

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Sunja, Matije Gupca bb
Tel: 044 833 163, fax: 044 833 163
e-mail: vrtic.bambi@sunja.hr

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI
PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU
"BAMBI" SUNJA**

I. Uvod

Roditelji nam s punim povjerenjem povjeravaju svoju djecu na skrb, brigu, odgoj, igru i učenje kako bi, u njihovoj odsutnosti, u sigurnom okruženju, u društvu vršnjaka i stručno osposobljenih odraslih osoba imala priliku steći iskustva koja ne mogu dobiti u obiteljskom okruženju.

Odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću dijele svi djelatnici vrtića. Namjera ovog Programa i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge djelatnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Kako je odgoj i obrazovanje dinamičan proces koji pred nas stavlja nove okolnosti i situacije vezane uz sigurnost i zaštitu djece vidimo potrebu nadopune i razrade „Sigurnosno-zaštitnog programa“.

Ovaj Sigurnosni i zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Program i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

II. Cilj programa

- Osiguranje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću

III. Nosioci programa

Voditelj:

- Ravnatelj vrtića

Provoditelji:

- Odgojno-obrazovni djelatnici
- Administrativno osoblje
- Tehničko osoblje

IV. Opće odrednice programa

Ciljevi će se ostvarivati putem:

- Timske suradnje odgojitelja i stručnih suradnika u utvrđivanju rizika i procjeni postojeće situacije s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- Utvrđivanja i osvještavanja prava, obaveza i odgovornosti (uloga) svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa

- Pravovremenog i odgovornog reagiranja svih djelatnika na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost djece
- Poticanja odgovornog i samozaštitnog ponašanja kod djece, osnaživanja djeteta za samostalno odlučivanje i reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- Informiranja roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću
- Pružanja podrške i jačanja roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja
- Stručnog usavršavanja svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- Suradnje s institucijama, ustanovama, udrugama i sl. koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa
- Redovitog informiranja lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca

V. Materijalni uvjeti

Dječji vrtić Bambi Sunja obuhvaća 3 odgojne skupine

Vrtić provodi cjelodnevni i poludnevni program, u pravilu 6,30 – 16,30 sati,

Objekt se zaključava u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9,00 do 15,00

Za povećanje sigurnosti potrebno je ulagati dodatna financijska i materijalna sredstva u:

- postavljanje sustava za zaključavanje ulaznih vrata
- zatvaranje pješčanika
- zamjenu starog namještaja i opreme

VI. Odgojno-obrazovni rad

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica,

razumijevanje...

- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na neprihvatljiva ponašanja
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

VII. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

- Usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece
- Kontinuirani boravci djece na vanjskom prostoru u svim vremenskim uvjetima
- Sanitarno-higijensko održavanje
 - održavanje higijene svih prostorija u kojima borave djeca
 - dezinfekcija igračaka
 - ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka
 - ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka
 - sistematski pregledi djelatnika
 - usklađivanje s HACCP sustavom

VIII. Naobrazba i usavršavanje

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

IX. Suradnja s roditeljima

- Informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću te mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću, informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja

X. Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama,... koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo Grada Siska, Centar za socijalnu skrb Sisak, PP Sunja, Zavod za javno zdravstvo, osnovne škole,
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave

djeca (apeliranje na dobro označavanje objekta Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...

XI. Vrednovanje programa

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje, dorađivanje Programa i protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

XI. Financiranje programa

Sredstva za provedbu programa bit će planirana u skladu s financijskim mogućnostima te prema financijskom planu Ustanove.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA

Važniji telefonski brojevi

Jedinstveni europski broj za hitne službe	112	Kratki broj
Policija	192	
Vatrogasci	193	
Hitna pomoć	194	
Centar za socijalnu skrb Sisak	044 543 076	
Ravnatelj	099 692 9904	207
Tajnik	099 732 3268	209
Zdravstveni voditelj	099 300 1802	

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Programa i protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:
 - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena djece, roditelja,... (ovisno o situaciji)
 - imena svih sudionika
 - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacije
 - djelovanje pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
 - potpis prijema (ravnatelj)
- Obrazac zapisnika može se preuzeti u vrtiću

I. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervjuva ili na inicijalnim roditeljskim sastancima s roditeljima novoupisane djece obavezni su informirati roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i postupcima vezanim uz dovođenje i odvođenje djeteta iz vrtića.
2. Potpisivanjem ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje Izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 3 osobe).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlaštteni skrbnici ili osobe koje roditelji ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu Izjavu.
5. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).
6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete dolazi osoba za koju u vrtiću nije potpisana izjava, to je potrebno najaviti odgojitelju ili nekome iz stručnog tima, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koja se daju na uvid odgojitelju.
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, a 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.
8. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
9. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave stručnim suradnicama psihologu ili pedagogu trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
10. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
11. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
12. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
13. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenog voditelja.

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

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

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
4. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
5. 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.
6. 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.
7. Ukoliko se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, moraju biti s neklizućom podlogom.
8. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
9. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
10. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
11. Sredstva za čišćenje, zaštitu i svi ostali opasni proizvodi (deterdženti, lijekovi, vatrogasni aparati,...) moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
12. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti, prati i

dezinficirati na kraju radnog dana.

13. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno.
14. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
15. Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
16. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
17. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
18. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.
19. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužen domar.
20. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
21. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
22. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji potom određuju prioritet poslova.
23. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

III. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti prikladna pokrivala za djecu i sl.).
5. Ovisno o dobi, djecu je potrebno pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima.
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

IV. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i na ulasku imati znak zabrane ulaska ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.
2. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar u matičnom i područnim te spremačice u područnom objektu.
3. Navedeni djelatnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
4. Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećenu spravu ili je zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
5. Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
6. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
7. Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja, tajnika ili zdravstvenog voditelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavljaju ravnatelj i zdravstveni voditelj.
8. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji.
9. Zdravstveni voditelj pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaje roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća sukladno tome moraju biti prikladni godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
10. Prije izlaska djece odgojitelji su također dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti eventualne opasne predmete.
11. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, iste je potrebno evidentirati i o tome obavjestiti odgovornu osobu.
12. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
13. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).

14. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
15. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
16. Pri izlasku na igralište, odgojitelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
17. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
18. Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.
19. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, vode 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 razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite
20. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
21. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebata li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
22. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).
23. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

V. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA

1. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom potvrđuju kako su suglasni s pedagoškim posjetama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama.
2. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
3. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjete) u pratnji desetero djece nalazi se jedan odgojitelj, za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više.
4. Kad skupina izlazi izvan prostora vrtića potrebno je o tome unaprijed obavijestiti stručni tim (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.
5. Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasi...).

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

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Cvjetni korzo, Fašnik, Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola klizanja i slične manifestacije i programi).
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. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
5. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
6. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
7. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
8. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
9. Ovisno o dogovoru tijekom puta vrtić za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

VII. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, zdravstvene voditeljice te sportskih voditelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstveni voditelj vrtića.
4. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu kod javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

6. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
7. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
8. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
9. Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
10. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
11. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenog voditelja ili dijete.

VIII. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA

1. Ako je moguće (ako se zna) odgojitelj skupine treba pismeno unaprijed obavijestiti roditelje o zamjeni.
2. Odgojitelj na zamjeni treba:
 - Saznati što više podataka o djeci (imena, navike, posebne potrebe);
 - Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima (uijevati im sigurnost, razgovarati o tome što će se taj dan događati);
 - Posvetiti pažnju kontaktu s djecom (npr. u kružnoj komunikaciji - predstaviti se i izraziti veselje što ćete se upoznati);
 - Upoznati i poštivati pravila u skupini (raspored centara, navike u vezi konzumacije obroka, dnevnog odmora,...);
 - Kod izbora sadržaja dati prednost igrama za opuštanje, za razvoj pozitivne slike o sebi, igrama s pjevanjem i pokretnim igrama, sadržajima po izboru djece, zabavnim aktivnostima;
 - Suradivati s drugim odgajateljima;
 - Ne rješavati probleme čije rješavanje u tom trenutku nije hitno (npr. „Već je preveliki da ima pelene, najbolje bi bilo da...“);
 - Ne izražavati nezadovoljstvo ili neslaganje s postupcima odsutnog odgojitelja (npr. „U mojoj grupi se to ne radi“);
 - Preuzeti odgovornost za ono što se taj dan događa (ne govoriti „Danas su bili nemogući, znate oni koriste novog odgojitelja“ ili „Ja ne znam kako njegova teta može izaći na kraj s njim“).

