

**DJEČJI VRTIĆ  
" TRILJ"  
Ante Starčevića, 15.  
21 240 TRILJ**

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

**Trilj, travanj 2018**

## SADRŽAJ

<b>I. UVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI.....</b>	<b>6</b>
1. Mjere sigurnosti unutar prostora vrtića.....	6
1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta.....	6
1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića.....	6
1.2.1. Unutrašnji prostor.....	6
1.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	8
2. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića .....	8
2.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno osigurati prijevoz djece.....	9
2.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece.....	9
2.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete.....	9
2.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.....	10
3. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće) .....	10
4. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću.....	11
5. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću .....	11
5.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgajatelji.....	11
5.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju je odgovorno ostalo osoblje.....	11
5.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	12
<b>III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA .....</b>	<b>13</b>
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti ili ozbiljnijih povreda .....	13
1.2. Opći dio.....	13
1.2.1. Simptomi bolesti.....	13
1.2.2. Odgajatelji.....	13
1.2.3. Obavijestiti roditelje.....	13
1.3. Ozbiljne situacije – pružanje ili traženje hitne pomoći.....	14
1.3.1. Što učiniti.....	14
1.3.2. Pratnja i postupci u slučaju nezgode.....	15
2. Dodatak.....	15
3. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike .....	16
4. Protokol postupanja kod epidemije.....	16
5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji.....	17

6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe .....	18
7. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici .....	19
8. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.....	18
9. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi.....	19
10. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba .....	19
11. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju .....	21
12. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa.....	20
13. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja .....	20
14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom .....	21
15. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	23
16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale .....	24
17. Protokol postupanja djelatnika u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju .....	25
18. Pedagoška opservacija tijekom pohađanja vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta .....	26
<b>IV. KUĆNI RED .....</b>	<b>28</b>
<b>V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>30</b>
<b>VI. OBRASCI .....</b>	<b>31</b>

Program mjera povećavanja sigurnosti u Dječjem vrtiću „Trilj“ prihvaćen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća, dana .2018. godine, te razmatran i usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana \_\_\_\_\_ 2018.godine

## **I. UVOD**

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić " Trilj" (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

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

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Cilj**

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

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

#### *Odgajatelji:*

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

#### *Djeca:*

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

#### *Roditelji:*

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;

- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

### **Voditelj programa**

- ravnatelj vrtića

### **Koordinatori programa**

- stručni tim - pedagog i zdravstvena voditeljica

### **Stručno usavršavanje**

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

### **Evaluacija programa**

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

### **Važniji telefonski brojevi**

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

### **Zapisnici**

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

# I. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

## 1. MJERE SIGURNOSTI UNUTAR PROSTORA VRTIĆA

### 1.1. Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta

- (1) Stručni tim ili ravnateljica u vrijeme razgovora s roditeljima novoprimljene djece, dužan je informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- (2) Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu suglasnost ( kod ravnateljice ili odgajatelja), u kojem je potrebno navesti prezime, ime, adresu, telefon, broj osobne iskaznice i srodstvo. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s odgajateljima.
- (3) Dežurni odgajatelj treba provjeriti identitet osobe temeljem uvida u osobnu iskaznicu.
- (4) Imenici djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece, te dokumentacija o posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama), trebaju biti dostupne dežurnom odgajatelju.
- (5) Odgajatelj redovito najmanje 1 x godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- (6) Za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme vrtića grupni odgajatelj/ica predaje djecu voditelju/ici navedenih programima, a voditelj/ica evidentira nazočnost preuzete djece.
- (7) Dijete ne smije biti poslano na kraći program ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.
- (8) Za sportske programe dijete se presvlači pod nadzorom voditelja/ice programa.
- (9) U slučaju kada se zapaze fizičke povrede djeteta kod dolaska u vrtić, treba pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati stručni tim ili ravnateljicu.

### 1.2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

#### 1.2.1. Unutrašnji prostor

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka). Ako odgajatelj 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.
- U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.

- Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih 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 odgajatelja).
- (2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- (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) Odgajatelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
- (6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (7) Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- (8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima i prostorima koje koristi tehničko osoblje.
- (10) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (11) Spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (12) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- (13) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (14) Električar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- (15) Pravilnikom o Zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (16) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u listu prijave popravaka , a ravnatelj/ica određuje prioritet obavljanja poslova.
- (17) Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

### **1.3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru**

- (1) Obilazak vanjskog prostora igrališta (spremačica - dnevno, stručni tim povremeno)
- (2) Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta – bez odlaganja
- (3) Informirati o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih dijelova (odgajatelj – odgajatelju),
- (4) Odgajatelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno zapisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti na listu prijave popravaka. U objektu ona se drži kod ravnateljice.
- (5) U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, stručni tim).
- (6) Prije izlaska u šetnju ili obilazak, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor.
- (7) Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište i uputiti ih na elemente zaštite i samozaštite (odgajatelji) – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- (8) Prije izlaska u obilazak, posjetu, šetnju svu nazočnu djecu uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
- (9) Imati svu djecu u svakom trenutku u vidokrugu.
- (10) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgajatelja, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
- (11) Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje se procjenjuje da je neophodan nadzor.
- (12) Uvijek provjeriti sve ulaze i izlaze s igrališta da li su zaključana ili je povučen zasun.
- (13) Zahtijevati, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozvati se na ove mjere)
- (14) Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu,
- (15) Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu,
- (16) Odgajatelji su dužni imati popis djece i potpis roditelja o suglasnosti za izlet te obavijestiti stručni tim ili ravnateljicu.
- (17) Odgajatelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (18) Odgajateljice su dužne ponijeti sa sobom sredstva za zaštitu i prvu pomoć.
- (19) Za svu djecu osigurati stalan nadzor od strane odrasle, stručne osobe.

## **2. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA**

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

- (1) Šetnje i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati.



(2) O planiranim šetnjama potrebno je obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine uz naznačen plan šetnje, da roditelj može dovesti dijete.

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

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u kulturnim, sportskim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Dječji maškaran karneval, posjeti kazalištu, izleti i slične manifestacije).
- (2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.
- (3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu osim u slučajevima hitnoće zbog velike ugroženosti zdravlja djeteta .
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
- (7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju.
- (8) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

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

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 14,00 sati. Tijekom izleta osigurana im je hrana, voće i dovoljna količina tekućine.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 18 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine ukoliko se na izlet ide radnim danom.
- (4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.
- (5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.

(6) Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

(7) Ravnatelj ili pedagog su obvezni dostaviti prijavu o organizaciji izleta nadležnom državnom inspektoratu najkasnije tri dana prije početka putovanja.

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

(1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.

(2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgajatelja i zdravstvene voditeljice koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.

(3) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj. Uz odgajatelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.

(4) Odgajatelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.

(5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

(6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.

(7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

(8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

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

(10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.

(11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgajatelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

### **3. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)**

(1) Odgajatelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

(2) Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgajatelj.

(3) Odgajatelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

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

(1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

(2) Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić.

(3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.

(4) Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

#### **5. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU**

##### **5.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji**

(1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.

(2) U vrtićkim skupinama nije dozvoljeno unošenje i podjela hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, tvrdi bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.

(3) Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

(4) Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

(5) Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgajatelji sjede za stolom s djecom).

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

(1) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem do ulaznih vrata kuhinje.

(2) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

(3) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.

(4) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom i povišenom mjestu izvan dohvata djece, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- (5) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- (6) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (7) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (8) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec i obaviti sistematski sanitarni pregled.
- (9) Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (10) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (11) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (12) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (13) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara spremačica. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (14) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelji.
- (15) Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

### **5.3. 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) Spremačica obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgajateljima.
- (5) Radovi službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavljaju se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- (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 KOD POJAVE BOLESTI ILI OZBILJNIJIH POVREDA**

##### **1.2. Opći dio : simptomi bolesti, što učiniti i kada zvati roditelje**

###### **1.2.1. SIMPTOMI BOLESTI**

1. Povišena temperatura (više od 37 C, mjereno ispod pazuha). Djeci starijoj od jedne godine temperaturu mjerimo ispod pazuha.
2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).
6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).
7. Blaži udarci o podlogu pri padu.
8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
9. Svrbež vlasišta.
10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

###### **1.2.2. Odgajatelji ( što učiniti ) :**

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati-zatražiti savjet i pomoć – zdravstvenu voditeljicu (ako je u objektu), iskusniju kolegicu.

