

**Dječji vrtić "Mali svijet"**

Kamenjak 6, 52100 Pula

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

Pula, studeni 2023.

## UVOD

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

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

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Izrazi koji se koriste u Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Potreba za sigurnošću jedna je od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za redom, stalnošću, strukturom i predvidivošću događanja. Stoga svako dijete ima pravo biti sigurno i zaštićeno. Odgovornost je odraslih da tu potrebu dijete zadovolji. Svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno, kako je određeno Konvencijom o pravima djeteta, a sukladno tome planirat će se, ostvarivati i valorizirati odgojno-obrazovni rad vrtića. Osim toga sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Ustanova mora osigurati sigurnost i zaštitu i svih ostalih sudionika odgoja i obrazovanja (roditelja, odgojitelja, drugih zaposlenika). Dijete mora biti upućeno u prepoznavanje potencijalno opasne situacije, a sukladno njegovoj dobi treba mu pomagati u razvoju samostalnost i u snalaženju u problemskim situacijama.

Neophodno je definirati stalne Mjere i protokole namijenjene svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka u vrtiću čime se znatno doprinosi sigurnosti djeteta, a svi djelatnici vrtića odgovorni su za njihovu primjenu, osobito oni koji svakodnevno neposredno rade s djecom.

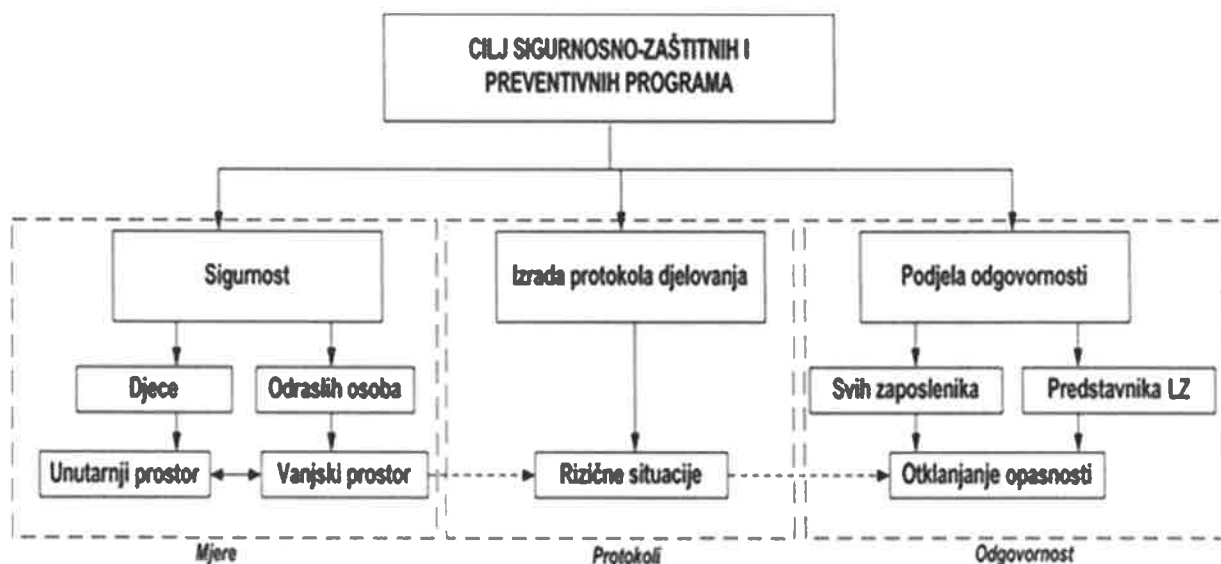
## CILJ

Cilj Mjera i protokola podrazumijeva:

- zaštitu sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje i za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama
- afirmaciju potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti
- povećanje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s osobitim naglaskom na zadovoljavanju djetetove potrebe za sigurnošću (fizička, emocionalna i socijalna sigurnost) i ostvarivanju zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta.

Obzirom na različite razine, sudionike i aspekte Mjera i protokola cilj je zbog jasnijeg razumijevanja prikazan grafički u Shemi 1.

**Shema 1:** Cilj sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa u Dječjem vrtiću „Mali svijet“



Izvor: Radna skupina DV „Mali svijet“ za izradu Protokola, prema MZO: **Preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi**, <<https://mzo.hr/hr/razvoj-programa-ranog-predskolskog-odgoja-obrazovanja>> (ažurirano: siječanj 2018.)