IX. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ukoliko roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne dođe po dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete ni nakon 15 minuta od završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva policiju.
5. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

X. POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini, te bilježi vrijeme kada je primjećeno da nema djeteta.
2. Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju.
3. Odgojitelj traži dijete najprije u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - u neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na glavnim ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
5. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, 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.).
6. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
7. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgojitelj i prosljeđuje ravnatelju u upravu.

8. Po završetku krizne situacije se provodi:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljica, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije,
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
- utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

XI. 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, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Djelatnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale djelatnike 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, tehničko 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 sastavljaju popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. 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, sprave 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.

XII. NESTANAK STVARI U VRTIĆU

1. U slučaju nestanka stvari potrebno je pretražiti garderobu, sobu dnevnog boravka i sanitarni čvor.
2. Pred djecom treba komentirati samo ono što im je korisno čuti (ostale komentare ostaviti za sebe ili za kavu).

3. U slučaju da je stvar nađena važno je iskazati zadovoljstvo što je stvar pronađena i iskoristiti situaciju za pouku sebi ili djeci.
4. U slučaju da stvar nije pronađena potrebno je obavijestiti kolegice na ulazu, punktu i/ili objektu i zajedno potražiti te obavijestiti spremačice.
5. U situaciji ako stvar i dalje nije pronađena odgojitelj skupine obavještava ravnatelja.
6. Odgojitelj skupine piše kratko i precizno izvješće u dnevnim zapažanjima.
7. Odgojitelj obavještava roditelja o nestanku stvari:
 - izražava žaljenje i daje do znanja da razumije da je to gubitak za dijete i roditelja
 - govori kako se dijete ponašalo u odnosu na gubitak
 - govori što je sve poduzeto, te da je o tome obaviješten ravnatelj
 - upućuje roditelja da od ravnatelja traži dodatne informacije
8. Odgojitelj ne poduzima privatnu istragu i ne nadoknađuje štetu.

XIII. MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su slijedeći:
 - Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe koja će ostati s ostalom djecom.
 - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti aktualno agresivno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva agresivnog ponašanja, obavjestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima agresivnog ponašanja.
 - Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje se agresivno ponašalo, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili skrbnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.
 - Odgojitelj i stručni suradnici trebaju sročiti službeni zapisnik o događaju.
2. Ako uobičajeni načini rješavanja ove situacije ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procijene kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju psihologa (ili pedagoga ukoliko je psiholog odsutan s radnog mjesta) uz predočenje „dnevnika“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili tijekom najmanje tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise : 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).
3. Stručni tim: psiholog, pedagog i prof. rehabilitator zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
4. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji

uključuje:

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

5. 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 suportivnu psihološku pomoć;
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno;
- prati komunikaciju i odnose u skupini te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
- u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

6. Poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u skupini kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio – emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke;
- u suradnji s odgojiteljima izrađuje individualizirani program rada s djetetom koje se agresivno ponaša te prati njegovo provođenje i učinak
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

7. 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.

8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim pismeno obavještava ravnatelja.

XIV. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU PRILIKOM KOJEG MU JE NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA

1. Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju u kojem nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
 - osigurati osobu koja će ostati u skupini s djecom;
 - telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete;
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića (navedene u Izjavi);
 - ukoliko ne uspije kontaktirati ostale osobe koje mogu doći po dijete kontaktirat će ravnatelja;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
 - ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja kontaktirati policiju te ih informirati o događaju;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći 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 kada je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

XV. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBIA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

1. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, „JA PORUKE“, zadržati smirenost, pokušati smiriti drugu osobu i profesionalnu razinu odnosa (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.)
2. Potrebno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
3. U slučaju sukoba među roditeljima potrebno je zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi (pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dati roditeljima na značaju i obećati im poduzimanje svih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece - problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno).
4. Djelatnik koji se zatekao na mjestu događaja odmah obavještava ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima.
5. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika događaja (slučaju

fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem) bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.

