

**Dječji vrtić Crvenkapica  
P. Preradovića 4  
52 440 Poreč - Parenzo  
e-mail: vrtic@dvcrvenkapica.hr**

## **SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI**

**- odgoj za zdrav i sretan život -**

**Poreč – Parenzo, 2021.**

# SADRŽAJ

I. UVOD .....	4
II. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI.....	6
1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI) .....	6
2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA .....	7
3. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU .....	8
4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU .....	9
5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO – OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA .....	10
6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE .....	11
7. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU .....	11
8. MJERE PREHRAMBENO – ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU.....	12
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA .....	14
1. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA .....	14
2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA.....	14
3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJE I PONAŠANJA U VRTIĆU .....	15
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM .....	16
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA .....	17
6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA .....	18
7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU .....	18
8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI.....	18

9. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE .....	20
10. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI .....	20
11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI .....	21
12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI .....	21
13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI.....	23
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI.....	23
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI .....	24
16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE.....	24

## I. UVOD

Od 11. svibnja 2007. godine svi dječji vrtići i druge pravne osobe koje provode programe predškolskog odgoja bili su dužni u svoje godišnje planove i programe unijeti mjere sigurnosno-zaštitnih i preventivnih aktivnosti te izraditi protokole postupanja u svim mogućim kriznim situacijama radi sigurnosti djece u skladu s nacionalnim programima.

Sigurnost je na vrlo visokom mjestu među razlozima zbog kojih roditelji upisuju djecu u vrtić. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

### **Ciljevi programa:**

- Zaštita sigurnosti i 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.

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

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

### **Odgojitelji:**

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih ovoga Programa;
- uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihove sugestije, stavove, iskustvo);

### **Djeca:**

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u

smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.);

### **Roditelji:**

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

### **Nosioci programa**

- svi djelatnici Vrtića i roditelji

### **Stručno usavršavanje**

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

### **Evaluacija programa**

- kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima;
- mijenjanje i doradivanje Programa i Protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno;

### **Zapisnici**

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju;
- zapisnik se dostavlja ravnatelju;

## II. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

### 1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervju s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj ima punomoć potpisanu na redovitoj dokumentaciji vrtića koja se potpisuje pri upisu vrtića (izjava).
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave stručnom suradniku trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
5. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
6. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe, posebne poruke roditelju i sl.)
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
8. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti stručni tim.
9. S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.

## **2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA**

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtići je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje...)
3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno – obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

### **Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:**

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove i sl.).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini.
6. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
7. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
8. Police sa igračkama moraju biti stabilne.
9. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
10. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koriste tehničko osoblje.
11. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.

12. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
13. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom mjesečno ili po potrebi.
14. Tehničko osoblje i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
15. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
16. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
17. Tehničko osoblje provjerava ispravnost rasvjete i grijanja.
18. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
19. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
20. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se voditelj ili članovi stručnog tima koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
21. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića obavještavaju odgovornu osobu koja potom određuje prioritet poslova.
22. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

### **3. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru.
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.).



5. Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
6. Usmjeriti pozornost na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primjeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć člana stručnog tima.
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

#### **4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena.
2. Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani.
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god vremenske prilike dozvoljavaju, za što su odgovorni odgojitelji.
4. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
7. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.
8. Pri izlasku na igralište, odgojitelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
10. Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtjeva aktivnost koja se provodi.
11. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

12. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
13. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć.
14. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

#### **Šetnje i posjete:**

1. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjete) u pratnji dvanaest djece nalazi se jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više.
3. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetama i šetnjama.
4. Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu.

#### **5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO – OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko – rekreativnim te odgojno – obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom, vozilom vrtića ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
4. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
5. Ukoliko se radi o rekreativno – sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja boravi i stručni tim, a po potrebi ravnateljica.
6. Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike vrtić osigurava hranu i dovoljnu količinu tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

## **6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima te sportskih voditelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i stručni suradnik vrtića.
4. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Prije svakog putovanja vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
9. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, stručnog suradnika ili dijete.

## **7. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt dječjeg vrtića.
3. 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 upitati njezine namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupi protuzakonito, odmah se obavještava policija.
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

## **8. MJERE PREHRAMBENO – ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU**

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

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvake, bomboni, grickalice ) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalan nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom).

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, pranje, ventilacija i/ili provjetravanje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jela djeca.
- Čišćenje, pranje, dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićene od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i stručni tim u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedan put godišnje što im se upisuje u zdravstvenu knjižicu.
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljela od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozlijede na koži.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prikrivenu kosu.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.

