



SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S PROTOKOLIMA  
POSTUPANJA U DJEČJEM VRTIĆU VINICA

Marčan, ožujak 2026.godine

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	4
2. USTROJSTVO PROGRAMA .....	5
2.1. Nositelji programa .....	5
3. MATERIJALNI UVJETI .....	6
3.1. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece .....	6
4. ORGANIZACIJA .....	7
4.1. Kućni red .....	7
5. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE .....	8
5.1. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece .....	8
5.1.1. Opće mjere zdravstvene zaštite u vrtiću .....	8
5.1.2. Mjere i protokol pranja i dezinfekcije igračaka .....	9
5.1.3. Mjere postupanja sa sredstvima za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena .....	10
5.2. Mjere sigurnosti u prehrani .....	11
5.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgajatelji .....	11
5.2.2. Mjere sigurnosti u prehrani za koje je odgovorno ostalo osoblje .....	12
5.3. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći .....	13
5.3.1. Protokol u slučaju da se dijete ozlijedi .....	13
5.3.2. Protokol kod težih ozljeda ili stanja .....	14
5.4. Protokol kod pojave bolesti .....	16
5.4.1. Protokol kod pojave povišene temperature djeteta .....	17
5.5. Protokoli postupanja za djecu s dijagnozama koja zahtijevaju primjenu lijekova u .....	18
vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.) .....	18
5.5.1. Protokol u slučaju febrilnih konvulzija i epilepsije .....	18
5.5.2. Protokol u slučaju alergijske reakcije i primjene Epipena .....	19
5.5.3. Postupak kad dijete boluje od šećerne bolesti .....	19
5.6. Protokol kod pojave zaraznih bolesti i epidemiološkoj indikaciji .....	21
5.6.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasišta .....	21
5.6.2. Protokol kod pojave dječjih glista .....	22

5.6.3. Mjere zaštite od krpelja .....	23
6. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD .....	24
6.1. Mjere postupanja kod implementacije sigurnosno zaštitnih sadržaja u odgojno obrazovni rad s djecom .....	24
6.2. Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića .....	25
6.3. Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece .....	25
6.4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru .....	26
6.5. Mjere sigurnosti pri provođenju odgojno obrazovnog rada izvan vrtića .....	26
6.6. Mjere sigurnosti pri višednevnom boravku djece izvan vrtića .....	30
6.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u različitim manifestacijama .....	30
6.8. Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija .....	30
6.8.1. Postupanje u slučaju bijega iz vrtića .....	31
6.8.2. Postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenika prema djetetu .....	35
6.8.3. Postupanje u slučaju smrti u djetetovoj obitelji .....	35
6.8.4. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija .....	36
6.8.5. Postupanje u slučaju nasilja među djecom .....	38
6.8.6. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama .....	38
6.8.7. Postupanje u slučaju sumnje za zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta .....	42
6.9. Protokol postupanja kod pedagoške opservacije .....	45
6.10. Mjere postupanja kod fotografiranja i snimanja djece .....	50
6.11. Posebne mjere zaštite .....	52
6.11.1. Protokol postupanja prilikom neovlaštenog ulaska u vrtić .....	52
6.11.2. Protokol postupanja prilikom vježbe evakuacije i spašavanja .....	54
6.11.3. Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin) .....	54
6.11.4. Protokol postupanja prilikom ozljede na radu .....	55
6.11.5. Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenoga stanja djelatnika vrtića .....	56
6.11.6. Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću .....	58
6.11.7. Protokol ukrašavanja vrtića lampicama i ukrasima koji su uključeni u struju .....	59
7. SURADNJA S RODITELJIMA .....	60
7.1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića .....	62
7.2. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete .....	64
7.3. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja .....	64
7.4. Mjere postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom .....	64

psihofizičkom stanju .....	64
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	65
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA .....	65
10. VREDNOVANJE .....	65
11. FINANCIRANJE PROGRAMA .....	66
12. ZAKLJUČAK .....	66
13. LITERATURA .....	66

## 1. UVOD

Osnivač Vrtića je Općina Vinica, jedinica lokalne samouprave, sa sjedištem u Marčanu, , ulica Josipa Dumbovića 3. Općina Vinica je vlasnik predivnog objekta čije postojanje seže u daleku prošlost. Postojanje građevine seže u davnu 1888. godinu kada je u istom prostoru blagoslovljena prva djevojačka škola. Još u ono vrijeme grofici Tereziji stalo je do dobre i kvalitetne izobrazbe svakog čovjeka, osobito mladih, ali se i brinula za sveukupni čovjekov napredak. Spomenuti prostor djevojačke škole, površine 201m<sup>2</sup> počeo se dograđivati krajem 2018. godine sredstvima Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju Ministarstva poljoprivrede. Dogradnjom prostor dobio je novih 220 m<sup>2</sup> .

Odgojno – obrazovni rad se ostvaruje u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji. Kroz provedbu različitih programa utemeljenih na humanističko-razvojnom pristupu, demokratskim načelima, suvremenim znanstvenim spoznajama o osobitostima djetetovog razvoja, usmjereni smo razvoju dječjih potencijala, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece. Svojim radom pružamo podršku obitelji, pridonosimo razvoju roditeljskih kompetencija i doprinosimo razvoju društvene zajednice.

Dječji vrtić Vinica nema dostupne kapacitete za zadovoljavanje postojećih potreba ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja na području općine Vinica, te je planirana dogradnja i opremanje Dječjeg vrtića Vinica.

### 1 CILJ PROGRAMA

Cilj programa uključuje sva praktična i teorijska postignuća predškolske pedagogije osiguravajući najmlađoj populaciji optimalne uvjete za zadovoljavanje primarnih potreba te podržavanje i poticanje svih aspekata njihovog razvoja. Slijedom toga jednako ćemo poticati: tjelesno funkcioniranje i razvoj motoričkih sposobnosti, intelektualno funkcioniranje i razvoj mentalnih sposobnosti, emocionalno funkcioniranje i socijalizaciju te sposobnosti izražavanja i stvaranja.

### 1.2. ZADAĆE PROGRAMA

Zadaće programa usmjerene su na poticanje i razvoj djetetovih aktualnih i potencijalnih mogućnosti kroz koje će zadovoljavati:

- osnovne tjelesne potrebe,
- potrebe za sigurnošću, nježnošću i ljubavi drugih osoba u odsutnosti roditelja,
- potreba za raznolikom stimulacijom,
- potrebe uzajamnosti komunikacije.
- 

## **2. USTROJSTVO PROGRAMA**

Sigurnosno zaštitni i preventivni program namijenjen je svim zaposlenicima vrtića, a provodi se u unutarnjem i vanjskom prostoru kao i prilikom provedbe odgojno obrazovnog rada izvan vrtića.

### **2.1. Nositelji programa**

Nositelji programa su ravnateljica i odgojno obrazovni djelatnici. S programom trebaju biti upoznati i ostali djelatnici vrtića, kao i vanjski suradnici koji u vrtiću povremeno borave ( u dijelu koji se na njih odnosi).

Uloga ravnateljice:

- Osiguravanje optimalnih uvjeta za realizaciju programa u vrtiću i izvan vrtića
- Prati realizaciju Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa
- Vrednuje provedbu programa i analizira istu na stručnim sastancima
- Informira djelatnike o programu i načinu realizacije Uloga stručnog tima:
- Informiraju odgojno obrazovne djelatnike o načinu realizacije programa
- Educiraju o načinu i važnosti preventivnog djelovanja
- Prate i vrednuju realizaciju programa
- Podržavaju provedbu preventivnih programa kao sastavni dio odgojno obrazovnog rada s djecom

Uloga odgojno obrazovnih djelatnika:

- Prate i vrednuju provedbu programa
- Prate uvjete za zdravo odrastanje djece u vrtiću
- Prate proces prehrane i provedbu higijenskih mjera

- Planiraju projekte i sklopove aktivnosti koji promoviraju zdrave stilove života i zaštitu u vrtiću i izvan vrtića
- Poučavaju djecu samozaštitnim mjerama
- Dogovaraju s djecom pravila ponašanja u vrtiću i izvan vrtića

### **3. MATERIJALNI UVJETI**

Program će se realizirati u Dječjem vrtiću Vinica. Provedba programa se odnosi na unutarnji prostor vrtića, na vanjski prostor vrtića, kao i na bliže i daljnje okruženje u kojem se provodi odgojno obrazovni rad s djecom.

