



Dječji vrtić Sisak Stari, Lonjska 19, Sisak; OIB: 16572476333  
Tel/Fax: (044) 400-315, 400-311  
e-mail : [dvssakstari@optinet.hr](mailto:dvssakstari@optinet.hr); web: [www.dvss.hr](http://www.dvss.hr)



## **SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM - MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA -**

**Sisak, travanj 2021.**

## SADRŽAJ

### UVOD

### MJERE/POSTUPANJA

1. Mjere sigurnosti kod dovođenja i odvođenja djeteta
2. Postupanje kad roditelj ne dođe po dijete nakon dežurstva
3. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića
4. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece
5. Postupanje u slučaju zamjene odgojitelja zbog bolesti ili tijekom ljetnog rada
6. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru ljeti i zimi
7. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i u drugim prostorima vrtića
8. Mjere sigurnosti i nadzora kretanja osoba u vrtiću
9. Postupanje u slučaju sukoba odgojitelja s roditeljem/roditeljima ili u slučaju međusobnog sukoba odraslih osoba
10. Postupanje u slučaju kad je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenoj psihofizičkom stanju
11. Postupanje u slučaju kad roditelj neprimjereno djeluje prema drugoj djeti
12. Postupanje u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji
13. Postupanje i mjere u slučaju razvoda roditelja ili kada roditelji žive odvojeno
14. Postupanje s djetetom agresivnog ponašanja
15. Postupanje u slučaju neprimjereno seksualiziranog ponašanja djece
16. Postupanje u slučaju povreda i pružanje prve pomoći
17. Postupanje kod pojave bolesti
18. Postupanje u slučaju kada je dijete oboljelo od dijabetesa/astme/druge kronične bolesti

19. Mjere sigurnosti u prehrani  
**Postupanje kod alergije ili intolerancije na hranu**
20. Postupanje pri epidemiološkoj indikaciji
21. Mjere za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19
22. Postupanje prilikom iznenadnih događaja - požar
23. Postupanje prilikom iznenadnih događaja - potres
24. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje/ljetovanje  
Mjere sigurnosti i protokol tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića (prilikom izlaska djece iz vrtića zbog šetnje, izleta, posjeta, manifestacija)
25. Protokol prenošenja informacija roditeljima
26. Hodogram pedagoške opservacije

#### PRILOZI

1. Izjava za šetnje u pratnji odgojitelja
2. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
3. Opća suglasnost
4. Suglasnost roditelja za obradu fotografija, videa i medijskih sadržaja u svrhu promicanja rada vrtića
5. Privola roditelja za dodjelu fotografija
6. Suglasnost roditelja za fotografiranje djece tijekom određene aktivnosti
7. Suglasnost za obradu osobnih podataka
8. Suglasnost roditelja za druženje djece
9. Privola za prvjera podataka o rođenju djeteta u maticama rođenih i privolaza provjeru podataka o prebivalištu djeteta i ostalih članova zajedničkog
10. Organizacija izleta
11. Suglasnost roditelja za izlet/šetnju s ciljem
12. Suglasnost roditelja/skrbnika za prijevoz djeteta autobusom radi sudjelovanja u programu predškole
13. Izvješće o postupanju u slučaju bijega djeteta iz vrtića
14. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

15. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
16. Izvješće o ozljedi djeteta
17. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka
18. Odluka o pokretanju pedagoške opservacije
19. Izvješće o ostvarivanju opservacije
20. Plan evakuacije

## Uvod

Sigurnosno zaštitni i preventivni program „*Mjere sigurnosti i protokoli postupanja*“ (u dalnjem tekstu Program) obuhvaća sve aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerenе na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjerjen na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa. Cilj je Programa „...osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.“ Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjerjen na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse. Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću Sisak Stari.

To su:

1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
- unapređenje organizacijskih uvjeta,
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
- unapređivanje prehrane,
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
- primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:

- razvoj pozitivne afirmacije,
- razvoj emocionalne inteligencije,
- razvoj socijalne kompetencije,
- razvoj komunikacijskih vještina,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

## **1. MJERE SIGURNOSTI KOD DOVODENJA I ODVOĐENJA DJETETA**

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima i te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o odvođenju djeteta. Osobu koju niste nikad vidjeli, a roditelj je naveo njen dolazak, zamolite za identifikaciju (osobna ili druga važeća isprava) i zabilježite njene podatke u evidenciju.
3. osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta u vrtić.
4. Matični odgojitelj dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja pohađaju skupinu (osim u dežurstvima).
5. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
6. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije, odnosno ako postoji zabrana pristupa.
7. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz potrebne informacije o svakom djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične potrebe i sl.).
8. Odgojitelj skupine je dužan predati popis prisutne djece voditelju kraćega programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
9. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
10. 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 pedagošku dokumentaciju i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
11. U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta obvezno se obratite zdravstvenoj voditeljici, psihologinji ili ravnateljici (držati se upute za postupanje iz ovog programa).

12. Zahtijevajte na ljubazan način od roditelja ili osoba koje dovode i odvode djecu da se uvijek jave odgojitelju kada ostavljaju ili preuzimaju dijete. Dijete se uvijek mora predati odgojitelju kod dolaska (ne smije samo dolaziti u vrtić).
13. Napomenite roditeljima kako onog trena kad preuzmu svoje dijete, preuzimaju i odgovornost za dijete ukoliko ostaju u vrtičkom vanjskom/unutarnjem prostoru.

## **2. POSTUPANJE KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON DEŽURSTVA**

Dežurni odgojitelj:

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića - dežurstva, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje su roditelji ovlastili.
2. Ukoliko se radi o djetetu koje inače NE ostaje na dežurstvu, ostavlja se mogućnost (do sat vremena) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete (onda kontaktirati roditelja ili osobe koje su roditelji ovlastili).
3. U takvoj situaciji odgojitelj umiruje dijete.
4. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ili druga ovlaštena osoba ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnateljicu, a ona obavještava policiju. Sve daljnje upute treba dobiti od policije.
5. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Po završetku događaja, stručni tim Vrtića provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.

Matični odgojitelj:

1. Provjerene brojeve telefona i mobitela drži na vidljivom mjestu u skupini, kako bi bili u svakom trenutku bili dostupni dežurnom odgojitelju
2. Provjerava valjanost podataka o osobi kojoj se smije predati dijete (za slučaj da roditelj ni nakon dežurstva ne dođe po dijete)
3. Upoznaje roditelje s postupkom ako dijete ostane nakon dežurstva (policija, Centar za socijalnu skrb)
4. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba razgovarati s roditeljima (prvo odgojitelj, a onda stručni tim i ravnateljica).

### **3. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme. Zadržite prisebnost, kako biste mogli odraditi postupak traženja brzo i organizirano.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik). Zbrinite djecu, kažite im što se događa te ih pitajte jesu li i kad vidjeli to dijete (za slučaj da se sakrilo ili podijelilo svoje namjere s drugima).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno se druge raspoložive osobe uključuju u traženje djeteta na vanjskom prostoru i u neposrednoj okolini. Jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
4. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (odgojitelj, ravnatelj, stručni tim)
5. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
6. Organizirano traženje:
  - Osoba koja organizira traženje uzima popis brojeva mobitela
  - Osobe koje djeluju s ciljem traženja:
    - odgojitelji (može i s djecom) pretražuju igralište (moguće je prepostaviti da se dijete sakrilo) i unutarnje prostore vrtića
    - ostalo raspoloživo osoblje u zadanim smjerovima traže dijete (traži se dijete bez pratnje, po opisu ili imenom i prezimenom, te dijete u pratnji sumnjive osobe)
    - dva zaposlenika idu u pravcu adrese stanovanja, mesta rada roditelja, mesta gdje se dijete inače voli igrati/boraviti
  - Osoba koja organizira kontakt s roditeljima (ravnateljica ili njena zamjena)
    - kontaktira s roditeljima telefonom ili mobitelom
    - obavještava o događaju
    - prikuplja podatke za traženje
  - Osoba koja obavještava policiju (ravnateljica ili njena zamjena)
    - daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama
  - Osoba koja kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama (ravnateljica - ostali zaposlenici ne smiju davati nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice)

- medijima dostaviti samo činjenice, tražiti profesionalnost u informiranju (zabranu fotografiranja i objavljivanja podataka bez suglasnosti roditelja, osigurati istu zaštitu vrtića).

7. Kad je dijete pronađeno

- Odgojitelj razgovara s djetetom
- Stručni suradnik psiholog razgovara sa sudionicima događaja, pruža psihološku pomoć njima i roditeljima
- Pisanje izvješća - s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije

8. Nakon uvida i donešenih mjera, odgojitelji, ravnatelj i psiholog zajedno razgovaraju s roditeljima djeteta koje je pobeglo iz vrtića s ciljem ponovne izgradnje povjerenja i uspostavljanja partnerskog odnosa.

9. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću: a) s djetetom koje je pobeglo iz vrtića b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobeglo c) s djecom iz ostalih skupina.

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

#### **4. MJERE SIGURNOSTI 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. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, prostorija treba biti prozračena i bez propuha.
4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke neprogutane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Za vrijeme dnevnog odmora, djeca ne smiju ostati bez nadzora.

## **5. POSTUPANJE U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA ZBOG BOLESTI ILI TIJEKOM LJETNOG RADA**

1. Obavijestiti roditelje o zamjeni u kutićima za roditelje.
2. Odgojitelj na zamjeni se treba informirati o djeci iz skupine (imena, navike, posebne potrebe).
3. Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, razmijeniti ključne informacije)
4. Posvetiti posebnu pozornost kontaktu s djecom
5. Upoznati i poštivati pravila u skupini (raspored centara, navike u vezi konzumacije obroka, dnevnog odmora...)
6. Suradivati s drugim matičnim odgojiteljem
7. Ukoliko se radi o kraćoj zamjeni, ne počinjati promjene koje u datom trenutku nisu hitne (odvikavanje od pelena/dude/boćice, već se usmjeriti na uspostavljanje odnosa s djecom, roditeljima i matičnim odgojiteljem i odgojno-obrazovni rad u vidu razvojno primjerenih aktivnosti

## **6. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU LJETI I ZIMI**

Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.

1. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obvezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
2. Prije izlaska na dvorište svu prisutnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisutnosti.
3. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
4. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
5. Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete i briše sprave prije izlaska djece na igralište. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom. Ako odgojitelj ili drugi zaposlenik uoči nedostatke ili opasnosti obvezno upisuje potrebu intervencije u bilježnicu domara s datumom prijave. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah zvati odgovorne osobe (domar, zdravstvena voditeljica, ravnateljica).
6. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava na igralištu. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda. Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
7. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.
8. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurajte mu pratnju odgojitelja, dok ostali odgojitelji do trenutka povratka prate sigurnost preostale djece na dvorištu.
9. U slučaju da za vrijeme boravka djece na zraku starija djeca igraju nogomet na vrtičkom dvorištu, zamolite ih da odu i vratre se nakon što vrtićka djeca napuste prostor igrališta.
10. Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoј blizini (da li su zaključana ili je povučen zasun).
11. Zahtijevajte, na ljubazan način, nezadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti, i podsjetite roditelje na preuzimanje odgovornosti za brigu i sigurnost djeteta od onog trenutka kad su preuzeли dijete iz vrtića.

### Šetnje i posjeti:

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaska, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtičkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi (obzirom na broj djece i specifičnost skupine) i više.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom posebnog obrasca/izjave nakon upisa djeteta u vrtić. Napomena: Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Izvedbenim planom i programom izleta koji se dostavlja pedagogu najmanje 10 dana prije samog izleta.

## **7. 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 osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon, odnosno, samo kada je to nužno.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostорије требају бити погледне, с ниским преградама (свако дјете треба бити у видокругу одгојитеља).
2. Електричне утичице морају бити заштитићене од додиривања дјече, као и електрични водови и електрични апарати.
3. Одгојитељ је, пре него да ће понудити дјечи игру, дужан процјенити примјереност и сигурност материјала (педагошки необликовани материјал, природни материјал, плодине, играчке...) које уноси у вртић или их добива од родитеља.
4. Одгојитељ је дужан погледавати играчке и одстранити оштећене.
5. Играчке и материјали морају бити доступни дјечи, на стабилним полицама или у џадицама.
6. Прозорска стакла и огледала морају бити цијела, неоштећена те да се у противном, обавјештава домар/здравствена водитељица/рavnateljica kako би се што прије уклонио извор опасности.
7. Темељито чишћење соба дневног боравка проводи се искључиво након завршетка рада скупине, изузевши изnimne slučajeve када је простор због сигурности дјече потребно одмах очистити.
8. У случају нетом примјећених недостатка за које је потребна hitna intervencija, одгојитељ одмах зове домара/здравствену водитељицу/ravnateljicu који ће се побринuti да се пријетња сигурности што прије отклони.

