

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO- GORANSKA ŽUPANIJA**  
**DJEČJI VRTIĆ „ HLOJKICA“**  
Šetalište Ivana Gorana Kovačića 1.  
Delnice 51300

**SIGURNOSNI ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U**  
**DJEČJEM VRTIĆU HLOJKICA**

Delnice, SIJEČANJ 2020. godine

## OSNOVNI PODATCI

|   |   |
|---|---|
| Naziv vrtića:                             | DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“                                 |
| Adresa:                                   | Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice                      |
| Županija:                                 | PRIMORSKO-GORANSKA (08)                                 |
| Telefonski broj:                          | 051/811-345   |
| Internetska pošta:                        | dv-hlojkica@ri.t-com.hr                                 |
| Internetska adresa:                       | <a href="http://hlojkica.com/">http://hlojkica.com/</a> |
| Matični broj:                             | 01428195  |
| OIB:                                      | 27292864929   |
|   |   |
| Ravnatelj vrtića:                         | KARMELA RAČKI, odgojitelj                               |
| Stručni suradnici:                        | TANIA MUL, mag.paed                                     |
|   |   |
| Broj odgojnih skupina u matičnom objektu: | 5   |
| Područni odjeli:                          | Igraonica Brod na Kupu                                  |
| Broj odgojnih skupina u područnom odjelu: | 1   |
| Broj smjena:                              | 2   |
| Radno vrijeme:                            | 6:00 do 16:00   |
| Početak i završetak svake smjene:         | 6:00 do 10:30; 11:30 do 16:00                           |
| Broj radnika:                             | 20  |
| Broj odgojitelja:                         | 13  |
| Broj stručnih suradnika:                  | 1   |
| Broj ostalih radnika:                     | 6   |
| Broj nestručnih odgojitelja:              | 0   |
| Broj mentora i savjetnika:                | 0   |

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Hlojkica", Upravno vijeće je na 23. sjednici održanoj dana 16. siječnja 2020. godine donijelo:

## SIGURNOSNI ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU HLOJKICA

KLASA: 601-02/20-02/01  
URBROJ: 2112-01-60-1-20-01  
Delnice, 16. siječnja 2020. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**  
Adrijana Kruljić

  
\_\_\_\_\_



**RAVNATELJICA**  
Karmela Rački

  
\_\_\_\_\_

## Sadržaj:

|  |    |
|--|----|
| 1. UVOD .....  | 6  |
| 2. CILJEVI I ZADATCI PROGRAMA.....   | 6  |
| 2.1. Nositelji i provoditelji programa .....   | 6  |
| I. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA .....  | 8  |
| II. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA.....  | 9  |
| III. POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU .....  | 10 |
| IV. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU.....   | 11 |
| V. MJERE SIGURNOSTI PRI IZLASKU DJECE IZ VRTIĆA.....   | 12 |
| -šetnje, posjete, izleti i sl. ....  | 12 |
| VI. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO - OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA ..... | 13 |
| 4. UTVRĐIVANJE POSTUPANJA KOD RIZIČNIH SITUACIJA.....  | 14 |
| I. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU.....   | 14 |
| II. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA .....  | 15 |
| III. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBNA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA .....   | 16 |
| IV. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA .....  | 17 |
| V. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM.....   | 18 |
| DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU .....  | 18 |
| VI. MJERE I POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM .....   | 19 |
| VII. POSTUPANJA I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU I U SLUČAJU PROVALE.....   | 20 |
| 5. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA.....  | 21 |
| I. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI.....  | 21 |
| II. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI .....  | 22 |
| III. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI .....  | 23 |
| IV. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU.....   | 24 |
| V. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI.....  | 25 |
| 6. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE.....  | 26 |
| I. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI.....   | 26 |
| II. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE.....  | 29 |
| III. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM .....   | 30 |
| 7. PRILOZI.....  | 32 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <i>Obrazac 1</i> .....           | 32 |
| <i>Obrazac 2</i> .....           | 33 |
| <i>Obrazac 3</i> .....           | 34 |
| <i>Obrazac 4</i> .....           | 35 |
| <i>Obrazac 5</i> .....           | 36 |
| <i>Obrazac 6</i> .....           | 37 |
| <i>Obrazac 7</i> .....           | 38 |
| <i>Obrazac 8</i> .....           | 39 |
| <i>Obrazac 9</i> .....           | 41 |
| 8. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI..... | 43 |

## 1. UVOD

Temeljem smjernica o sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima upućenih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Dječji vrtić Hlojkica Delnice donosi Zaštitno preventivni program i Protokole postupanja u rizičnim situacijama. Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama usklađeni su sa zakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07- 03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

## 2. CILJEVI I ZADATCI PROGRAMA

### *CILJ*

Razviti kod djece suradnički odnos temeljen na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima te osigurati pravodobnu zaštitu od svih negativnih utjecaja.