#### **3.1. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece**

- Odgojitelji brinu o vrsti i količini poticaja koji su djeci ponuđeni sukladno njihovim potrebama i interesima
- Poticaji trebaju biti prilagođeni uzrastu djeteta
- Poticaji za igru i učenje trebaju biti sigurni za korištenje
- Poticaji moraju biti djeci dostupni, čisti i posloženi u logične cjeline
- Pohabane poticaje, a osobito one nazubljenih rubova potrebno je ukloniti iz vrtića
- Pedagoški neoblikovani materijal koje se ne može prati i dezinficirati potrebno je ukloniti nakon polugodišta
- Odgojitelji jednom tjedno pregledaju poticaje, uklone neadekvatne, te peru i dezinficiraju ostale
- Namještaj u prostoru i izvan njega je namjenski i nije dozvoljeno donositi neki drugi bez prethodne suglasnosti ravnatelja
- Potencijalno opasne predmete nije dozvoljeno donositi u vrtić

## 4. ORGANIZACIJA

### 4.1. Kućni red

1. Radno vrijeme vrtića je od **ponedjeljka do petka od 5:30 do 16:30 sati**.
2. Dolazak djece u vrtić je od 5:30 do 9:00 sati, a odlazak od 14:30 do 16:30 h isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba.
3. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna se je javiti odgojitelju.
4. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić nakon 9,00 sati ili doći po dijete prije 14:30 sati potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja.
5. Roditelj je dužan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića.
6. Nakon bolovanja djeteta obavezno je donijeti liječničku potvrdu.
7. Roditelj svojim potpisom daje suglasnost u sljedećim situacijama:
  - odlasci djece na izlete, zimovanja, ljetovanja
  - fotografiranja i snimanja djece
  - vožnja gradskim i organiziranim prijevozom
  - sudjelovanje u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada

#### RODITELJ IMA PRAVO:

- biti informiran o organizaciji rada i programima u vrtiću
- pratiti razvoj i napredovanje svog djeteta u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića
- tražiti pomoć stručnog tima
- u dogovoru s odgojiteljima boraviti u vrtiću u skladu s potrebama djeteta

#### RODITELJ IMA OBVEZU:

- poštivati potpisani ugovor o pružanju usluga Dječjeg vrtića Vinica te se pridržavati zajedničkih dogovora i pravila

- odazvati se na suradnju po pozivu odgajatelja, stručnog tima, ili ravnateljice

## **5. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE**

### **5.1. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece**

#### **5.1.1. Opće mjere zdravstvene zaštite u vrtiću**

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je navedeno prijaviti ravnateljici koja će pratiti epidemiološku situaciju.
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hranu koja iza obroka ostaje nije dozvoljeno ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
6. Provodi se redovita dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolicama...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
7. Pranje i dezinfekcija igračaka vrši se jedanput mjesečno ili prema nalogu ravnatelja.
8. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
9. Djeca se premataju na stolu za prematanje kojeg je potrebno maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu..., kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).

11. Pelene nakon prematanja potrebno je staviti u vrećicu i odložiti u koš s poklopcem. Pri iznošenju pelena kvake otvarati laktom, oprati i dezinficirati ruke, a stol za prematanje dezinficirati nakon prematanja svakog djeteta.
12. Ako dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, opere i dezinficira. Postupa se kao i nakon nužde koju dijete obavi na wc školjki; obriše se dijete, pusti voda i očisti wc školjka. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari. Ukoliko je nešto potrebno odložiti u sanitarni čvor za to se koristi polica ili u zatvoreni ormarić (paste za pranje zubi, papirnati ubrusi...).
14. Plišane ili krpene igračke iznimno mogu biti u sobi dnevnog boravka ako se radi o prijelaznom objektu kojeg dijete treba. Pranje i održavanje tih igračaka obaveza je roditelja.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja.
16. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje se Protokol o postupanju. Tijekom godine se mijenja, ovisno o preporukama liječnika. Kod svake promjene izrađuje se novi te šalje kuharici (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji.
17. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinu postupanja.
18. Na dogovorenom mjestu u objektu postoji ormarići s prvom pomoći za čije su nadopunjavanje zadužene osobe educirane za pružanje prve pomoći ili zdravstvena voditeljica.

### **5.1.2. Mjere i protokol pranja i dezinfekcije igračaka**

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom...)

2. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
3. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
4. Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj i pomoćni radnik.
5. Za pranje i dezinfekciju opreme i sprava na vanjskom prostoru odgovorna je spremačica.

#### UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA:

- pripremiti otopinu tople vode i deterdženta (za suđe ili univerzalnog), spužvatu krpu namočiti u otopinu i prebrisati igračke, isprati mlakom vodom.
- Dezinfekcija: oprane igračke potopiti u otopinu Izosan G; 1 – 2g praška u 5 l vode, 3 – 5 min. Pustiti da se igračke osuše.
- Brzi postupak: - s udaljenosti 30 cm poprskati površinu sredstvom na bazi alkohola - površinu ostaviti da se osuši ili obrisati papirnatim ručnikom nakon 1-2 minute.
- Sva sredstva za pranje i dezinfekciju igračaka naručuje ravnatelj.
- Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:
  - o koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
  - o provjetravati prostor
  - o u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min, a po potrebi se javiti liječniku
  - o u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku. nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.

#### **5.1.3. Mjere postupanja sa sredstvima za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena**

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan 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. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnateljice.
5. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
6. U vrijeme boravka djece u skupini brišu se stolovi, prazne se kante za smeće i jednokratne pelene te u dogovoru s odgojiteljicama spuštaju i dižu ležaljke za popodnevni odmor (djeca za to vrijeme obavljaju higijenu u sanitarnom prostoru ili se presvlače u određenom dijelu sobe na strunjači ili stolicama).
7. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

## **5.2. Mjere sigurnosti u prehrani**

Prehrana djece u dječjem vrtiću provodi se temeljem Programa zdravstvene zaštite, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. Jelovnike izrađuje NZZJZ PGŽ. Promjene u prilagodbi jelovnika za pojedino dijete vrše se temeljem pisane preporuke pedijatra /liječnika obiteljske medicine.

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

1. U odgojno obrazovnom radu odgojitelji promoviraju zdravu prehranu
2. Potiču proslave rođendana voćem
3. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju
4. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja se ne priprema u vrtiću ili koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
5. Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
6. Odgojitelj osigurava uvjete za dječje uzimanje dovoljne količine vode tijekom cijelog dana
7. Djeci treba ručak biti podijeljen po normativu i uz cjelovito korištenje pribora

8. Doručak se servira od 8:00 do 8:30 h
9. Voćni obrok se servira u 10 h starije skupine, 9:30 mlađa jaslična skupina
10. Ručak se servira od 11:30 do 12:00 u jasličkim skupinama i mlađoj odgojnoj skupini i 12:00 do 12:30 u vrtičkim skupinama (bubamarci, ježići)
11. Užina se servira nakon popodnevnog odmora i konzumira se u sobi dnevnog boravka
12. Za vrijeme konzumiranja obroka odgojitelji sjede s djecom, potiču djecu i pomaže pri jelu
13. Nakon obroka odgojitelj potiče djecu da pospreme posuđe na kolica i obrišu stol na kojem su jeli
14. Posebnosti u prehrani trebaju biti upisane u imenik djece, te na papir koji je na vidljivom mjestu u prostoru, a prilikom spajanja skupina potrebno je informirati i druge odgojitelje o posebnosti u prehrani i mjestu gdje se čuva.

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, 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 treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i 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 zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Zaposlenici koji spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu moraju jedanput puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, i to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu.
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju.
- Nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- 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.

### **5.3. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći**

Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...). Obavezno proučiti priručnik „Trebam tvoju pomoć“ ili priručnik Crvenog križa „Prva pomoć“

#### **5.3.1. Protokol u slučaju da se dijete ozlijedi**

1. Ostati miran i sabran
2. Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
3. Umiriti dijete
4. Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
  - o Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.

- Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj roditelju nudi svoju pratnju.
  - ○ Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć 194. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja.
  - Odmah obavještavamo roditelja.
5. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati ravnateljicu ili člana stručnog tima ukoliko postoji.

### **5.3.2. Protokol kod težih ozljeda ili stanja**

1. Ako je dijete potrebno prevesti u Opću bolnicu Varaždin, prijevoz obavlja roditelj. Ako roditelj nije dostupan, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.
2. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje ravnateljica ili osoba obučena za prvu pomoć 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.
5. Uz ove postupke potrebno je proučiti priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću „Trebam tvoju pomoć“ ili „Prva pomoć“



## IZVJEŠĆE O POVREDI

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_

Vrsta povrede: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opis situacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Način prijevoza (roditelj, odgojitelj): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: \_\_\_\_\_

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

#### 5.4. Protokol kod pojave bolesti

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s 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 je vrtić 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 grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleozu), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, 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 liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primiti 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 koji potpisuje obraza).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ukoliko dijete uzima neki lijek.
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 primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati

sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

#### 12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe
- Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio Priručnika Trebam tvoju pomoć.

#### **5.4.1. Protokol kod pojave povišene temperature djeteta**

Povišena tjelesna temperatura oblik je obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno. Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38°C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, hidracija djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
2. Ako je temperatura viša od 38°C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete. Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema protokolu o postupanju - individualno za svako dijete.

## **5.5. Protokoli postupanja za djecu s dijagnozama koja zahtijevaju primjenu lijekova u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)**

1. Matični odgojitelji i drugi odgojitelji u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s relevantnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (Protokol o postupanju).
2. Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj., liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u Protokolu o postupanju.
3. Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece označeni imenom i prezimenom.
4. Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.
5. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.

### **5.5.1. Protokol u slučaju febrilnih konvulzija i epilepsije**

1. ne ostavljati dijete samo, pozvati drugu odraslu osobu (koja će zbrinuti drugu djecu)
2. dijete udobno smjestiti u bočni položaj
3. ostati miran i na taj način djelovati na okolinu
4. ništa ne stavljati u usta i ne sputavati mišićne kontrakcije
5. spriječiti ozljeđivanje, osobito glave; podložiti nešto mekano pod glavu, osloboditi odjeću oko vrata
6. ako imamo pisanu preporuku liječnika, djetetu dati lijek (diazepam klizmu ili dr.)
7. po završetku napada umiriti dijete i omogućiti mu privatnost za oporavak
8. pozvati 194 - hitnu pomoć (zabilježiti trajanje napada)
9. pozvati roditelje djeteta
10. upisati u dokumentaciju

### **5.5.2. Protokol u slučaju alergijske reakcije i primjene Epipena**

1. ne ostavljati dijete samo
2. smjestiti dijete sigurno i udobno u polusjedeći položaj
3. pozvati pomoć druge odrasle osobe (briga o drugoj djeci)
4. ovisno o jačini alergijske reakcije zvati roditelje ili hitnu pomoć 194
5. ako je dijete životno ugroženo primijeniti postupke reanimacije
6. ukoliko dijete ima preporuku liječnika za primjenu Epipen injekcije DAJE se lijek, zove hitna pomoć, pa roditelji (paziti na vrijeme davanja lijeka)
7. sve postupke upisati u dokumentaciju

### **5.5.3. Postupak kad dijete boluje od šećerne bolesti**

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i ravnateljicu sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja PPO-a, stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.



## RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu

samo u hitnom slučaju može primijeniti lijek, a  
prema priloženoj liječničkoj potvrdi s  
propisanim uputama za primjenu istog.

Obavezujem se dostaviti lijek u vrtić, u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.  
Pravovremeno ću izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije  
ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Ustanovu i djelatnike oslobađam odgovornosti zbog eventualnih posljedica primjene lijeka.

PREPORUKA LIJEČNIKA/PEDIJATRA:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

---

---

Odgojiteljice:

Marčan, \_\_\_\_\_

---

## **5.6. Protokol kod pojave zaraznih bolesti i epidemiološkoj indikaciji**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti odnosno kod pojave nekog od općih simptomi kao što su; povišena tjelesna temperatura, promjene na koži (osip i sl.), crvenilo i/ili otok oka, kašalj, povraćanje, proljev.

### **ODGAJATELJ**

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti.)

### **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa kod pojave većeg broja zaraženih.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

### **5.6.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasništva**

Kad se kod djeteta identificira ušljivost odgajatelj treba odmah obavijestiti ravnatelja.

- Odgajatelji vrše vizualni pregled vlasništva sve djece u skupini.
- Kod djeteta kod kojeg se nađu žive uši ili gnjide obavijestiti roditelja djeteta (individualno telefonom ili pismenim putem) kako bi odmah proveo tretman
- isključiti iz skupine dijete kod kojeg su pronađene žive uši. Dijete koje ima gnjide može ostati u vrtiću, s time da se provede tretman kod kuće.
- Obavijestiti sve roditelje o sporadičnoj pojavi ušljivosti u skupini putem obavijesnog i edukativnog letka, ne spominjući imena zaražene djece ili djeteta.

1. Evidentirati u zdravstvenu dokumentaciju pojavu ušljivosti.
2. U vrtiću se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (promjena i pranje posteljine izvan redovnog plana, pranje i dezinfekcija prostora, pranje i dezinfekcija plišanih i platnenih igračaka izvan redovnog plana, ukloniti frizerski kutić)
3. Eventualno izvršiti uvid u susjednoj skupini djece.
4. Prema potrebi konzultirati izabranog liječnika djeteta i spec. epidemiologa (upućivanje roditelja)
5. Po povratku zatražiti Potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu djeteta.
6. Po povratku djeteta u skupinu prekontrolirati vlasništvo djeteta (odgojitelj) prema Protokolu kod pedikuloze.
7. Nakon mjesec dana izvršiti pregled vlasništva cijele skupine.
8. Obavijestiti roditelje o pregledu.
9. Evidentirati pregled u zdravstvenu dokumentaciju.
10. Kod nekontroliranih slučajeva sazvati roditeljski sastanak radi obavljanja skupne, istovremene depedikulacije.

### **5.6.2. Protokol kod pojave dječjih glista**

1. Proučiti i poznavati Preporuke o postupanju slučaju enterobijaze (zaraze dječjom glistom) za odgojitelje
2. Kod pojave glista kod djece u skupini informirati roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje).
3. Spremačicu obavijestiti o pojačanim mjerama i potrebi postupanja kod pojave enterobijaze.
4. Informirati roditelje o važnosti praćenja eventualne pojave simptoma zaraze kako bi se mjere liječenja i prevencije ponovne zaraze mogle što prije poduzeti (različito postupanje je kod zaraze jednog djeteta ili dvoje i više djece ili odraslih).
5. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, konzultirajući se s pedijatrom o postupanju.
6. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:

- temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom, redovito čišćenje i podrezivanje noktiju, djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl., posteljinu, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu, pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom, dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebđeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana),
  - dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
7. za vrijeme trajanja liječenja sve djece u skupini:
- o za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ubrusi, posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).
8. Pridržavati se naputaka odgojitelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora.

### **5.6.3. Mjere zaštite od krpelja**

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavati odjeću od vune
- izbjegavati provlačenje kroz grmlje, te ležanje na travi
- pri povratku iz prirode presvući odjeću i obuću
- pregledati temeljito cijelo tijelo, a posebno je važno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuh, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)
- prilikom odlaska u prirodu odgajatelj podsjecaju roditelje da djecu zaštite sredstvima protiv krpelja

#### **POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:**

1. Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak....) jer je mogućnost infekcije veća.

2. Ne vaditi krpelja. Obavijestiti roditelja. Za dodatne informacije možete se obratiti službi za epidemiologiju NZZJZ PGŽ.