## **8. MJERE SIGURNOSTI 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 ili su nepoznati.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt (i spriječiti izlazak djece bez nadzora).
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, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjereno ponaša ili ne surađuje, odmah obavijestiti policiju.
6. Svi djelatnici trebaju obratiti pozornost na zatvaranje pomoćnih ulaza, sporednih vrata na sobama prema terasama, kupaonicama
7. Svi objekti zatvaraju vrata u 9.00, nakon toga se vrata zaključavaju i otvaraju iznutra pritiskom na taster u skupinama/hodnicima.
8. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.
9. U slučaju provale odmah se obavještava ravnateljica koja će dalje obavijestiti policiju. Ne smije se ulaziti u vrtić. Ukoliko je zaposlenik tek po ulasku u vrtić primijetio znakove provale, ne dira išta, odmah izlazi iz objekta i odmah obavještava ravnateljicu. Poslije događaja ispunjava se Izjava o provali/neovlaštenom ulasku. Sve roditelje koji dovode djecu treba obavijestiti o nastalom događaju i dati im daljnja uputstva o organizaciji rada (daje ih ravnateljica).

## **11. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA RODITELJ NEPRIMJERENO DJELUJE PREMA DRUGOJ DJECI**

1. Odgojitelj će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjereno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije, uključit će članove stručnog tima.
3. U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku djeluje u što kraćem roku, a čine ga ravnatelj i stručni suradnici.
6. Situacija se ne smije komentirati pred drugim roditeljima.
7. S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti stručnog suradnika psihologa.
8. Situaciju treba prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
9. Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjereno postupilo.

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

1. Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnjog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta. Stručni djelatnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te ukoliko je dijete ozlijedeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći.
2. Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim i ravnatelja.
3. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
4. Ako je dijete povrijedjeno i 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 dalnjem postupanju.
5. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
6. Pismeno (zapisnički) izvijestiti ravnatelja koji će obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Centra za socijalnu skrb te s drugom stručnom službom Izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
8. O dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
9. Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu, itd.).
10. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi pred drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **9. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI U SLUČAJU MEĐUSOBNOG SUKOBA ODRASLIH OSOBA**

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 roditelja ili poziva drugu odgovornu osobu (stručnog suradnika, ravnatelja).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. O situaciji se ne smije komentirati pred djecom ili roditeljima.

## **10. POSTUPANJE 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 dode po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o odvođenju djeteta.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. 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 stručni tim te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik.
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.

11. 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 točkom 1.

### 13. POSTUPANJE U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).
2. Kad roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), original daje odgojitelju na uvid, a odgojitelj kopiju trajno zadržava, odnosno, proslijeđuje ju u tajništvo. Postupa se tek po primitku službenog rješenja (ne na osnovu navoda jednog od roditelja).
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti stručni tim ili ravnatelja o nastaloj situaciji.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete povjereni na brigu i njegu, imaju pravo informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Premda se preporuča poštivanje sudske odluke o skrbi radi samog djeteta, oba roditelja imaju pravo dovesti i odvesti dijete iz vrtića, jer nisu lišeni roditeljskih prava. Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, drugi roditelj mora biti obaviješten o tome.
7. Ukoliko se roditelji ne mogu složiti oko odvođenja djeteta, primjenjuju se mjere postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.

## MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
2. Vrtić neće i ne može biti treća strana u rješavanju sporova roditelja te neće donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

## MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili nekom od stručnih suradnika sudske odluke u kojoj je to utvrđeno.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudske odluke dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve oblike i sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu, itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je dužan odmah o tome obavijestiti policiju, Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudscom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
8. Ovaj protokol se primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ako ga uznemirava.

## **14. POSTUPANJE S DJETETOM AGRESIVNOG PONAŠANJA**

1. Postupci koje je potrebno poduzeti kada se uoči dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole (npr. napadaju bijesa):
  - Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom te pozvati odraslu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
  - Potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti.
  - U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve prihvatljive pedagoške mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo.
  - Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo.
  - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, sukladno pravilima struke.
  - Ako je došlo do povrede, odgojitelji moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
2. Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući "dnevnik" ponašanja djeteta koji su prethodno vodili najmanje 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 odgojitelja).
3. Stručni tim 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-prostornu organizaciju, vremensku organizaciju, vođenje dokumentacije, suradnju s roditeljima.
4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
5. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće svakog člana tima i rokove izvršenja.
6. Odgojitelji na individualnom razgovoru s roditeljima 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,
  - implementaciju sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompeten-

cija 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 funkcionalne analize ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške,
- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima,
- po potrebi, postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije.

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom agresivnog ponašanja:

- provodi identifikaciju problemskog ponašanja,
- identificira funkciju tog ponašanja,
- kreira plan podrške za dijete,
- provodi i nadzire provedbu plana,
- evaluira ishode.

## **15. POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOGL SEKSUALIZIRANOG PONAŠANJA DJECE**

1. Ukoliko odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta/ djece neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje treba na primjeren način zaustaviti uočeno ponašanje.
2. Odgojitelj o događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Psiholog poduzima mjere u cilju prikupljanja podataka o događaju i funkciranju djeteta / djece općenito:
  - Razgovor s odgojiteljima
  - Opservacija djeteta / djece u skupini i intervju s djetetom / djecom
  - Razgovor s roditeljima
  - Procjena o vrsti seksualnog ponašanja i planiranja dalnjih mjera
4. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:
  - Planiraju se razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
  - Razgovaraju s roditeljima u cilju informiranja o poduzetim i planiranim koracima;
  - Informiraju roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
  - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
5. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta stručni tim:
  - Informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta
  - Informira roditelje uključene djece o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
  - Po potrebi se roditelje i/ili dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, CZSS, OB „Dr. Ivo Pedišić“).
  - Po potrebi se djetetu i/ili roditeljima pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
  - U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
  - Planiraju se razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
6. Nužno je poduzeti sve mјere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili zlostavljača.
7. Odgojitelji i stručni suradnici svaki u skladu sa svojim djelokrugom rada vode dokumentaciju o poduzetim koracima.

8. U slučaju seksualnog nasilja treba postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, NN 70/2018.)
9. Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

#### Materijali Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Već je rečeno kako djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnjom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete skljono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- njegovo je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
- su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama ...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

#### Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

- Seksualna igra - spontana i istraživačkog karaktera - pojavljuje se povremeno - nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe - manje je učestala ako odrasli postave jasne granice - u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi
- Problematično spolno ponašanje - učestalo kompulzivno ponašanje - događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno - interferira s normalnim dječjim aktivnostima - agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći - usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci - ne prekida se iako je dijete upozorenje da prestane - uzrokuje ozljede djeteta ili drugih - obuhvaća postupke primjerjenje odrasloj dobi

## **16. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI**

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći kod povišene tjelesne temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i ozljeda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi-napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih ozljeda, alergijskih reakcija, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu,...).
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 ozlijedeno dijete i ostalu djecu
  - procijeniti težinu ozljede i postupiti prema procjeni
3. Kod lakše ozljede prva pomoć se pruža u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.
4. Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju lječnika, pruža se prva pomoć i obavještava roditelja, a odgojitelj ili zdravstvena voditeljica roditelju nudi svoju pratnju.
5. Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvene voditeljice. Odmah se obavještava roditelja.
6. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.
7. Ako je dijete potrebno prevesti u bolnicu, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi službenim vozilom u pratnji odgojitelja i zdravstvene voditeljice.
8. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
9. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obvezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).
10. Odgojitelj je dužan ozljedu evidentirati u knjigu *Evidencije ozljeda* i ispuniti obrazac izvješća o ozljedi.

## **17. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI**

1. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu
2. Zdravstvena potvrda mora sadržavati podatke o zakonski obveznom cijepljenju (ako dijete nije redovito cijepljeno, navesti razlog te vrijeme kada će cijepljenje biti obavljeno, djecu koja nisu cijepljena (u situacijama kada roditelji djeteta odbijaju cijepljenje) NE UPISUJEMO U DJEČJI VRTIĆ), kroničnim bolestima (o kojoj se bolesti radi i potrebne mjere u skladu s bolesti), alergije te sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
3. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
4. 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 njegu koja mu u tom trenutku u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
5. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena tjelesna temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbušu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši vlašišta, veće imobilizacije i sl.
6. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
7. Kod povišene tjelesne temperature odgojitelj ili zdravstvena voditeljica će u dogоворu s roditeljem djetetu dati Paracetamol sirup.
8. Roditelj je obvezan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
9. Po povratku s bolovanja djeteta roditelj je dužan isti dan donijeti ispričnicu nadležnog pedijatra.
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima medikamentoznu terapiju ili se provodi neki terapijski postupak, koji se ne odnosi na akutnu bolest djeteta.

## **18. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD DIJABETESA/ASTME/DRUGE KRONIČNE BOLESTI**

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i voditeljicu Centra sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgojiteljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U slučaju dijabetesa, u suradnji s roditeljima vrtički se jelovnik prilagođava potrebama djeteta (u okviru postojeće Dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja), jelovnik se proslijeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaze se u zdravstveni karton djeteta.
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuvarica, koja uključuje skrb o djetetu i odgovarajuće postupke za praćenje zdravstvenog stanja djeteta.
7. Ostvaruje se izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.
8. U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, astme, epilepsije...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje nadležnog pedijatra dijete može boraviti u Dječjem vrtiću.
9. Ako je djetetu propisana medikamentozna terapija, daje mu je isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja djeteta.

### **Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:**

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Ukoliko zdravstveno stanje djeteta zahtijeva provođenje terapijskih postupaka, za vrijeme boravka djeteta u dječjem vrtiću provodi ih roditelj, ako za to postoji odgovarajući uvjeti.

## **19. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

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

1. Odgojitelji su educirani o pružanju pomoći vezano uz prehranu djeteta kroz zdravstvene radionice, individualne dogovore i radne dogovore po objektima
2. Odgojitelji su usmeno i pismeno upoznati za svako dijete koje ima alergiju ili intoleranciju na pojedine sastojke hrane
3. Za sve promjene u prehrani kod djece odgojitelji su dužni brinuti i uputiti roditelje zdravstvenom voditelju zbog planiranja prehrane
4. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih slastica/kolača/torti koji imaju deklaraciju
5. Prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke i pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna
6. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom), također brinu da su stolovi i pribor adekvatno pripremljeni za odvijanje obroka
7. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
8. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana uz pomoć pomoćnog osoblja
9. Odgojitelji su odgovorni za unošenje hrane u skupinu (druženja, proslave rođendana)
10. Za djecu s alergijama ili posebnom potrebotom u prehrani iz vjerskih razloga vodi se posebna lista koja se nalazi u kuhinji, zbornici odgojitelja i u bilježnicama dežurstva

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

1. Prostor kuhinje i spremišta 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
2. Kako bi se osigurali sve potrebne higijenske mjere, potrebno je voditi brigu o sredstvima za čišćenje i pravilnoj upotrebi (upute i plan čišćenja napravljen prema HACCP sustavu)
3. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane održavaju se svakodnevno nakon što se završe svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
4. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuvarica
5. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane pere se odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
6. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od

- glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
7. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
  8. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić
  9. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći, ostali djelatnici obraćaju se s ulaza
  10. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
  11. Namirnice koje se troše bez daljnje prerade do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja
  12. Hrana koja se ne troši, a podložna je kvarenju, stavlja se u hladnjak
  13. Svi radnici u kuhinji prolaze edukaciju tj. Tečaj o stjecanju osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti i osobnoj higijeni koje rade u proizvodnji i prometu namirnica - higijenski minimum i obnavljaju ga svakih pet godina
  14. Obvezni zdravstveni pregledi vrše se jednom godišnje, evidenciju i provjeru vrši zdravstvena voditeljica
  15. Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ukoliko su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
  16. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstveni voditelj te pravovremeno proslijeđuje zaposlenicima uputnice za kontrolni pregled/ponovni tečaj
  17. Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – nisu dozvoljeni nakit, dugi nokti i lak, obvezno je pokrivalo za kosu
  18. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskušavanjem
  19. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakača guma
  20. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač odgovara za prijevoz hrane i održavanje vozila što se dokumentira listama praćenja
  21. Glavna kuharica i ekonom odgovorni su za pravovremenu nabavu ispravnih namirnica (provjera deklaracija, rok upotrebe, točna isporuka naručenog, prijenos i skladištenje)
  22. Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimno prije ako je nešto hitno jer predstavlja izvor opasnosti ili je nužno za pripremu
  23. Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo
  24. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica

## MJERE VEZANE ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU

O danu i načinu proslave rođendana roditelj se dogovara s odgojiteljem iz skupine.