### *ZADATCI*

- (1) Upoznati djecu sa pozitivnim životnim vrijednostima i životnim vještinama
- (2) Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samo-zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- (3) Prepoznati nasilje i uputiti kako na njega reagirati
- (4) Promicanje zdravih stilova života
- (5) Upoznati se sa postojećim ovisnostima u društvu
- (6) Razvijanje komunikacijskih vještina
- (7) Rad na toleranciji i njezovanju različitosti
- (8) Razvijanje kvalitetnih međuljudskih odnosa ( dijete- dijete; dijete - odgojitelj; dijete- roditelj i obrnuto te roditelj –odgojitelj i obrnuto )
- (9) Pravodobno informiranje roditelja, odgojitelja i djece o organizaciji rada Vrtića
- (10) Pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost korisnika.
- (11) Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

### 2.1. Nositelji i provoditelji programa

- Svi djelatnici-zaposlenici Vrtića po strukturama
- Ravnateljica Vrtića
- Djeca Dječjeg vrtića
- Roditelji-skrbnici, korisnici usluga Dječjeg vrtića

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se putem nekoliko razina:

- **ODGOJITELJI I OSTALI DJELATNICI** - timskom radom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću - uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge) - upoznati sve djelatnike s protokolima postupanja u rizičnim situacijama

- **D J E C A** - kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte utjecati na dijete u odgovornom i samozaštitom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života, usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja, pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio-emocionalnih, spoznajnih i stvaralačkih potreba.
- **R O D I T E L J I** - informiranje roditelja o sigurnosno- zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava i obveza i odgovornosti svih sudionika - pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja - identificiranja djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja, te poticanje roditelja na ukazivanje specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu - potpisivanja izjava od strane roditelja o tome tko može dovesti ili odvesti dijete iz vrtića osim roditelja, suglasnosti i dr.

### **3. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA**

1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta
2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića
3. Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru
5. Mjere sigurnosti pri izlasku djece iz vrtića- šetnje, posjete, izleti i dr.
6. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno- sportskim programima organiziranim van vrtića

#### **I. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA**

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića u svezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima...
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (*Obrazac 1.*).
2. Prilikom svakog dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića/jaslica, roditelj/skrbnik/udomitelj ili ovlaštena osoba obvezna je osobno javiti se odgojitelju.  
Predajom djeteta roditelju/skrbniku/udomitelju ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana izjava roditelja, a roditelj nije obavijestio odgojitelja o tome, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnosti o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.
9. Ni u kom slučaju dijete se ne smije dovesti do dvorišta i pustiti samo. U slučaju ovakvih postupaka u što kraćem roku obaviti razgovor s roditeljem.



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

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

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

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka ravnateljicu ili stručnog suradnika koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
9. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču.
10. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora.
11. Znakovi uzbunjivanja i Plan evakuacije u slučaju opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u holu vrtića a svi radnici trebaju upoznati Plan evakuacije i svoja zaduženja.
12. Svi izlazi i putovi kretanja moraju biti obilježeni odgovarajućim oznakama, te je potrebno provoditi vježbu izlaska s djecom.
13. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni pokraj telefona.
14. Pribor za Prvu pomoć potrebno je stalno dopunjavati, a u ustanovi moraju biti osposobljena najmanje dva djelatnika za pružanje prve pomoći.
15. Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove).

### **III. POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
3. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće.
4. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.
5. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, ne smije to zanemariti (teško disanje, povraćanje i sl.).