###### **1.2.3. Obavijestiti roditelje:**

###### **a) *odmah***

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)

- sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

**b) prilikom dolaska roditelja po dijete u vrtić**

- roditelja obavještava zdravstvena voditeljica ili odgajatelj

### **1.3. OZBILJNE SITUACIJE - PRUŽANJE ILI TRAŽENJE HITNE POMOĆI**

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar

#### **1.3.1. Što učiniti –opće radnje**

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni):

\* zdravstvenu voditeljicu

\* iskusniju kolegicu odgojiteljicu

\* pozvati hitnu pomoćna broj telefona: **112 Hitna pomoć, Dom zdravlja Trilj 021/831-528**

(zovu: zdravstvena voditeljica, odgojitelj, pedagog, ravnatelj)

obavijestiti roditelje odmah – obavještava zdravstvena voditeljica, a ako nije dostupna odgojitelj ili ravnatelj).

***Ne ostavljati dijete samo, bez prisutnosti odrasle osobe***

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi **uz suglasnost dežurnog liječnika hitne pomoći** (redoslijedom dostupnosti):

- radnik vrtića

- službenim vozilom grada Trilja, vatrogasci i sl.

### **1.3.2. Pratlja i postupci u slučaju nezgode**

1. U pratnji djeteta ide (redosljedom dostupnosti) – zdravstvena voditeljica, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini ili članovima stručnog tima).
2. Koristiti zaštitne rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako se ima otvorena rana na rukama.
3. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u cilju preveniranja nezgoda ili bolesti.

## **2. DODATAK**

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 30 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- (7) U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgajatelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu ako je u objektu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Ako nema zdravstvene voditeljice u objektu, odgajatelj je dužan sve radnje obaviti sam.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgajatelj uz dopuštenje roditelja i prema uputama liječnika.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).
- (10) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

(11) Odgajatelj djeteta dostavlja ravnateljici zapisnik o situaciji i povredi djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadi štete djetetu. U suradnji s odgajateljem i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

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

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

(2) Zdravstvena voditeljica upoznaje odgajatelje i ostale članove stručnog tima 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, a samo iznimno zdravstvena voditeljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

(4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.

(5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgajatelja i ostalih članova stručnog tima.

### **4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE**

(1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

(2) Postupanje odgajatelja kod pojave zarazne bolesti:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu
- prati se zdravstveno stanje druge djece
- redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:

- po dojavu odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
- obavijestiti dežurnog epidemiologa
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.



(4) U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgajatelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

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

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

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

(3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

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

(5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

- (1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju.
- (2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
- (3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- (4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

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

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju 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 odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike 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, odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik (obrazac MS-10). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

## **8. 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.) odgajatelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju ili pedagogu.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili pedagog su dužni uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- (4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

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

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili pedagogu sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od 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 ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- (7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- (8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

## **10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Poslovi pedagoga su:

- s odgajateljima 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 odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.

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

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

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

1. Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću.

2. U slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,

3. Postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
4. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, škole ( ukoliko je nasilnik učenik škole) ravnatelja i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
5. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće.
6. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
7. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,
8. Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
9. Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja.
10. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe vrtića ( ili škole ukoliko je dijete učenik škole), ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo.  
Odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
11. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje , upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića/škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti iz o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
12. Poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

13. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece, djecom u odgojnoj skupini.

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

1. Ukoliko dijete nije u vidokrugu:

- zadržati prisebnost
- razmisliti o kretanju djeteta,
- pitati djecu, reći im što se događa,
- provjeriti unutrašnje prostore vrtića
- provjeriti vanjski prostor.

2. Zatražiti pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednim radu s djecom a u neposrednoj je blizini da obavijesti ravnateljicu i:

- dajte kratak opis djeteta, kako je obučen....
- pobrinuti se za zbrinjavanje druge djecu

3. Osoba od koje je zatražena pomoć obavještava:

- ravnateljicu i stručni tim
- sve druge zaposlene koji traže dijete u prostoru vrtića ili škole ( za podružnicu).

4. Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini ravnateljica organizira **KRIZNI TIM**.

5. KRIZNI TIM utvrđuje:

- osobe koje djeluju s ciljem traženja,
- osoba koja kontaktira roditelje i obavještava o događaju.
- prikuplja podatke za traženje,
- potragu širiti na kućnu adresu, naselje, (mjesto rada roditelja, bakina adresa, prijatelja djeteta, mjesta igre ....).

