren i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja ili drugu odraslu osobu da ostane u odgojnoj skupini
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - nikada ne ostavljati dijete samo bez nadzora odrasle osobe.
- U slučaju upisa djeteta s dijabetesom
 - roditelj na inicijalnom razgovoru upoznaje stručne suradnike s dijagnozom i predaje zdravstvenu dokumentaciju
 - zdravstveni voditelj ili stručni suradnik u slučaju odsutnosti zdravstvenog voditelja upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta
 - ravnateljica organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika)
 - zdravstveni voditelj u suradnji s roditeljima priprema vrtićki jelovnik prilagođen potrebama djeteta

- skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a
- dnevna razmjena informacija (roditelj-odgojitelj-zdravstveni voditelj / stručni suradnik / ravnateljica).

GUŠENJE

- Ako je dijete nešto progutalo i jako kašlje, pustiti ga da kašlje (kako bi se riješilo stranog predmeta u grlu).
- Ako ne može kašljati, govoriti ni disati, upotrijebiti sljedeće tehnike:
Kod djece starije od godine dana: Heimlichov zahvat
 - stati iza djeteta i obgrliti djetetov struk rukama
 - jednu ruku stisnuti u šaku i drugom je rukom uhvatiti
 - šaku staviti na djetetov želudac odmah iznad pupka i ispod rebra
 - brzim stiskom prema gore stisnuti trbuh djeteta
 - ponavljati u kratkim razmacima sve dok predmet ne iskoči i dijete počne normalno disati.
- Ako to ne pomogne, pozvati hitnu pomoć i nastavljati s postupkom sve dok pomoć ne stigne.

KVRGE I MODRICE

- Odgojitelj je dužan zapisati sve činjenice i detalje o bilo kojoj nezgodi.
- Staviti hladni oblog (za smanjivanje boli i zaustavljanje otekline).
- U slučaju jakog udarca odmah potražiti liječničku pomoć i obavijestiti roditelje.
- Ako odgojitelj i/ili zdravstveni voditelj procijene da ne treba odmah potražiti liječničku pomoć, u naredna 3-4 sata treba pratiti sljedeće simptome:

Simptomi potresa mozga:

- dijete je u nesvjestici ili se ne može sjetiti što se dogodilo
- dijete povraća
- dijete ne može micati rukom ili nogom
- dijete je neobično ili pojačano nervozno
- dijete ne vidi određeno vrijeme
- dijete se žali na mutne slike
- djetetu su zjenice nejednake veličine
- dijete krvari iz ušiju
- dijete je neobično pospano ili se ne može probuditi.

OPEKLINE

Opekline prvog stupnja

- karakterizira ih crvenilo ili promjena boje kože, jedan ili dva napukla mjehura, bol, oteklina
- postupak:
 - opeklinu hladiti tekućom vodom 5 ili više minuta
 - opeklinu se može hladiti i mokrim ručnikom ili ledom zamotanim u vrećicu
 - mjehure NE bušiti.

Opekline drugog stupnja

- rezultat su izloženosti plamenu, prženju vrelinama ili vrlo jakim suncem
- karakterizira ih vrlo crvenkasta koža, šarena i oštećena, s mjehurima i znakovima gubitka tjelesne tekućine
- postupak:
 - zahtjev za hitnom medicinskom stručnom brigom
 - u međuvremenu se opeklinu može prekriti hladnim, mokrim ili ledenim oblogom.

Opekline trećeg stupnja

- karakterizira ih oštećenje tkiva ispod kože, opečeno područje koje u početku može nalikovati opeklini drugog stupnja, ali dolazi do promjene u boji od bjelkaste do crne
- te opekline su posljedica kontakta s visokonaponskom strujom, parom ili ključalom vodom ili pak posljedica nesreće gdje povrijeđenoj osobi gori odjeća
- postupak:
 - Odmah potražiti liječničku pomoć!
 - Dok se čeka da liječnička pomoć dođe nježno tušem zalijevati opečeno mjesto hladnom vodom.
 - Na opeklinu trećeg stupnja ništa se ne smije stavljati.
 - Ne micati odjeću koja pokriva opečeno područje jer bi se na taj način moglo skinuti i kožu.
 - Ako je osoba pri svijesti i ne povraća, ponuditi joj svakih 4-5 minuta gutljaj ili dva mlake vode (1/4 litre vode, čajna žličica soli, pola čajne žličice praška za pecivo).
 - Na takvu opeklinu nikako NE stavljati kreme, masti, margarin, prašak i slično.