## **6. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

### **6.1. Mjere postupanja kod implementacije sigurnosno zaštitnih sadržaja u odgojno obrazovni rad s djecom**

Odgojitelji rad prilagođavaju mogućnostima i stvarnim potrebama djece

- Planiraju sklopove aktivnosti i projekte koji djeci omogućuju razumijevanje važnosti zaštite i samozaštite
- Omogućuju djeci učenje iskustvom kada je to moguće (promet)
- Djeci na primjeren način približavaju sadržaje vezane za promet, sigurnost u kući, sigurnost na vanjskom prostoru, izgubljenost, razgovor s nepoznatim i sl.
- U situacijskom pristupu naglašavati značaj odgovornog ponašanja u vrtiću i izvan vrtića
- Ukazivati djeci na potrebu opreza u potencijalno opasnim situacijama

-

## **6.2. Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića**

- Potrebna je stalna prisutnost odgojno obrazovnog djelatnika
- Ukoliko odgojitelj napušta prostor potrebno je osigurati da druga osoba koja je zaposlenik vrtića boravi s djecom
- Ako se istovremeno uz sobu dnevnog boravka koristi i hodnik za igru i aktivnost djece potrebno je da odgojitelj u svakom trenutku može vidjeti djecu kroz staklenu površinu
- Prilikom formiranja centara aktivnosti odgojitelj treba voditi računa o preglednosti prostora
- Prostor koji koriste djeca mora biti čist i prozračan
- Police i namještaj trebaju biti stabilni
- Spremačice i domari provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorava, te pravodobno djeluju na uklanjanju nepravilnosti
- Osobe koje ulaze u prostor sobe dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću
- Podovi prostora u kojem borave djeca moraju biti slobodni
- Ležaljke za popodnevni odmor spuštaju se nakon obavljenog ručka i podižu nakon odmora, a prije užine
- Za vrijeme rada s djecom nije dozvoljeno korištenje mobitela

## **6.3. Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece**

- Odgojitelj uvažavaju različite potrebe djece za dnevnom odmorom, te omogućuju kvalitetnu igru djeci koja nemaju potrebu za snom u popodnevnim satima
- Djeca koja spavaju moraju imati vlastitu ležaljku označenu imenom djeteta.
- Ležaljke trebaju biti kvalitetno pripravljene, razmaknute i sa čistom posteljinom  
Djeca se pripremaju za popodnevni odmor na način da obave osobnu higijenu, obuku pidžame i skinu čarape
- Odgojitelj pregledava usnu šupljinu
- Odgojitelj prati tijek spavanja, brine o temperaturi prostora i drugim specifičnostima

-

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

- Jutarnju provjeru stanja dvorišta čine spremačice, a ukoliko nisu dostupni provjeru radi odgojitelj pri jutarnjem okupljanju djece
- Ako postoji potencijalno rizična situacija ili predmet obavještava se spremačice, ostale odgojiteljice.
- Ako potencijalno rizičnu situaciju ne može riješiti nitko od gore navedenih, obavještava se ravnateljica
- U dvorištu vrtića može se nalaziti samo standardna, atestirana oprema
- Pomična sredstva za igru pospremaju odgojitelji s djecom
- Spremačice održavaju pješčanike i higijenu vanjskog prostora
- Odgojitelji omogućuju djeci neometan odlazak u sanitarni čvor i pijenje vode
- Djeca i odrasli pri izlasku na vanjski prostor moraju imati adekvatnu obuču
- Djeca trebaju svakodnevno boraviti na vanjskom prostoru, osim ako su u pitanju izrazito loši vremenski uvjeti
- Odjeću djece treba prilagoditi vremenskim uvjetima
- U ljetnim mjesecima izlazak u dvorište se organizira u ranijim jutarnjim satima
- Odgojitelji s djecom utvrđuju pravila ponašanja na vanjskom prostoru
- Ako se radi o većim objektima dogovara se raspored korištenja vanjskog prostora kao i organizaciju boravka s ciljem potpunog nadzora nad prostorom i djecom
- Odgojitelji u dnevnom planu planiraju poticaje za igru na vanjskom prostoru

#### **6.5. Mjere sigurnosti pri provođenju odgojno obrazovnog rada izvan vrtića**

- Aktivnosti izvan vrtića organiziraju se sukladno mogućnostima i interesima djece, te Pravilniku o izletima
- Pri provedbi odgojno obrazovnih aktivnosti izvan vrtića u pratnji djece ne može biti jedan odgojno obrazovni djelatnik bez obzira na broj djece  
Maksimalni broj djece u skupini je 24 i u pratnji djece trebaju biti dva odgojno obrazovna djelatnika

- 
- Okvirni plan izlazaka radi se u na početku pedagoške godine, a može se modificirati sukladno potrebama i interesima djece
- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku upoznaju roditelje s okvirnim planom izlazaka
- Odgojitelji pripremaju djecu za provedbu aktivnosti izvan vrtića: upoznaju ih s mjestom, razgovaraju o očekivanjima i načinima ponašanje u pripremi i realizaciji izlazaka
- Odgojitelji popunjavaju obrazac za provedbu odgojno obrazovnog rada izvan vrtića, na koji ravnateljica daje suglasnost tjedan dana prije izleta
- Odgojitelji o izletu informiraju kuhinju radi dogovora oko organizacije prehrane
- Odgojitelji informiraju roditelje o realizaciji odgojno obrazovnog rada izvan vrtića tjedan dana prije, plakatom, mailom i usmeno.
- Odgojitelj osigurava adekvatan prijevoz djece vodeći računa o sigurnosti
- Odgojitelj rezervira i kupuje ulaznice za manifestacije
- Za vrijeme vožnje autobusom odgojitelji se rasporede na način da imaju u vidu djecu
- Pri izlasku odgojitelji moraju imati popise djece s kontaktima roditelja
- Ukoliko na aktivnosti izvan vrtića odlaze djeca skupine u kojoj se nalazi alergično dijete, potrebno je popis nepoželjnih namirnica poslati roditeljima uz upozorenje da djeca iste ne nose, a prije izlaska potrebno je detaljno pregledati dječje ruksake
- Tijekom realizacije aktivnosti djeca trebaju biti stalno u vidokrugu odgojitelja
- Po povratku s vanjskim aktivnosti radi se valorizacija odgojitelja s djecom i odgojitelja međusobno.



## SUGLASNOST ZA PROVEDBU ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA IZVAN VRTIĆA

Vrtić: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

Broj djece: \_\_\_\_\_

Odgojno obrazovni djelatnici: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cilj: \_\_\_\_\_

Trajanje: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Mjesto realizacije: \_\_\_\_\_

Prijevoz: \_\_\_\_\_

Cijena po djetetu: \_\_\_\_\_

-  
**Suglasnost roditelja s načinom organizacije i prijevoza djece:**

R. b.	Ime i prezime roditelja	Potpis roditelja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Potpis ravnatelja:

## **6.6 Mjere sigurnosti pri višednevnom boravku djece izvan vrtića**

- Višednevni boravak izvan vrtića se organizirano sukladno verificiranom programu
- Organiziraju ga pedagog i odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom
- Boravak se u pravilu organizira u suradnji s Domom mladih i realizira u Dvorcu Stara Sušica, a iznimno se može realizirati i na drugim lokacijama uz suglasnost ravnatelja
- Odgojno obrazovni djelatnici prezentiraju program roditelja, rade popise zainteresiranih i popunjavaju tablicu s potrebnim podacima o djeci
- Domu mladih šalju tablicu i obrazac u kojem su evidentirane posebnosti vezane za zdravlje i prehranu djece
- Odgojno obrazovni djelatnici organiziraju prijevoz djece do odredišta
- Odgojitelji roditeljima šalju popis stvari potrebnih za višednevni boravak i dogovaraju pojedinosti kao što su vrijeme polaska i povratka, načini komunikacije za vrijeme boravka i sl.
- Za vrijeme višednevnog boravka djece izvan vrtića, a u slučaju ozlijede ili bolesti zovu se roditelji i dogovaraju daljnji koraci.