Vrtić donosi kriterije u skladu s Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece.

Kriteriji sadrže popis dozvoljenih namirnica kao i namirnica koje su izričito zabranjene.

**Dozvoljene namirnice:**

- svježe voće
- sušeno voće
- keksi (npr. petitbeure, napolitanke, integralni keksi)
- prirodni sokovi

**Izričito zabranjene namirnice:**

- domaće torte i kolači
- orašasti plodovi: orasi, lješnjaci, bademi, kikiriki, pistacio
- gazirani sokovi
- tvrdi i gumeni bomboni i lizalice

Uz dozvoljene namirnice treba donijeti papirnate tanjuriće i papirnate čaše.

## 19.a POSTUPANJE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Nakon dobivene informacije od roditelja i uvidom u potvrdu nadležnog pedijatra zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji se primjenjuje samo u slučaju hitnih stanja, a propisan je od nadležnog pedijatra. Pisane preporuke, upute o davanju lijeka, mogućim simptomima kod djeteta i način pohrane lijeka dostavlja odgojiteljima. Roditelj potpisuje Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i, po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik (u okviru postojeće Dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja), zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i u područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Ekonom, svi kuvari u procesu pripreme hrane, kuvar 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 kuvari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi djelatnici uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuvari i ekonom 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. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, 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.

## **20. POSTUPANJE PO EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

### **ODGOJITELJ**

1. Kod prvih simptoma bolesti pozvati roditelje djeteta
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)

### **ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa
3. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjeru
4. Pratiti pobol u skupini
5. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom

## **21. MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19**

### **MJERE U ODNOSU NA SVE DJELATNIKE VRTIĆA**

Opće mjere:

1. S temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu odgojno-obrazovnih ustanova
2. Djelatnici s povlašćenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno obavještavaju ravnatelja o ovoj činjenici). Ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na posao te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih upućuje na testiranje. Ravnatelj treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj. Potrebno je testirati na SARS-CoV-2 sve djelatnike s povlašćenom tjelesnom temperaturom ili respiratornim simptomima
3. U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povlašćene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i teškoće disanja - kratak dah), djelatnik odmah telefonom obavještava ravnatelja i izabranog liječnika obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem te se udaljava s radnog mjeseta ili ne dolazi na posao
4. Odgojitelja na radnom mjestu treba zamijeniti drugi koji, ako je ikako moguće, u istom razdoblju ne skrbi za drugu grupu djece
5. Ravnatelj ustanove u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom vrtića o svakoj sumnji na COVID-19 kod zaposlenika ili djece (o čemu roditelj/skrbnik ima obvezu hitno telefonom obavijestiti ravnatelja) obavještava odmah telefonom nadležnog epidemiologa.
6. Posebno žurno i nelzostavno ravnatelj obavještava nadležnog epidemiologa u slučaju grupiranja sumnje ili zaraze COVID-19 (2 i više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste skupine/zgrade i sl.)
7. U slučaju saznanja za mogućeg prenositelja/mogući izvor infekcije svaki zaposlenik dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.

Konkretnе mjere:

1. Svi djelatnici imaju obvezu mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.
2. Svi djelatnici vrtića moraju svakodnevno voditi svoju Evidenciju zdravstvenog stanja djelatnika u kojoj djelatnici vlastitim potpisom potvrđuju da izmjerena tjelesna temperatura ne iznosi više od dopuštene i da nemaju respiratornih simptoma ili simptoma drugih zaraznih bolesti te se ta evidencije na kraju mjeseca predaje zdravstvenom voditelju.
3. Svi zaposleni obvezno moraju odmah po ulasku dezinficirati vlastite mobitele.
4. Svima ostalima koji ulaze u prostor ustanove treba osigurati dezinfekciju potplata i dezinfekciju ruku.

## MJERE U ODNOŠU NA ODGOJITELJE

Opće mjere:

1. Rad ustanove neophodno je organizirati na način da se osigura u što većoj mjeri socijalno distanciranje (fizički razmak).
2. Neophodno je poticati fizički razmak kao i pojačanu osobnu higijenu djece. Ipak, treba očekivati da će biti određenih odstupanja u provedbi uslijed specifičnosti i potreba pojedinih odgojno-obrazovnih procesa i njegova razvojnih značajki pojedinih dobi što su: istraživanje prostora i predmeta koji okružuju dijete (u određenoj dobi stavljanje u usta ruku i predmeta), znatiželja u odnosu na druge osobe/drugu djecu, motorička nespretnost i nedoraslost te potreba za kretanjem.
3. Važno je omogućiti redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun, a jednako je efikasna voda svake temperature ako se koristi sapun. Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku.
4. Nakon pranja ruku sapunom i vodom, ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu, koji se nakon korištenja baca u koš za otpad s poklopcom.
5. Zaštitne maske odgojitelji mogu koristiti opcionalno (ali nisu obvezne) kod skrbi za dojenčadi odnosno malu djecu kod koje je potrebna pojačana njega koja zahtjeva bliski kontakt te kod koje su učestale različite zarazne bolesti s povlašenom temperaturom, kako bi se smanjila učestalost takvih zaraza i posljedično panika zbog možebitne sumnje na COVID-19.
6. Nošenje rukavica nije preporučljivo, prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.

Konkretnе mjere:

Boravak je preporučljivo organizirati na sljedeći način:

1. uključivanje približno između 15 i 20 djece po odgojno-obrazovnoj skupini (što ne znači da je 20 djece maksimalan broj po skupini); kod većih skupina djece treba razmotriti mogućnost organiziranja rada u odgovarajućoj prostoriji veće površine kao i mogućnost razdvajanja djece u dvije skupine ili osnivanje nove skupine jer je neophodno omogućiti uključivanje sve djece; za pomoć u rješavanju specifičnih organizacijskih pitanja pojedinih okruženja, ustanova se treba javiti nadležnom Stožeru Civilne zaštite,
2. koliko je moguće smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt) djece iz jedne odgojno-obrazovne skupine s drugom djecom, roditeljima/starateljima druge djece i drugim djelatnicima ustanove,
3. svaka odgojno-obrazovna skupina boravi u jednoj prostoriji,
4. odgojitelj s djecom provodi što je više moguće vremena na otvorenom,
5. krevetići za dnevni odmor djece, stolovi za jelo razmiču se tako da djeca leže odnosno sjede na što većoj udaljenosti u prostoriji (po mogućnosti razmak od približno 1,5 m)
6. izvan ustanove djelatnici se pridržavaju što je više moguće pravila kojima se smanjuje njihova mogućnost zaraze (izbjegavanje trgovina, drugih mesta gdje se okupljuju osobe,

javnog prijevoza, dosljedno provođenje socijalne distance i higijene i sl.)

### **MJERE U ODNOSU NA RODITELJE**

Opće mjere:

1. Roditelji/skrbnici dužni su izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u ustanovu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u ustanovu već se javljuju telefonom ravnatelju ustanove i izabranom pedijatru/lječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Djeca sa znakovima drugih zaražnih bolesti također ne dolaze u ustanovu.

Konkretnе mjere:

1. Dijete roditelj/skrbnik dovodi i odvodi iz ustanove na način da je u pratnji jednog djeteta uvijek jedna odrasla osoba/roditelj/skrbnik.
2. Kada god je moguće, u pratnji djeteta treba biti odrasla osoba koja ne spada u rizičnu skupinu na obolijevanje od COVID-19, to jest nije starije životne dobi (65 i više godina) niti je kronični bolesnik.
3. Kada dovode djecu u vrtić preporučuje se koliko je moguće da roditelji ili druge osobe u pratnji djeteta izbjegavaju ulaziti u vrtić. Ispred ulaza u vrtić, kod ulaska i izlaska, te u vrtiću, svim se osobama savjetuje da drže međusobni razmak (1,5 m) i u zatvorenim prostorima nose zaštitne maske. Ukoliko roditelj nema zaštitnu masku, zabranjen mu je ulazak u vrtić te on zvoni na vrata vrtića/skupine i čeka dok ne dođe odgojitelj koji preuzima dijete UKOLIKO SE PROMIJESE MJERE ZAŠTITE NA RAZINI DRŽAVE/ŽUPANIJE/GRADA, OVO SE MOŽE MIJENJATI NA NAČIN DA SE RODITELJIMA U POTPUNOSTI ZABRANI ULAZAK U VRTIĆ, TE ĆE DOVODITI DIJETE DO VRATA I PREDATI GA ODGOJITELJU.
4. Ako je moguće organizirati, roditelj donosi i odnosi u dječji vrtić obilježeni ruksak s opremom petkom (posljednji radni dan u tjednu) kada dolazi po dijete. Odgojitelj preuzima i vraća ruksak roditelju ispred ulaznih vrata. Odgojitelj odlaže ruksak u vrtiću te ruksak stoji nekorišten preko vikenda i počinje se koristiti tek nakon pauze od 48-72 sati.

### **MJERE U ODNOSU NA DJECU**

Konkretnе mjere:

1. Djeca u vrtiću borave bez zaštitne maske.
2. Djeca ne dezinficiraju ruke već se provodi pojačano pranje ruku sapunom i vodom.
3. Djeca koja imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 (primjerice u kućanstvu ili u ustanovi) ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaražena s COVID19 ostaju kod kuće te ih roditelji/skrbnici ne smiju dovoditi u vrtić.
4. Dijete ulazi u vrtić tako da ga do skupine doprati roditelj koji nosi zaštitnu masku i predaje ga odgojitelju.
5. Djecu treba poticati da održavaju distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih, primjerenou razvojnoj dobi
6. Djecu treba poticati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete

u usta, primjerenou razvojnoj dobi

7. Djecu treba poticati da kada kašlu i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad s poklopcom te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju.
8. Djecu treba poticati da redovito i pravilno Peru ruke prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska Izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun. Pri pranju ruku pridržavajte se naputaka za pravilno pranje ruku:  
[https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/pranje\\_ruku\\_.pdf](https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/pranje_ruku_.pdf)
9. Ne preporučuje se izvođenje tjelesnih aktivnosti u zatvorenom prostoru.

## MJERE U ODNOŠU NA HIGIJENU PROSTORA

Opće mjere:

1. Dodirne točke kao što su ručke na vratima, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinske upravljače, prekidače za struju, zvona na vratima te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati na početku i na kraju svake smjene a najmanje dvaput dnevno.
2. Izbjegavajte koristiti klimatizacijske i ventilacijske uređaje. Čišćenje se provodi u vrijeme kada su djeca na dvorištu ili nakon odlaska djece.
3. Prostorije je obvezno prozračivati više puta dnevno u trajanju od najmanje pola sata prije dolaska i nakon odlaska djece ili ako to vremenske prilike dopuštaju ostaviti otvoren prozor.

Konkretnе mjere:

1. Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u vrtić. Također, zadnja osoba koja izlazi iz vrtića je spremičica iz poslijepodneve smjene koja dezinficira sve korištene površine.
2. Na ulazu u vrtić te na još nekoliko lako dostupnih mesta, neophodno je postaviti dozatore s dezinficijensom za dezinfekciju ruku odraslih s uputom za korištenje
3. Sredstvo za dezinfekciju potrebno je u količini od 1 do 2 ml nanijeti na suhe i čiste dlanove (obično jedan potisak, ili prema uputama proizvođača). Dlanove i područje između prstiju potrebno je protrljati dok se ne osuše, a sredstvo nije potrebno isprati.
4. Potrebno je voditi brigu o dostatnoj upotrebi dezinficijensa za ruke te se obvezno javiti nadređenom u slučaju da je u dozatoru preostala manja količina sredstva za dezinfekciju kako bi se osigurao novi.
5. U planiranju didaktičke opreme treba dati prednosti opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako operu deterdžentom i vodom.
6. Zabranjeno je više puta koristiti materijale kao što su kinetički pjesak, glina, kukuruz, riža i sl., te sve igračke koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom i osušiti na zraku.
7. Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu
8. Prati i sušiti igračke potrebno je, ako je moguće, na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su sukladno razvojnoj dobi skloni stavljati predmete u usta.