6. Ako dijete nije pronađeno:

- policiju zove ravnateljica ili njezina zamjena.

(tel.br. policije: 192)

- daje policiji podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- kontaktira se osnivača, predsjednika Upravnog vijeća i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u cilju informiranja.

7. Ravnateljica ili njezina zamjena kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnateljice).

Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića.

#### PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- timska refleksija na događaj uz prisustvo odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta.
- pisanje izvješća s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine pedagog i ravnateljica u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine.

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

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete) i evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlašćenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Sinj na broj telefona: 192 te ravnatelja ustanove.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve zaposlene o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
4. Ravnateljica po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko ravnateljica nije prisutna, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.
6. Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
7. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini ravnatelj ustanove.
8. Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.



9. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.

10. 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 ustanove.

11. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.

12. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

13. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika .

## **17. PROTOKOL POSTUPANJA DJELATNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kad djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja te eventualno Rješenje Centra socijalne skrbi o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Upisna komisija nakon konzultiranja sa stručnim suradnicima.

Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju zajedno dva stručna suradnika te upoznaju dijete. Moguće je dogovoriti više susreta stručnih susreta s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.

Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgajatelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.)

Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period koji traje najmanje mjesec dana.

Ukoliko pri upisu djeteta s TUR roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu uz osobnog pomoćnika/asistenta, postupa se prema naputku o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period u kojem je klauzula o asistentu (dijete boravi u vrtiću uz asistenta).

Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno, te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću (nekoliko dana tjedno, određen broj sati i sl.).

Stručni suradnici upoznaju odgajatelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgajatelji te tehničko osoblje.

Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta. Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta.

Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta uredovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s TUR, postupa se prema naputku o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja.

Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanja programa ovisi o konkretnom slučaju).

Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.

Nakon toga odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno Individualiziranom odgojno-obrazovnom planu.

## **18. PEDAGOŠKA OPSERVACIJA TIJEKOM POHAĐANJA VRTIĆA, KAD SE POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ POTEŠKOĆI DJETETA**

Dijete je upisano u primarni program, te tijekom njegova boravka u ustanovi odgajatelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.

Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima uputa kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.

Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgajatelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijete ili isto ili obavijestili odgajatelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta. Stručni tim i odgajatelji valoriziraju opservaciju.

Odgajatelji obavljaju individualni razgovor sa oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.

Dva stručna suradnika (ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provode individualni razgovor sa oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.

Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluga uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostičku obradu i daljnju suradnju, nudi im se potpisivanje Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić na opservacijski period. Stručni tim upoznaje roditelje s postupkom koji je u tijeku.

Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanje teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojna skupina isl.) što se detaljno navodi u Ugovoru o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u vrtić.

Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s TUR, postupa se prema Naputku o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odgajatelji odgojne skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta.

Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgajatelji te tehničko osoblje.

Stručni tim i odgajatelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojnoobrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

#### IV. KUĆNI RED

Kućni red izrađen je na temelju Ugovora o ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe u Dječjem vrtiću Trilj, Sigurnosno – zaštitnih mjera i protokola o postupanju u rizičnim situacijama i ostalih akata koji reguliraju djelatnost.