## **6.6. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u različitim manifestacijama**

- Roditelji trebaju biti pravodobno informirani o namjeri uključivanja djece u kulturne, sportske i sl. manifestacije, te dogovoriti način pripreme djece
- Informiranje roditelja može biti putem maila, oglasne ploče, roditeljskog sastanka
- Roditelji trebaju dati suglasnost za sudjelovanje djece u manifestacijama
- Odgojitelji pripremaju djecu za odlazak na manifestaciju u smislu analize očekivanja, dogovora o pravilima i sl.
- Odgojitelj sa sobom nosi podatke o djeci
- Tijekom vožnje vlakom ili autobusom, odgojitelj ima nadzor nad djecom

## **6.7. Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija**

### 6.7.1. Postupanje u slučaju bijega iz vrtića

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgajatelj skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju i prosljeđuje ga ravnatelju.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije (svi članovi stručnog tima provode:
  - kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
  - stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima PPO-a s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
  - stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom PPO-u.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža kratku psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
  - roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
  - roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak) - roditelja djece svih skupina (roditeljski sastanci).
12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:

- a. s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
- b. s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
- c. s djecom iz ostalih skupina PPO-a

13. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (Najkasnije unutar mjesec dana).



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

PPO \_\_\_\_\_

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

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat bijega	Ovlaštena kontakt osoba (ravnateljica DV-a)	Krizni tim	Roditelj (broj mobitela)	Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)

Izvješće o postupanju:

---



---



---



---



---

---

---

---

---

DATUM:

Odgojitelj\_\_\_\_\_

### **6.7.2. Postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenika prema djetetu**

1. Svaki zaposlenik obavezan je spriječiti osobu koja fizički ili emocionalno ugrožava dijete:
  - a. zaštititi dijete i pružiti mu odgovarajuću prvu pomoć
  - b. obavijestiti ravnateljicu i stručni tim o događaju
2. Ravnatelj obavlja razgovor sa zaposlenikom koji je ugrožavao dijete
3. Osoba koje je svjedočila događaju treba napisati izvještaj o događaju i predati ga ravnateljici
4. Psiholog pruža odgovarajuću psihološku podršku djetetu
5. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta te prijaviti nasilje nad djetetom zavodu za socijalni rad, policiji i/ili državnom odvjetništvu
6. Stručni tim će kontinuirano surađivati s roditeljima u cilju pružanja odgovarajuće zaštite djetetova integriteta

### **6.7.3. Postupanje u slučaju smrti u djetetovoj obitelji**

1. Osoba koja je primila informaciju o smrti u djetetovoj obitelji javlja ravnateljici i stručnom timu
2. Stručni tim i/ili ravnateljica osobno ili mailom izražavaju sućut obitelji i provjeravaju potrebu za podrškom (kako reći djetetu, kako organizirati dolazak u vrtić, informacije o uobičajenim reakcijama djeteta...)
3. Psiholog dogovara konzultacije s odgojiteljicama djeteta na kojima:
  - Pruža podršku
  - Podsjeća na postupke prema djetetu, ostaloj djeci, roditeljima
  - Dijeli letke o tugovanju, reakcijama i smjernicama kako postupati
  - Dogovara s odgojiteljicama kako pripremiti djecu za dolazak djeteta u odgojnu skupinu-prema dogovoru psiholog može biti prisutan u grupi, pri razgovoru s djecom
4. Odgojiteljice obavještavaju roditelje djece iz skupine o slučaju smrti te im dijele letke o tugovanju
5. U suradnji sa psihologom odgojiteljice provode pripremne aktivnosti za ostalu djecu u skupini:

- Aktivnosti vezano za osjećaje- kako osjećamo, što pomaže i kako pomoći drugome kad se osjeća na određeni način
  - Slikovnice koje uključuju temu gubitka i tugovanja
6. Odgajatelj pristupa djetetu s topline i prihvaćanjem, ne nameće razgovor o gubitku, ali je dostupan ako dijete pokaže potrebu.
  7. Psiholog prati emocionalni razvoj djeteta kroz vrijeme. Bilježi promjene, procjenjuje potrebu za dodatnom podrškom.

#### **6.7.4. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija**

Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
4. Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo.
5. Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
6. Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
7. Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana. („Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).
8. Stručni tim (psiholog-vanjski suradnik, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve

indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivnokomunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

9. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
10. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke svakog člana tima i rokove izvršenja.
11. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.
12. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:
  - promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
  - promjene u vremenskoj organizaciji,
  - implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
  - promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
  - promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadacima (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada )
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
  - dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
  - ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije
13. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:
  - identifikaciju problemskog ponašanja
  - identifikaciju funkcije tog ponašanja
  - kreira plan podrške za dijete - provodi i nadzire provedbu plana - evaluira ishode.

### **6.7.5. Postupanje 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. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, postupiti prema Protokolu u slučaju da se dijete ozlijedi
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. Psiholog-vanjski uradnik vrtića, 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 psihološku pomoć.
8. Psiholog u suradnji s ravnateljem mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
9. Psiholog 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 (Hrvatski zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
10. U sve aktivnosti vezano za sprječavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike.

### **6.7.6. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama**

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja djeteta, nepoznate osobe, djelatnika vrtića) prema drugoj odrasloj osobi u vrtiću (roditelju djeteta ili djelatniku vrtića) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor vrtića unosi oružje ili druge

predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine, djelatnik koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

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



## ZAPISNIK

### o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum

2. Odgojna skupina ili prostor

---

---

3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika

5. Kraći opis situacije

---

---

---

---

6. Koraci postupanja

---

---

---

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme

obavještanja

---

## 8. Rješenje situacije

---

---

---

---

---

Ime, prezime i potpis osobe

Potpis osobe koja je sastavila zapisnik

### **Napomena:**

Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznemirenost, nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

### 6.7.7. Postupanje u slučaju sumnje za zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim vrtića.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu:
  - Stručni tim objedinjuje rezultate opservacije djeteta i izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
  - Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2).
  - O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
  - Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
  - Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
  - Ravnateljica prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
  - Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

## Dopis 1

### DJEČJI VRTIĆ

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu nadležnim institucijama. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Potpis

---

Datum

---

## Dopis 2

Prijava:

Temeljem članka 108 st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; PPO), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Ravnateljica

---

Datum

---

## Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođ. \_\_\_\_\_

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- podcentar (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (voditelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog tima

Odgojitelji:

Stručni tim:

## **6.8. Protokol postupanja kod pedagoške opservacije**

Sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić Vinica, Sigurnosno-zaštitnom programu Dječjeg vrtića Vinica te Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi, opservacijski tim donosi:

### **O D L U K U O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE**

ODGOJNA SKUPINA:

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

RODITELJI/SKRBNICI/UDOMITELJI (nositelj roditeljske odgovornosti):

ADRESA I KONTAKT:

### **OPSERVACIJSKI TIM**

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

ODGOJITELJICE:

VODITELJ OPSERVACIJSKOG TIMA:

**RAZLOG POKRETANJA OPSERVACIJE** (*vezan je uz područje izražene razvojne osobitosti – percepcija, mišljenje, govor, pažnja, koncentracija, pamćenje, motorika, emocije, ponašanje, specifične zdravstvene ili fiziološke potrebe i sl.*):

**OSOBNANAMNEZA DJETETA** (odnosi se na utvrđivanje općeg zdravstvenog statusa djeteta i njegovih specifičnih potreba temeljem prikupljenih saznanja i/ili dostupne medicinske dokumentacije liječnika odgovarajuće specijalnosti):

**PLAN OPSERVACIJE** (Plan Izrađuju članovi opservacijskog tima, a po potrebi i liječnik odgovarajuće specijalnosti ili ostali stručnjaci, a obuhvaća praćenje uspješnosti djeteta u svladavanju programskih sadržaja, izbor specifičnih metoda i oblika rada s djetetom, praćenje psihičkih, fizičkih, emocionalnih, zdravstvenih i socijalnih osobina djeteta te suradnju s nositeljem roditeljske odgovornosti).

Nositelja roditeljske odgovornosti upoznaje se s Planom opservacije te se isti prilaže ovoj Odluci kao njezin sastavni dio)

**VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:**

Opservacija se provodi radnim danom u trajanju od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ sati, počevši od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ (dan, mjesec i godina).

Ukoliko za to postoji potreba, opservacija se može produljiti odlukom opservacijskog tima. Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

## **IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU OPSERVACIJE**

Po završetku opservacije, opservacijski tim donosi *Izvešće o pedagoškoj opservaciji* koje sadrži odluku o daljnjem postupanju, a sa čijim se sadržajem upoznaje nositelj roditeljske odgovornosti.