KRVARENJE IZ NOSA

- često je posljedica alergija, prehlada ili isušanih membrana u nosu
- u pravilu ne predstavlja ozbiljniji problem, ali je moguće da se dijete jako uplaši

- postupak:
 - dijete posjesti i tijelo nagnuti naprijed
 - stisnuti djetetove nosnice hladnom, vlažnom maramicom ili ručnikom i držati tako dok krvarenje ne prestane
 - dijete nakon toga treba biti u stanju mirovanja
 - dijete ne smije puhati nos sljedeća dva sata kako ne bi ispuhalo novonastali ugrušak i pokrenulo novo krvarenje.

PREDMETI U NOSU ILI GRLU

- ne pokušavati čačkati ukoliko se primijeti jasno ugurani predmet kako se stanje ne bi pogoršalo i predmet gurnuo još dublje
- kontaktirati liječnika telefonom kako bi znali što učiniti ili odvesti dijete na hitnu.

TROVANJA

- Najveću opasnost od trovanja čine: sredstva za čišćenje, lijekovi koji su toksični, razna sredstva za njegu tijela, biljke, cvjetovi, plodovi – bobice i slično.
- Najbolja zaštita od trovanja je prevencija – staviti van dohvata djece
- Sve predmete koji mogu biti opasni po zdravlje djece spremati na sigurno.
- Ako se posumnja da je dijete nešto progutalo, odmah treba:
 - pokušati ustanoviti što je dijete progutalo (na što miriše, ima li opekline, mrlje na odjeći, boli li ga želudac, posuda u kojoj se nalazila otrovna tvar i slično)
 - odmah potražiti liječničku pomoć te poslati ambalažu progutanog proizvoda s djetetom ako je poznato što je dijete progutalo
 - ako je pronađena posuda otrovne tvari, pročitati upute i postupiti po njima ako ih ima
 - ako dijete ispovraća sadržaj, sačuvati uzorak tvari.

4.3.36. Protokol postupanja kod pojave zaraznih bolesti

- U slučaju zarazne bolesti, roditelj odmah obavještava vrtić (matičnog odgojitelja ili zdravstvenog voditelja).
- Ako je odgojitelj primio informaciju, odmah informira zdravstvenog voditelja i obrnuto.
- Informacija mora biti potpuna:
 - o kojoj se bolesti radi (ili što je izolirano)
 - kada se to dogodilo

- kod kojeg liječnika je dijete pregledano ili u kojoj bolnici
- gdje su rađeni nalazi
- koja je terapija određena ili drugo (jasna klinička slika s terapijom).
- Zdravstveni voditelj dolazi u skupinu:
 - procjenjuje zdravstveno stanje prisutne djece
 - pobol djece
 - upućuje djecu kod koje postoje sumnje na bolest k liječniku.
- Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenim voditeljem kontaktiraju roditelje djece koja nisu prisutna, a ne zna se razlog izostanka.
- Zdravstveni voditelj informira epidemiologa o zaraznoj bolesti i vodi zdravstvenu dokumentaciju.
- Zdravstveni voditelj i odgojitelji prate i procjenjuju zdravstveno stanje skupine tjedan dana, odnosno do povratka oboljele djece ili tijekom određenog vremena inkubacije.
- Intenzivira se suradnja s roditeljima uz zdravstvenu edukaciju.
- Opće mjere (pojačane mjere higijene prostora, djece i odraslih):
 - osobito nadzirati djecu prilikom pranja ruku, zubi, brisanju nosa, korištenju sanitarnog čvora
 - pojačano čišćenje i dezinficiranje prostora, radnih površina i igračaka
 - pojačano pranje i dezinfekcija pribora za jelo
 - učestalije provjetravanje prostorija i pražnjenje koševa
 - što duži boravak s djecom na otvorenom
 - osiguravanje dovoljnog razmaka među ležaljka u vrijeme odmora.
- Specijalne mjere:
 - vođenje točne evidencije pobola djece (zdravstveni voditelj, odgojitelji)
 - izolacija bolesne djece i adekvatno liječenje
 - povratak djeteta uz liječničku potvrdu i najavu.

4.3.37. Protokol postupanja djelatnika vrtića u procesu inkluzije djeteta s teškoćama
 Dijete s teškoćama je dijete s utvrđenim stupnjem i vrstom teškoće po propisima iz socijalne skrbi (Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, NN 63/08), dijete kod kojeg su redovitim praćenjem u vrtiću utvrđena odstupanja u razvojnog procesu i dijete kod kojeg su odstupanja u razvojnog procesu utvrđena izvan vrtića te roditelji o tome posjeduju medicinsku dokumentaciju.

