

DJEČJI VRTIĆ

MAZA

VIŠKOVO

SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM  
DJEČJEG VRTIĆA  
„MAZA“



**ŽUPANIJA: PRIMORSKO-GORANSKA**

**GRAD: RIJEKA**

**ADRESA: MARINIĆI 80B, 51216 VIŠKOVO**

**E-MAIL: [maza.vrtic@gmail.com](mailto:maza.vrtic@gmail.com)**

**URL: [www.vrtici-maza.hr](http://www.vrtici-maza.hr)**

**Telefon: 099/3 68 31 85**

**Kontakt koordinatora: 091/500 30 41**

**Matični broj: 1376306**

**OIB: 30842777910**

**OSNIVAČ /RAVNATELJ: Zvezdana Balen Vuglač, prof.**

**GODINA OSNIVANJA: 1991.**

**RAVNATELJICA: ZVJEZDANA BALEN-VUGLAČ, prof.**

**PODRUŽNICE:**

**„MAZA-KLANA“: ZATREP 6, KLANA, tel. 051/808-671**

Bitna zadaća dječjeg vrtića „Maza“ usmjerena je na rast i razvoj, poštivanje i uvažavanje individualnih potreba svakog djeteta, kvaliteti njegova obiteljskoga života te osiguravanje uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakoga djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci koji se temelji na SIGURNOSTI i to emocionalnoj, duhovnoj i tjelesno-zdravstvenoj.

### **Cilj:**

- ✓ Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- ✓ Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

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

Ciljevi ovoga programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

### **ODGOJITELJI:**

- Timskom suradnjom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost dati temama koje su usklađene s ciljevima ovoga Programa
- Uključiti odgajatelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge)

## **DJECA:**

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

## **RODITELJI:**

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

## **KOORDINATORI PROGRAMA:**

- Međusobno povezivanje svih relevantnih nositelja Programa
- Izrada plana i zadaća, protokola postupanja u radnoj grupi
- Isiguravanje dostupnosti zaposlenicima
- Praćenje primjene donesenih protokola, suradnja s ravnateljicom (usklađivanje sa zakonskom regulativom, nadzor, poštivanje dogovorenih rokova itd.)
- Suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima
- Valorizacija Programa (izvješća i rasprava na timskim sastancima)

## **FIZIČKA SIGURNOST DJETETA:**

- Utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u vrtić i dolaska po dijete (utvrđeno Ugovorom)
- Kod boravka djece u vrtiću (u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorijama vrtića)

- Kod boravka djece izvan vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika uz suglasnost roditelja...)

*Protokoli postupanja u privitku*

### **UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA:**

- Nedolazak roditelja po dijete nakon radnog vremena vrtića
- Bijeg djeteta iz vrtića
- Postupanje s djetetom izvan kontrole emocija i ponašanja
- Postupanje u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja
- Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Kretanje nezaposlenih osoba i osoba koji nisu korisnici usluga vrtića / Mjere postupaka i nadzora kretanja osoba u vrtiću
- Potreba za evakuacijom djece – Plan evakuacije i vježbe

*Protokoli postupanja u privitku*

### **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA:**

- Postupanje kod povrede djece i pružanja prve pomoći
- Postupanje kod bolesnog djeteta
- Postupanje kod epidemija
- Mjere sigurnosti u prehrani
- Standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

### *Protokoli postupanja u privitku*

#### **ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA:**

- Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje
- Diskretni osobni zaštitni postupci (obiteljski rizični čimbenici, borba roditelja za skrbništvo nad djetetom, psih. bolesti roditelja ...)
- Sprečavanje zloupotrebe vizualnog materijala snimljenog u vrtiću (fotografiranje djece, video snimke, objavljivanje materijala...)

### *Protokoli postupanja u privitku*

#### **STRUČNO USAVRŠAVANJE:**

- Stručno usavršavanje svih djelatnika u DV „Maza“ iz područja sigurnosti i zaštite djece

#### **EVALUACIJA PROGRAMA**

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnateljca i stručnog tima
- Ukoliko se u praksi pokaže da je potrebno, mijenjat će se i doradivati Sigurnosno zaštitni i preventivni programi i Protokoli
- Izmjenama će biti obaviješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

Ravnateljica DV “Maza”

Zvezdana Balen-Vuglač, prof.