#### IV. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Vanjski prostor u kojem borave djeca mora biti ograđeno
1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu Prisustva (prozivnik)
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
6. Spremačica i kućni majstor pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.
9. Zelene površine trebaju biti redovito održavane (košnja trave, suho lišće, smeće...)
10. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja ili stručnog suradnika).
11. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati pratnju odgojitelja ukoliko se radi o djetetu koje nije usvojilo potrebne vještine, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
12. Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoj blizini (da li su zaključana ili je povučen zasun).
13. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
14. Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
15. U slučaju lakših ozljeda (udarci, ogrebotine, ubodi insekta, strano tijelo u oku npr. pijesak), umiriti dijete, pružiti mu pomoć i sanirati ozljedu u ustanovi.
16. Obavezno izvijestiti roditelja o ozljedi, okolnostima i poduzetim radnjama.
17. Svaki odgojitelj koji je bio na igralištu s djecom zadužen je za pospremanje igraćaka koje su toga dana bile u upotrebi.

## V. MJERE SIGURNOSTI PRI IZLASKU DJECE IZ VRTIĆA -šetnje, posjete, izleti i sl.

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna je pratnja odgojitelja, a prema potrebi s obzirom na broj djece dva ili više odgojitelja.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom *Obrasca 2* nakon upisa djeteta u vrtić.
4. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanja na izletima te drugim odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
5. Dijete roditelja koji ne želi takav izlazak mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine.
6. Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
7. Odgojitelj je obavezan planirati posjet sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljicom, koji su dužni aktivno sudjelovati u pripremi izlaska djece izvan vrtića.
8. S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je prošao izlazak iz vrtića.
9. Odgojitelji moraju ponijeti popis djece koja idu s telefonima roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine.
10. Kod izlaska nužno se držati dogovorenog plana izlaska – mjesta, vremena trajanja, punkta sakupljanja i sl.
11. Ukoliko se uoči moguća opasnost po djecu dužnost je obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
12. Kontinuirano voditi brigu o zadovoljavanju osnovnih potreba djece–fiziološke potrebe, emocionalna sigurnost djece i sigurnosti djece u prometu.
13. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koje dijete treba imati te prikuplja potrebne informacije o svakom djetetu.
14. Odgojitelji su dužni u svoje dnevno zapažanje upisati zapažanja o navedenom izlasku, s naglaskom na probleme kako bi iste mogli problematizirati s ciljem daljnjeg otklanjanja.
15. Prijevoz može biti grupno organiziran ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom. Uvijek se koriste usluge ovlaštenog autoprijevoznika.
16. Izleti van mjesta organiziraju se za djecu od 5 godina do polaska u školu.
17. Djeca s posebnim potrebama na izlet odlaze obavezno u pratnji roditelja ili asistenta ukoliko on postoji.

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

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem *Obrasca 3*.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji (npr. *Homo si teć*).

#### **4. UTVRĐIVANJE POSTUPANJA KOD RIZIČNIH SITUACIJA**

1. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću
2. Mjere postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića
3. Postupanje u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobni sukob roditelja
4. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz Vrtića
5. Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjermom psihofizičkom stanju
6. Mjere i postupci u slučaju nasilja među djecom
7. Postupanja i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću i u slučaju provale

#### **I. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjeg vrtića zaključavaju, te ostaju zaključana u periodu od 9:00 do 14:00 sati, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali (*Obrazac 4*).
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

## **II. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA**

1. Nakon 15 minuta po završetku radnog vremena kontaktira se roditelj ili ovlaštene osobe.
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete nakon navedenog vremena, odgajatelj obavještava ravnateljicu ili stručnog suradnika.
4. Ostavlja se mogućnost (30 min) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete, te se po isteku vremena od 30 min poziva policija.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni suradnik ili ravnateljica provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

**POLICIJSKA POSTAJA DELNICE 051/439 710**  
**JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUČAJEVE 112**

### **III. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA**

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnateljicu, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: ravnatelj i stručni suradnik, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

#### **Sukob među djelatnicima:**

1. Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno je odmah se udaljiti od djece i roditelja, a ako to nije moguće potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu.
3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
3. Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku.
4. Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.



#### IV. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zadržite prisebnost, nemojte paničariti.
3. Zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj iz druge skupine ili neka druga odrasla osoba- zaposlenik vrtića.
4. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta. (*Obrazac 5.*)
5. Prvo provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, hol .Provjerava se da li su vrata vrtića zaključana, a nakon toga se potraga proširuje na igralište i bližu okolicu vrtića.
6. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 min obavještava se ravnateljicu, organizira se krizni tim (ravnateljica i zaposlenici)..
7. Ravnateljica zove roditelje i policiju. Prikupljaju se podaci važni za traženje (mjesto rada roditelja, adrese baka, prijatelja). Policiji se daju podaci o djetetu i poduzetim radnjama.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka intervencija, timska refleksija na događaj, razgovor sa svim sudionicima događaja (odgojitelji, djelatnici, djeca, roditelji).
11. Pisanje izvješća– s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije.