Odgojitelji uključeni u neposredni rad s djecom odgovorni su za svako dijete u odgojnoj skupini.

4.3.37.1. Upis djeteta s utvrđenom vrstom, stupnjem i težinom teškoće u razvoju Prijavi na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju djeteta (Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja te eventualno Rješenje Zavoda za socijalni rad o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju).

Prema članku 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) prednost pri upisu djece u dječje vrtiće, između ostalih, imaju i djeca s teškoćama u razvoju. Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječji vrtić utvrđuje osnivač dječjeg vrtića svojim aktom.

Sukladno Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Bubamara, o upisu djece s teškoćama u razvoju odlučuje stručni tim vrtića na temelju dokumentacije i procjene o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje dječji vrtić može ponuditi.

Roditelj je dužan vrtiću dostaviti nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili rješenje Zavoda za socijalni rad o postojanju teškoće u razvoju djeteta, uz obvezu odazivanja na poziv dječjeg vrtića radi davanja mišljenja stručnog tima o postojanju uvjeta za integraciju djeteta u redovite programe dječjeg vrtića. Roditelj je pri tome dužan dostaviti vrtiću svu postojeću dokumentaciju vezanu uz razvoj djeteta.

- Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ako kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta o čemu odlučuje stručni tim dječjeg vrtića. U slučaju da se nakon upisa djeteta u vrtić uoči da program ili sigurnosni uvjeti nisu zadovoljavajući za dijete, vrtić može uputiti roditelja na vanjsku ustanovu u kojoj bi ti uvjeti bili adekvatnije zadovoljeni. U slučaju da stručni tim procijeni da dijete može adekvatno sudjelovati u programu vrtića uz dodatnu podršku odrasle osobe, upućuje zahtjev osnivaču za zapošljavanje dodatnog odgojitelja ili pomoćnika za inkluziju nakon što roditelj dostavi dokaz o pokretanju postupka Vještačenja o teškoćama u razvoju djeteta. U tom slučaju roditelj je dužan pribaviti Nalaz i mišljenje vijeća vještaka o teškoćama u razvoju djeteta. U slučaju da je ugrožena sigurnost djeteta (samoozljeđivanje, ozljeđivanje ostalih, uništavanje inventara, izraženo agresivno ponašanje) djetetu privremeno može biti onemogućeno polazjenje vrtića do zapošljavanja trećeg odgojitelja ili pomoćnika za inkluziju.

- Na inicijalni intervju roditelji dolaze s djetetom i obavlja se timski. Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe te donijele odgovarajuće odluke.
- Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama u razvoju, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za to dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i slično).
- Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće odgojno-obrazovne skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu skupinu.
- Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine u koju će krenuti dijete s teškoćama u razvoju imaju obvezu sudjelovanja na radnim dogovorima individualizacije odgojno-obrazovnog rada, a prema potrebi se uključuju u razne edukacije izvan vrtića.
- Ako stručni tim procijeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- Odgojitelji, u suradnji sa stručnim timom, pripremaju i prilagođavaju prostor i didaktički materijal odgojno-obrazovne skupine za dolazak djeteta s teškoćama u razvoju.
- Prije ulaska u skupinu, stručni tim i odgojitelji skupine provode individualni razgovor s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju.
- Stručni suradnici i odgojitelji prate prilagodbu djeteta s teškoćama u razvoju na vrtić (razvojne liste odgojitelja, bilješke stručnog tima vrtića) te prilagodbu ostale djece u odgojno-obrazovnoj skupini i postupaju u skladu s tim (radionice s djecom i roditeljima, edukacije, sociometrijska istraživanja i slično).
- Stručni suradnici i odgojitelji djeteta u suradnji s roditeljima izrađuju i potpisuju Individualizirani odgojno-obrazovni plan za dijete s teškoćama u razvoju te ga zajednički realiziraju.

4.3.37.2. Uočavanje odstupanja u razvoju djeteta upisanog u primarni program vrtića

- Ako su roditelji djeteta sami primijetili odstupanja u razvoju te traže od stručnog tima upite kako postupiti, stručni suradnici i odgojitelji, nakon opservacije djeteta, daju preporuke i ako je potrebno upućuju roditelje djeteta u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
- Ako su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane djetetovog pedijatra ili drugog stručnjaka, o postupku obavještavaju vrtić te stručni suradnici

otvaraju individualni dosje djeteta, obavještavaju odgojitelje odgojno-obrazovne skupine u koju je dijete upisano te prate daljnji tijek postupka.