## **KUĆNI RED DJEČJEG VRTIĆA „MAZA“**

1. RADNO VRIJEME VRTIĆA JE OD PONEĐJELJKA DO PETKA OD 06,30 – 16:30 SATI
2. DOLAZAK DJETETA U VRTIĆ JE DO 9,00 SATI.
3. RODITELJ/SKRBNIK DUŽAN JE DOĆI PO DIJETE U OKVIRU RADNOG VREMENA VRTIĆA, A U SLUČAJU NEDOLASKA RODITELJA NA VRIJEME POSTUPIT ĆE SE PREMA SIGURNOSNO PREVENTIVNIM PROTOKOLIMA.
4. RADI SIGURNOSTI VRTIĆ SE ZAKLJUČAVA OD 09,00 - 11,30 TE OD 13,30-15,00 SATI.
5. DIJETE NE MOŽE BORAVITI U VRTIĆU DUŽE OD 10 SATI.
6. DNEVNI RITAM USKLAĐUJE SE S POTREBAMA DJECE U ODGOJNOJ SKUPINI
7. VODITELJI KRAĆIH PROGRAMA DUŽNI SU BRINUTI O DJECI – KORISNICIMA PROGRAMA DO DOLASKA RODITELJA/SKRBNIKA.
8. DIJETE U VRTIĆ, OSIM RODITELJA, MOGU DOVODITI/ODVODITI ISKLJUČIVO PUNOLJETNE OSOBE KOJE SU NAVEDENE U PISMENOJ IZJAVI RODITELJA/SKRBNIKA.
9. PRILIKOM DOLASKA/ODLASKA DJETETA IZ VRTIĆA, DUŽNOST JE RODITELJA JAVITI SE MATIČNOM ILI DEŽURNOM ODGOJITELJU.
10. U SLUČAJU BOLOVANJA POTREBNO JE OBAVIJESTITI ODGOJITELJA.
11. PO DOLASKU U VRTIĆ NAKON BOLOVANJA OBVEZNA JE LIJEČNIČKA ISPRIČNICA.

12. PRILIKOM ORGANIZIRANOG IZLASKA IZ VRTIĆA (PREDSTAVE, IZLETI I SL.) POTREBNA JE PISMENU SUGLASNOST RODITELJA/SKRBNIKA.
13. U SLUČAJU POVREDE DJETETA U VRTIĆU, ODGOJITELJI SU DUŽNI OBAVIJESTITI RODITELJA I POSTUPITI PO PROTOKOLU.
14. RODITELJI/SKRBNICI DUŽNI SU OBAVIJESTITI ODGOJITELJA O EVENTUALNOJ POVREDI DJETETA NASTALOJ KOD KUĆE.
15. RODITELJI IMAJU OBVEZU ODAZVATI SE NA SURADNJU PO POZIVU STRUČNOG TIMA I ODGOJITELJA
16. SVI DJELATNICI I KORISNICI VRTIĆA DUŽNI SU PRIDRŽAVATI SE SIGURNOSNO ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA DV MAZA



## ***I. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA***

### **1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA**

1. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje suglasnost.
2. Roditelj/skrbnik je dužan pri dolasku/odlasku javiti se odgojitelju skupine.
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja
4. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave stručnom timu trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
5. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
6. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima 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 ovlaštenih osoba.
8. Fotokopirani imenici djece svih skupina moraju se nalaziti u sobi koja je planirana za rad do 16:30 sati.
9. Matični odgojitelj obavezen je prenijeti informaciju dežurnom odgojitelju ako po dijete neće doći roditelj već osoba koja je navedena u izjavi o suglasnosti.

10. Za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme vrtića odgojitelj/ica skupine predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditelj/ica evidentira nazočnost preuzete djece.
11. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
12. S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.



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

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka).
3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije, mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
6. Djecu koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora djecu pratiti do sobe u kojoj se program održava.

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

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (u svakom trenutku znati gdje se nalazi pojedino dijete).
2. Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, te ga postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti.
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.

4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
7. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
8. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
9. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
10. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
11. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene na kraju radnog dana, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti. Oprema i rekviziti koji se koriste u dvorištu vrtića moraju biti pospremljeni nakon upotrebe.
12. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
13. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno u jaslicama, dva puta mjesečno u drugim skupinama i/ili po potrebi.
14. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču, a poželjno je da djeca koriste obuču prema preporuci zdravstvene voditeljice i odgajatelja.
15. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
16. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.

17. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se ravnatelj ili članovi stručnog tima koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

18. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnog majstora i obavještavaju stručni tim i ravnateljicu.

19. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.



### **3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim snom.
2. Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru.
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.).
5. Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima.
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.