Na taj način osiguravaju se optimalni uvjeti za sigurnost djece tijekom boravka u dječjem vrtiću uz kontinuirano razmatranje mogućih izvora opasnosti te djelovanje i odgovornost svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju.

Kako je za svako od područja bilo potrebno osmisliti i izraditi odgovarajuće zaštitne mjere i pripadajuće protokole postupanja, u Tablicama 1 i 2 prikazane su precizno razvrstane Mjere i Protokoli, prema DV Radost: Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama, Crikvenica, p. 5-13.

**Tablica 1:** Sigurnosno-zaštitne mjere i preventivni programi prema područjima

Područje	Mjere	Obrazac MS
ZDRAVSTVENI ASPEKT	<p><b>1. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom</b> (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)</p> <p><b>2. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti</b></p> <p>.1. <i>Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji</i></p> <p>.2. <i>Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje</i></p> <p>.3. <i>Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena</i></p>	
BORAVAK I IGRE DJECE	<p>Unutrašnji prostor:</p> <p><b>3. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića</b></p> <p>3.1. <i>Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca</i></p> <p><b>4. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću</b></p> <p>Vanjski prostor:</p> <p><b>5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića</b></p> <p><b>6. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića</b></p> <p>6.1. <i>Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece</i></p> <p>6.2. <i>Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece</i></p> <p>6.3. <i>Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete</i></p> <p>6.4. <i>Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete</i></p> <p>6.5. <i>Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na plaži</i></p>	
ODRASLE OSOBE	<p><b>7. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju</b></p> <p><b>8. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću</b></p>	

Izvor: Radna skupina DV „Mali svijet“ za izradu Protokola

**Tablica 2:** Protokoli postupanja u rizičnim situacijama prema područjima

Područje	Protokoli	Obrazac MS
ZDRAVSTVENI ASPEKT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol postupanja kod pojave bolesti</li> <li>2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike</li> <li>3. Protokol postupanja kod epidemije</li> <li>4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći</li> </ol>	
BORAVAK I IGRE DJECE	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja</li> <li>6. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom</li> <li>7. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića</li> </ol>	
ODRASLE OSOBE	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji</li> <li>9. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe</li> <li>10. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici</li> <li>11. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi</li> <li>12. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi</li> <li>13. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba</li> <li>14. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju</li> <li>15. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa</li> <li>16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale</li> </ol>	

Izvor: Radna skupina DV „Mali svijet“ za izradu Protokola

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

a) **Odgojitelji**

Timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću.

U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola.

b) **Djeca**

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

c) **Roditelji**

Treba provoditi informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću te utvrditi prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika.

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

## **VODITELJ PROGRAMA**

Ravnatelj vrtića

## **KOORDINATORI PROGRAMA**

Stručni tim: psiholog  
pedagog  
socijalni pedagog  
edukacijski rehabilitator-defektolog  
zdravstvena voditeljica

## **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Stručno usavršavanje svih djelatnika provodit će se na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, iz pružanja prve pomoći.

Stručno usavršavanje na ovu tematiku provodit će se i izvan ustanove.

## **EVALUACIJA PROGRAMA**

Provodit će se stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima.

Vršit će se mijenjanje i doradivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno.

## **VAŽNIJI TELEFONSKI BROJEVI**

Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb, ravnatelja, stručnog tima, tajnika, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

## **ZAPISNICI**

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju na dan događaja, odnosno najkasnije sljedećeg dana do 10 sati. Osoba zadužena za sastavljanje zapisnika vodi računa o pravovremenoj dostavi zapisnika ravnatelju.

# SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI PREMA PODRUČJIMA

## ZDRAVSTVENI ASPEKT

### **1. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)**

- (1) Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- (2) Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost. (nije primjenjivo za sobe u kojima se nalazi samo stari namještaj)

### **2. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti**

#### *2.1 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji*

- (1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje i konzumacija namirnica i hrane koja nije prošla kroz kuhinjski prijem u skladu sa Zakonom o hrani. Iznimno se primaju namirnice od roditelja čija djeca zbog medicinske indikacije potkrijepljene liječničkom potvrdom imaju posebnu prehranu a namirnice nije moguće nabaviti preko vrtićkih dobavljača što se realizira uz prethodni dogovor sa zdravstvenom voditeljicom i ispunjavanje haccp prijemne liste (zapakirane namirnice sa deklaracijom o ispravnosti).
- (2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- (3) U jasličkim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.
- (4) U vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- (5) Odgojitelji će na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s pravilima unošenja/ne unošenja hrane koja nije pripremljena u vrtiću te na njihovu odgovornost i opasnosti radi nepridržavanja istih.