1. Radno vrijeme vrtića je od ponedjeljka do petka od 6,00 do 18,30 sati. Unutar toga roditelji su dužni poštivati vrijeme trajanja programa u koji su upisali dijete.
  2. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obvezna je javiti se odgojitelju.
  3. Roditelj je obvezan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem (Izjava o osobama koje će dovesti i odvesti dijete) ovlastiti osobe koje će dovesti ili odvesti dijete iz vrtića – najviše tri punoljetne osobe.
  4. Roditelj treba obavijestiti odgojitelje o svakoj promjeni adrese i broja telefona te osoba koje mogu odvesti i dovesti dijete.
  5. Roditelj daje suglasnost svojim potpisom u sljedećim situacijama:
    - fotografiranja i snimanja djece
    - vožnje organiziranim prijevozom
    - sudjelovanja u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno- obrazovnog rada
  6. Roditelj je dužan informirati odgojitelje o zdravstvenom stanju djeteta i postupcima koji se primjenjuju.
  7. Roditelj treba u vrtić dovesti zdravo dijete, a bolesno ostati na kućnoj njezi. Nakon zaključenog bolovanja djeteta, obvezan je donijeti liječničku ispričnicu.
  8. Roditelj treba brinuti o sigurnosti djeteta tako da dijete ne donosi u vrtić neprimjerene i opasne igračke i predmete – sitne igračke i dijelove, nakit, ukosnice, metalni novac, lijekove, mobitele ...
  9. Lijekovi, vitamini ili posebna prehrana za dijete ne mogu se davati u Vrtiću bez pisanih uputa koje je propisao za dijete ovlaštenu liječnik ili uz potpisanu zamolbu roditelja.
  10. Kod ozljede i naglog obolijevanja u vrtiću, pruža se prva pomoć te odgojitelj poziva roditelja koji treba doći po dijete.
  11. Prehrana djece u vrtiću usklađena je prema standardima za planiranje prehrane i prema načelima HACCP sustava. Zbog toga u vrtić nije dozvoljeno:
    - donositi obrok od kuće (osim ako nije drugačije propisano)
- Vrtić ne odgovara za izgubljene stvari i igračke, oštećenu odjeću i obuću kao ni za zdravstvena pomagala koja bi nehotice mogla biti uništena (npr. poderane hlače, razbijene naočale, slušni aparat ...)
12. Vrtić se zaključava, osim u terminima dovođenja i odvođenja djece.

#### ZABRANJENO JE:

- pušenje u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- donošenje torti, sladoleda i kolača od strane roditelja i drugih neovlaštenih osoba
- dolazak u vrtić u alkoholiziranom ili drugom psihofizički neprimjerenom stanju
- psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije
- unošenje oružja i ostalih opasnih predmeta
- dovođenje životinja u prostore vrtića (osim kao dio planiranih aktivnosti s djecom)
- ulazak roditelja vozilima u vanjski prostor koji koristi vrtić
- prolaženje prostorima označenim za osoblje vrtića
- zadržavanje u prostorima vrtića izvan trajanja programa kojeg polazi dijete

#### RODITELJ IMA PRAVO:

- tražiti i dobiti informacije i/ili stručne savjete vezane uz rast i razvoj djeteta, odgojne postupke, aktivnosti u skupini i dr.
- sudjelovati u djetetovom životu u vrtiću
- predlagati, sudjelovati i poboljšavati uvjete boravka djeteta u vrtiću i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada
- sudjelovati u upravljanju Vrtićem na način utvrđen zakonom i Statutom Vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja- korisnika usluga u Upravnom vijeću Vrtića.

#### OBVEZA RODITELJA JE:

- poštivati članke Ugovora o ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe u Dječjem vrtiću Trilj, odredbi Sigurnosno – zaštitnih mjera i protokola o postupanju u rizičnim situacijama i ostalih akata koji reguliraju našu djelatnost
- pridržavati se pravila i uputa dobivenih na prvom roditeljskom sastanku odgojne skupine o načinu ostvarivanja pojedinih oblika suradnje, organizaciji i provođenju pojedinih aktivnosti i dr.
- podmiriti sve dospjele obveze do roka navedenog na računu.
- obavijestiti odgojitelja odgojno-obrazovne skupine u roku od dva dana od dana izostanka djeteta o razlozima izostanka te do 30-og u mjesecu priložiti liječničko opravdanje, ako je razlog odsutnosti djeteta bolest

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere i protokole kao i njihove izmjene i dopune donijelo je Upravno vijeće vrtića dana, 27.4.2018.g.  
Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 601-07/18-01/1

URBROJ: 2175-06-02-18-01

Trilj, travanj 2018

Predsjednica Upravnog vijeća  
Ivana Živaljić

---

## **OBRASCI**

**MS-1 : Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta**

**MS-2 : Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta**

**MS-3 : Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji**

**MS-4 : Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta**

**MS-5 : Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu**

**MS-6 : Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti**

**MS-7 : Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića**

**MS-8 : Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**

**MS-9 : Izvješće o povredi djeteta**

**IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta**

Ja, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

ovom izjavom potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_  
(ime i prezime djeteta)

rođeno \_\_\_\_\_ dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića „Trilj“ u pratnji jedne od sljedećih  
punoljetnih osoba:

1. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel, srodstvo)
2. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel, srodstvo)
3. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel, srodstvo)
4. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel, srodstvo)

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

Roditelj/skrbnik:

\_\_\_\_\_ (potpis roditelja/skrbnika)



**IZJAVA RODITELJA**  
**o organiziranom prijevozu djeteta**

**OBRAZAC MS 2**

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom

prijevoznika \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_

s ciljem \_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića „Trilj“, u pratnji odgojitelja

\_\_\_\_\_.