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

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

### **III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

#### **1. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA**

1. Ako roditelj do kraja radnog vremena ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. U koliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnateljicu koja dalje po potrebi obavještava i policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

#### **2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojega nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi slobodni odgojitelj, stručni suradnik).
4. događaju je potrebno informirati ravnateljicu.
5. Odgojitelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
6. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
7. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
8. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od približno 15 min, formira se krizni tim koji obavještava roditelje, policiju i ravnatelja.
9. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgojitelj i prosljeđuje ravnatelju.
10. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

11. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

### **3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJE I PONAŠANJA U VRTIĆU**

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrola emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su slijedeći :
  - Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom
  - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
  - U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika
  - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje ili skrbnike, te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
  - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati
  - Odgojitelj i stručni suradnici moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju pedagoga predočujući dnevnik ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana. Dnevnik sadrži opise : 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. Opis ponašanja, 3. Kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja.
3. Stručni tim zajedno s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
4. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
  - promjene u organizaciji rada i prostora
  - plan individualiziranog rada s djetetom
  - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan suradnje sa stručnim timom

- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

5. Poslovi stručnog suradnika su:

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke

- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak

- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu

- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

6. Jednom mjesečno stručni suradnik se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacija, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

7. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

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

1. Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.

3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.

4. Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.



5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
6. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
8. Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
9. Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (CZSS, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništva i slično).
10. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB A S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA**

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već će ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (stručni suradnik, ravnatelj).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili pomoćno osoblje potrebno je pozvati policiju.
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevidce.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnatelj, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

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

1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

## **7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete doma iz vrtića treba osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izvještaji da mogu doći po dijete.
4. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnateljicu .
5. Ravnateljica ako procijeni da je potrebno kontaktira policiju te ih informira o slučaju.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.
7. Ukoliko je roditelj agresivan ili nesurađujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju i stručni tim.
8. U normativnu pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije.
9. Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje odgojitelj, ravnatelj).

## **8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI**

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.

2. Stručni suradnik upoznaje odgojitelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, ono zahtjeva više pažnje i njega koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti, razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati odgojitelj (uz suglasnost roditelja).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno lijekovito sredstvo.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno educirani odgojitelj 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.

## **9. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE**

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest stručni suradnik provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Stručni suradnik upoznaje odgojitelje i ravnateljicu sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, prilagođava se jelovnik potrebama djeteta.
5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između stručnog suradnika, djetetovih odgojitelja i ravnateljice.

## **10. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

### **Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti**

1. Odgojitelj:
  - Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja
  - Svaku pojavu bolesti dojaviti stručnom timu
  - Pratiti zdravstveno stanje druge djece
  - Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)
2. Stručni tim:
  - Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
  - Obavijesti dežurnog epidemiologa
  - Stupiti u kontakt s pedijatrom
  - Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
  - Pratiti pobol u skupini
  - Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom

## **11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI**

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

Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći.

### 1. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi :

- Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
- Ostati miran i sabran
- Umiriti dijete
- Pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
- Pozvati ravnateljicu ili člana stručnog tima
- Pozvati roditelja i/ili Hitnu medicinsku pomoć ako je stanje hitnosti visoko
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide odgojitelj ili član stručnog tima

2. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje odgojitelj redovito popunjava potrebnim materijalom.

3. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

4. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

## **12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI**

Prema članku 108. st. 2 Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

## **Postupak:**

1. Odgojitelji ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah usmeno informirati ravnateljicu.
2. Stručni suradnik i ravnateljica dogovaraju suradnju s oba odgojitelja i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuju potrebu za prijavom CZSS-u.
3. Opservaciju djeteta provode ravnateljica, stručni suradnik i odgojitelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže mjesec dana).
4. Pisanu obavijest, tj. potrebu za prijavom uputiti ravnateljici.
5. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima sa predstavnicima CZSS i o tome usmeno obavještava ravnateljicu.
6. Ako je kod djeteta evidentirana povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
7. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitnoća, o tome odmah obavijestiti ravnateljicu, koja u skladu sa svojim nadležnostima, o povredi izvijesti pedijatra i CZSS.
8. Ako CZSS zatraži pismeno mišljenje od djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnateljicu. Uz odobrenje ravnateljice, Tim piše mišljenje od djetetu.
9. U čitavom postupku izostavlja se ime odgojitelja i objekta u kojem se dijete nalazi.
10. Mišljenje od djetetu piše stručni tim, uz pomoć ostalih suradnika ako za to postoji potreba.
11. Ukoliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zlostavlja ili zanemaruje, toj ćemo osobi pomoći pri poduzimanju koraka u cilju zaštite djeteta.