Ravnateljica DV Vinica

---

Ksenija Humek

Potvrđujem da sam upoznat/a s Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom opservacije.

U Marčanu, \_\_\_\_\_

Nositelj roditeljske odgovornosti:

## HODOGRAM

### u slučaju sumnje odgojitelja na teškoće u razvoju ili ponašanju

#### *ODGOJITELJ NAILAZI NA PROBLEMSKU SITUACIJU S DJETETOM IZ SKUPINE*

*(primjećuje dijete s teškoćom, dijete ima nepoželjna ponašanja, treba savjetodavnu podršku vezano uz metode rada, materijale i sl.)*

1. Odgojitelj primjećuje dijete s teškoćom ili nepoželjnim ponašanjem.
2. Odgojitelj ispunjava **OBRAZAC\*** i isti dostavlja direktno ravnateljici na e-mail, te ona angažira vanjskog suradnika-psihologa.
3. Psihologija potvrđuje primitak e-maila i dolazak u skupinu kako bi se izvršila opservaciju.
4. Psihologinja dolazi u skupinu te vrši opservaciju individualno ili u skupini ovisno o vrsti, težini i uvjetima u kojima se manifestira poteškoća ili ponašanje
5. Psihologinja nakon procjene kreira mišljenje i preporuke za daljnje postupanje i daljnji rad odgojitelja s djetetom individualno i u skupini.
6. **Odgojitelji nakon posjeta psihologinje dogovaraju potencijalne termine sastanka i javljaju ih pedagoginji na e-mail.**
7. Psihologinja potvrđuje termin sastanka koji joj odgovara njoj i/ili ostalim članovima stručnog tima.
8. **Na sastanak odgojitelji dolaze s pripremljenim:**
  - Bilješkama ponašanja djeteta unazad minimalno 2-3 tjedna
  - Problemska/nepoželjna ponašanja djeteta koja predstavljaju najveći izazov
  - Što je odgojitelj do sada napravio kako bi navedena ponašanja smanjio, prevenirao ili uklonio
9. Psihologinja daje svoje prijedloge za rad s djetetom:
  - Liste za praćenje djetetovog ponašanja
  - Prijedlozi materijala za rad s djetetom
  - Metode rada s djetetom sukladno dobi i uočenim teškoćama
  - Plan sprečavanja i interveniranja u slučaju nepoželjnih oblika ponašanja
  - Individualni plan podrške (izrađuje ga odgojitelj sukladno potrebama djeteta uz podršku i sugestije psihologinje)

10. Ovisno o potrebama dogovara se opcija sastanka s roditeljima djeteta na kojem će biti odgojitelji, psihologinja i/ili ostali članovi stručnog tima (ravnateljica,, zdravstvena voditeljica).
11. Ovisno o stupnju teškoće i/ili ponašanja djeteta otvara se **PEDAGOŠKA OPSERVACIJA\***
12. Psihologinja i /ili ostali članovi stručnog tima dužni su sukladno mogućnostima dolaziti u skupinu i pratiti dijete, a odgojitelj provoditi savjetovane postupke i evaluirati djetetovo ponašanje listama za praćenje ili bilješkama ponašanja.
13. Psihologinja u svom stručnom mišljenju može tražiti mišljenje edukacijskog rehabilitatora, pedagoga, logopeda što su roditeljni dužni djetetu omogućiti.
14. Ukoliko roditelji djeteta nad kojim se vrši opservacija, ne žele prihvatiti mišljenje stručnjaka ( psihologinje i/ili stručnog tima), te ne postupaju u skladu s tim, vrtić je kao ustanova dužan izvršiti prijavu Centru za socijalnu skrb.

Stručni suradnik psiholog:

---

\*Hodogram zaprimila \_\_\_\_\_ (ime i prezime ravnateljice) i prosljedila odgajateljima u Dječjem vrtiću Vinica.

Ravnateljica vrtića:

---

## 6.9. Mjere postupanja kod fotografiranja i snimanja djece

- Odgojno obrazovni djelatnici fotografiraju i snimaju djecu samo ako imaju potpisanu suglasnost roditelja
- Fotografije i videozapisi koriste se za analize segmenata odgojno obrazovnog rada s ciljem podizanja razine kvalitete
- Fotografije i videozapisi se koriste u svrhu informiranja roditelja o pojedinim segmentima odgojno obrazovnog rada
- Fotografije i videozapisi se koriste u svrhu stručnih prezentacija
- Roditelji suglasnost potpisuju na obrascu Suglasnost roditelja za fotografiranje i snimanje djece





## **6.10. Posebne mjere zaštite**

### **6.10.1. Protokol postupanja prilikom neovlaštenog ulaska u vrtić**

1. Svi radnici Dječjeg vrtića Vinica dužni su voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
2. Vanjski suradnici koji obavljaju poslove nazora, servisa i dostave trebaju biti u pratnji djelatnika vrtića
3. U slučaju primjećivanja neovlaštenog ulaska u unutarnje ili vanjske prostore vrtića, djelatnik koji isto primijeti dužan je postupiti na slijedeći način:
  - a) pitati osobu o namjeri ulaska u vrtić
  - b) istu osobu uputiti prema izlazu
  - c) obavijestiti ravnateljicu vrtića telefonskim i/ili osobnim putem
  - d) ako osoba pokazuje znakove agresivnog ponašanja, postupiti prema protokolu o Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama
4. Djelatnik koji primijeti tragove neovlaštenog ulaska u objekt ili provale dužan je:
  - a) odmah obavijestiti ravnateljicu
  - b) ravnateljica poduzima mjere za evidenciju i saniranje štete
  - c) ravnateljica po potrebi poziva policiju na broj telefona 112
  - d) po nalogu ravnateljice djelatnici saniraju štetu i osiguravaju siguran boravak djece u vrtiću



## IZJAVA

### **djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska:
2. Soba, prostor starog /novog dijela:
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave  
tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)
5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme):
6. Tko je uputio poziv policiji i kada:
7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije:
8. Ostale radnje:

---

Datum i sat predaje izjave

---

Ime, prezime i potpis zaposlenik

### **6.10.2. Protokol postupanja prilikom vježbe evakuacije i spašavanja**

- Svaki PPO postavljen je na vidljivom mjestu Plan evakuacije i spašavanja te Ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja.
  - Vježba evakuacije i spašavanja provodi se sukladno zakonskim okvirima najmanje jednom u dvije godine ili češće po potrebi.
  - Zapisnik o provedenoj vježbi evakuacije i spašavanja sastavlja samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara te ga dostavlja voditelju objekta i ravnateljici.
  - Voditelj PPO-a je voditelj ekipe evakuacije i spašavanja.
  - Zamjenik voditelja PPO-a je zamjenik ekipe evakuacije i spašavanja.
  - Svaki PPO ima određeno zborna mjesto.
  - Odgojitelji trebaju na zborna mjesto uzeti i imenik djece
  - Tijekom evakuacije tehničko osoblje, kuhinjsko osoblje, spremači te administrativno osoblje ulaze u jasličke skupine i pomažu djeci jasličke dobi izaći na sigurno vanjsko zborna mjesto.
1. Svaki djelatnik vrtića dužan se je upoznati s Planom evakuacije i spašavanja
  2. Svaki djelatnik vrtića dužan je koristiti sigurnosne izlaze definirane Planom evakuacije i spašavanja
  3. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku
  4. Prilikom evakuacije djeca se evakuiraju u zatečenoj odjeći i obući, odnosno djeci se ne obuvaju tenisice, jakne i sl.