Skupina:

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

**IZJAVA RODITELJA**  
**o sudjelovanju djeteta na manifestaciji**

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ u organizaciji

Dječjeg vrtića „Trilj“ Trilj.

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu odgojno-obrazovnog programa u Dječjem vrtiću „Trilj“, djeca iz vrtića se uključuju i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Osobni podaci o djeci prikupljaju se, obrađuju i koriste u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima, odnosno uz pristanak roditelja/skrbnika i isključivo u pedagoške svrhe i u svrhu promicanja rada vrtića.

### IZJAVA RODITELJA

#### o korištenju osobnih podataka djeteta

Dozvoljavate li da Dječji vrtić „Trilj“ u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

1. prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa (zaokružiti):

**DA NE**

2. objavljuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama (zaokružiti):

**DA NE**

3. šalje radove Vašeg djeteta na natječaje i izložbe (zaokružiti):

**DA NE**

Dozvoljavate li da u pedagoške svrhe i u sklopu promicanja rada vrtića radovi, fotografije, audio i video zapisi Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljene u tiskanim i elektroničkim medijima (zaokružiti):

**DA NE**

Ova izjava se odnosi na dijete: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

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

Roditelj/skrbnik:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

\_\_\_\_\_  
(potpis roditelja/skrbnika)

Nakon što sam obaviješten(a) o svrsi projekta, općim i posebnim koristima projekta, rizicima, povjerljivosti dobivenih podataka, posljedicama koje projekt može izazvati, dragovoljnosti sudjelovanja i pravu na odustajanje od sudjelovanja u projektu, dajem

**IZJAVU**

**o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića „Trilj“**

kojom ja, \_\_\_\_\_,

roditelj/skrbnik (ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, (ime i prezime  
djeteta) (OIB ili datum rođenja)

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu

\_\_\_\_\_ kojeg provodi Dječji vrtić „Trilj“ u suradnji  
s \_\_\_\_\_

U svrhu provedbe projekta, dajem suglasnost za fotografiranje i video snimanje

djeteta/štićenika te prikazivanje i objavljivanje navedenih materijala na stručnim skupovima, refleksijama, izložbama i/ili \_\_\_\_\_,

a uz poštivanje vrijednosti i načela Etičkog kodeksa istraživanja s djecom.

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

Roditelj/skrbnik:

\_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja/skrbnika)

\_\_\_\_\_ (potpis roditelja/skrbnika)

DJEČJI VRTIĆ „Trilj“ TRILJ

Datum: \_\_\_\_\_

ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE (dostavlja se ravnatelju)

DATUM POLASKA: \_\_\_\_\_ ODREDIŠTE: \_\_\_\_\_

VRIJEME POLASKA: \_\_\_\_\_ VRIJEME DOLASKA: \_\_\_\_\_

ODGOJITELJI: \_\_\_\_\_

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: \_\_\_\_\_

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: \_\_\_\_\_ DOB DJECE: \_\_\_\_\_

CILJ: \_\_\_\_\_

ZADAĆE: \_\_\_\_\_

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: \_\_\_\_\_

OSOBE U PRATNJI: \_\_\_\_\_

DATUM DOGOVORA S ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: \_\_\_\_\_

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

Organizacija izleta se (označiti):

odobrava

ne odobrava.

Ravnatelj: \_\_\_\_\_

**IZJAVA RODITELJA**  
**o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet**

Suglasan sam da moje dijete može biti ići na izlet u \_\_\_\_\_

u organizaciji Dječjeg vrtića „Trilj“ , Trilj

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

DJEČJI VRTIĆ „Trilj“

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. Je li 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)

DJEČJI VRTIĆ „TRILJ“

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)

\_\_\_\_\_



DJEČJI VRTIĆ „TRILJ“

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(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)