## **Napomena**

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije
- bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (ovisnosti, alkoholizam, psihičke bolesti...)
- odsutnost roditelja – povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, nasilje, prijetnje...)

Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa, spremaju se u dosje djeteta.

### **13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI**

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
2. U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili stručnom suradniku dostaviti odluku suda.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika o nastaloj situaciji.
5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili stručnog suradnika te o tome sastaviti zapisnik (obrazac MS-10). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni CZSS i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.

2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate CZSS ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

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

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je obvezan odmah o tome obavijestiti policiju, CZSS i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

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

1. Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.



4. Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja ravnatelj.
7. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Mjere i protokoli objavljeni su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ 7. travnja 2015., a stupili su na snagu . travnja 2015. godine.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

---

**Ravnateljica:**

---

## **OBRASCI**

Dječji vrtić Crvenkapica, P. Preradovića 4, 52 440 Poreč – Parenzo, tel.: 091/434-4477, e-mail: vrtic@dvcrlenkapica.hr

### **IZJAVA O DAVANJU PRIVOLE ZA KORIŠTENJE I OBRADU OSOBNIH PODATAKA**

**Temeljem odredbe članka 6. stavak 1. točka a. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) br. 2016/679**

kojom ja majka, \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa prebivališta/boravišta)

kojom ja otac, \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa prebivališta/boravišta)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri

\_\_\_\_\_, svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom  
(ime i prezime)

odgovornošću, dajem dobrovoljnu, informiranu i nedvosmislenu privolu

**Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić Crvenkapica Poreč-Parenzo, P. Preradovića 4, OIB:  
36306264106**

kao Voditelju obrade, da prikuplja i obrađuje moje osobne podatke u:

1. svrhu popunjavanja pedagoške dokumentacije vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, adresa, prebivalište/boravište
- broj telefona
- zanimanje, stručna sprema
- podaci o poslodavcu

(zaokružiti odabrano)

2. svrhu internog i javnog objavljivanja aktivnosti dječjeg vrtića u svim vrstama medija, intervjuima, oglasnim pločama, plakatima, letcima, internetskim stranicama, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

3. svrhu njegova prezentiranja roditeljima i odgojiteljima na sastancima i sjednicama vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

4. svrhu promocije dječjeg vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće podatke:

- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem to svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/ta od strane Voditelja obrade osobnih podataka, sa svrhom, osnovom 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 Poreču - Parenzo, \_\_\_\_\_ 2023.

Potpis roditelja/skrbnika:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## **IZJAVA O DAVANJU PRIVOLE ZA KORIŠTENJE I OBRADU OSOBNIH PODATAKA**

**Temeljem odredbe članka 6. stavak 1. točka a. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) br. 2016/679**

kojom ja majka, \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa prebivališta/boravišta)

kojom ja otac, \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa prebivališta/boravišta)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri

\_\_\_\_\_, svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom  
(ime i prezime)

odgovornošću, dajem dobrovoljnu, informiranu i nedvosmislenu privolu

**Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić Crvenkapica Poreč-Parenzo, P. Preradovića 4, OIB:  
36306264106**

kao Voditelju obrade, da prikuplja i obrađuje osobne podatke mog navedenog djeteta u:

1. svrhu popunjavanja Upitnika radi prikupljanja i obrade osobnih podataka djeteta vezanih za utvrđenje njegova zdravstvenog statusa, njegovih potreba i navika, motoričkog i jezično govornog razvoja, te socijalnog i emocionalnog razvoja djeteta.

2. svrhu odvijanja, praćenja i provođenja programa predškolskog obrazovanja, odgojno-pedagoškog programa i skrbi dječjeg vrtića i svih njegovih aktivnosti u sklopu Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića za pedagošku godinu (projektnih, radioničkih, natjecateljskih, kulturno umjetničkih, organiziranih posjeta i izleta kulturnim znamenitostima, kulturnim i drugim ustanovama), da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, datum rođenja, adresa, prebivalište/boravište
- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

3. svrhu internog i javnog objavljivanja navedenih aktivnosti dječjeg vrtića u svim vrstama medija, intervjuima, oglasnim pločama, plakatima, letcima, internetskim stranicama, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, datum rođenja, adresa, prebivalište/boravište
- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

4. svrhu njegova prezentiranja roditeljima i odgojiteljima na sastancima i sjednicama vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, datum rođenja, adresa, prebivalište/boravište
- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

5. svrhu promocije dječjeg vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće podatke:

- ime i prezime, datum rođenja, adresa, prebivalište/boravište
- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

6. svrhu promocije ostvarenih uspjeha djeteta, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, datum rođenja, adresa, prebivalište/boravište
- fotografije, audio i video zapise

(zaokružiti odabrano)

7. svrhu organizacije autobusnog prijevoza za aktivnosti izvan Vrtića, da prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime

(zaokružiti odabrano)

8. svrhu brige o zdravstvenom stanju djeteta u hitnim slučajevima i spriječenosti roditelja ili skrbnika i nemogućnosti dolaska po dijete da se dijete odveze do najbližeg doktora ili hitne medicinske pomoći.

**Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:**

- sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje te pravom na povlačenje privole/suglasnosti;
- rokovima čuvanja dokumentacije (temeljem Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Vrtića)
  - Matična knjiga djece (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika, adresa/prebivalište, broj telefona) čuva se trajno;
  - obvezna pedagoška dokumentacija temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, svi ostali podaci upisane djece, čuva se 5 godina računajući do kraja godine u kojoj su obrađeni;
- sa svojim pravom na mogućnost podnošenja prigovora na obradu gornjih podataka Voditelju obrade i nadzornom tijelu;
- da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Crvenkapica i Programa 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.

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem to svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/ta od strane Voditelja obrade osobnih podataka, sa svrhom, osnovom 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 Poreču - Parenzo, \_\_\_\_\_ 2023.

Potpis roditelja/skrbnika:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## IZJAVA

### Roditelja/skrbnika o dovođenju/odvođenju djeteta u/iz jaslica/dječjeg vrtića

Ja, \_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja/skrbnika) ovom izjavom potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta) koje pohađa jaslice/dječji vrtić „Crvenkapica“ Poreč, osim roditelja u/iz jaslica/vrtića mogu dovoditi/odvoditi sljedeće punoljetne osobe (molimo da na prazne crte upišete ime i prezime osobe, broj osobne iskaznice te u zagradu srodstvo djeteta s osobom) :

1. \_\_\_\_\_ ( )
2. \_\_\_\_\_ ( )
3. \_\_\_\_\_ ( )

U Poreču, \_\_\_\_\_ godine.

Vlastoručni potpis roditelja/skrbnika:

\_\_\_\_\_







## Izvešće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz Vrtića

**DJEČJI VRTIĆ „CRVENKAPICA“**  
**P.PRERADOVIĆA 4**  
**52 440 POREČ – PARENZO**

Odgojna skupina: \_\_\_\_\_

Odgojitelj: \_\_\_\_\_

### Izvešće 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: \_\_\_\_\_

## **Pisana obavijest/potreba za prijavom ravnateljici**

DJEČJI VRTIĆ \_\_\_\_\_

Predmet: Prijava

Na temelju opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta. U skladu s tim pozivamo vas na sastanak stručnog tima dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati. Ukoliko ste spriječeni, molimo da nas obavijestite o Vašem prvom slobodnom terminu.

\_\_\_\_\_  
Datum  
\_\_\_\_\_

## **Pisana prijava CZSS-u**

DJEČJI VRTIĆ \_\_\_\_\_

Prijava:

Temeljem čl. 108 st. 2 Obiteljskog zakona i provedene opservacije djeteta u DV \_\_\_\_\_ (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja;), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ravnateljica  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum  
\_\_\_\_\_

**DJEČJI VRTIĆ „CRVENKAPICA“  
P.PRERADOVIĆA 4  
52 440 POREČ – PARENZO**

KLASA:  
URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

**ZAPISNIK  
o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića**

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: \_\_\_\_\_
2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Vrijeme obavijesti o događaju: \_\_\_\_\_
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: \_\_\_\_\_
7. Vrijeme dolaska policije: \_\_\_\_\_
8. Da li je obavljen očevid? \_\_\_\_\_
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:  
\_\_\_\_\_
10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): \_\_\_\_\_
11. Evidencija štete: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**DJEČJI VRTIĆ „CRVENKAPICA“  
P.PRERADOVIĆA 4  
52 440 POREČ – PARENZO**

KLASA:  
URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

**ZAPISNIK  
o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum i sat događaja: \_\_\_\_\_
2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_
3. Imena osoba uključenih u događaj: \_\_\_\_\_
4. Ime djeteta ili korisnika: \_\_\_\_\_
5. Kraći opis situacije: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Način postupanja: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_
8. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Ostale radnje: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

### IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

- Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_
- Datum rođenja: \_\_\_\_\_ Skupina: \_\_\_\_\_
- Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_
- Mjesto nastanka povrede: \_\_\_\_\_
- Vrsta povrede: \_\_\_\_\_
- Način nastanka povrede: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Poduzete mjere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): **DA NE**

- Ostale napomene: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis)