9. Posteljina i tekstil se pere na temperaturi 60-90° C dva puta na tjedan.
10. Preporuka je odnijeti svu radnu odjeću na pranje u praonicu ustanove.

#### **MJERE U ODNOSU NA ORGANIZACIJU PROSTORA**

Konkretnе mjere:

1. preporučene značajke prostorije u kojoj boravi jedna odgojno-obrazovna skupina djece: prostorija što veće površine i visine, prozračna i osunčana (odgovarajući izvor dnevnog svjetla), prostorija je vratima odvojena od prostorija u kojima borave druge skupine, prostorija se može dobro provjetriti vanjskim zrakom
2. korljenje toaleta treba organizirati na način da se pojedino dijete drži na udaljenosti koliko je moguće od djece iz drugih odgojno-obrazovnih skupina (primjerice, ako je toalet manje površine dijete može pričekati izvan toaleta da drugo dijete izađe)
3. odgojno-obrazovna skupina bi trebala imati direktni izlaz na veću terasu, balkon ili, ako je moguće, dvorište
4. izbjegava se svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u prostoriju sve dok su djeca u prostoriji
5. prolazak kroz zajedničke prostorije treba skratiti na minimum, prolaz se organizira tako da u isto vrijeme prolaze djeca i odgojitelj iz jedne odgojno-obrazovne skupine dok druge osobe ne prolaze u isto vrijeme, uz poticanje djece da kod takvih prolaza ne dotiču površine ili predmete

## **22. POSTUPANJE PRILIKOM IZNENADNIH DOGAĐAJA – POŽAR**

U vrtiću je potrebno predvidjeti mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama:

1. Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
2. U slučaju opasnosti nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica).
3. Ići direktno u predviđeno sigurno područje za okupljanje.
4. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
5. Zadužiti jednu osobu (spremačicu) da pregleda prostorije gdje se inače ne nalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izšli.
6. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
7. Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe.
8. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
9. Pribor i zalihe za slučaj požara imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

U SLUČAJU NASTANKA POŽARA POTREBNO JE:

1. ugasiti požar ako se to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge osobe;
2. gašenje požara, evakuaciju i spašavanje obavljati istovremeno u skladu s načelima vatrogasne taktike a ukoliko zatečeno stanje to ne omogućava, akcija, evakuacije i spašavanja ima prioritet nad gašenjem;
3. prilikom evakuacije, važno je pridržavati se znakova i upozorenja voditelja evakuacije i spašavanja (domari, vatrogasci);
4. ukoliko se požar ne ugasi odmah, potrebno je pozvati vatrogasnu postrojbu na telefonski broj 193 ili županijski centar 112 (Državna uprava za zaštitu i spašavanje);
5. udaljiti se što je više moguće od centra požara, zatvoriti sva vrata između sebe i centra požara, mokrim krpama spriječiti prodiranje dima u prostoriju, ako je moguće otvoriti prozore i privući pozornost na sebe dozivanjem i mahanjem kroz prozor;
6. prilikom spašavanja slijediti upute osoba koje provode spašavanje;
7. goruće odjevne predmete gasiti prekrivanjem uz pomoć deke ili ostalih odjevnih predmeta (valjanjem po podu);
8. ako jedino preostaje gašenje ohlađivanjem, voda se smije koristiti samo nakon

pouzdanog isključivanja struje na dijelovima zgrade i u dovoljnoj udaljenosti od ostalih dijelova koji su pod naponom;

9. nakon zatvaranja ventila ispred mjesta propuštanja plina pristupiti gašenju požara.

## **23. POSTUPANJE PRILIKOM IZNENADNIH DOGAĐAJA – POTRES**

### **Pripremne aktivnosti – prije potresa**

1. Upoznati se s uputama za postupanje u slučaju potresa (Prilog: materijali DUSZ i Crvenog križa)
2. Upoznati se sa sigurnim mjestima unutar vrtića (uz nosive zidove i kutove prostora, udaljenje od prozora i bez težih elemenata na zidovima) i evakuacijskim putevima.
3. Svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari.
4. U uređenju soba dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, predprostora, voditi računa o pohranjivanju opreme i njenom smještaju: namještaj, police, slike moraju biti stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari trebaju biti smještene nisko u prostoru.
5. Svi djelatnici će na početku pedagoške godine dobiti Plan evakuacije i popis zaduženih osoba po punktovima i objektima, popis osoba educiranih za pružanje prve pomoći i ostalog vezanog za sigurno spašavanje i zbrinjavanje.
6. Svi djelatnici obvezni su znati sadržaj Protokola i plan postupanja.
7. Planski i periodično razgovarati s djecom o tome što je to potres i kako se ponašati ukoliko do njega dođe, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite i samozaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima, pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, izlazak evakuacijskim putevima
8. Provoditi vježbe evakuacije

### **Postupanje tijekom potresa**

#### **Svi djelatnici**

1. Ostanite mirni i prilsebni
2. Ukoliko se za vrijeme potresa nalazite unutar zgrade obvezno ostanite unutra

#### **Odgojitelji**

- Kratko uputite djecu da se smjeste ispod stolova, skupčaju, jednom rukom drže za nogu stola, a drugom rukom pokriju glavu.
- Uputite djecu da se udalje od stakla prozora, pregradnih zidova, polica i visokih komada namještaja
- Ukoliko djeca spavaju, probudite ih bez panike i krenite s njima prema sigurnim mjestima unutar vrtića

- Ukoliko se nalazite na otvorenom (dvorištu vrtića) odmaknite se od građevine, stupova, žica, staklenih površina, visokog drveća ili bilo čega što može pasti
- Za vrijeme potresa ne ulazite u zatvorene prostore

#### Ako ste pod ruševinama

##### Svi djelatnici

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće kako ne bi udisala prašinu
- Pokušajte obznaniti svoju lokaciju lupanjem po zidovima ili cijevima, svjetlosnim i zvučnim signalima (ukoliko su vam pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente), ne vlčite ukoliko ne morate kako bi spriječili udisanje prašine

#### Postupanje nakon potresa

##### Svi djelatnici

- Kada prestane potres, pomoći djeci da napuste prostorije na najpogodniji način
- Svi djelatnici vrtića pomažu odgojiteljima prilikom evakuacije djece
- Prilikom napuštanja zgrade koristite evakuacijske puteve prema planu evakuacije

##### Odgojitelji

- Potrebno je nekoliko puta provjeriti jesu li sva djeca izašla. Ako nisu, potrebno je prvog dostupnog djelatnika uputiti da se vrati u objekt i provjeri prostore. Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete.
- U zimskom periodu, ukoliko je to zbog sigurnosnih razloga moguće, vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke. Pritom treba voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari.
- Kontaktirati roditelje djece.

##### Domari

- Isključiti električnu struju na glavnoj sklopci te zatvoriti plin i vodu na glavnom ventilu

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

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj, te zdravstveni voditelj.
4. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o djeci.
5. Prije svakog putovanja vrtić imenuje odgovornog vodu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta biti osigurana kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
9. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehranbenim potrebama djeteta.
10. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

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

### **OPĆI DIO**

#### **Priprema djece za izlazak izvan ustanove**

Prije svakog izlaska s djecom izvan vrtića potrebno je:

- razgovarati s djecom o tome kamo se ide (u knjižnicu, na tržnicu, u kazalište, na izlet...), zašto se ide, kako se ide.
- objasniti i uvježbati postupke samozaštite; moguće ugrožavajuće situacije te načine postupanja u svakoj od njih (pravila ponašanja – u autobusu, uz prometnu cestu, na odredištu...)

### **A. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA**

1. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom potvrđuju kako su suglasni s pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama u bližu okolicu.
2. Odgojitelji planiraju šetnje i posjete sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja. Šetnje s djecom i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
3. Kad skupina izlazi izvan prostora vrtića potrebno je o tome unaprijed obavijestiti pedagoga (usmenim putem) te roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine i u zbornicu. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.
4. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete) u pratinji desetero djece je jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više. Procjena ovisi i o dobi djece, sastavu skupine (je li u skupinu uključeno dijete s teškoćama, te o sigurnosti mesta na koje se ide - prometna ulica i sl.)
5. Djeca jasličke dobi izlaze samo u vanjski prostor vrtića, osim u iznimnim situacijama (nemogućnost korištenja vanjskog prostora zbog radova, uočene opasnosti u prostoru i sl.).
6. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu.
7. Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnjama i posjetima, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.

8. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...)

**B. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA I MANIFESTACIJAMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim programima i manifestacijama organiziranim izvan vrtića (Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola klizanja, Fašnik, Cvjetni korzo...).
2. Prijevoz u svrhu programa/manfestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratinji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu.
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratinji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
7. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratinji 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.
8. Ovisno o dogovoru, tijekom puta vrtić za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoren, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

**C. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA**

1. Izleti čine sastavni dio odgojno-obrazovnog rada vrtičkih skupina s djecom koja imaju PUNIH PET (5) GODINA.
2. Odgojitelj je dužan izraditi strukturirani pismeni plan izleta (cilj aktivnosti, zadaće, programski sadržaji) koji je potrebno dostaviti pedagogu ili ravnatelju.
3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na izlete u organizaciji vrtića (obrazac Suglasnost za odlazak na izlet).
4. Roditelj sukladno vremenskim uvjetima odabire primjerenu odjeću i obuću.

5. Vrtić za djecu osigurava hrani i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoren, za hrani i tekućinu su odgovorni roditelji.
6. Vrtić osigurava kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Ukoliko se izlet odvija u prirodi potrebno je u dogovoru s roditeljima osigurati zaštitu od krpelja ili uboda insekata.
8. Ukoliko je potrebno roditelj je dužan osigurati tablete protiv mučnine u vožnji.
9. Odgojitelji na izlet obvezno nose popis djece i kontakte roditelja kako bi ih u slučaju potrebe mogli kontaktirati.
10. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
11. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
12. Odgojitelji vode brigu o zaštiti djece od sunca, hladnoće, sigurnosti djece, higijensko zdravstvenim aspektima provedbe programa izleta (pranje ruku, konzumiranje hrane, korištenje WC-a i davanje sredstva protiv mučnine).
13. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
14. Po povratku s izleta roditelj preuzima dijete.
15. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...).

## 26. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

1. Prilikom dovodenja i odvođenja djeteta odgojitelji prenose roditeljima samo kratke bitne informacije.
2. Za informiranje roditelja o napretku djeteta ili rješavanju neke problemske situacije s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor.
3. Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja.
4. U slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja pozivaju člana stručnog tima i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će prenijeti roditeljima.
5. Informacije o provedenim pedagoškim opservacijama, testiranjima i sl. roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima.
6. Roditeljima se prenose isključivo usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i članova stručnog tima.
7. Oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare s roditeljima i iste su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
8. Zabranjeno je s roditeljima komunicirati u grupama putem društvenih mreža i komunikacijskih platformi (Viber, WhatsApp...).
9. Zabranjeno je pred drugim roditeljima (npr. tijekom procesa prilagodbe i sl.) razgovarati o eventualnim razvojnim ili obiteljskim specifičnostima pojedine djece.

## 27. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi temeljem procjene stručnog tima, ukoliko se kod djeteta postavi sumnja na razvojne teškoće, bilo prilikom upisa u dječji vrtić, bilo tijekom pedagoške godine

1. Član Povjerenstva za provedbu upisa koji prilikom upisnog postupka zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ill uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutni članovi stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću).
2. Na razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije.
3. Stručni tim izrađuje *Plan opservacije* te sastavlja *Odluku o pokretanju pedagoške opservacije* kojom se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, osobna anamneza, vremensko trajanje opservacije, način pružanja usluga). Roditelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s *Odlukom i Planom Opervacije*.
4. Opservacijski tim u sastavu stručni suradnik - edukacijski rehabilitator, zdravstveni voditelj, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik pedagog i odgojitelji (po potrebi i ostali stručnjaci) provode praćenje djeteta prema *Planu opservacije*. Temeljem praćenja djeteta opservacijski tim može, u suradnji s pedijatrom, tražiti dodatne pretrage i mišljenja, ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, sigurnosti djeteta i sigurnosti ostale djece (Uputnilist).
5. Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, roditelja se upoznaje s promjenom *Plana opservacije*.
6. Po završetku pedagoške opservacije, opservacijski tim donosi *Izvješće o pedagoškoj opservaciji*, koje sadrži odluku o dalnjem postupanju (Izvješće potpisuje voditelj opservacijskog tima i članovi stručnog tima koji su sudjelovali u opservaciji), a koja se odnosi na nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i ostvarivanje programa koje je dijete ranije pohađalo i/ili produženje pedagoške opservacije, odnosno izmjenu uvjeta ostvarivanja programa.
7. Izmjena uvjeta ostvarivanja programa podrazumijeva:
  - promjenu vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
  - promjenu odgojno-obrazovnog programa / skupine ili
  - otkazivanje programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića.