## V. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (*Obrazac 1.- Izjava o odvođenju i dovođenju djeteta*)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju
6. Ako odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po *Obrascu 1.*
9. Ravnatelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

**O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih radnika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome da li ste ostvarili suradnju ili ste zvali policiju. Zapisnik predati ravnateljici.**

## VI. MJERE I POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

U slučaju bilo kakvog nasilnog rješavanja sukoba u skupini, obavezno se, u skladu s preporučenim stručnim pristupom, poduzimaju mjere :

1. Zaustavljanja, razdvajanja i prekida aktualnog nasilnog postupanja te zbrinjavanje djeteta koje je žrtva nasilja.
2. Žurno se obavlja razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje i ukazuje se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a dijete se savjetuje na promjenu tog ponašanja – bez obzira na intenzitet posljedice biti vjerodostojan, ali ne reagirati u afektu,
3. Primijeniti sve raspoložive strategije za nenasilno rješavanje sukoba i sl.
4. Potrebno je ukloniti predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
5. U slučaju povrede postupati prema protokolu o ozljedama;
6. Izvijestiti ravnateljicu i stručnog suradnika. Obavezno napraviti službenu zabilješku o događaju.
7. Oba odgojitelja skupine vode dnevnik minimalno tjedan dana kako bi se dobio uvid u daljnji razvoj ponašanja djeteta.

**Ako sukobi među djecom – verbalni ili fizički, po intenzitetu i učestalosti odstupaju od razvojno očekivanog ponašanja djece te dobi, poduzimaju se, uz navedene, i slijedeći koraci :**

1. Ukoliko dijete ugrožava sigurnost sebe i drugih, udaljiti ga i zatražiti pomoć stručnih suradnika; izraditi plan opservacije i interventnih postupaka.
2. Razgovarati s djecom i odraslima osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju, te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.
3. Obaviti razgovor s roditeljima djeteta žrtve;
4. Obaviti razgovor s roditeljima djeteta koje je počinilo nasilje;
5. Jedne i druge roditelje, prema procjeni, informirati o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći, ili uputiti u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića;
6. Pratiti ponašanje djeteta koje ponavlja agresivne ispade, u slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje u obitelji izvijestiti ravnatelja koji će procijeniti potrebu
7. Konzultirati se s Centrom za socijalnu skrb

## VII. POSTUPANJA I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU I U SLUČAJU PROVALE

Svi djelatnicu vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako nisu korisnici usluga vrtića. Nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika te svaku takvu osobu upitati za njezine namjere i službeno dopuštenje, pratiti osobu do ciljanog mjesta (**I. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću**)

O neuobičajenim i sumnjivim kretanjima radnici informiraju ravnateljicu ili druge raspoložive radnike i po potrebi se obavještava policija. Ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz odnosno provala u vrijeme kad u ustanovi nema nikoga.

1. Ukoliko odgojitelj uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne (provala), odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove, a ona policijsku postaju.
2. Bez obzira na dolazak ravnateljice, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
3. Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih ili oštećenih stvari.
4. Na kraju postupka osoblje objekta u kojem se dogodila provala ili je uočen nedopušteni ulazak, potpisuju **izjavu** koja sadrži točne mjere i radnje.

## 5. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

- I. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći
- II. Postupci kod pojave bolesti
- III. Postupanje pri epidemiološkoj indikaciji
- IV. Protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu
- V. Mjere sigurnosti u prehrani

### I. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. 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...).

2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- Ostati miran i sabran
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Umiriti dijete
- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.

b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja

c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Obavještavamo roditelja. Ukoliko roditelj ne stigne do dolaska hitne pomoći, dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja.

*Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine stručnog suradnika.*

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

2. 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).

3. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi (*Obrazac 6.*)

### HITNA POMOĆ 194

112

## II. POSTUPCI 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. Stručni suradnik i ravnateljica 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, mononukleoza), 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 (ispričnica)- Potrebno donijeti kada dijete izbiva 3 ili više dana
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 primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje Obrazac 7 .
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili stručno suradnika 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 primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima 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
  - obavijestiti roditelje
  - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

### **III. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

- 1) Kod prvih simptoma djeteta izolirati i pozvati roditelja.
- 2) Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici ravnateljici ili stručnom suradniku.
- 3) Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
- 4) Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno vrsti bolesti.)
  
- 5) Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
- 6) Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
- 7) Stupiti u kontakt s pedijatrom.
- 8) Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
- 9) Pratiti pobol u skupini.
- 10) Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

#### IV. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Stručni suradnik i ravnateljica provode razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje *Obrazac 7*.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Podatci se pohranjuju u dosjeu djeteta.
4. Svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari su odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Roditelji su dužni dati informaciju o reakcijama djeteta na alergene i postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju ravnateljicu ili stručnog suradnika, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

*Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i „S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !“*



## V. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
- Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

2. Mjere sigurnosti u prehrani djece 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 i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- 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.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja ravnateljica
- 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.

## 6. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji
2. Hodogram pedagoške opservacije
3. Mjere postupanja s djetetom s agresivnim ponašanjem

### I. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

**Prema članku 132 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/15, 98/ 19) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta“.**

#### POSTUPAK

Odgovornik ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgovornik odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručnog suradnika i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgovornik procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnikom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
  - Odgovornik pismeno obavještava ravnateljicu i stručnog suradnika (**Dopis 1**)
  - Ravnateljica ili stručni suradnik 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 suradnik dogovara s oba odgovornika 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.
  - Odgovornik i stručni suradnik i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
  - Ravnateljica ili stručni suradnik prema potrebi dogovara sastanak s predstavnicima CZSS.

- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s gore navedenim.

## **PRILOZI**

### **Dopis 1**

DJELJI VRTIĆ HLOJKICA

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

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja odgojitelja djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) utvrđeno je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA

Šetalište I.G. Kovačića 1

Delnice 51 300

KLASA:

URBROJ:

Delnice,

**Predmet:** Sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta

Temeljem članka 132. st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja;), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

S poštovanjem,

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

## **MIŠLJENJE O DJETETU**

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

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- 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 (ravnatelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog suradnika

Odgojitelji:

Stručni suradnik:

## II. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

1. Stručni suradnik koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin razgovora na kojem ga upoznaje s uočenom teškoćom.
2. Na razgovoru roditelji se upoznaju s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta
3. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni suradnik i odgojitelj u suradnji procjene da postoje razlozi pokretanja opservacije.
4. Stručni suradnik izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ (*Obrazac 8*) kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
5. Obrazac potpisuje stručni suradnik i roditelj.
6. Ukoliko roditelj odbije Opservaciju ista se ne provodi već se o tome obavještava CZSS, a sva dokumentacija prilaže u djetetov dosje.
7. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni suradnik.
8. Ako se opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću ili neka druga postupanja, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, stručni suradnik izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
9. Po završetku pedagoške opservacije, stručni suradnik daje mišljenje koje sadrži:
  - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
  - produženje pedagoške opservacije
  - promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
  - promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
  - otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
  - posjeta specijalisti

Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.

Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni suradnik u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad.

### III. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

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

- 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.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- 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.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
- Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

2. 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).

3. Stručni suradnik provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.

5. Odgojitelji i stručni suradnik provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće

6. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

7. 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 zadaćama (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

8. 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

## 7. PRILOZI

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

---

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 1*

### **IZJAVA RODITELJA** o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete \_\_\_\_\_  
*Ime i prezime*

upisano u program Dječjeg vrtića „Hlojkica“ u skupinu \_\_\_\_\_

mogu dovesti/odvesti sljedeće punoljetne osobe:

1. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

2. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

3. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

4. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

Delnice, \_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj

\_\_\_\_\_  
*Potpis*

#### **Napomena:**

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.



*Obrazac 2*

**PISMENA SUGLASNOST  
-sudjelovanje u šetnjama u mjestu prebivališta-**

Potpisom ovog dokumenta suglasan(na) sam da moje dijete \_\_\_\_\_,  
polaznik skupine \_\_\_\_\_ u Dječjem vrtiću „Hlojkica“ sudjeluje u  
organiziranim šetnjama u mjestu prebivališta pod vodstvom odgajateljice u tekućj pedagoškoj  
godini.