#### 4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Dvorište, odnosno igralište treba biti ograđeno, te imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša.
2. Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...).
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgajatelji.
4. Prije izlaska djece, odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisutnosti.
7. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
8. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.
9. Pri izlasku na igralište, odgojitelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
10. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
11. Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.

12. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima udara djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i slično).
13. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
14. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenu voditeljicu).
15. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

### ***Šetnje i posjete***

1. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjete) u pratnji petnaest djece nalazi se jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više (kad god je moguće, na izlet ide zdravstvena voditeljica).
3. Prilikom svakog posjeta/izleta roditelji potpisuju izjavu o suglasnosti (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
4. Na oglasnu ploču skupine potrebno je staviti obavijest da je skupina na izletu/posjetu.
5. Poludnevni izleti traju do 13,00, a cjelodnevni do 16,30 sati.
6. Izlet je potrebno prijaviti 7 dana ranije ravnateljici i stručnom timu kako bi se na vrijeme organizirao prijevoz i izlet prijavio turističkoj inspekciji, te zdravstvenoj voditeljici kako bi se organizirala prehrana.





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

1. Roditelje treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...) vremenom polaska i dolaska, cijenom aranžmana.
2. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
3. Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.
4. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran (autobusom, vlakom, brodom) ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
5. Ukoliko se organizira grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja te se imenuje odgovornog vođu puta.
6. Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu ( licenca prijevoznika, djeca vezana sigurnosnim pojasom).
7. Kod grupnog odlaska potrebno je pripremiti i ponijeti:
  - popis djece i odraslih u pratnji
  - suglasnost roditelja
  - ponijeti prvu pomoć
8. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.

9. Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja borave i sportski voditelj.

10. Ovisno o dogovoru, tijekom puta za djecu vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.



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

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



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

1. Ako roditelj do 16:30 ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. U koliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ako nakon 30 minuta nitko od navedenih osoba ne dođe po dijete, obavještava se ravnateljica, pedagog i zdravstvena voditeljica, a po potrebi i policija.
5. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. U koliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

### **VAŽNI BROJEVI TELEFONA**

POLICIJA	192
RAVNATELJICA	091/ 252 91 38
PEDAGOG	091/500 30 41
PRAVNIK	099/3 683 185



## 8. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojega nema, ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji raspoloživi radnik).
4. Odgojitelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgojitelj skupine, stručni suradnik); krizni tim obavještava roditelje i policiju.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgojitelj.
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.



## **9. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

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

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom.

- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

- U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.

- Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.

- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.

- Odgojitelj i stručni suradnici moraju napisati službenu zabilješku o događaju.

2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju pedagoga predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise : 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).

3. Stručni tim: pedagog s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

- poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:

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

- poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke;
- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak;
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.



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

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ako je moguće ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnatelj, stručnog suradnika). Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na zaposlenika vrtića potrebno je pozvati policiju - bilo tko iz ustanove, na broj: 192.
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnatelj, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.





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

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće 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 (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika).
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (192), te ih informirati o slučaju.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.
7. Ukoliko je roditelj agresivan ili nesurađujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja i pedagoga.
8. U normativnu pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije.
9. Idućeg dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj, stručni suradnik i odgojitelj).



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

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekt zaključavaju se, u periodu od 9,00-11,30 i 13,00-15,00 tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze.
3. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića te svaku takvu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati njezine namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima te dotičnu osobu ispratite do izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.



## **II. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA**

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

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

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

#### **2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:**

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

**3. Ukoliko je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida**, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju zdravstvene voditeljice. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema

prijevoz djeteta se prevozi sukladno potpisanoj suglasnosti o prijevozu djeteta u slučaju povrede, po mogućnosti u pratnji zdravstvene voditeljice i odgojitelja.

4. U svim sobama odgojnih skupina Dječjeg vrtića nalaze se **kutije Prve pomoći** koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom
5. 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)
6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u obrazac izvješća o povredi, a zdravstvena voditeljica u evidencije povreda

UZ OVE POSTUPKE POTREBNO JE PROUČITI PRIRUČNIK ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI U DJEČJEM VRTIĆU: **TREBAM TVOJU POMOĆ**



## 14. 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 imati značaj za zdravlje djeteta
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. Bolesna stanja zbog kojih dijete ne može boraviti u dječjem vrtiću su: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži (ne alergijskog tipa), bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se obavještava zdravstvena voditeljica i prema potrebi pozivaju roditelji
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, a ukoliko je ne dostavi, odgojitelj će obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
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)

10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo

11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližeg odgojitelja 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 NPR. DIJABETES, FEBRILNE KONVULZIJE, ASTME, EPI I SL. SASTAVNI SU DIO OVOG NAPUTKA IZ PRIRUČNIKA TREBAM TVOJU POMOĆ.