Izmjena uvjeta ostvarivanja programa uređuje se potpisivanjem novog *Ugovora o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi*.

1. Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualni plan podrške.
2. Individualni plan podrške provode odgojitelji i stručni suradnici.

*Napomena: o promjeni vremenskog trajanja programa odgojitelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Upravu Ustanove.*

PREDsjEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

  
Nevenka Matić

Na prijedlog Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari, Ministarstvo je dalo suglasnost dana 25. listopada 2021. godine, aktom KLASA:601-02/21-03/00673, URBROJ:533-05-21-0004.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari stupa na snagu danom objave na oglašnim pločama Vrtića.

Stupanjem na snagu istoga prestaje se primjenjivati Program preventivnih mjer s ciljem povećanja sigurnosti u Dječjem vrtiću Sisak Stari od 27. rujna 2007. godine.

Ovaj Sigurnosno zaštitini i preventivni program mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari primjenjuje se od 29. prosinca 2021. godine kada je objavljen na oglašnim pločama Dječjeg vrtića Sisak Stari.

RAVNATELJICA:

  
Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/21-01/04  
URBROJ: 2176/05-19-02-21-11  
Sisak, 29. prosinca 2021.





Djetji vrtić Sisak Star, Lonjska 19, Sisak; 018: 16572476333  
Tel/Fax: (044) 400-315, 400-311  
e-mail: dvssakstar@optin.net.hr; web: www.dvss.hr



## PRILOZI



## I. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

1. Izjava za šetnje u pratnji odgojitelja	1
2. Izjava roditelja o dovodenju i odvođenju djeteta	2
3. Opća suglasnost	3
4. Suglasnost roditelja za obradu fotografija, videa i medijskih sadržaja u svrhu promicanja rada vrtića	4
5. Privola roditelja za dodjelu fotografija	5
6. Suglasnost roditelja za fotografiranje djece tijekom određene aktivnosti	6
7. Suglasnost za obradu osobnih podataka	7
8. Suglasnost roditelja za druženje djece	8
9. Privola za prvjenu podatka o rođenju djeteta u maticama rođenih i privolaza provjeru podataka o prebivalištu djeteta i ostalih članova zajedničkog	9
10. Organizacija izleta	10
11. Suglasnost roditelja za izlet/šetnju s ciljem	11
12. Suglasnost roditelja/skrbnika za prijevoz djeteta autobusom radi sudjelovanja u programu predškole	12
13. Izvješće o postupanju u slučaju bijega djeteta iz vrtića	13
14. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove	14
15. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama	15
16. Izvješće o ozljedi djeteta	16
17. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka	17
18. Odluka o pokretanju pedagoške opservacije	18
19. Izvješće o ostvarivanju opservacije	19
20. Plan evakuacije	20

\*Izrazi u navedenim Prilozima koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

\* Suglasnosti, izjave i privole na kojima se ne traži potpis obaju roditelja može potpisati jedan roditelj/skrbnik jer se smatra da su roditelji međusobno suglasni ili da temeljem posebnog rješenja jedan roditelj ima pravo potpisati traženu privolu temeljem posebne odluke/rješenja.

-Prilog 5-

### PRIVOLA RODITELJA ZA DODJELU FOTOGRAFIJA

kojom dajem svoj pristanak da fotografije aktivnosti i događanja, tijekom boravka mojeg djeteta u vrtiću, u pedagoškoj \_\_\_\_\_ godini, mogu biti dodijeljene roditeljima djece unutar skupine u digitalnom obliku (cd ili USB stick), te ih isti mogu na svoju odgovornost međusobno razmjenjivati.

Ovu privolu dajem dobrovoljno te njenim potpisom potvrđujem kako sam upoznat da u bilo koje vrijeme mogu povući istu bez bilo kakvih negativnih posljedica.

Svojim potpisom preuzimam odgovornost za daljnje postupanje s fotografijama.

Mjesto, \_\_\_\_\_

Potpis roditelja



-Prilog 6-

## SUGLASNOST RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE DJECE TIJEKOM ODREĐENE AKTIVNOSTI

Svojim potpisom dajem Suglasnost da se moje dijete  
može fotografirati u vrtiću tijekom \_\_\_\_\_, te da se fotografije \_\_\_\_\_ mogu dati roditeljima djece koja su sudjelovala u aktivnostima \_\_\_\_\_.

Potpisivanjem ove izjave smatra se da dajete suglasnost izričito u svrhe koje su ovdje navedene. Radi se o dobrovoljnem davanju podataka te ovu Suglasnost niste dužni potpisati.

Napominjemo kako možete u svakom trenutku povući datu suglasnost i od tog trenutka Dječji vrtić Sisak Stari će postupati prema Vašoj novoj odluci.

Ova suglasnost se odnosi na dijete:

(ime i prezime djeteta)

(OIB ili datum rođenja)

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

(mjesto)

(datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

-Prilog 1-

### IZJAVA ZA ŠETNJE U PRATNJI ODGOJITELJA

Ovim putem dajem svoju SUGLASNOST DA MOJE DIJETE TIJEKOM BORAVKA U VRTIĆU:

Vrsta aktivnosti	DA	NE
Ide u šetnje koje su dio odgojno obrazovnog rada i spontanih svakodnevnih aktivnosti u pratnji odgojitelja ( odlazak u parkić, do obližnjeg igrališta, tržnice, obale rijeke i slično)		

Vlastoručni potpis RODITELJA

---

U SISKU, DANA \_\_\_\_\_

RAVNATELJICA:

TIHANA KOKANOVIC

DJEČJI VRTIĆ SISAK STARI SE OBVEZUJE DA ĆE PRILIKOM SVIH SITUACIJA VODITI BRIGU O POŠTIVANJU DJEČIJIH PRAVA NAVEDENIH U KONVENCIJI O DJEČIJIM PRAVIMA.

OWA IZJAVA VRIJEDI OD DANA POTPISA DO OPOZIVA, ODNOSENJE PROMJENE OKOLNOSTI, KADA JE POTREBNO POTPISATI NOVU SA NOVIM PODACIMA.

-Prilog 2-

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

Ja \_\_\_\_\_ izjavljujem da moje dijete \_\_\_\_\_  
mogu dovesti i odvesti iz vrtića sljedeće osobe:

IME I PREZIME OSOBE	SRODSTVO	TELEFON/ MOBITEL

Vlastoručni potpis RODITELJA

RAVNATELJICA:

TIHANA KOKANOVIC

U SISKU, DANA \_\_\_\_\_

*Napomene:*

- O svakoj promjeni roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te dati svoj i njen broj telefona/mobitela

U SKLADU SA SIGURNOSnim PROGRAMOM DJEĆEG VRTIČA SISAK STARI, NAPOMINJEMO DA OSOBA KOJA PREUZIMA DIJETE MORA BITI PUNOLJETNA.

OWA IZJAVA VRJEDI OD DANA POTPISTA DO OPOZIVA, ODNOŠNO PROMJENE OKOLNOSTI, KADA JE POTREBNO POTPISATI NOVU S NOVIM PODACIMA.

NAPOMENA: U IZJAVU UPISUJETE IMENA OSOBA KOJIMA RODITELJI/SKRBNICI DOZVOLJAVAJU DOVOĐENJE/ODVOĐENJE DIJETETA.

-Prilog 3-

### OPĆA SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta
Ime i prezime roditelja/skrbnika
Ime i prezime roditelja/skrbnika

OVIM PUTEM DAJEM SUGLASNOST ZA POTREBE REDOVITOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I AKTIVNOSTI U KOJE SE UKLJUČUJU DJECA POLAZNICI DV SISAK STARI:

- OZNAČAVANJE GARDEROBNOG ORMARIĆA, KREVETIĆA I RADOVA IMENOM I INICIJALOM PREZIMENA DJETETA
- IZLAGANJE RADOVA DJETETA S IMENOM I INICIJALOM PREZIMENA NA PANOIMA U VRTIĆU, WEB STRANICI VRTIĆA I IZLOŽBAMA
- IZLAZAK U ŠETNJE I POSJETE VAN VRTIĆA S CILJEM (MUZEJI, KNJIŽNICE, KAZALIŠTA ITD) U PRATNJI ODGOJITELJA
- SUDJELOVANJE NA JAVNIM MANIFESTACIJAMA U ORGANIZACIJI GRADA I ŽUPANIJE KOJE SU DOBNO PRIMJERENE ZA DJECU POLAZNIKE (FAŠNIK, CVJETNI KORZO, OLIMPIJSKI FESTIVAL DJEČIJIH VRTIĆA, DAN GRADA)
- ORGANIZIRANI ODLAZAK DJECE NA KRAĆE PROGRAME (ŠKOLA KLIZANJA, ŠKOLA PLIVANJA)
- PSIHOLOGIJSKO I LOGOPEDSKO TESTIRANJE U SVRHU PRAĆENJA RAZVOJA DJECE

OWA SUGLASNOST MOŽE SE U POTPUNOSTI ILI DJELOMIČNO POVUĆI U SVAKOM TRENUTKU BEZ OBRAZLOŽENJA, I TO NE UTJEČE NA NJENU ZAKONITOST PRIJE NEGOT JEP POVUČENA.

U Sisku, \_\_\_\_\_

POTPIS RODITELJA

-Prilog 4-

**SUGLASNOST RODITELJA**  
**za obradu fotografija, video i medijskih sadržaja u svrhu promicanja rada vrtića**

Svojim potpisom dajem Suglasnost da Dječji vrtić Sisak Stari u svrhu promicanja rada vrtića:

1. Prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa
2. Objavljuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na:
  - internetskoj stranici vrtića
  - vrtičkim publikacijama
  - u sklopu prezentacija na stručnim skupovima
  - u tiskanim i elektroničkim medijima
3. Šalje radove djeteta na natječaje i izložbe
4. Svi radovi, fotografije, audio i video zapisi Vašeg djeteta nastali u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa mogu biti objavljeni u tiskanim i elektroničkim medijima

Potpisivanjem ove izjave smatra se da dajete suglasnost izričito u svrhe koje su ovdje navedene. Radi se o dobrovoljnom davanju podataka te ovu Suglasnost niste dužni potpisati. Napominjemo da možete u svakom trenutku povući datu suglasnost i od tog trenutka Dječji vrtić Sisak Stari će postupati prema Vašoj novoj odluci.

Ova suglasnost se odnosi na dijete:

(ime i prezime djeteta)

(OIB ili datum rođenja)

U \_\_\_\_\_  
(mjesta) \_\_\_\_\_ (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

-Prilog 7-

## SUGLASNOST ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

Na temelju članka 13. Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Sisak Stari pribavlja se privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka djeteta, a radi upisa u redoviti program

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno

Privola se daje dobrovoljno i u svakom trenutku **može se povući**.

Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka je uvjet za prikupljanje osobnih podataka i koristit će se u postupku elektronske obrade podataka pri utvrđivanju liste reda prvenstva upisa djece u dječji vrtić.

Svi navedeni podaci čuvati će se prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i popisu arhivskog gradiva Dječjeg vrtića Sisak Stari.

Svojim potpisom dajem privolu Dječjem vrtiću Sisak Stari za prikupljanje, provjeru i obradu osobnih podataka djeteta u svrhu utvrđivanja liste prvenstva, a sukladno članku 13. Pravilnika o upisu djece u dječji vrtić.

Molimo upisati sve tražene podatke čitko tiskanim slovima!

Prezime i ime djeteta : \_\_\_\_\_

Godina rođenja djeteta: \_\_\_\_\_

U Sisku, \_\_\_\_\_

POTPIS RODITELJA

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



-Prilog 8-

### SUGLASNOST RODITELJA ZA DRUŽENJE DJECE

Svojim potpisom potvrđujem da sam kao roditelj upoznat s planom, ciljem i aktivnostima zajedničkog druženja skupine \_\_\_\_\_ koju pohađa moje dijete \_\_\_\_\_, u povodu \_\_\_\_\_.

Suglasan sam s konzumacijom hrane i napitaka tijekom druženja, te izjavljujem da je spomenuta konzumacija pod mojoj odgovornošću kao roditelja.