- (6) Zdravstvena voditeljica je dužna upoznati odgojitelje s podacima o zdravstvenim i dijetalnim potrebama djece, a odgojitelji su dužni strogo poštivati dijetalne potrebe djeteta.
- (7) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (8) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (9) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. u objektima gdje je to izvedivo.

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

- (1) Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- (2) U glavne i razdjelne kuhinje ulazi samo kuhinjsko osoblje i nadzor u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta.
- (3) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- (4) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (5) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati zaključane, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (6) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
- (7) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (8) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (9) Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja kućni majstor u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran.
- (10) Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik, servirka i kućni majstor koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.

- (11) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju obavljati sanitarne preglede sukladno pozitivnim zakonskim propisima.
- (12) Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma, a svaki radnik za realizaciju istih.
- (13) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (14) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu prati na visokim temperaturama.
- (15) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (16) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a kućni majstor za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja. Glavna kuharica, kuhinjsko i tehničko osoblje dužne su strogo uvažavati i poštivati individualne i dijetalne potrebe djece.
- (17) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorne su servirka i spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- (18) Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

### *2.3 Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena*

- (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- (3) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- (5) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

## BORAVAK I IGRE DJECE

### Unutrašnji prostor

#### **3. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića**

- (1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece, tj. djeca ne smiju niti u jednom trenutku biti bez nadzora odrasle osobe zaposlenika vrtića.
- (2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje) fizički ili mora imati vizualni nadzor nad djecom.
- (3) U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- (4) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

##### *3.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca*

- (1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- (3) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- (4) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati za što je odgovorna osoba zadužena za zaštitu na radu.
- (5) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- (6) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini.
- (7) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (8) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- (9) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (10) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.

- (11) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (12) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom u 15 dana i/ili po potrebi.
- (13) Kućni majstor i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (14) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- (15) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (16) Kućni majstor provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- (17) Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
- (18) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (19) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i kućnog majstora koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju na za navedeno predviđeni obrazac, dostavljaju ga ravnatelju koji daljnje korake dogovara s kućnim majstorom.
- (20) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

#### **4. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću**

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgojitelji zadovoljavaju potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu

posteljina individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).

- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
- (7) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja. U slučaju kad odgojitelji trebaju napustiti prostor u kojem borave s djecom radi obavljanja osnovnih fizioloških potreba, dužni su osigurati privremenu prisutnost spremačice/servirke za cijelo vrijeme njihove odsutnosti.
- (8) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta i pozvati zdravstvenu voditeljicu i roditelje te sačiniti zapisnik.

## Vanjski prostor

### 5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

- (1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice.
- (2) Navedeni radnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.  
Kućni majstor mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- (3) Kućni majstor mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- (4) Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- (5) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti kućnog majstora, ravnatelja, tajnika ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnosti.  
Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.

- (6) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- (7) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Zajedno s djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- (8) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
- (9) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.  
Trebaju izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.
- (10) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (11) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).  
Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- (12) Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
- (13) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- (14) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

## **6. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića (obrazac MS-1)**

**Za bilo koju aktivnost izvan vrtića potrebno je obavijestiti ravnatelja i/ili pedagoga te ispuniti odgovarajući obrazac.**

### *6.1 Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece*

- (1) Aktivnosti izvan vrtića odgojitelj planira unaprijed.

(2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti ravnatelja pisanom obavijesti. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka, a obavijest se dostavlja pedagogu ili ravnatelju najmanje 3 radna dana prije planiranog datuma izlaska.

(3) Kada odgojna skupina odlazi u dnevnu uobičajenu šetnju, na ulazna vrata odgojne skupine s vanjske strane potrebno je ostaviti obavijest gdje su otišli te planirano vrijeme povratka.

#### *6.2 Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece (obrazac MS-1, MS-4 i MS-5)*

(1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Dječji maškarani karneval, Olimpijski festival i slične manifestacije).

(2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.

(3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

(4) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.

(5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika, prijevoznika odabiru odgojitelji na način da se radi o registriranom prijevozniku koji udovoljava svim zakonskim propisima prijevoznog prometa (polica osiguranja putnika).

(6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.