- Ako odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju kod djeteta, a roditelji djeteta ih do tada nisu primijetili ili nisu obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni suradnici provode opservaciju i valorizaciju razvojnog procesa djeteta te, u suradnji s odgojiteljima djeteta, o rezultatima obavještavaju roditelje na individualnom razgovoru. Stručni suradnici u suradnji s odgojiteljima daju preporuke i ako je potrebno, upućuju roditelje djeteta u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
- Ako odgojitelji i stručni suradnici uoče da program ili sigurnosni uvjeti nisu zadovoljavajući za dijete, vrtić može uputiti roditelja na vanjsku ustanovu u kojoj bi ti uvjeti bili adekvatnije zadovoljeni. U slučaju da stručni tim procijeni da dijete može adekvatno sudjelovati u programu vrtića uz dodatnu podršku odrasle osobe, upućuje zahtjev osnivaču za zapošljavanje dodatnog odgojitelja ili pomoćnika za inkluziju nakon što roditelj dostavi dokaz o pokretanju postupka Vještačenja o teškoćama u razvoju djeteta. U tom slučaju roditelj je dužan pribaviti Nalaz i mišljenje vijeća vještaka o teškoćama u razvoju djeteta. U slučaju da je ugrožena sigurnost djeteta (samoozljeđivanje, ozljeđivanje ostalih, uništavanje inventara, izraženo agresivno ponašanje) djetetu privremeno može biti onemogućeno polazjenje vrtića do zapošljavanja trećeg odgojitelja ili pomoćnika za inkluziju.
- Stručni suradnici i odgojitelji djeteta u suradnji s roditeljima izrađuju i potpisuju Individualizirani odgojno-obrazovni plan za dijete s teškoćama u razvoju te ga zajednički realiziraju.
- Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine koju dijete polazi imaju obavezu redovitog sudjelovanja na radnim dogovorima individualizacije odgojno-obrazovnog rada, a po potrebi uključuju se i u različite edukacije izvan vrtića.
- Ako stručni tim procijeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- Ako roditelji djeteta nakon preporuka na individualnom razgovoru ne postupe prema preporukama stručnog tima vrtića, daje im se pisana uputa.
- Ako roditelji ne provedu pisane preporuke, obavještava se Zavod za socijalni rad.

4.3.37.3. Promjena odgojno-obrazovne skupine djeteta s teškoćama u razvoju i djeteta s posebnim potrebama

- Odluku o premještanju djeteta donosi stručni tim vrtića.
- Stručni suradnik u suradnji s odgojiteljima informira roditelje djeteta o potrebi premještanja djeteta u drugu odgojno – obrazovnu skupinu (prisutni su dosadašnji i budući odgojitelji djeteta).
- Odgojitelji su dužni razmijeniti informacije o potrebama djeteta i do sada provedenim postupcima prilagodbe u skupini s odgojiteljima skupine u koju dijete prelazi na za to dogovorenom sastanku.
- Ako stručni tim procijeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- Odgojitelji, u suradnji sa stručnim timom, pripremaju i prilagođavaju prostor i didaktički materijal odgojno-obrazovne skupine za dolazak djeteta.
- Prije ulaska u skupinu, stručni tim i odgojitelji skupine provode individualni razgovor s roditeljima djeteta.
- Stručni suradnici i odgojitelji djeteta u suradnji s roditeljima izrađuju i potpisuju Individualizirani odgojno-obrazovni plan za dijete te ga zajednički realiziraju.

4.4. Odgojno-obrazovni ishodi

Odgojno-obrazovni ishodi ovog programa (Seme-Stojnović, Vidović, 2007):

- potpuna sigurnost djeteta za vrijeme boravka i provođenja aktivnosti u vrtiću i izvan njega (izleti, posjete, šetnje, ...)
- zaštita, osiguravanje i promicanje dječjih prava uključujući i prava djece s teškoćama u razvoju
- pojašnjavanje i osvješćivanje uloga svih djelatnika zaposlenih u dječjem vrtiću
- svjesnost svakog djelatnika o vlastitoj ulozi u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj svakog djeteta
- plansko osiguravanje organizacijskih i materijalnih uvjeta u kojima dijete boravi kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno
- preventivno i ublažavajuće djelovanje s obzirom na posljedice.