6. Odmah po prestanku sukoba tajnik piše zapisnik na temelju iskaza očevidaca.

XVI. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni djelatnici 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 djelatnici 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;
 - pismeno 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 s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi 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 zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

XVII. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

1. Svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere kojima će prekinuti aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika vrtića ili po potrebi policiju.
2. Djelatnik je dužan o navedenom događaju obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Ravnatelj i stručni tim će osobu koja se ponaša nasilno upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. Ravnatelj će o događaju 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.

XVIII. 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.
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 ravnatelja ili stručni tim o nastaloj situaciji.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete povjereno na brigu i njegu, imaju pravo 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 ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

XIX. 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 upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti 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 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 interese djeteta.

XX. 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 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.

XXI. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su:

- gubitak svijesti,
- febrilne konvulzije,
- epi napad,
- gušenje stranim tijelom,
- veće tjelesne povrede,
- toplinski udar,
- alergijske reakcije,
- strano tijelo u nosu, uhu, grlu.

Prvu pomoć treba pružiti i kod:

- povišene tjelesne temperature,
- povraćanja,
- proljeva,
- boli,
- malih nezgoda i povreda.

POSTUPCI U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Umiriti drugu djecu (jasnim riječima objasniti što se dogodilo)
2. Pozvati najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
3. Utvrditi težinu ozljede (lakša, teža, jako teška)

A) Postupci kod lakših ozljeda

- sanirati ozljedu na licu mjesta
- pratiti ponašanje djeteta
- obavijestiti o događaju zdravstvenog voditelja (ili ravnatelja ili člana stručnog tima)
- obavijestiti roditelje
- napisati zabilješku u dnevna zapažanja

B) Teža ozljeda

- prvu pomoć daje odgojitelj djeteta ili osoba koja je u taj tren spremna pružiti prvu pomoć
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima i preuzima rješavanje situacije
- ukoliko zdravstveni voditelj nije dostupan zove se ravnatelj
- odgojitelj piše zapisnik i dostavlja ravnatelju
- odgojitelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

C) Jako teška ozljeda (gubitak svijesti, pad s velike visine, jače krvarenje...)

- prvu pomoć pruža najspremniji djelatnik točno prema uputama za pojedinu vrstu ozljede
- djelatnik najbliži telefonu zove HITNU POMOĆ 194 ili 112
- djelatnik najbliži telefonu zove zdravstvenog voditelja
- zdravstveni voditelj daje osnovnu uputu što reći roditeljima
- zdravstveni voditelj prati dijete u bolnicu s HITNOM POMOĆI
- ako zdravstveni voditelj nije dostupan ostavlja se poruka za ravnatelja → odgojitelj ili član stručnog tima prati dijete u bolnicu s Hitnom pomoći
- odgojitelj obavještava ravnatelja o događaju
- u bolnici se čeka roditelj i ostaje se dok dijete nije zbrinuto
- odgojitelj piše zapisnik ravnatelju
- odgojitelj evidentira ozljedu u knjigu „Evidencija ozljeda“
- održava se sastanak (odgojitelj, zdravstveni voditelj, članovi stručnog tima, ravnatelj) radi sustavnog prorađivanja krizne situacije

Prijevoz djece u O.b.“Dr. Ivo Pedišić“

Prijevoz djeteta do bolnice obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja.

Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz zove se Hitna medicinska pomoć te u pratnji zdravstvene voditeljice ili odgojitelja dijete se prevozi u bolnicu te ostaje s djetetom do dolaska roditelja.

Ormarići prve pomoći

U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje popunjava zdravstvena voditeljica.