## **15. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

**(Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)**

### **ODGOJITELJ**

1. Kod prvih simptoma djeteta 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
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
5. Pratiti pobol u skupini
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom



## 16. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstvena voditeljica
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje sve odgojitelje i ostale članove stručnog tima – prema potrebi uključuje se ravnatelj
3. Zdravstvena voditeljica organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature
4. Vršiti se priprema odgojne skupine u koju dijete dolazi
5. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (jelovnik prosljeđujemo kuhinji i ulažemo u zdravstveni karton djeteta)
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK –a (edukacija zdravstvene voditeljice i odgojitelja)
7. Dnevna izmjena informacija





## 17. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

### 1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

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

### 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 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 može koristiti kao prolaz u vrtić
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedan put godišnje što im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica
- Zaposlenici koji rade u kuhinji moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju - isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
- Zaposlenici koji rade u kuhinji 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 glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju



## 18. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE

### MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SOBE DNEVNIH BORAVAKA- VRTIĆ

(spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički		Alkoholni preparati
Zidne obloge	1 x tjedno, p.p.	Mehanički		
Krevetići/drvene ležaljke	1 x tjedno, p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Alkoholni preparati
Stolovi	4 x dnevno, p.p.	Mehanički	3 x dnevno	Alkoholni preparati
Stolice	1 x tjedno, p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Alkoholni preparati
Ormari i police: - vanjski dio  - unutarnji dio	1 x tjedno  2 x godišnje, p.p.	Mehanički  Mehanički		Alkoholni preparati
Zavjese	1 x godišnje	Strojno		
Staklene površine: - vrata  - prozori	1 x dnevno  1 x tjedno, p.p.	Mehanički  Mehanički		

Radijatori	1 x tjedno, p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno po pražnjenju	Alkoholni preparati
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Navlake i plahte	2 x mjesečno, p.p.	Strojno		
Štep dekice	1 x godišnje, p.p.	strojno		

**Sve površine koje zahtjevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE –  
HODNIKE (spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Podne površine	2 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Zidne obloge	1 x tjedno, p.p.	Mehanički		
Ormari	1 x tjedno, p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Alkoholni preparati
Drvene klupice	1 x dnevno, p.p.	Mehanički		Alkoholni preparati
Staklene površine: - vrata  - prozori	1 x dnevno  1 x tjedno, p.p.	Mehanički  Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno, p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički		

**Sve površine koje zahtjevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SANITARNE  
PROSTORE (spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Podovi	2 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Zidne pločice	1 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Ormari i police	1 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Umivaonici i slavine	3 x dnevno, p.p.	Mehanički	3 x dnevno	Alkoholni preparati
WC	3 x dnevno, p.p.	Mehanički	3 x dnevno	Kiseli preparati
Pregrade oko WC i vrata	1 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Tute	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Kante za otpatke	1 x dnevno, odnijeti po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Kutije za ručnike za jednokratnu	1 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Dozatori za tekući	1 x dnevno, p.p.	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati

**Sve površine koje zahtjevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA KANCELARIJE

(spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički
Ormari, stolovi, stolice i ostalo	1 x dnevno	Mehanički
Vrata	1 x dnevno, p.p.	Mehanički
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički
Staklene površine: -vrata -prozori	1 x dnevno 1 x tjedno	Mehanički
Radijatori	1 x tjedno	Mehanički

**Sve površine koje zahtjevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE POVRŠINE**  
**(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>
Zelene površine održavanje	1 x dnevno	Skupljanje otpadaka
Betonske površine	1 x dnevno	Mehanički
Koševi za otpatke	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno	Skupljanje otpadaka



## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE KUHINJSKIH PROSTORA

(kuharice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
<b>Prije početka rada dezinficirati radne površine!</b>				
<b>Priprema voća i povrća</b>				
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Univerzalni stroj	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Zidovi	1 x dnevno	Mehanički		Alkoholni preparati
Podovi	2 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Vrata (posebno kvake)	2 x dnevno	Mehanički		
Zaštitna mreža	1x mjesečno	Mehanički		
<b>Priprema tijesta i kolača</b>				
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Pećnica	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Stroj za izradu tijesta	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati

<b>Priprema mesa</b>				
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Panj i daska	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Štednjak	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	
Napa i ventilator	1 x mjesečno	Mehanički	Nakon upotrebe	
<b>Ostali pribor</b>				
Suđe	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon svake upotrebe	Lužina i kiselina
Pribor za jelo	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon svake upotrebe	Lužina i kiselina
Kolica za serviranje	Nakon upotrebe	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Police za odlaganje suđa (otvorene, zatvorene)	1 x dnevno	Mehanički	1 x tjedno	Alkoholni preparati
Stroj za pranje suđa		Mehanički	1 x tjedno	Lužina i kiselina
Kanta za otpatke i smeće	1 x dnevno, po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno, po pražnjenju	Alkoholni preparati
PVC posuđe	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Alkoholni preparati
Radna odjeća u kuhinji	Svakodnevno	Strojno pranje		

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SKLADIŠTE  
ŽIVEŽNIH NAMIRNICA**

**(kuharice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Police	1 x tjedno	Mehanički	Kod svakog čišćenja	Alkoholni preparati
Hladnjak - vanjski dio  -unutarnji dio	1 x dnevno  1 x tjedno, p.p.	Mehanički	Kod svakog čišćenja	Alkoholni preparati
Zamrzivač - vanjski dio  -unutarnji dio	1 x tjedno  Prema potrebi	Mehanički	Kod svakog čišćenja	Alkoholni preparati
Zidovi i vrata	1 x tjedno	Mehanički		Alkoholni preparati
Pod	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Alkoholni preparati
Vaga	1 x dnevno	Mehanički		Alkoholni preparati
<b>Skladište potrošnog materijala</b>				
- police	1 x mjesečno	Mehanički	1 x mjesečno	Alkoholni preparati
- zidovi	1 x mjesečno	Mehanički		
- vrata i pod	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	Alkoholni preparati

**Sve površine koje zahtjevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**



### **III. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA**

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

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

#### **POSTUPAK**

1. Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti stručni tim i ravnateljicu.
2. Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za prijavom CZSS.
3. Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgojitelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže 1 mjesec).
4. Nakon opservacije, ukoliko se utvrdi da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju ili zlostavljanju djeteta, obavještava se CZSS.
5. Ako je kod djeteta evidentna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju / objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
6. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitnoća, o tome se odmah obavještava ravnateljicu koja o povredi, u skladu sa svojim nadležnostima, izvijesti pedijatra i Centar za socijalnu skrb.
7. Ako CZSS zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, piše se mišljenje o djetetu.
8. Mišljenje o djetetu piše stručni tim, uz pismeno izvješće odgojitelja.

9. Ukoliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zlostavlja ili zanemaruje, tu ćemo osobu savjetovati o poduzimanju koraka.

## **Primjer dopisa**

DJEČJI VRTIĆ

Prijava:

Temeljem članka 108 st. 2 Obiteljskog zakona i 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.

Osoba za kontakt je \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

## **Napomena:**

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

1. Izrazite socijalne deprivacije
2. Bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. bolesti, narkomanija, alkoholizam...)
3. Odsutnost roditelja – povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
4. Dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje)



## HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

1. Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja dječjeg vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta;
2. O pokretanju opservacije stručni tim obavještava ravnateljicu vrtića i poziva roditelje djeteta da dostave svu postojeću dokumentaciju i upućuju se na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije);
3. Stručni tim planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka / protokola...)
4. Opservaciju provode odgojitelji djeteta i stručni tim
5. Kod pokretanja opservacije stručni tim pomaže odgojiteljima na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, stručnom literaturom i konzultacijama ;
6. Zabilješke praćenja djeteta odgojitelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu;
7. Pri kraju razdoblja opservacije (3 mjeseca) stručni tim izrađuje mišljenje
8. Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sadrži:
  - tko je sudjelovao u opservaciji ( ime i prezime, zvanje)
  - vrijeme trajanja opservacije
  - sažetak opservacije
  - prijedlog;
9. Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica Dječjeg vrtića koja informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje mu jedan primjerak napisanog mišljenja.
10. Ukoliko stručno povjerenstvo utvrdi teškoće u razvoju djeteta, a Vrtić nema odgovarajuće uvjete za njegu, odgoj i zaštitu djece s teškoćama u razvoju Vrtić može raskinuti ugovor .