Suglasan sam s fotografiranjem prilikom druženja i razmjenom fotografija između roditelja imenovane skupine.

Potpisivanjem ove izjave smatra se da dajete suglasnost izričito u svrhe koje su ovdje navedene. Radi se o dobrovoljnem davanju podataka te ovu Suglasnost niste dužni potpisati. Napominjemo da možete u svakom trenutku povući datu suglasnost i od tog trenutka Dječji vrtić Sisak Stari će postupati prema Vašoj novoj odluci.

U Sisku, \_\_\_\_\_

POTPIS RODITELJA



-Prilog 9-

**PRIVOLA ZA PROVJERU PODATAKA O ROĐENJU DJETETA U MATICAMA ROĐENIH, UKOLIKO RODITELJ NE PRILAŽE ISPRAVE KOJIMA SE ISTI DOKAZUJU:**

Sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka, dajem suglasnost vrtiću da izvrši provjeru podataka o rođenju djeteta uvidom u matice rođenih, a u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućeg programa predškolskog odgoja djeteta u vrtiću.  
Ova suglasnost daje se dobровoljno

**DA / NE (ZAOKRUŽITI)**

**PRIVOLA ZA PROVJERU PODATAKA O PREBIVALIŠTU DJETETA I OSTALIH ČLANOVA ZAJEDNIČKOG KUĆANSTVA:**

Sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka, dajem suglasnost vrtiću da izvrši provjeru podataka o prebivalištu djeteta i ostalih članova zajedničkog kućanstva uvidom u evidencije prebivallšta i boravišta građana, a u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućeg programa predškolskog odgoja djeteta u vrtiću.

**DA / NE (ZAOKRUŽITI)**

*Izjavljujem i vlastoručnim potpisom potvrđujem da su podaci navedeni u ovom zahtjevu i priloženoj dokumentaciji točni i potpuni te ovlašćujem vrtiću da iste ima pravo provjeravati, obrađivati, čuvati i koristiti u skladu sa Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima, a u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućeg programa predškolskog odgoja djeteta u vrtiću.*

-Prilog 10-

### ORGANIZACIJA IZLETA

<b>SKUPINA</b>	
<b>ODGOJITELJI</b>	
Datum	Polazak i dolazak
Odredište	
Cilj	
Zadaće	
Programski sadržaji	
Prijevoz i smještaj	
Planirana cijena	Iznos po djetetu
Ukupan broj djece planirane za izlet	
Izvor sredstava	
Način plaćanja	
Osobe u pratnji	
Organizacija rada s djecom koja ne idu na izlet	
Datum dogovora s pedagoginjom/zdravstvenom voditeljicom	
Voditeljica izleta	



-Prilog 11-

### SUGLASNOST RODITELJA ZA IZLET/ŠETNJU S CIJEM

Suglasan/suglasna sam da moje dijete \_\_\_\_\_ polaznik škupine  
godine ide/posjeti \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_, povodom/zbog/kao  
Vrijeme polaska: \_\_\_\_\_  
Mjesto polaska: \_\_\_\_\_  
Planirani povratak: \_\_\_\_\_  
Cijena (ukoliko je naplatno): \_\_\_\_\_  
Prijevoznik(ukoliko je prijevoz organiziran): \_\_\_\_\_  
Pratnja: \_\_\_\_\_

Planirane aktivnosti su:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- fotografiranje i razmjena fotografija pohranjenih na prijenosnu memoriju cd ili usb stick između roditelja.

Potvrđujem da sam upoznat i suglasan s (potrebno zaokružiti s čime se slažete):

1. planom,
2. ciljem,
3. aktivnostima,
4. očekivanim ishodima,
5. cijenom,
6. organizacijom,
7. fotografiranjem i razmjenom fotografija.

U Sisku, dana \_\_\_\_\_

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

-Prilog 12-

**SUGLASNOST roditelja/skrbnika  
za prijevoz djeteta autobusom radi sudjelovanja u programu predškole**

svojim potpisom dajem SVOJ PRISTANAK da moje dijete \_\_\_\_\_  
koje pohađa program predškole organiziran pri Osnovnoj školi  
\_\_\_\_\_  
preuzima, vraća i bude mu pratnja  
tijekom vožnje autobusom ovlaštenog autoprijevoznika \_\_\_\_\_, organiziranog  
od strane Dječjeg vrtića Sisak Stari, odgojiteljica \_\_\_\_\_  
zaposlena u programu predškole.

U Sisku, dana \_\_\_\_\_

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



**-Prilog 13-**

**IZVJEŠĆE O POSTUPANJU U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

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

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat bijega	Ovlaštena kontakt osoba	Krizni tim	Roditelj (broj mobitela)	Kontakt policajac (ime, prezime)
			1.		
			2.		



卷之三

Djedli virtit Sisak Stari, Loništa 19, Sisak; OIB: 16572476333  
Tel/Fax: (041) 400-315, 400-311  
e-mail : [dusakstaris@optinet.hr](mailto:dusakstaris@optinet.hr); web: [www.dusak.hr](http://www.dusak.hr)

Izvješće o postupanju:

ONGOITEU:

DATUM:

-Prilog 14-

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

Datum i vrijeme uočavanja/ ulaska	
Objekt, prostor	
Kraći opis situacije	
Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece	
Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)	
Imena osoba u vrtiću i/ili izvan vrtića koje su obaviještena o situaciji i vrijeme obavještavanja	
Tko je uputio poziv policiji i kad	Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije
Ime osobe koja je obavila pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu	
Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme)	
Ostale radnje	
Datum i sat predaje izjave	Ime, prezime i potpis zaposlenika

-Prilog 15-

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

Datum	
Objekt, odgojna skupina, prostor	
Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba	
Ime djeteta ili korisnika	
Kraći opis situacije	
Tijek postupanja	
Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je obaviještena o situaciji i vrijeme obavještavanja	
Rješenje situacije	
Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik	Potpis ravnateljice

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 vrtičkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgojitelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

-Prilog 16-

**IZVJEŠĆE**  
**o ozljedi djeteta**

Ime i prezime djeteta:	
Datum rođenja:	Skupina:
Datum i vrijeme nastanka ozljede:	
Mjesto nastanka ozljede:	
Vrsta ozljede:	
Način nastanka ozljede:	
Poduzete mjere:	
Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokruži)	DA      NE
Ostale napomene:	
Odgojitelj/i:  (ime, prezime, potpis)	
U Sisku, _____ (datum)	



-Prilog 17-

### RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu \_\_\_\_\_ u hitnom slučaju može primijeniti lijek \_\_\_\_\_ a prema priloženom liječničkom nalazu s 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 s 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 primjenom iste.

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

U vrtić sam dostavio/la: \_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

\_\_\_\_\_

Zdravstvena voditeljica:

\_\_\_\_\_

U Sisku, \_\_\_\_\_

-Prilog 18-

Sukladno Sigurnosno-zaštitnim programima Dječjeg vrtića Sisak Stari te Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi, opservacijski tim dohosí

## O D L U K U

### O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

OBJEKT:

ODGOJNA SKUPINA:

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

RODITELJI/SKRBNICI/UDOMITELJI (nositelj roditeljske odgovornosti):

ADRESA I KONTAKT:

#### OPSERVACIJSKI TIM

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

STRUČNI SURADNIK REHABILITATOR:

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:

STRUČNI SURADNIK LOGOPED:

ODGOJITELJICE:

VODITELJ OPSERVACIJSKOG TIMA:

OSTALI STRUČNJACI (ukoliko su uključeni):

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

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

**PLAN OPSERVACIJE** (Plan zajednički izrađuju članovi opservacijskog tima, a po potrebi i liječnik odgovarajuće specijalnosti ili ostali stručnjaci, a obuhvaća praćenje uspješnosti djeteta u svladavanju programskih sadržaja, izbor specifičnih metoda i oblika rada s



djetetom, praćenje psihičkih, fizičkih, emocionalnih, zdravstvenih i socijalnih osobina djeteta te suradnju s nositeljem roditeljske odgovornosti.

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

#### VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:

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

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

**NAČIN PRUŽANJA USLUGA** (odnosi se na utvrđivanje vrste i načina pružanja usluga koje dijete koristi tijekom opservacije - nazočnost nositelja roditeljske odgovornosti ili drugih ovlaštenih osoba, (ne)konzumacija vrtičkih obroka, u okviru poludnevnog/cjelodnevnog programa te navođenje svih specifičnosti glede pružanja usluga predškolskog odgoja i obrazovanja);

#### IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU OPSERVACIJE

Po završetku opservacije, opservacijski tim donosi *Izvješće o pedagoškoj opservaciji* koje sadrži odluku o dalnjem postupanju, a sa čijim se sadržajem upoznaje i čiji primitak potpisuje nositelj roditeljske odgovornosti.

Opservacijski tim:

Zdravstvena voditeljica:

Stručni suradnik psiholog:

Stručni suradnik pedagog:

Odgojiteljice:

Ravnateljica



Dječji vrtić Sisak Stari, Lonjska 19, Sisak; 010: 16572476333  
Tel/Fax: (044) 400-315, 400-311  
e-mail: [dsisakstari@optinet.hr](mailto:dsisakstari@optinet.hr); web: [www.dsst.hr](http://www.dsst.hr)



KLASA:  
URBROJ:  
Sisak, \_\_\_\_\_

Ja, \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_

(majka/otac/skrbnik/udomitelj)

Djeteta \_\_\_\_\_ potvrđujem da sam upoznat/a sa  
Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom opservacije.

**VLASTORUČNI POTPIS**

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

U Sisku, \_\_\_\_\_



Djeljivo vrtić Šisak Stari, Lomjska 19, Šisak; 088: 16572476333  
Tel./Fax: (044) 400-315, 400-311  
e-mail: [dušisakstari@optinet.hr](mailto:dušisakstari@optinet.hr); web: [www.dvss.hr](http://www.dvss.hr)



## **IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU OPSERVACIJE:**

-Prilog 19-

**POTPIS ČLANOVA OPSERVACIJSKOG TIMA**

Stručni suradnici:

Odgojitelji:

Ravnateliica

U Sisku.



-Prilog 20-

KLASA: 003-08/21-01/04

URBROJ: 2176/05-19-02-21-2

Sisak, 12.03.2021.god.

Na temelju članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari od 29.01.2014. godine, izmjene Statuta od 29.08.2014. godine, izmjene i dopune Statuta od 21. lipnja 2016. godine, te izmjena i dopune Statuta od 11. svibnja 2018. godine članka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18) i članka 8. Pravilnika o zaštiti na radu Dječjeg vrtića Sisak Stari, Upravno vijeće na svojoj 52. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2021. godine donosi

**PLAN  
EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA DJECE, RADNIKA I IMOVINE  
U SLUČAJU IZVANREDNIH OKOLNOSTI**

**Članak 1.**

Planom evakuacije i spašavanja djece, radnika i imovine Dječjeg vrtića Sisak Stari (u daljem tekstu: Plan), utvrđuje se postupak spašavanja djece, radnika i imovine te drugih osoba koje se zateknu u prostorijama vrtića, u slučaju nastupa izvanrednih okolnosti kao npr. elementarnih nepogoda, požara, eksplozije, rata, ispuštanja opasnih tvari u količinama iznad dopuštenih i slično.

**Članak 2.**

Izvanredni događaji iz prethodnog članka mogu nastupiti u prostorijama i okolišu objekata Ciciban, Bubamara, Pčelica, Potočnica i Različak.

**Članak 3.**

Svaki radnik koji uoči moguću opasnost od požara ili ispuštanja opasnih tvari u količinama iznad dozvoljenih, dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja, odnosno voditelja evakuacije u područnim objektima.

U slučaju potresa, poplave ili rata posebna obavijest ravnatelju nije potrebna.

**Članak 4.**

Radnik koji prvi primijeti požar, dužan je odmah pristupiti gašenju požara, koristeći priručna sredstva.

Ukoliko se požar ne može ugasiti priručnim sredstvima, daje se znak zvučnog uzbunjivanja, nakon kojeg se vrši evakuacija i spašavanje djece, radnika i imovine Vrtića.

Radnici koji ne sudjeluju u evakuaciji djece i imovine, dužni su odmah poduzeti mjere za lokalizaciju požara uz korištenje protupožarnih aparata, te istodobno o požaru telefonski obavijestiti vatrogasnu službu.

**Članak 5.**

Nakon primitka obavijesti iz članka 3. stavka 1. ovog Plana, ravnatelj ili osoba zadužena za vođenje evakuacije odlučuje o potrebi zvučnog uzbunjivanja te daje upute za postupanje u nastalim okolnostima.