(7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.

(8) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

#### *6.3 Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete i/ili posjete (obrasci MS-1, MS-4 i MS-5)*

(1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.

- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 15,30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.
- (4) Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.
- (5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
- (6) Podatke o izletu (obrazac MS-1) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

#### *6.4 Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete (obrasci MS-1 i MS-4)*

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- (2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja i/ili zdravstvene voditeljice i stručnog suradnika o čemu odluku donosi ravnatelj koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- (3) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica i/ili stručni suradnik prema odluci ravnatelja
- (4) Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- (5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- (6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- (7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- (8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- (9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.

- (10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- (11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju službeni broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

#### *6.5 Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na plaži*

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost ako žele da njihovo dijete odlazi na plažu s odgojiteljima (obrazac MS-2).
- (2) Prije polaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca pokrivalo za glavu i imaju li djeca neplivači pomagala za plivanje (preporučljivo leptiriće).
- (3) Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgojitelja.
- (4) U more skupine ulaze odvojeno. Odgojitelj boravi u moru cijelo vrijeme dok su djeca u moru.
- (5) Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja na plaži.
- (6) Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma i sl.) na more mogu ići samo uz prethodno pisano odobrenje nadležnog liječnika.
- (7) Odgojitelj je prilikom boravka na plaži dužan osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (8) Odgojitelji trebaju obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- (9) U ljetnim mjesecima boravak na plaži može trajati najdulje do 11,00 sati ukoliko je djeci osiguran boravak u hladovini.

#### **ODRASLE OSOBE**

#### **7. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju (ili drugoj odrasloj osobi)**

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete - obrazac MS-3.
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.

Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.

- (3) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- (4) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (5) U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome obavijestiti odgojitelja ili člana stručnog tima.  
Roditelj je dužan navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.  
Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- (6) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- (7) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.  
Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima i tajniku.
- (8) Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- (9) Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditelj kraćeg programa.
- (10) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.

## **8. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću**

- (1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- (2) Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju u 8:30 sati.

- (3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- (4) Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

## PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA PREMA PODRUČJIMA

### ZDRAVSTVENI ASPEKT

#### **1. Protokol postupanja kod pojave bolesti**

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću. Procjenu i odluku o tome donosi zdravstvena voditeljica u dogovoru s odgojiteljima.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim u iznimnim slučajevima o čemu odlučuje zdravstvena voditeljica. Nadalje, u iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom.
- (7) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

## **2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike**

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- (2) Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- (3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili odgojitelj u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- (4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagodava jelovnik potrebama djeteta.
- (5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

## **3. Protokol postupanja kod epidemije**

- (1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
- (2) Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
  - kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati zdravstvenu voditeljicu
  - o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu koja kontaktira roditelje
  - prati se zdravstveno stanje druge djece
  - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
- (3) Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:
  - po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
  - obavijestiti dežurnog epidemiologa
  - stupiti u kontakt s pedijatrom
  - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera

- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

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

#### **4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći**

- (1) Objekti vrtića moraju biti opremljeni ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
- (2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
- (3) Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
- (4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
  - ostati miran i sabran
  - umiriti dijete
  - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
  - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- (5) Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
- (6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
- (7) Zdravstvena voditeljica, a u slučaju njezine odsutnosti odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
- (8) Odgojitelj djeteta dostavlja tajniku zapisnik o situaciji i povredi djeteta (obrazac MS-10 djeteta) radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete djetetu. U suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

## BORAVAK I IGRE DJECE

### 5. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- (1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe ukoliko je to moguće.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
  - promjene u organizaciji rada i prostora
  - plan individualiziranog rada s djetetom
  - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan suradnje sa stručnim timom
  - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- (6) Poslovi pedagoga su:
  - s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke promjene u organizaciji rada i prostora
  - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
  - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
  - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
- (7) Poslovi psihologa su:
  - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. Stručnjacima
  - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć

- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada

- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.

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

(9) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim sastavlja zapisnik (obrazac MS-9) i obavještava ravnatelja.

## **6. Protokol postupanja u slučaju nasilja i seksualnog nasilja (dalje: nasilja) među djecom**

(1) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika

(2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.

(3) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.

(4) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.

(5) Roditeljima djeteta koje je žrtva nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

(6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

(7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.

(8) Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.