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Prioritetni ciljevi skrbi su:

- podrška u provedbi mjera unaprjeđenja i zaštite zdravlja,
- ispunjavanje uvjeta smještaja što uključuje higijensko i dezinfekcijsko održavanje prostora sobe, garderoba, sanitarnih čvorova, terasa i dvorane uz nadzor nad higijenskim stanjem
- oprema svih prostora prema propisanim normama sigurnosti i kvalitete
- mjere prevencije od zaraznih bolesti tijekom zajedničkog boravka i higijensko-epidemiološki nadzor nad заразним bolestima i pobolom u dječjem vrtiću.

Brigu o higijeni prostora (sobe dnevnog boravka i vanjskog prostora) u kojem se odvija program vode spremačice u suradnji s voditeljima programa te zdravstvenim voditeljem.

Više o njezi i skrbi u točki 4.3. Tematske cjeline i sadržaji rada.

6. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Cilj usavršavanja:

- Kontinuiranom edukacijom osiguravati osobni i profesionalni razvoj svih zaposlenika radi očuvanja sigurnosti djece i odraslih.

Stručno usavršavanje realizirat će se u skladu s Godišnjim planom i programom rada na nekoliko razina:

- prezentiranje *Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA* na sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- radni dogovori u izvođenju članova stručnog tima i ravnateljice na temu sigurnosti
- edukacije izvan vrtića na temu sigurnosti (zaštita na radu, higijenski minimum)
- praćenje stručne literature iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te iz područja sigurnosti djece u ustanovama
- suradnja s vanjskim čimbenicima.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja se odvija kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, letke, kutiće za roditelje, predavanja, sa ciljem:

- jačanja svijesti roditelja o njihovoj ulozi u razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, učenja djece vlastitim primjerom (roditelj-model)
- informiranja roditelja o načinima preventivnog djelovanja i kako oni mogu utjecati na svoje dijete – ukazivanje na izvore opasnosti (opasni predmeti, nepoželjna ponašanja, nepoznate osobe)
- usmjeravanja na poželjna ponašanja u prostorima vrtića, na igralištu i za vrijeme organiziranih odlazaka izvan vrtića
- obveznog javljanja odgojitelju svaki put kod dovođenja i odvođenja djeteta
- poticanja dovođenja djeteta u vrtić do 8.30 sati
- identificiranja djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja te poticanja roditelja da ukažu na osobitosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu
- potpisivanja izjava od strane roditelja o tome tko može dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića osim roditelja.

8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Ciljevi suradnje s vanjskim ustanovama su:

- stručno osposobljavanje zaposlenika
- podizanje sigurnosti djece i odraslih
- senzibiliziranje cjelokupne javnosti na postojeće probleme u svrhu osiguravanja sigurnosti djece i odraslih.

Vanjske ustanove uključene u suradnju su:

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (KZŽ, Grad Donja Stubica)
- Policijska postaja Donja Stubica
- Zavod za socijalni rad – Područni ured Donja Stubica
- Crveni križ
- Zavod za javno zdravstvo KZŽ
- Dom zdravlja Donja Stubica

- DVD Donja Stubica
- Zagorska javna vatrogasna postrojba
- Ergoatest zaštita (Zaštita na radu).

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Cilj vrednovanja je unaprjeđenje Programa.

Dokumentiranje i vrednovanje programa vršit će provoditelji samog Programa u suradnji s vanjskim institucijama. Ostvarivanje Programa će se pratiti, procjenjivati i valorizirati na razini vrtića te vanjskim vrednovanjem.

Na razini vrtića

Samovrednovanje se odnosi na samostalno izrađivanje različitih protokola praćenja i procjenjivanja dobivenih rezultata te njihovo prezentiranje u ustanovi i nadležnim institucijama u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

Evaluacija kvalitete Programa provodit će se kroz tematske rasprave o elementima sigurnosti Programa na roditeljskim sastancima, stručnim aktivima i Odgojiteljskim vijećima te putem anketa Godišnjeg izvješća za roditelje i odgojitelje.

Tehnike prikupljanja i sređivanja podataka su:

- izrada protokola i instrumenata praćenja, prikupljanje i sređivanje podataka
- bilježenje komentara, izjava, verbalnih izričaja i uradaka djece (dječji radovi)
- izrada individualnog i grupnog portfolia
- bilježenje komentara roditelja (roditeljske procjene)
- analize foto i videozapisa
- odgojiteljske samoevaluacije i samorefleksije
- timske refleksije stručnih suradnika u vrtiću, ravnateljice i ostalih zaposlenika
- periodične valorizacije (polugodišnje, godišnje)
- vrednovanje Programa od strane roditelja (anketa Godišnjeg izvješća).