Osobna zaštita djelatnika

U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (OBAVEZNO koristiti latex rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

Evidencija ozljeda

Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu Evidencije ozljeda i napisati izjavu (tijek događanja).

XXII. POSTUPCI 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. Zdravstveni voditelj (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. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.
5. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje:
 - Ima povišenu temperaturu (viša od 37°C, mjereno ispod pazuha).
 - Povraća (dva ili više puta).
 - Ima proljev (više od 2 tekuće stolice za redom ili krv u stolici).
 - Bol koja ne prolazi-traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
 - Manje ozljede (posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda...).
 - Teži udarci u glavu o podlogu.
 - Promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože...).
 - Uši u kosi.
 - Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah).

Ako su navedena stanja zapažena u toku dana, treba obavijestiti roditelja i uputiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti OBAVEZNO donese ispričnicu s napisanom šifrom bolesti.

Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilnih konvulzija – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik – Lupocet sirup, OBAVEZNO provjeriti alergiju na lijek. Lijek daje zdravstveni voditelj ili odgojitelj.

Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično).

Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj ih daje samo iznimno, uz pismenu uputu nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječnička uputa mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka-što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis-u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej; kod dijabetičara – u slučaju visokog šećera dati inzulin....)

6. Roditelj upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, temperaturni grčevi u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i roditelj dužni su u toku godine razmjenjivati novodobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta te odgojitelj o tome treba obavijestiti zdravstvenog voditelja.

XXIII. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)

Odgojitelj

1. Kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti zdravstvenog voditelja
2. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
3. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

Zdravstveni voditelj

1. Izolirati dijete (ukoliko je to moguće), obavijestiti roditelje i pozvati ih da dođu po dijete
2. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa
4. Stupiti u kontakt s pedijatrom
4. Nadzirati primjenu protuepidemijski mjera
5. Pratiti zdravstveno stanje i pobol djece
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstveni voditelj ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

XXV. 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. Zdravstveni voditelj 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 zdravstveni voditelj 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, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
6. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližeg odgojitelja ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenog voditelja ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao npr. dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio ovog naputka iz priručnika „Trebam tvoju pomoć“.

XXVI. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:
 - U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
 - Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
 - Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
 - Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
 - Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom)
2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:
 - Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
 - Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
 - Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela

- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u vrtić
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedan put godišnje što im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstveni voditelj
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SOBE DNEVNOG
BORAVKA
JASLICE – VRTIĆ
(spremačice)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Brisanje prašine s namještaja	1 x dnevno	Mehanički		
Podne površine	3 X dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Krevetići: - plastični	1 x tjedno 2 x godišnje	Mehanički Mehanički	1 x tjedno 2 x godišnje	* *
Stolovi	prije svakog obroka i po potrebi	Mehanički	prije svakog obroka i p.p.	*
Stolice	1 x tjedno i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	*
Ormari i police - vanjski dio - unutarnji dio	1 x tjedno 2 x godišnje	Mehanički Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Zavjese	4 x godišnje (lipanj, rujanj, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	po pražnjenju	Mehanički	po pražnjenju	*
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 2 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Deke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte - jasllice - vrtić	1 x tjedno i p.p. 2 x mjesečno i p.p.	Strojno Strojno		
Spužve za ležajeve	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake za spužve	4 x godišnje i p.p.	Strojno		
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*

* podložno promjenama, prema ugovoru

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE (spremačice)

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 X dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne obloge	1 x tjedno	Mehanički		
Ormari i police - vanjski dio - unutarnji dio	1 x tjedno 2 x godišnje	Mehanički Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Zavjese	4 x godišnje (lipanj, rujan, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički		
Tepisi	1x dnevno 1 x godišnje (srpanj/kolovoz) i p.p.	Usisavanje Ručno pranje		

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

Popis stvari	* Učestalost čišćenja	Nacin čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne pločice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Ormari i police	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	Mehanički		
WC	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	*
Pregrade oko WC-a i vrata	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Prostor za kahlice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Kade za tuširanje	Nakon svake upotrebe	Mehanički	1 x dnevno ili nakon svake upotrebe	*
Stolovi za previjanje	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno ili p.p.	*
Jastuci za previjanje	nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*
Kante za otpatke	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	mehanički	1 x dnevno	*
Kanta za odlaganje prljavih pelena	Nakon svakog pražnjenja	Mehanički	Nakon svakog pražnjenja	*
Staklene površine - vrata - prozori	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