- (9) Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
- (10) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.
- (11) O navedenom stručni tim sastavlja zapisnik (obrazac MS-9) i obavještava ravnatelja.
- (12) U slučaju primanja informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživjelo nasilje, ravnatelj, odnosno svaka druga osoba koja ima saznanja o počinjenom nasilju prema djetetu bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenog ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku i Zavodu za socijalni rad.
- (13) O postupanju vrtića povodom nasilja među djecom ravnatelj je dužan najkasnije u roku od 7 dana obavijestiti:
- nadležno ministarstvo
  - pravobraniteljicu za djecu
  - pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom ukoliko dijete ima teškoće u razvoju
  - nadležnog pedijatra.

#### **6a. Protokol postupanja u slučaju nasilja i seksualnog nasilja (dalje: nasilja) nad djecom ako je počinitelj radnik vrtića**

- (1) Protokol postupanja je kao pod točkom 6., a ravnatelj je dodatno dužan poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitati radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja, te ukoliko se utvrdi odgovornost odrediti disciplinsku kaznu.

## **7. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića**

- (2) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (3) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (4) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- (5) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima ili tajniku.
- (6) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
- (7) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju, a ako on još nije stigao u vrtić to obavlja odgojitelj.
- (8) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- (9) Po završetku krizne situacije odgojitelj sastavlja zapisnik o postupanju u kriznim situacijama kojeg mora dostaviti ravnatelju najkasnije u roku od 24 sata od nastanka događaja (obrazac MS-9).
- (10) Po završetku krizne situacije provodi se:
  - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
  - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
  - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
  - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

- (11) U nastavku slijede kratke upute odgojiteljima za postupanje u slučaju nestanka djeteta iz vrtića koje će se isprintati i postaviti u svakoj skupini na za odgojitelja vidljivom mjestu. Odgojitelji su se dužni upoznati s navedenim koracima postupanja

### **Protokol postupanja odgojitelja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića**

1. Pozvati najbližu odraslu osobu i predati joj ostalu djecu na čuvanje
2. Zadužiti jednu odraslu osobu da obavijesti ravnatelja, člana stručnog tima ili tajnika o nestanku djeteta
3. Pozvati ostale raspoložive odrasle osobe u vrtiću, opisati im dijete i tražiti dijete najprije unutra, pa u vanjskog prostoru vrtića
4. Ukoliko dijete nije pronađeno u krugu vrtića, nazvati roditelje i obavijestiti ih o nestanku djeteta iz vrtića, te dogovoriti s njima da provjere je li dijete na nekom mjestu gdje uobičajeno ide (npr. kod bake, na posao roditelja, kod prijatelja, mjesta igre, itd.). To može učiniti i ravnatelj, član stručnog tima ili tajnik ukoliko su već stigli u vrtić
5. Pozvati policiju ukoliko dijete nije pronađeno (ravnatelj, član stručnog tima, tajnik, odgojitelj ili bilo koja odrasla osoba iz vrtića)

**Ravnatelj:** 099/2593-619

**Stručni tim:** 099/2951-462 (psiholog)

099/5260-865 (pedagog)

**Tajnik:** 099/3923-294 (tajnik)

**Policija:** 192

## ODRASLE OSOBE

### **8. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji**

- (1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- (3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
  - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
  - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
  - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
  - o dojavu nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima
- (4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- (5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **9. Protokol postupanja u slučaju nasilja i seksualnog nasilja (dalje: nasilje) prema djetetu od strane odrasle osobe**

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

## **10. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici**

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda, a oni s istim upoznati odgojitelje.
- (3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- (4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
- (5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati

ravnatelj ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik (obrazac MS-9). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

### **11. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi**

- (1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputit će roditelje ravnatelju ili tajniku.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- (4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

### **12. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi**

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- (5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- (6) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- (7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

- (8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

### **13. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba**

- (1) U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
- (2) Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- (3) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

### **14. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju**

- (1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:
- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
  - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji, ukoliko je to nemoguće, odgojitelj sam obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima
  - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
  - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
  - ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
  - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

## **15. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa**

- (1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- (2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- (3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- (4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- (5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.


## **16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale**

- (1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- (2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- (3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- (4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
- (5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otudene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- (6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.

(7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirjana Vukšinić

The image shows a handwritten signature in blue ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text "DJEČJI VIJEĆE" at the top, "MALI SYBARI" in the center, and "GRAD PULA" at the bottom.

KLASA: 011-01/23-03/18

URBROJ: 2168/01-54-70-01-23-2

Pula, 07.11.2023.g.