Tehnike obrađivanja podataka:

- aritmetička sredina
- rangiranje
- statistički prikaz distribucije podataka
- tablice
- grafički prikazi
- izrada zaključaka.

Vanjsko vrednovanje

Vanjsko vrednovanje provode:

- stručne službe nadležnog ministarstva
- Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (KZZ, Grad Donja Stubica).

10.ZAKLJUČAK

Stvaranje ovog Programa nikada ne prestaje jer su stalno moguće neke nove situacije, stoga je važno Program nadopunjavati kako bi se osigurala sigurnost djece i u novim situacijama. Zadovoljena forma ovdje nikako nije dovoljna – prava moraju živjeti u vrtiću (Seme-Stojnović, Vidović, 2007).

11.PRILOZI

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

**IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU
DJETETA IZ VRTIĆA**

Suglasan/a sam da moje dijete _____ upisano u DJEČJI VRTIĆ
BUBAMARA može biti dovedeno/odvedeno iz Vrtića od strane sljedećih osoba:

	IME I PREZIME	SRODSTVO S DJETETOM	BROJ MOBITELA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu u niže navedenim podacima dužni ste ispuniti novu izjavu.

Donja Stubica, _____

Vlastoručni potpis oba roditelja

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

IZJAVA /PRIVOLA RODITELJA

Svojim potpisom dajem izjavu/privolu da DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA u svrhu promicanja rada vrtića:

- Prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa, uključujući i nastupe na raznim kulturnim i društvenim događanjima u vrtiću i izvan vrtića.
- Objavljuje fotografije, audio i video zapise djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima.
- Šalje radove djeteta na natječeaje i izložbe.
- Svi radovi, fotografije, audio i video zapisi djeteta nastali u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljeni u tiskanim i elektroničkim medijima.
- Sve fotografije, audio i video zapise snimljene za vrijeme redovnog programa, uključujući sudjelovanje djece na kulturnim i društvenim događanjima u sklopu i izvan vrtića, neću dijeliti s trećim osobama i koristit ću ih samo za osobne potrebe (obiteljski albumi i slično).

Prihvatanjem ove Izjave/privole smatra se da slobodno i izričito dajete privolu u svrhe koje su ovdje navedene.

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

Radi se o dobrovoljnom davanju podataka te ovu Izjavu/privolu niste dužni prihvatiti.

Napominjemo da možete u svako doba, u potpunosti ili djelomice, bez objašnjenja odustati od dane izjave/privole te ju povući tako da se javite na mail adresu vrtića: djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr

Ova izjava/privola se odnosi na dijete:

_____, _____
(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

U _____
(mjesto, datum)

Roditelj/skrbnik:
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (potpis)

(majka) _____,
(otac) _____,

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Toplička 27A
49240 Donja Stubica
Tel/fax: 049/287-724
e-mail: djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr

Na temelju članka 6. i 7. Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) dajem sljedeću

PRIVOLA/SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Svojim potpisom dajem suglasnost/privolu da DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva i to:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. OIB
4. adresa stanovanja i prijavljeno prebivalište/boravište
5. podaci o poslodavcu, broj telefona poslodavca
6. broj telefona/mobitela/e-mail adresa
7. zanimanje, stručna sprema
8. rješenje o statusu invalida Domovinskog rata
9. podatak o prijavi na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
10. presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu
11. samohranost roditelja
12. udomiteljstvo/neodgovarajuća roditeljska skrb
13. pravo na doplatak za djecu
14. specifične razvojne i/ili zdravstvene potrebe
15. razvojne karakteristike i navike
16. teškoće u razvoju djeteta
17. socijalne i zdravstvene prilike u obitelji
18. primljena cjepiva
19. zdravstveni status djeteta
20. podaci o prihodima članova zajedničkog kućanstva
21. podaci o stambenom kreditu ili ugovorenom najamoprismstvu

Suglasan sam da Dječji vrtić gore navedene podatke dostavlja:

- Gradu Donja Stubica (u svrhu sufinanciranja redovitog programa Dječjeg vrtića i u svrhu unosa u sustav e-matice)
- nadležnom Zavodu za socijalni rad u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta
- nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta
- organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa i drugih dodatnih programa koji nisu obuhvaćeni primarnim programom Vrtića, a u cilju realizacije programa
- organizatoru kulturnih programa
- Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
- Agenciji za odgoj i obrazovanje
- Osnovnoj školi