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

Kanta za odlaganje prljavih pelena **mora** biti zaštićena PVC vrećicom.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA KANCELARIJE I ZBORNICE

(spremačice)

* podložno promjenama, prema ugovoru

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički		
Ormari, stolovi, stolice, police...	1 x dnevno	Mehanički		
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

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

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE ZA ODRASLE (spremačice)

* podložno promjenama, prema ugovoru

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

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 X dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Vrata	1x dnevno	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Sanitarni čvor	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	*

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA VANJSKE PROSTORE (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene površine: - održavanje	1 x dnevno i p.p.	Sakupljanje otpadaka
Betonske površine	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno i p.p.	Skupljanje otpadaka, prekopavanje i zalijevanje

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE PROSTORE
(domari)**

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način rada
Zelene površine: - održavanje - košnja trave	1 x dnevno i p.p. Prema potrebi	Alatom potrebnim za održavanje vanjskih površina Kosilicom
Vanjski dio objekata	1 x dnevno i p.p.	Uklanjanje potencijalnih opasnosti

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA PRAONICU

(krojačica, pralja)

* podložno promjenama, prema ugovoru

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Sanduci za prljavo rublje	1 x dnevno	Mehanički	Nakon upotrebe	*
Umivaonik i slavina	1 x dnevno i p.p.	Mehanički	1 x dnevno i p.p.	*
Stroj za pranje rublja	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Stroj za sušenje rublja	1 x tjedno	Mehanički		
Stroj za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Stol za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Sanduci, ormari i police za čisto rublje	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	*
Podne površine	1 x tjedno	Mehanički	1 x dnevno	*
Zidne površine i vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

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

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA SKLADIŠTE POTROŠNOG MATERIJALA (ekonom - vozač)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Police	1 x dnevno	Mehanički
Pod	1 x dnevno i p.p.	Mehanički
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički

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

VLAŽENJE ZRAKA I POSTUPAK S OVLAŽIVAČIMA:

U zimskim mjesecima, za vrijeme centralnog grijanja, na radijatore treba staviti posude s vodom – ovlaživače zraka (na radijatore se ne smiju stavljati mokre krpe).

Dok traje grijanje vodu treba izmjenjivati svakodnevno, uz mehaničko čišćenje posuda.

POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM

Odgovornik je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru:

- Biološki razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovina, voće i povrće...) uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.
- Voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala.
- Ne unositi u vrtić ambalažu od jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda.
- Ne prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

ODRŽAVANJE IGRAČKA: (spremačice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Drvene igračke	2 x mjesečno	mehanički		
Plastične i gumene igračke: - jaslice - vrtić	2 x tjedno 1 x tjedno	mehanički mehanički	2 x tjedno 1 x tjedno	* *
Platnene igračke: - jaslice - vrtić	2 x mjesečno 1 x mjesečno	strojno pranje strojno pranje		

* podložno promjenama, prema ugovoru

Kada se šalju igračke u vešeraj potrebno je označiti skupinu.

MEHANIČKO ČIŠĆENJE

Pod mehaničkim čišćenjem podrazumijeva se upotreba krpa za čišćenje, kanti i ostalog pribora, tople vode (u dovoljnoj količini uz često mijenjanje) i deterdženta.

UPOTREBA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA

Dezinficirati se mogu sve površine i predmeti samo nakon dobrog mehaničkog čišćenja.

Za sve površine, osim parketa, koristiti preparate s dezinficirajućim djelovanjem strogo se pridržavajući uputa o pripremi preparata za upotrebu.

POSTUPAK S PRIBOROM ZA ČIŠĆENJE

Kante mehanički oprati i osušiti nakon svake upotrebe. Krpe za pranje nakon svake upotrebe oprati u deterdžentu, dezinficirati i osušiti na to predviđenom mjestu (ili raširiti preko kante).

Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onoga za zidove i ostale površine i predmete.

Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu ne smiju se odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru sredstava** za čišćenje, **količini sredstava** kao i o **pravilnoj upotrebi** istih, a zbog sigurnosti djece potrebno je osigurati **mjesto** na kojem je odložen sav materijal za čišćenje (izvan dosega djece).

OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
O-1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
O-2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
O-3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
O-4	Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
O-5	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
O-6	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
O-7	Organizacija izleta – posjete – izjava roditelja o suglasnosti
O-8	Izvješće o ozljedi djeteta

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca 24
Sunja

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom potvrđujem da
(ime i prezime roditelja / skrbnika) (datum rođenja)

moje dijete _____, rođeno _____, dolazi i odlazi iz
(ime i prezime djeteta)

Dječjeg vrtića Bambi Sunja u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

- | | | | |
|----|-----------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (broj osobne iskaznice) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (broj osobne iskaznice) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (broj osobne iskaznice) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (broj osobne iskaznice) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 5. | _____ | _____ | _____ |
| | (ime i prezime) | (broj osobne iskaznice) | (kontakt telefon / mobitel) |

U Sunji, _____

Roditelj/skrbnik:

(ime, prezime i potpis)

Napomene:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave 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 obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnicu, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice.

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djece

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom
prijevoznika _____ registracije _____

dana _____ s ciljem _____

_____ u organizaciji Dječjeg vrtića Bambi

Sunja u pratnji odgojitelja

_____.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
 Matije Gupca bb
 Sunja

IZJAVA RODITELJA
 o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

u organizaciji Dječjeg vrtića Bambi Sunja.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

IZJAVA RODITELJA
o korištenju osobnih podataka djeteta

Osim aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, djeca iz vrtića uključuju se i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003.) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Osobni podaci o djeci prikupljaju se, obrađuju i koriste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, odnosno uz pristanak roditelja /skrbnika i isključivo u pedagoške svrhe i u svrhu promicanja rada vrtića.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

1. prikupljanje i obrađivanje fotografija, audio i video zapisa svog djeteta nastalih u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa (zaokružiti):

DA NE

2. objavljivanje fotografija, audio i video zapisa svog djeteta nastalih u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama (zaokružiti):

DA NE

3. objavljivanje fotografija, audio i video zapisa svog djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa u tiskanim i elektronskim medijima (zaokružiti)

DA NE

4. slanje radova svog djeteta na natječaje i izložbe (zaokružiti):

DA NE

Ova izjava odnosi se na dijete: _____, _____
(Ime i prezime djeteta) (datum rođenja)

upisano u objekt _____.

U Sunji, _____.
(datum)

Roditelj / skrbnik:

(ime i prezime)

(potpis)

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
3. Imena odgojitelja i ostalih osoba uključenih u događaj _____

4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kratak opis situacije

6. Način postupanja _____

7. Sat i ime osobe/osoba koje su obaviještene o događaju _____

8. Rješenje situacije _____

Ime, prezime i potpis osobe
koja je sastavila zapisnik

Potpis ravnatelja

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

ZAPISNIK

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska _____
2. Objekt i prostorija _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece _____

4. Imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme obavijesti o događaju _____

5. Tko je uputio poziv policiji i kada: _____
6. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije: _____
7. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

8. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i vrijeme): _____
9. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete) _____

10. Ostale radnje _____

(datum i sat predaje zapisnika)

(me, prezime i potpis djelatnika)

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETA

Odgojna skupina _____

Odgojitelji _____

Datum _____ odredište

Cilj _____

Zadaće _____

Programski sadržaji _____

Prijevoz i smještaj _____

Planirana cijena _____ iznos po djetetu _____

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: _____

Izvor _____ sredstava

Način plaćanja _____

Osobe u pratnji _____

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

Ravnatelj DV BAMBI SUNJA

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA
Matije Gupca bb
Sunja

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 (zaokružiti): DA NE

Ostale napomene _____

U Sunji, _____
(datum)

Odgojitelj/i:

(ime, prezime i potpis)