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

U Delnicama, \_\_\_\_\_

Obrazac 3

**SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20\_\_/20\_\_.**

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića Hlojkica.

|           | IME I PREZIME<br>DJETETA | IZLASCII<br>POSJETE KOJI<br>NE UKLJUČUJU<br>PRIJEVOZ | SUDJELOVANJE U<br>RAZLIČITIM<br>MANIFESTACIJAMA<br>I SPECIFIČNIM<br>PROGRAMIMA<br>(sportsko-rekreativni,<br>umjetnički i sl.) | SNIMANJE I<br>FOTOGRAFIRANJE<br>U SVRHU<br>DOKUMENTIRANJA<br>ODGOJNO -<br>OBRAZOVNOG<br>PROCESA | OBJAVLJIVANJE<br>FOTOGRAFIJA I<br>VIDEO ZAPISA<br>(WEB, TISAK, TV,<br>STRUČNI SKUPOVI,<br>RADOVI) | IZLAGANJE I<br>OBJAVLJIVANJE<br>DJEČJIH RADOVA |
|-----------|--------------------------|--|---|---|---|--|
|           |                          | <i>Potpis roditelja</i>                              | <i>Potpis roditelja</i>   | <i>Potpis roditelja</i>   | <i>Potpis roditelja</i>   | <i>Potpis roditelja</i>                        |
| <b>1.</b> |                          |  |   |   |   |  |
| <b>2.</b> |                          |  |   |   |   |  |
| <b>3.</b> |                          |  |   |   |   |  |
| <b>4.</b> |                          |  |   |   |   |  |
| <b>5.</b> |                          |  |   |   |   |  |
| <b>6.</b> |                          |  |   |   |   |  |

Obrazac 4

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

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

Datum i sat predaje izjave  
\_\_\_\_\_

Ime, prezime i potpis zaposlenika  
\_\_\_\_\_



*Obrazac 6*

## IZVJEŠĆE O POVREDI

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

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

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

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

Kako je nastala i gdje: \_\_\_\_\_

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

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

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

Tretman: \_\_\_\_\_

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

*Obrazac 7*

### **RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA**

Ovim potvrđujem da se mom djetetu \_\_\_\_\_ u hitnom slučaju može primijeniti lijek \_\_\_\_\_, a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog. Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić ću dostaviti:

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

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

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

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

Delnice, \_\_\_\_\_

*Obrazac 8*

## OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA: \_\_\_\_\_

DATUM ROĐENJA: \_\_\_\_\_

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

RODITELJ/SKRBIK/UDOMITELJ/: \_\_\_\_\_

KONTAKT: \_\_\_\_\_

TIM ZA OPSERVACIJU:

1. Odgojiteljice: \_\_\_\_\_

2. Stručni suradnik pedagog: \_\_\_\_\_

3. Ostali stručnjaci: \_\_\_\_\_

### Razlog pokretanja postupka opservacije

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

**Trenutno stanje djeteta** (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno).

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

**Plan opservacije** (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. Područje komunikacije (govor i

jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija(igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost.

---

---

---

---

---

---

Vremensko trajanje opservacije: \_\_\_\_\_

Suglasan/na sam s postupkom opservacije.

DA

NE

Obrazloženje (ukoliko je odgovor **NE**)

---

---

---

---

---

Roditelj/skrbnik/udomitelj

\_\_\_\_\_

U Delnicama, \_\_\_\_\_

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

\_\_\_\_\_



**ZAPISNIK**  
**o postupanju u kriznim situacijama**

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

2. Odgojna skupina \_\_\_\_\_

3. Imena odgajatelja 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 obavještavanja

\_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije

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

\_\_\_\_\_  
Ime, prezime i potpis osobe  
koja je sastavila zapisnik

\_\_\_\_\_  
Stručni suradnik pedagog

**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**

## 8. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

| <b>INSTITUCIJA</b>      | <b>Tel. br. nacionalni</b> | <b>Tel. br. lokalno</b> |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
| POLICIJA                | <b>192</b>                 | 051/439-710             |
| VATROGASCI              | <b>193</b>                 | 051/811 232             |
| HITNA                   | <b>194</b>                 | /                       |
| POZIV ZA ŽURNU<br>POMOĆ | <b>112</b>                 |                         |
| HGSS                    |                            | 091/721 00 04           |