- drugom Dječjem vrtiću kod prijelaza djeteta
- osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti)

Suglasan sam da Dječji vrtić:

- imenom i prezimenom označava garderobne ormare djeteta
- imenom i po potrebi inicijalom prezimena označava dječje radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:

- sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih podatak, mogućnošću traženja ispravaka netočnih podataka, mogućnošću nadopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanja te pravom na povlačenja privole/suglasnosti
- rokovima čuvanja dokumentacije (temeljem Pravilnika o arhivskom i registraturnom gradivu): Matična knjiga djece (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika, adresa stana i broj telefona stana i mjesta rada), obvezna pedagoška dokumentacija temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u Dječjem vrtiću- trajno, svi ostali podaci upisane djece- 5 godina računajući do kraja godine u kojoj su obrađeni, osobni podaci neupisane djece- uništavaju se po isteku jedne godine od dana kada su prikupljeni
- s činjenicom da Dječji vrtić ima službenika za zaštitu osobnih podataka te njegovim identitetom kao i mogućnosti podnošenja prigovora voditelju obrade i nadzornom tijelu
- da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije, Pravilniku o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Bubamara, Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, sa svrhom očuvanja interesa djeteta: njegovog zdravlja, života, zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite javnog zdravlja, ostvarivanja prava na olakšice u cijeni redovitog programa, ostvarivanje prava prednosti pri upisu, kao i u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovne prakse vrtića

Navedene osobne podatke Dječji vrtić može koristiti isključivo u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću radi poštivanja pravnih obveza Dječjeg vrtića.

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/a od strane voditelja obrade osobnih podataka Dječjeg vrtića Bubamara, sa svrhom i vrstom obrade osobnih podataka na način kako je to utvrđeno ovom privolom/suglasnošću kao i sa svojim pravima na zaštitu u vezi obrade osobnih podataka.

U Donjoj Stubici, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA: (majka) _____
(otac) _____

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

P R I V O L A

Ovim putem dajem svoju privolu Dječjem vrtiću Bubamara i odgojiteljicama skupine koju pohađa moje dijete _____

(ime i prezime djeteta)

za korištenje mog broja mobitela _____

(broj mobitela)

u svrhu komunikacija o odgojno- obrazovnom radu putem Viber grupe. Ovaj oblik komunikacije koristi se u svrhu pravodobnog informiranja roditelja o sudjelovanju djeteta u različitim oblicima odgojno-obrazovnih aktivnosti. Njime će se prenositi važne informacije i fotografije i neće se zlorabiti prekomjernim / neprimjerenim korištenjem.

Pravila vezana uz sudjelovanje u Viber grupi:

1. Grupa je zatvorenog tipa, tj. u njoj mogu biti članovi samo roditelji, odgojitelji, ravnateljica i stručni tim.
2. Objave u grupi mogu se odnositi na : obavijesti roditeljima vezane uz događanja na razini skupine i vrtića (aktivnosti u skupini, fotografije, ponude osiguranja, kraćih programa, predstava, posjeta, izleta, izolacija).
3. U grupi se ne iznose podaci, primjedbe ili prijedlozi vezani uz individualne potrebe djeteta ili roditelja, o tome se razgovara na individualnim razgovorima s odgojiteljicom.
4. Fotografije i podaci objavljeni u grupi ne smiju se dijeliti na društvenim mrežama (osim informiranja na razini vrtića ili šire društvene zajednice od strane odgovorne osobe u vrtiću).
5. Obavijesti koje pišu roditelji, odgojiteljica može pročitati i odgovoriti na njih radnim danom, u radno vrijeme vrtića, a izvan neposrednog rada u skupini. U ostalo vrijeme odgojiteljica neće odgovarati na poruke roditelja, osim u HITNIM SLUČAJEVIMA.
6. Ako se pojavi poteškoća u prilagodbi djeteta, zdravstveni ili neki drugi problem na koji odgojitelji trebaju reagirati hitno, nazvat će Vas.
7. Slanje poruka tijekom vikenda i izvan radnog vremena vrtića, opravdano je samo u iznimnim situacijama.

Navedeni osobni podaci mogu se koristiti samo za navedene svrhe. Predmetnu privolu dajem dobrovoljno te njenim potpisom potvrđujem kako sam upoznat/a da u bilo koje vrijeme mogu povući privolu bez bilo kakvih negativnih posljedica na email adresu: djecji.vrtic.bubamara@kr.t-com.hr.