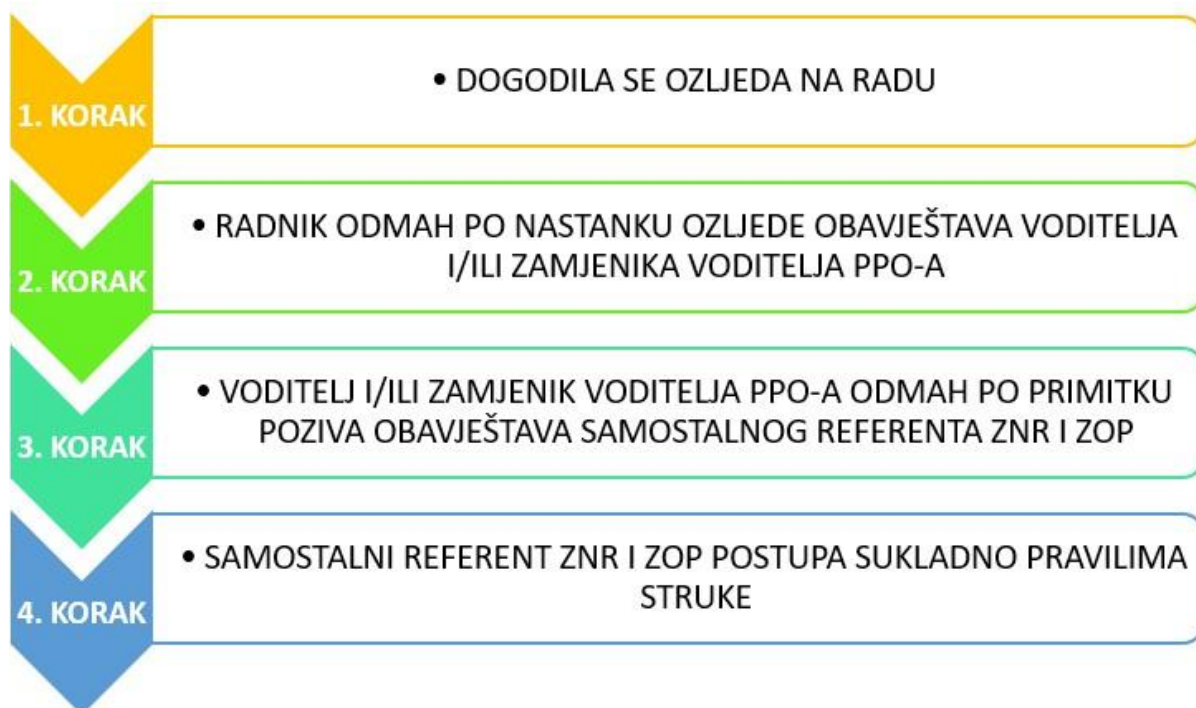
### **6.10.3. Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin)**

1. Svaki djelatnik dužan je upoznati se s Planom evakuacije i spašavanja
2. Svaki djelatnik dužan je u izvanrednoj situaciji postupati sukladno Planu evakuacije i spašavanja
3. Ako izvanredna situacija ne dopušta siguran izlazak na izlaz prema Planu evakuacije i spašavanja, djelatnik mora krenuti prema prvom najbližem sigurnom izlazu

#### 6.10.4. Protokol postupanja prilikom ozljede na radu

Prema **Zakonu o zaštiti na radu** (NN 71/14,118/14, 94/18, 96/18) **ozljeda na radu** je ozljeda radnika nastala u prostoru poslodavca u kojemu obavlja rad, ili ga tijekom rada koristi, ili mu može pristupiti, odnosno u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca, ali radnik u njemu obavlja rad.

U skladu s odredbama **Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju** ozljedom na radu smatra se ozljeda koju osigurana osoba zadobije na redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno te na putu poduzetom radi stupanja na posao koji joj je osiguran.



**JEDINSTVENI EU BROJ ZA HITNE SLUŽBE: 112**

Početkom pedagoške godine samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara ažurira podatke za svaki PPO i šalje Proceduru za ozljedu na radu u svaki PPO.

#### **6.10.5. Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenoga stanja djelatnika vrtića**

1. Ako netko od djelatnika vrtića uoči da je drugi djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, o tome odmah obavještava ravnateljicu
2. Djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju ne smije obavljati posao, a naročito ne smije biti u kontaktu s djecom i ravnateljica ga udaljava s radnog mjesta
3. U slučaju sumnje da je djelatnik u alkoholiziranom stanju postupa se prema Postupovniku o provjeri je li radnik ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti
4. Ako djelatnik postane agresivan, postupa se prema protokolu „Postupanje u slučaju nasilnog među odraslim osobama”
5. Ravnatelj sljedećeg dana od događaja obavezno poziva djelatnika na razgovor, o čemu vodi službeni zapisnik

**Zapisnik o provođenju postupka provjere je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti**

Temeljem članka 6. stavka 2. Postupovnika o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i članka 58., 69. i 60. Zakona o zaštiti na radu (NN br.71/14, 118/14, 154/14, 94,18 i 96/18) DJEČJI VRTIĆ VINICA, Josipa Dumbovića 3, 42207 Vinica, provodi postupak je li radnik i/ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Radnik i/ili osoba na radu je upozoren/na da će se smatrati da je pod utjecajem alkohola ako odbije pristupiti provjeri je li radnik i/ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Ime i prezime radnika:

\_\_\_\_\_

OIB radnika:

\_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta radnika:

\_\_\_\_\_

Provjera se vrši u vrijeme **a)** dolaska na rad/posao **b)** odlaska s rada/ posla

**c)** obavljanja rada na radnom

mjestu \_\_\_\_\_

\_ u PPO-u \_\_\_\_\_ dana

\_\_\_\_\_ u

\_\_\_\_\_ sati.

Radnik je **PRISTUPIO PROVJERI – ODBIO PRISTUPITI PROVJERI** (zaokružiti)

Obrazloženje radnika u slučaju odbijanja provjere je li pod utjecajem alkohola:

\_\_\_\_\_

Testom \_\_\_\_\_ utvrđuje se da je radnik **JE – NIJE** (zaokružiti) pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Napomena radnika i/ili osobe na radu na kojem se provodi provjera/voditelja PPOa/zamjenika voditelja PPO-a/samostalnog referenta ZNR,ZOP:

\_\_\_\_\_

(između ostalog i načina otpremanja radnika i/ili osobe na radu na adresu prebivališta/boravišta)

Potpis radnika i/ili osobe na radu na kojem se provodi provjera: \_\_\_\_\_

Potpis voditelja PPO-a/zamjenika voditelja PPO-a:

\_\_\_\_\_

Potpis samostalnog referenta ZNR,ZOP:

\_\_\_\_\_

Potpis radnika svjedoka:

\_\_\_\_\_

Potpis osobe koja je provela provjeru:

\_\_\_\_\_

Postupak provjere proveden je u mjestu \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ u sati \_\_\_\_\_.

#### **6.10.6. Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću**

1. Protokol se odnosi na sve osobe koje borave ili ulaze u prostor vrtića
2. Ulazak u vrtić dozvoljen je samo kroz glavni ulaz

3. Vrata su zaključana od 09:00 do 14:00 h.
4. Vrata zaključava i otključava za to zaduženi djelatnik
5. Posjetitelji i vanjski suradnici dolaze u vrtić uz prethodnu najavu
6. U slučaju hitnih intervencija (policija, hitna pomoć, vatrogasci) osigurava se nesmetan ulazak

#### **6.10.7. Protokol ukrašavanja vrtića lampicama i ukrasima koji su uključeni u struju**

1. Lampice i ukrasi moraju biti u ispravnom stanju.
2. Prije upotrebe potrebno je prekontrolirati lampice, ukrase i produžne kablove da na njima ne postoje oštećenja koja mogu dovesti do kratkog spoja, pregrijavanja, strujnog udara i požara.
3. Postaviti lampice i ukrase koji su uključeni u struju na prostor koji nije blizu vode i zapaljivih materijala.
4. Sobe dnevnog boravka djece:
  - Lampice i ukrase iz struje isključuje odgajatelj iz popodnevne smjene. Lampice i ukrase koji su uključeni u struju se isključuju svaki dan, nakon završetka sa poslom – napuštanja radnoga mjesta.
  - Lampice i ukrasi koji su uključeni u produžni kabel:
    - a) isključuju se lampice i ukrasi iz produžnog kabla
    - b) isključuje se produžni kabel iz utičnice.
5. Ostali ukrašeni prostor vrtića (hodnik, trijem, i sl...):
  - a) lampice i ukrase koji su uključeni u struju iz struje isključuje dežurni odgajatelj iz popodnevne smjene.
6. Ne stavljati kabel u otvore vrata ili prozora, jer u suprotnom postoji opasnost od zarezivanja kabla, što može rezultirati udarom i/ili izazvati požar.
7. Ako se primijeti da je kod ukrasa koji se uključuju u struju (lampice, adapteri...) došlo do pojave dima, iste je potrebno odmah isključiti i skloniti na sigurno kako zbog svoje zagrijanosti ne bi zapalili ostale predmete u blizini.
8. Nakon skidanja lampica i ukrasa, pohraniti ih na suho mjesto – po mogućnosti u originalnom pakiranju radi optimalne zaštite i pohrane.