Znaci uzbunjivanja za izvanredne okolnosti su:

- Interni znaci Vrtića: u slučaju požara ili ispuštanja opasnih tvari u količinama iznad dopuštenih, znak zvana na ulaznim vratima: 3 puta u jednoličnom trajanju od 20 sekundi uz 2 prekida u trajanju od 15 sekundi.
- U slučaju rata, opći znaci propisani za područje Republike Hrvatske.  
U slučaju potresa ili poplave, posebni znaci uzbunjivanja nisu potrebni.

#### Članak 6.

Osobe zadužene za vođenje evakuacije po objektima Vrtića su osobe koj su za to ovlaštene posebnom Odlukom poslodavca o određivanju osoba za provođenje evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog dogadaja (Odluke su sastavni dio Plana evakuacije u vidu priloga).

U slučaju njihove odsutnosti, za vođenje evakuacije odgovoran je ravnatelj.

Njihova naređenja dužni su izvršavati svi ostali radnici.

#### Članak 7.

Na znak uzbunjivanja odgojitelji su dužni izvesti djecu iz prostorija u kojima se trenutno nalaze, na sigurno mjesto.

Nakon toga vraćaju se u zgradu i poduzimaju mjere gašenja požara pod vodstvom odgovornih osoba.

#### Članak 8.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti koriste se najbliži izlazi. Smjer kretanja djece i radnika iz zgrade je sljedeći:

#### Objekt Ciciban

- jaslička grupa I. i II. - izlazak je u malo dvorište (meduprostor između starog i novog objekta), zatim na otvoreni prostor prema Domu umirovljenika,
- vrtičke grupe I., II. i III. u zapadnom krilu objekta - Izlazak je na hodnik te na izlaz prema parku, najprije djeca iz prve sobe do parka, pa redom iz druge i treće sobe,
- starije vrtičke grupe I., II. i III. u južnom krilu objekta - izlazak na glavni ulaz (od strane gimnazije) u dvorište vrtića,
- radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću: izlazak je na glavni ulaz, odnosno na najbliži izlaz u trenutku izbijanja nepogode.

#### Objekt Bubamara

- jasličke grupe I., II., i III. - izlazak je direktno na dvorište sa istočne strane (kroz balkonska vrata),
- vrtičke grupe I., II., i III. - izlazak je pravo kroz garderobu, na izlaz prema trgovini, zatim na otvorni prostor
- vrtička grupa IV i osobe koje se zateknu u dvorani – izlazak direktno na dvorište s istočne strane, zatim na otvoreni prostor
- ostali radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću - izlazak je na najbliža vrata u trenutku izbjivanja nepogode

#### Objekt Pčelica:

- jasličke grupe I., II., i III. - izlazak je direktno na dvorište sa istočne strane (kroz balkonska vrata),
- vrtičke grupe I., II., i III. - izlazak je pravo kroz garderobu, na izlaz sa sjeverne strane objekta, zatim na otvoreni prostor,
- ostali radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću - izlazak je na glavni ulaz do ulice odnosno na najbliži izlaz u trenutku izbjivanja nepogode

#### Objekt Potočnica:

- vrtička grupa - izlazak je na hodnik, kroz ulaz na dvorište, pa na otvoreni prostor
- jaslička grupa - izlazak je na hodnik, kroz ulaz na dvorište, pa na otvoreni prostor
- ostali radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću: izlazak je na hodnik, kroz ulaz na dvorište pa na otvoreni prostor

#### Objekt Različak :

- jasličke grupe I., II., III. i IV. u prizemlju- izlazak je terasu pa direktno na dvorište (kroz balkonska vrata),
- vrtičke grupe I., II., III. i IV. na katu – izlazak je na terasu (kroz balkonska vrata) pa silaženjem prema prizemlju preko vanjskog čeličnog stubišta sa zapadne strane objekta na dvorište,
- ostali radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću u prizemlju - izlazak je na najbliži izlaz u trenutku izbjivanja nepogode
- ostali radnici i osobe koje se zateknu u vrtiću na katu - izlazak u hol i preko vanjskog čeličnog stubišta sa zapadne strane objekta na dvorište, odnosno na najbliži izlaz u trenutku izbjivanja nepogode.

#### Članak 10.

Radnici, vrtička djeca i druge osobe u slučaju nepogode kreću se sami prema izlazu.

Jaslička djeca nose se na rukama, a povrijedjeni, ako takvih ima, nose se na nosilima. Uređaji i oprema koji su prenosivi iznose se na dvorište.

#### Članak 11.

Iz svake prostorije najprije izlaze ili se iznose djeca koja su najbliža vratima, odnosno prozorima, ukoliko se prozori mogu koristiti za izlaz.

Odganjitelj izlaze posljednji, tek kad se uvjere da je i zadnje dijete napustilo ugrožene prostorije.

Djeca se ne bi smjela odvajati od odganjitelja.

#### Članak 12.

Evakuaciju je potrebno izvesti smireno, pridržavajući se navedenog redoslijeda.

Osoba zadužena za vođenje evakuacije dužna je kratkim i jasnim naredbama usmjeravati radnike i djecu prema najbližim izlazima te poduzeti druge potrebne radnje za uspješnu evakuaciju i spašavanje.

Od trenutka uzbunjivanja evakuaciju je potrebno obaviti u što je moguće kraćem roku.

#### Članak 13.

U slučaju potresa, postupak evakuacije odvija se na način opisan u članku 8. ovog Plana. Za što brže napuštanje zgrade koriste se najbliži prozori i vrata.

#### Članak 14.

U slučaju požara, zgradu najprije napuštaju djeca iz onog dijela zgrade gdje se požar najprije pojavio, smjerom kretanja kao u članku 8. Plana, ukoliko je to moguće.

Za što brže izlaženje mogu se koristiti i prozori.

#### Članak 15.

U slučaju ispuštanja opasnih tvari unutar zgrade, u količinama izvan dopuštenih, zgradu najprije napuštaju djeca iz onog dijela gdje je najveća koncentracija opasne tvari.

Za što brže izlaženje mogu se koristiti i prozori.

#### Članak 16.

U slučaju eksplozija (u prostoru kuhinje ili kotlovnice) istovremeno se gasi požar, spašavaju ozlijeđeni i evakuiraju djeca, najprije iz prostorija koje su najbliže ugroženom području, zatim iz ostalih prostorija.

Djeca i radnici evakuiraju se na sigurna mesta izvan zgrade, a za izlazak se koriste samo sigurni izlazi, gdje ne prijeti opasnost od nastalih događaja.

#### Članak 17.

U slučaju poplave potrebno je obavijestiti ravnatelja ili osobu zaduženu za vođenje evakuacije i slijediti njihove upute za postupanje u nastalim okolnostima.

#### Članak 18.



U slučaju ratnih razaranja, djeca i radnici napuštaju zgradu vrtića i odlaze prema najbližem službeno evidentiranom skloništu, ili skloništu privatnog objekta a to su:

- za objekt Ciciban u Ulici Oktavijana Augusta 1, Sisak - tržnica Kontroba,
- za objekt Bubamara u Ulici Ivana Meštrovića 2, Sisak - tržnica Kontroba,
- za objekt Pčelica u ulici Antuna Cuvaja 3, Sisak - zgrada na lokaciji Berislava Pavičića 21 a,
- za objekat Različak u Ulici Lonjskoj 19, Sisak - zgrada na lokaciji Berislava Pavičića 21 a,
- za objekt Potočnica u Gredi 140/a, Sela - podrum najbliže kuće.

#### Članak 19.

U slučaju naprijed navedenih incidentnih situacija, potrebno je:

1. Odvesti djecu, djelatnike i osobe koje se zateknu u vrtiću na sigurno mjesto izvan zgrade,
2. Izvršiti provjeru da li su sva djeca napustila zgradu (zbog toga se djeca ne bi smjela odvajati od svog odgojitelja), tako isto i djelatnike i osobe koje su se zatekle u vrtiću
3. Odmah odvojiti ozlijedene kojima je potrebna prva pomoć ili hitna lječnička intervencija.

Nakon toga javiti se odgovornoj osobi iz članka 6. točka 1. ovog Plana, podnijeti usmeno izvješće ravnatelju i nadalje postupati po njegovom nalogu.

#### Članak 20.

Poslije evakuacije djece, slobodno osoblje spašava najpotrebniju arhivsku građu i dokumentaciju Vrtića, iz prostorija tajništva, računovodstva, razvojne službe i arhive.

Arhivska građa i ostala dokumentacija izbacuje se u svežnjevima kroz prozore prostorija u kojima se nalazi.

Najprije se iznose matične knjige djece i djelatnika, osobnice djelatnika, zatim finansijska i pedagoška dokumentacija.

#### Članak 21.

Za pružanje prve pomoći ovlaštene su osobe prema Odluci o imenovanju osposobljenih radnika za pružanje prve pomoći radnicima i drugim osobama do pružanja hitne medicinske pomoći ili do prijema u zdravstvenu ustanovu (sastavni dio Plana evakuacije, u vidu priloga).

#### Članak 22.

Osobe osposobljene za pružanje prve pomoći, u slučaju incidentnih situacija, dužne su organizirati ekipu za pružanje prve pomoći, istu odmah evakuirati zajedno s potrebnim priborom te odrediti prihvatnu stanicu za pružanje prve pomoći.



Priljubljena stanica određuje se u blizini Vrtića, gdje ne prijeti opasnost za djecu i osoblje.

#### Članak 23.

S odredbama ovog Plana trebaju biti upoznati svi djelatnici Dječjeg vrtića Sisak Stari. Na osnovi ovog Plana provode se pokazne vježbe evakuacije, najmanje jedanput u dvije godine, o čemu se sastavlja zapisnik.

#### Članak 24.

Tijekom vježbe evakuacije odgojitelji pokazuju dječi smjer kretanja od sobe njihovog dnevnog boravka do izlaska iz zgrade vrtića te određuju mjesto okupljanja njihove skupine u blizini zgrade vrtića gdje ne prijeti opasnost.

#### Članak 25.

Sastavni dio ovog Plana je shema objekata s označenim putevima evakuacije.

#### Članak 26.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu s danom objave na oglašnim pločama Vrtića. Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije prestaje se primjenjivati Plan evakuacije od 8. rujna 2017. godine, KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2176/05-19-17-09.

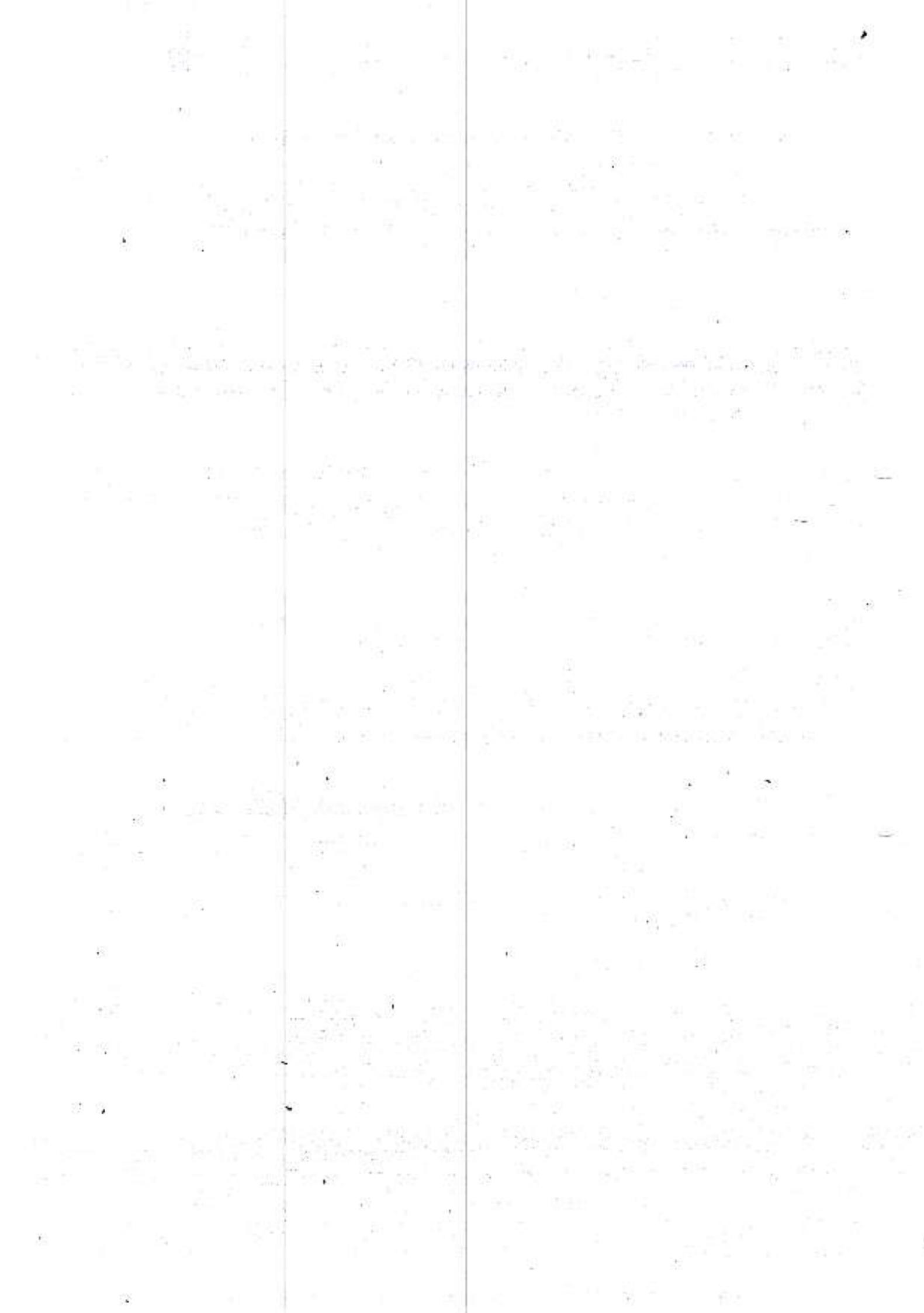
#### Članak 27.