## **PROTOKOLI U PRIVITKU:**

- 1. Izjava roditelja o suglasnosti** (dolazak/odlazak djeteta, fotografiranje i snimanje djece, prijevoz u slučaju potrebe liječničke intervencije, uzimanje antipiretika u slučaju povišene temperature)
- 2. Organizacija izleta/ posjeta/ manifestacije i suglasnost roditelja**
- 3. Izjava o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove**
- 4. Izvješće po protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića**
- 5. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**
- 6. Izvješće o povredi**





## IZJAVA RODITELJA

**Suglasan sam** da moje dijete (ime i prezime) \_\_\_\_\_ upisano u Dječji vrtić „Maza“ dolazi i odlazi u/iz vrtića u pratnji jedne od punoljetnih osoba:

IME I PREZIME	BR.OSOBNE ISKAZNICE ILI OIB	BROJ TEL./MOB.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Za vjerodostojnost podataka odgovornost snosi roditelj. U slučaju iznenadne promjene osoba obavezno nazvati odgojitelja.

Razvedeni roditelji ili roditelji iz vanbračne zajednice koji ne žive zajedno moraju dostaviti valjani dokaz o skrbništvu ili suglasnu izjavu o pravu na preuzimanje djeteta u vrtiću.

**Suglasan sam** da, u svrhu promidžbe odgojno-obrazovnog rada, fotografije, video snimke i radovi moga djeteta nastali tijekom aktivnosti skupine budu objavljeni:

1. Na web stranici vrtića DA NE

2. Na stručno-znanstvenim skupovima i u zbornicima DA NE

4. U prikazima stručne prakse studenata i znanstvenim istraživanjima DA NE

**Suglasan sam** da moje dijete bude prevezeno osobnim automobilom medicinske sestre ili drugog djelatnika vrtića (uz pratnju) ukoliko je potrebna liječnička intervencija zbog povrede.

DA NE

**Suglasan sam** da moje dijete može primiti antipiretik (Lupocet sirup) u slučaju povišene tjelesne temperature.

DA NE

Viškovo, \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja

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



## ORGANIZACIJA IZLETA /POSJETE/ MANIFESTACIJE

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

Odgojitelji: \_\_\_\_\_

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

Vrijem polaska /dolaska: \_\_\_\_\_

Odredište: \_\_\_\_\_

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Zadaće: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prijevoz i smještaj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Planirana cijena: \_\_\_\_\_ Iznos po djetetu: \_\_\_\_\_

Osobe u pratnji: \_\_\_\_\_

Potpis odgajatelja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Viškovo, \_\_\_\_\_

Organizacija izleta se odobrava.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

## IZJAVA RODITELJA

### o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete može ići **na izlet /posjet/ manifestaciju**

\_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića „Maza“

	<b>IME I PREZIME DJETETA</b>	<b>POTPIS RODITELJA</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		



## IZJAVA

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

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska \_\_\_\_\_
2. Prostorija: \_\_\_\_\_
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



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

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

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

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

Datum i sat: \_\_\_\_\_

Izvešće protokola postupanja:

---

---

---

---

---

Ovlaštena kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Krizni tim:

---

Roditelji (mobitel):

---

Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel):

---

Odgojitelj

---



## 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. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski

8. Rješenje situacije \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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





## IZVJEŠĆE O POVREDI

1. Ime i prezime \_\_\_\_\_

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

3. Datum i vrijeme nastanka povrede \_\_\_\_\_

4. Vrsta povrede \_\_\_\_\_

5. Kako je povreda nastala i gdje

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

6. Mjere poduzete u vrtiću \_\_\_\_\_

7. Način prijevoza (roditelj, odgojitelj) \_\_\_\_\_

8. Obrada u zdravstvenoj ustanovi \_\_\_\_\_

9. Tretman \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik

Odgojiteljsko vijeće dječjeg vrtića „Maza“ je na temelju članka 39. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 58. Statuta Dječjeg vrtića „Maza“ na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2020., donijelo prijedlog Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa Dječjeg vrtića „Maza“ za pedagošku 2020./2021. godinu.

*Ravnateljica Dječjeg vrtića*

Zvezdana Balen Vuglač, prof.

---

U skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće je na 78. sjednici održanoj 05. listopada 2020. godine usvojilo Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića „Maza“ za pedagošku 2020./2021. godinu

*Predsjednica Upravnog vijeća*

Gabrijela Mahmutović, mag. bibl.

---

KLASA: 601-06/20-01/02  
URBROJ: 2170/01-54-05/04-20-3