## ZABRANJUJE SE:

1. Postavljanje lampica i ukrasa koji su uključeni u struju u blizini vode i zapaljivih materijala.
2. Ostavljanje upaljenih lampica i ukrasa koji su uključeni u struju bez nadzora.
3. Ostavljanje upaljenih lampica i ukrasa koji su uključeni u struju tijekom noći odnosno u vremenskom periodu kada vrtića ne radi.
4. Uporaba produžnog kabela koji je ne ispravan.
5. Otvoreni plamen (paljenje svijeća).
6. Uporaba adventskog vijenca sa upaljenim svijećama.
7. Uporaba pirotehnike (prskalice, petarde i sl...).

## **7. SURADNJA S RODITELJIMA**

Kroz različite oblike suradnje potrebno je:

- Omogućiti roditeljima dublje razumijevanje vlastite uloge u razvijanju navika sigurnog ponašanja
- Upoznati roditelje sa Sigurnosno zaštitnim programom i načinom djelovanja vrtića u kriznim situacijama
- Usmjeravati roditelje na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i izvan vrtića
- Ukazati na važnost dobre suradnje, kao i obavezu javljanja roditelja pri dovođenju i odvođenju djece
- Redovito realizirati roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima
- Zapisnik roditeljskog sastanka upisuje se u Knjigu pedagoške dokumentacije - O razgovoru s roditeljima radi se zapisnik



## Zapisnik

### o individualnom razgovoru s roditeljima

PPO:

Odgojna skupina:

Datum održavanja:

Razgovor je počeo u \_\_\_\_\_ sati, a završio u \_\_\_\_\_ sati.

Prisutni odgojitelji/stručni suradnici:

Prisutni roditelji:

Tema razgovora:

Zaključak:

Potpis roditelja

Potpis odgojitelja/stručnih suradnika

## **7.1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića**

- Odgojitelji prilikom inicijalnih razgovora roditeljima daju osnovne informacije o pravilima pri dovođenju i odvođenju djece
- Odgojitelji na roditeljskom sastanku upoznaju roditelje na pravila pri dovođenju i odvođenju djece
- Odgojitelji upoznaju roditelje s mogućnošću dolaska roditelja po dijete
- Po dijete, osim roditelja, mogu doći i članovi šire obitelji koji imaju više od 18 godina i koji su navedeni u potpisanoj Izjavi roditelja
- Roditelji su dužni dijete predati odgojitelju
- Odgojitelj preuzima dijete, pozdravlja ga i posvećuje mu pažnju, te mu nudi poticaje sukladno djetetovom interesu
- Ako odgojitelj ne poznaje osobu koja dolazi po dijete potrebo je provjeriti podatke putem osobne iskaznice
- Ako u iznimnim situacijama po dijete dolazi osoba koja nije evidentirana u Izjavi, roditelji ju trebaju najaviti, a osoba koja dolazi treba pokazati osobnu iskaznicu
- Informacije o specifičnostima pri dovođenju i odvođenju djece trebaju biti evidentirane u imeniku
- U situacijama kada se po preuzimanju djeteta uoče ozlijede ili simptomi bolesti, odgojitelj pita roditelje informaciju o uzroku i istu bilježi u dnevnik, te informira zdravstvenu voditeljicu



## IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) \_\_\_\_\_ upisano u  
Dječji vrtić Vinica mogu dovesti / odvesti (ime i prezime osobe i broj osobe iskaznice):

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

U Marčanu, \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja:

Potpis:

## **7.2. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete**

- Odgojitelj poziva roditelje na sve raspoložive kontakte
- Ako roditelj najavi dolazak potrebno je u čekanju djetetu omogućiti kvalitetnu igru
- Ako nije moguće stupiti u kontakt s roditeljima, odgojitelj obavještava ravnateljicu
- Krajnja mjera je pozivanje policije
- Do dolaska policije s djetetom je odgojno obrazovni djelatnik

## **7.3. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja**

- Roditelj je dužan informirati odgojno obrazovne djelatnike o važnim događanjima u obitelji
- Roditelji koji su rastavljeni ili u procesu rastave u upravu vrtića dostavljaju Rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom
- Dijete u vrtić dovodi i iz vrtića odvodi skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika
- Roditelju koji nema skrbništvo nije dozvoljeno viđati dijete unutar vrtića i upućuje ga se da pričekava dolazak roditelja koji ima skrbništvo
- Pokušaj kršenja navedenih odredbi evidentirati će se zapisnikom i izvijestiti ravnateljicu
- Na roditeljskom sastanku je potrebno upoznati roditelje s mjerama.
- Drugi odgojno obrazovni djelatnici unutar vrtića trebaju biti upoznati sa specifičnom situacijom djeteta.

## **7.4. Mjere postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju**

- Ako odgojitelj uoči da je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom stanju, ne smije mu predati dijete, nego je dužan zvati drugog roditelja
- Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom
- Ako ne može doći do drugog roditelja, odgojitelj će zvati ravnateljicu
- Ako se roditelj počne ponašati agresivno postupaju se po mjerama postupanja u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem

- Odgajatelj događaj bilježi u Knjigu pedagoške dokumentacije i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

## **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

U cilju pravodobne informiranosti odgojitelja nužno je da svi pročitaju Sigurnosno zaštitni program i potpišu izjavu da su upoznali njegov sadržaj. Neprestana edukacija i refleksija na iskustva iz prakse omogućuju dobro poznavanje programa, uvid u različite situacije, načine rješenja istih i potrebu da se program mijenja kako se mijenjaju potrebe u praksi. Osim u vrtiću, važno je da odgojno obrazovni djelatnici imaju mogućnost pohađanja radionica izvan ustanove, a koje se odnose na sigurnost djece. Potrebno je pratiti i stručnu literaturu iz područja odgojno obrazovnog rada i sigurnog odrastanja djeteta u vrtiću.

## **9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Vanjske ustanove uključene u realizaciju Sigurnosno zaštitnog programa:

- MZOM
- AZOO
- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Policijska uprava Varaždin
- Crveni križ
- NZZJZ
- Domovi zdravlja

## **10. VREDNOVANJE**

Djelatnici vrtića dobit će Sigurnosno zaštitni program na uvid, te će svojim potpisom potvrditi da su upoznali sadržaj. Tijekom pedagoške godine radit će se analize programa na individualnoj i grupnoj razini kako bi se detektirala potrebe za izmjenama i dopunama za sljedeću pedagošku godinu.

U proces vrednovanja bit će uključeni i roditelji na način da će se s bitnim odredbama upoznati na roditeljskim sastancima, a nakon toga će biti pozvani da predlože izmjene i dopune.

## **11. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program zahtijeva dodatna financijske sredstva za redovito održavanje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića, nabavu didaktičkih i drugih sredstava za kvalitetan rad.

## **12. ZAKLJUČAK**

Program sadržava niz mjera i protokola namijenjenih zaštiti djece i djelatnika tijekom boravka u vrtiću. Djelatnici vrtića imaju obvezu upoznavanja programa kako bi mogli djelovati preventivno ili u kriznim situacijama. Upoznavanje programa i njegova dosljedna primjena u praksi treba biti osnova za neprestano promišljanje i detektiranje novih izazova i revidiranje programa po potrebi.

## **13. LITERATURA**

1. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe. NN, 63/08
2. Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja, NN, 133/97
3. Seme Stojnović, I., Vidović, T. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću, Dijete, vrtić i obitelj: Časopis za odgoj i naobrazbu predškolske djece namijenjen stručnjacima i roditeljima, Vol. 13, No. 49, str. 2 – 6.