Plan je objavljen na oglašnim pločama Vrtića dana 15. ožujka 2021. godine.

PREDSEDNIK UPRAVNOG VJEĆA:

*Nevenka Matić*

Nevenka Matić





Dječji vrtić Sisak Stari, Lonjska 19, Sisak; OIB: 16572476333  
Tel/Fax: (014) 400-315, 400-311  
e-mail : [dvssakstari@optinet.hr](mailto:dvssakstari@optinet.hr); web: [www.dvss.hr](http://www.dvss.hr)



KLASA: 003-08/21-01/02  
URBROJ: 2176/05-19-02-21-69  
Sisak, 23. prosinca 2021.

Na temelju članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari od 29.01.2014. godine, izmjene Statuta od 29.08.2014. godine, izmjene i dopune Statuta od 21. lipnja 2016. godine, te izmjena i dopune Statuta od 11. svibnja 2018. godine, Upravno vijeće je na svojoj 6. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2021. godine donijelo

#### ODLUKU

**o prihvaćanju Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari**

#### Članak 1.

Prihvata se Sigurnosno-zaštitni i preventivni program, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari.

Cjeloviti tekst sastavni je dio ove Odluke,

#### Članak 2.

Na prijedlog Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari, Ministarstvo je dalo suglasnost dana 25. listopada 2021. godine, aktom KLASA:601-02/21-03/00673, URBROJ:533-05-21-0004.

#### Članak 3.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program, mjera sigurnosti i protokola postupanja u Dječjem vrtiću Sisak Stari stupa na snagu danom objave na oglašnim pločama Vrtića.

Stupanjem na snagu istoga prestaje se primjenjivati Program preventivnih mjer s ciljem povećanja sigurnosti u Dječjem vrtiću Sisak Stari od 27. rujna 2007. godine

#### Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nevenka Matić





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**  
[mzo.gov.hr](http://mzo.gov.hr)

KLASA: 601-02/21-03/00673  
 URBROJ: 533-05-21-0004  
 Zagreb, 25. listopada 2021.

DJEČJI VRTIĆ SISAK STARI U SISKU

G 13 / 17

Prim. broj:	15. 11. 2021.
Kreček broj:	1. 0. 1. 1. 1.
601-02/21-01/0	
Ustoličeni broj:	18-21-17

Na temelju članka 15.a stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/1997., 107/2007., 94/2013. i 98/2019.) i stručnog mišljenja Agencije za odgoj i obrazovanje zaprimljenog 18. listopada 2021. godine, u skladno zahitjev Dječjeg vrtića Sisak Stari u Sisku od 6. listopada 2021. godine, po ovlasti ministra znanosti i obrazovanja, državni tajnik daje

**S U G L A S N O S T**

*na Sigurnosno-zaštitni i preventivni program  
 Dječjeg vrtića Sisak Stari u Sisku*

*O b r a z l o ž e n j e*

Sukladno odredbama članka 15.a stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Dječji vrtić Sisak Stari u Sisku dostavio je 6. listopada 2021. godine zahtjev za davanje suglasnosti na Sigurnosno-zaštitni i preventivni program za djecu rane i predškolske dobi od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu koja polaze taj dječji vrtić, ali i za njihove roditelje i odgovitelje/ice.

U svezi s tim dostavljeno je i pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje, iz kojega je očito da je program utemeljen na svim stručnim dokumentima koji uređuju predškolsku djelatnost te da su razvojne zadaće u skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece iz 1991. godine i Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj 05/2015.).

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Sisak Stari u Sisku ima optimalnu organizacijsku shemu i njezino djelovanje s djecom rane i predškolske dobi od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu za svu djecu koja polaze taj dječji vrtić, njihove roditelje, odgovitelje/ice i predstavnike/ce lokalne zajednice kontinuirano tijekom pedagoške godine. U tom smislu riješeno je i pitanje nositelja programa i uskladeno s odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 133/1997.) i vrijedećim normativima za obvezan broj djece, odgojno-obrazovnih i drugih radnika te prostornih uvjeta koje uređuje Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj 63/2008. i 90/2010.).

S djecom, njihovim roditeljima, odgoviteljima/cama i lokalnom zajednicom radit će i stručnjaci različitih profila s dodatnom izobrazbom koja im omogućuje poučavanje o preventivnim aktivnostima radi sigurnog odrastanja djece u okruženju dječjeg vrtića i lokalne zajednice Grada Siska.

Za ostvarivanje ovog programa osnivač će osigurati odgovarajuće prostorne i materijalne uvjete u skladu sa suvremenim spoznajama napredne predškolske prakse i preventivnom djelovanju na osiguravanju uvjeta za zdravo i sigurno odrastanje djece u dječjim vrtićima.

Osnivač se obvezuje voditi dokumentaciju sukladno propisanim aktima iz 2001. i 2002. godine za svu djecu uključenu u taj program kao i za sve planirane i provedene preventivne aktivnosti sigurnosti djece u dječjem vrtiću.

Za provedbu ovog programa potrebno je osiguravati i dodatna sredstva kao i za ostale preventivne programe u predškolskim ustanovama. Program će finansirati osnivač, jedinica lokalne samouprave i roditelji djece korisnika tog programa.



Uvidom u dostavljeni program utvrđeno je da Dječji vrtić Sisak Stari u Sisku ima sve uvjete za njegovo kvalitetno ostvarivanje za djecu rane i predškolske dobi, njihovih roditelja, odgijelja/ica i predstavnika/ca lokalne zajednice u tom dječjem vrtiću i Gradu Sisku te se sukladno članku 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju daje tražena suglasnost na taj program.

Suglasnost na program oslobođen je od plaćanja upravne pristojbe sukladno članku 8. točki 2. Zakona o upravnim pristojbama (Narodne novine, broj 115/2016.).



DRŽAVNI TAJNIK

Tomislav Paljak, mag. prim. educ.

*Prilog: Stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje (dvije stranice)*

Dostavljen:

1. Dječjem vrtiću Sisak Stari  
44 000 Sisak  
Lonjska 19
2. Pismohranil, ovdje:





18-10-2021

Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

Donje Svetice 38, 10000 Zagreb, Croatia  
+385 (0) 1 2785 000 | +385 (0) 1 2785 001  
www.azpo.hr  
HR 1778129 | OA 72193628411 | HRK 121001005 1863000160

KLASA: 601-02/21-01/395  
URBROJ: 561-05-01/02-21-2  
Zagreb, 15. listopada 2021.

**MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA  
UPRAVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
Donje Svetice 38  
10 000 Zagreb**

Predmet: Stručno mišljenje  
- dostavlja se.

Veza: Vaš dopis KLASA: 601-02/21-03/00673, URBROJ: 533-05-21-0002 od 7. listopada 2021.

Poštovani,

u privitku dostavljamo traženo Stručno mišljenje.

S poštovanjem,



REPUBLIKA HRVATSKA  
533 - MINISTARSTVO ZNANOSTI I  
OBRAZOVANJA

Primljeno:	18.10.2021. 14:26:54
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
601-02/21-03/00673	05-01-01/169
Uradžbeni broj:	Pril. Vrij.
561-21-0003	0



d5073663  
Agencija za odgoj i obrazovanje d.o.o. je ugovorenim putem +385 (0) 1 2785 000  
kontaktni broj telefona je 21 340 939 i 21 340 939

Dostaviti:  
1. naslovu  
2. pismohranu





Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

KLASA: 601-02/21-01/395  
URBROJ: 561-05-01/02-21-2  
Zagreb, 15. listopada 2021.

Donje Svetice 38, 10000 Zagreb, Croatia  
tel +385 (0)1 2785 000 | fax +385 (0)1 2785 001  
www.atoz.hr  
MS 1778129 | os 72193628411 / HR 121001005 1863000160

Temeljem članka 4. stavka 3. alineje 6. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (Narodne novine, 85/06), članka 3. stavka 3. alineje 6. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, dopisa Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 601-02/21-03/00673, URBROJ: 533-05-21-0002) te stručnog mišljenja više savjetnice Agencije Darije Drviš, prof., daje se

### STRUČNO MIŠLJENJE

kojim se pozitivno ocjenjuje Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u Dječjem vrtiću „Sisak Novi“ u Šisku.

#### Obrazloženje

Pregledom prispjele predmetne dokumentacije, utvrđeno je da je dostavljeni program doстатно stručno razrađen za potrebe vrtića. Sastoji se od konciznog uvodnog dijela uz detaljan opis devet mjera sigurnosti, osamnaest protokola zaštitnih postupanja i dvadeset priloga (različiti obrasci izjava, suglasnosti, zapisnika i izvješća dječjeg vrtića). Ovakve programe smatramo izuzetno važnim za dječje jer utvrđuju optimalne standarde za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti te određuju odgojne postupke i sadržaje koji jačaju unutarnje potencijale djeteta za samogaštiti i samoočuvanje. Četiri su elementa sigurnosti i mjera zaštite u dječjem vrtiću koje treba obuhvatiti u pisanju programa: fizičke mjere zaštite, mjere za očuvanje i unapredavanje djetelova zdravlja, sigurno označje – psihosocijalne mjere zaštite i aktivnosti samogaštiti i samoočuvanja djeteta. Ovim Programom obuhvaćena je većina elemenata sigurnosti, a o njima treba i dalje promičati i unapredavati ih kako bi vrtić uistinu bio mjesto što kvalitetnijeg i sigurnijeg življenja i rasta djece i odraslih. Autore upućujemo na detaljniju razradu programa u elementu samogaštiti i samoočuvanja djeteta, a tijekom neposrednoga rada s djecom koji treba biti usmjerjen na osnaživanje i samogaštiti djeteta te jo i dalje potrebno promičati i planirati metode i oblike rada primjerene svakom djetetu kao i načine razvijanja navika i praktičnih vještina za samogaštiti i samoočuvanje i jačanje socijalne kompetencije djeteta. (Aktivnosti samogaštiti i samoočuvanja djeteta obuhvaćaju: razvoj pozitivno afirmacije, razvoj emocionalne inteligencije, razvoj socijalne kompetencije, razvoj komunikacijskih vještina i prevenciju rizičnih ponašanja).

Naglašavamo da je navedeni program sastavni dio Godišnjeg plana i programa dječjeg vrtića, te je iznimno važno kontinuirano promičati o mogućim izvorima opusnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina dještanja i razina odgovornosti svakog pojedinog odgojno-obrazovnog radnika u njihovom otklanjanju. Osobito se to odnosi na program samogaštiti i samoočuvanja djeteta te na organizacijske i higijenske mjere, a sukladno svakodnevnom praćenju uputa Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo.

Zaključno, mišljenja smo da će navedeni program doprinijeti stvaranju razvojno primjerenoj i sigurnog okruženja u dječjem vrtiću te mu se daje pozitivno stručno mišljenje.



RAVNA ŠTELJICA

se. Dubravka Brezak Stamać, prof.