U Donjoj Stubici, _____

POTPIS OBA RODITELJA: _____

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

SUGLASNOST RODITELJA

Svojim potpisom dajemo suglasnost da naše dijete _____ sudjeluje u izlascima i posjetama koje ne uključuju prijevoz djece u organizaciji DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (šetnje u okolici vrtića, posjete knjižnici, policiji, pošti i sl.).

U _____
(mjesto, datum)

Roditelj/skrbnik:
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (potpis)

(majka) _____,
(otac) _____,

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

IZJAVA

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočenog ulaska _____
2. Objekt i soba _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za _____ djecu:

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete) _____

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) _____

6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije _____

8. Ostale radnje _____

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis zaposlenika

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba _____

4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kraći opis situacije _____

6. Koraci postupanja _____

7. Sat i ime osobe koja je obaviještena telefonski _____
8. Rješenje situacije _____

Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik

Potpis člana stručnog tima

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza (roditelj, odgojitelj): _____

Odgojitelji:

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

IZJAVA O OZLJEDI DJETETA

1. Ime i prezime djeteta _____
2. Odgojna skupina _____
3. Datum _____
4. Vrste ozljeđivanja _____
5. Vrsta ozljede _____
6. Mjesto ozljede _____
7. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

8. Kraći opis situacije _____

9. Poduzete mjere zbrinjavanja _____

Ime, prezime i potpis osobe
koja je ispunila zapisnik

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU **POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

Odgojna skupina: _____

Odgojitelj: _____

Izvješće protokola postupanja: _____

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat	Ovlaštena kontakt osoba ravnateljica	Krizni tim	Roditelji (mobitel)	Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)
		1.			
		2.			

Odgojitelj:

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

ZAPISNIK

individualnog razgovora s roditeljima

Datum: _____

Vrijeme održavanja: _____

Prisutni: _____

Sadržaj: _____

Preporuke i zaključak: _____

Ime, prezime i potpis osobe koja je ispunila zapisnik

Dječji vrtić Bubamara
Toplička 27A
49240 Donja Stubica

Evidencija o sukobima i nasilju u vrtiću

Datum: _____

Mjesto i vrijeme događaja: _____

Sudionici događaja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Poduzete mjere: _____

Osoba koja prijavljuje događaj (ime, prezime i potpis):

12.LITERATURA

1. Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži. (2001). Konvencija o pravima djeteta. URL: https://pravamanjina.gov.hr/UserDocsImages/arhiva/pdf/medjunarodni/konvencija_o_pravima_djeteta.pdf
2. Maleš, D., Milanović, M., Stričević, I. (2003). Živjeti i učiti prava. Zagreb: Filozofski fakultet
3. Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti. (2004). Protokol o postupanju u sličaju nasilja među djecom i mladima. URL: <https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Dokumenti-ZakonskiPodzakonski-Akti/Predskolski/Protokol%20o%20postupanju%20u%20slučaju%20nasilja%20među%20djecom%20i%20mladima%20-%20Ministarstvo%20za%20demografiju,%20obitelj,%20mlade%20i%20socijalnu%20politiku.pdf>
4. Ministarstvo zdravstva. (2002). Program zdravstvene zaštite i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_09_105_1735.html
5. Ministarstvo znanosti i obrazovanja. (2019). Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, Republika Hrvatska. URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008_06_63_2128.html
6. Ministarstvo znanosti i obrazovanja. (2021). Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja, Republika Hrvatska. URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_07_84_1570.html
7. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih. (2025). Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama. URL: <https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/Protokol/Protokol-za-O-i-SS-ver-2-1-2025.pdf>
8. Seme-Stojnović, I., Vidović, T. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću. *Dijete, vrtić, obitelj: Časopis za odgoj i naobrazbu predškolske djece namijenjen stručnjacima i roditeljima*, Vol. 13, No. 49, str. 2 – 6.
9. Vlada Republike Hrvatske Ured za ravnopravnost spolova. (2023). Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja. URL: <https://mrosp.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Socijalna%20politika/Protokol%20o%20postupanju%20u%20slučaju%20seksualnog%20nasilja.pdf>

10. Vodič primjene HACCP načela za vrtićke kuhinje, Ministarstvo zdravstva
11. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Narodne novine, 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23



RAVNATELJICA

DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA

S. Benko

Snježana Benko, univ.bacc.praesc.educ.