



DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Sunja, Matije Gupca 24

Tel: 044 833 163

Mob: 099/6929904

e-mail: [vertic.bambi@sunja.hr](mailto:vertic.bambi@sunja.hr)

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

## Sadržaj

I.	UVOD.....	4
II.	CILJ PROGRAMA.....	4
III.	NOSIOCI PROGRAMA.....	4
IV.	OPĆE ODREDNICE PROGRAMA.....	4
V.	MATERIJALNI UVJETI.....	5
VI.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD.....	5
VII.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE.....	6
VIII.	NAOBRAZBA U USAVRŠAVANJE.....	6
IX.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	7
X.	SURADNJA S DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM.....	7
XI.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	7
XII.	FINANCIRANJE PROGRAMA.....	7
XIII.	SIGURNOSNO – ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM.....	8
A.	FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA.....	9
1.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA.....	9
2.	PROTOKOL SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA.....	11
3.	METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU.....	13
4.	MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA.....	14
5.	MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ŠETNJI I POSJETA.....	16
6.	MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA.....	17
7.	MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO- OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM	

IZVAN VRTIĆA .....	18
8. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA LJETOVANJE .....	19
9. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA .....	19
10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE .....	20
11. NESTANAK STVARI U VRTIĆU .....	21
12. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA (POŽAR, POTRES, OLUJA) .....	21
13. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA .....	23
14. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU .....	25
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE .....	26
16. PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA .....	26
B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA .....	28
1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI .....	28
2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU .....	31
3. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI .....	33
4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE .....	36
5. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE .....	36
6. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI .....	37
7. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti) .....	39
8. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA .....	52

C.	PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE .....	54
1.	POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA .....	54
2.	MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA .....	54
3.	POSTUPANJE U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA .....	55
4.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI .....	56
5.	PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU .....	57
6.	PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA .....	58
7.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA .....	60
8.	PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO .....	62
9.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI .....	63
10.	PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI .....	63
11.	PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA .....	64
XIV.	OBRASCI .....	65
XV.	MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE .....	77

## **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, naputku 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 RAZVOJ 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 U 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 ZAJEDNICOM**

- 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, 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, ako se u praksi pokaže da je to potrebno

## **XII. FINANCIRANJE PROGRAMA**

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



### **XIII. SIGURNOSNO – ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM**

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u iznimnim, kriznim i nepredvidljivim situacijama u tri područja:

#### **A. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:**

- unutarjni i vanjski prostora vrtića
- organizacijske uvjete
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću

#### **B. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:**

- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- edukaciju o prevenciji bolesti

#### **C. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:**

- primjerenu podražavajućih postupaka odraslih osoba s djecom i odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca sukladno dobi i mogućnostima usvajaju odgovorna, zaštitna i samozaštitna ponašanja
- edukaciju ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću.

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se rizik nekog događanja sveo na minimum. U programu je naveden niz mjera i protokola sigurnosti, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića Bambi Sunja (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Bambi Sunja.

## Važniji telefonski brojevi

Jedinstveni europski broj za hitne službe	112
Policija	192
Vatrogasci	193
Hitna pomoć	194
Centar za socijalnu skrb Sisak	044/ 543 076
Ravnatelj	099 692 9904
Pedagog	044/ 833-163
Zdravstveni voditelj	044/ 833-163

## 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.

## A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA

### 1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervjuja 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 5 osobe).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlašteni 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.

## **2. PROTOKOL 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.

### **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 igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporučuje se savjetovanje s

pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).

5. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračkaka, 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. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
8. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
9. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
10. Sredstva za čišćenje, zaštitu i svi ostali opasni proizvodi (deterdženti, lijekovi, vatrogasni aparati,...) moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
11. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti, prati i dezinficirati na kraju radnog dana.
12. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno čuvajući djecu od izlaganja hladnom zraku ili direktnom propuhu.
13. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom u dva tjedna, ali po potrebi češće.
14. Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
15. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
16. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
17. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.
18. 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.
19. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
20. 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.

21. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji potom određuju prioritet poslova.
22. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

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

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja 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 sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno osvijetljen (ne zamračivan), posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, s obzirom na vremenske uvjete djeca trebaju imati adekvatne pokrivače. Početkom hladnijeg vremena, a najkasnije početkom sezone grijanja, djecu se pokriva i dekama. Ležaljke trebaju biti maksimalno udaljene jedna od druge (sanitarno higijenski uvjeti), ne smiju se nalaziti u zoni ispuhivanja hladnog zraka iz klimatizacijskih uređaja. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (u matičnoj skupini znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru, a kod spajanja skupina ime i prezime djeteta mora pisati na ljepljivoj vrpci koja se zalijepi na ležaljku).
5. Ovisno o dobi, djecu je potrebno pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
6. Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).

7. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
8. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
9. 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.
10. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

#### **4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA**

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji.
2. 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.
3. 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.
4. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja spremačica svakodnevno
5. Ravnatelj mora osigurati da se odmah uklone svi uočeni nedostaci, da se poprave oštećene sprave ili je zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
6. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati o čemu brine spremačica.
7. Potrebno je redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
8. Spremačica je obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na

dvorište.

9. Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Spremačica je dužna prekopati i zaliti pješčanike jednom tjedno.
10. U zimskim uvjetima (snijeg, poledica) prilazne puteve, stepenice, parkirna mjesta, terase čisti spremačica, posipaju sol po potrebi te uklanjaju sige s krovova.
11. Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja, zdravstvenog voditelja, o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja zdravstveni voditelj.
12. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti eventualne opasne predmete.
13. Ako su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, iste je potrebno evidentirati u knjigu i o tome obavijestiti ravnatelja.
14. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
15. Odgojitelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
16. Prije izlaska u vanjski prostor svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
17. Prije izlaska odgojitelj dogovara s djecom aktivnosti na dvorištu (gdje će se igrati i što će ponijeti), ponavlja s djecom pravila ponašanja na igralištu (ne udaljavati se, ne dirati nepoznate predmete, javiti se odgojiteljici u slučaju potrebe...)
18. Prije izlaska odgojitelj također upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
19. 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.
20. Potrebno je izbjegavati grupiranje odgojitelja, osim u situacijama kada to zahtijeva aktivnost koja se provodi.
21. 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.

22. Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
23. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
24. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).
25. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom iznosi i sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru (didaktička sredstva i materijale).
26. Za iznošenje i unošenje sportskih rekvizita (golova, koševa, strunjača i sl.), tepiha, tendi i dr. odgovorni su odgojitelji i spremačice.
27. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće, od 30 - 60 minuta, ovisno o temperaturi, padalinama, vjetru, postotku vlage u zraku, osjećaju hladnoće te mogućnostima kretanja u organiziranim aktivnostima. Iznimno se ne preporučuje boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito uz snažan osjećaj hladnoće.
28. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom. Kada je UV index do 6, boravak na zraku dozvoljen je do 11 sati. Kada je UV index 6 i viši boravak na zraku dozvoljen je do 10 sati te poslijepodne od 15 sati (boravak u hladu).

## **5. 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 kurikulumu skupine) i šetnjama u bližu okolicu.
2. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj planira sukladno potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja. Šetnje s djecom i posjete odgojitelj mora planirati unaprijed.

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...).
6. Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u šetnjama i posjetima, odgojitelj u suradnji s pedagogom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.
7. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...)

## **6. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA IZLETA**

1. Izleti čine sastavni dio odgojno-obrazovnog rada vrtićkih skupina s djecom koja imaju punih 4 (četiri) godine
2. Odgojitelj je dužan izraditi strukturirani pismeni plan izleta (cilj aktivnosti, zadaće, programski sadržaji) koji je potrebno dostaviti pedagogu ili ravnatelju.
3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na izlete u organizaciji vrtića (obrazac Suglasnost za odlazak na izlet).
4. Roditelj sukladno vremenskim uvjetima odabire primjerenu odjeću i obuću.
5. Vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.
6. Vrtić osigurava kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Ukoliko se izlet odvija u prirodi potrebno je u dogovoru s roditeljima osigurati zaštitu od krpelja ili uboda insekata.
8. Ukoliko je potrebno roditelj je dužan osigurati tablete protiv mučnine u vožnji.
9. Odgojitelji na izlet obavezno nose popis djece i kontakte roditelja kako bi ih u slučaju

potrebe mogli kontaktirati.

10. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
11. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
12. Odgojitelji vode brigu o zaštiti djece od sunca, hladnoće, sigurnosti djece, higijensko zdravstvenim aspektima provedbe programa izleta (pranje ruku, konzumiranje hrane, korištenje WC-a i davanje sredstva protiv mučnine).
13. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
14. Po povratku s izleta roditelj preuzima dijete u unutarnjem prostoru vrtića ili neposredno pri izlasku iz autobusa.
15. Odgojitelj usmeno i putem kutića za roditelje daje povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu (zapažanja, izjave, crteži...)

## **7. 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 (Fašnik, Olimpijski festival, Škola plivanja, Škola klizanja i slične manifestacije i programi).
2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (opisano pod izletu).
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.

6. Djelatnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
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 za putnike osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

## **8. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA LJETOVANJE**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na ljetovanje u organizaciji vrtića.
2. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstveni voditelj vrtića ukoliko postoji mogućnost.
3. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
4. Prije svakog putovanja vrtić imenuje vođu puta odgovornog za putovanje.
5. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
6. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
7. Tijekom puta roditelji za djecu osiguravaju hranu i dovoljne količine tekućine.
8. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
9. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenog voditelja ili dijete.

## **9. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA**

1. Prije početka sezone korištenja klimatizacijskih uređaja potrebno je voditi brigu o njihovim redovitim održavanjima i čišćenjima.

2. Preporučuje se klimatizacijskim uređajem rashlađivati prostoriju za vrijeme boravka djece na zraku.
3. Uključuju se tek kada je vanjska temperatura zraka 30 °C i više.
4. Potrebno je voditi računa da razlika temperature u sobi dnevnog boravka i vanjske temperature bude najviše do 5 - 7°C.
- 5.
6. Uvijek treba paziti da hladni zrak iz klimatizacijskog uređaja ne puše izravno na djecu.
7. Kod korištenja klimatizacijskih uređaja prozori u prostoriji moraju biti zatvoreni.

## **10. 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 spremačica.
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.

## 11. 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.

## 12. PROTOKOLI POSTUPANJA ZA VRIJEME IZNENADNOG DOGAĐAJA (POŽAR, POTRES, OLUJA)

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

1. Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
2. U slučaju opasnosti (**požar, potres**) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica).
3. Ići direktno u predviđeno sigurno područje za okupljanje.
4. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.

5. Zadužiti jednu osobu (spremačicu) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
6. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
7. Za vrijeme **oluje** odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala).
8. Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe.
9. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
10. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

#### **U SLUČAJU NASTANKA POŽARA POTREBNO JE:**

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

#### **U SLUČAJU NASTANKA POTRESA POTREBNO JE:**

Kod prvih podrhtavanja tla:

1. Sačuvati prisebnost i ne paničariti jer je panika pogubna;
2. Odmah napustiti objekt i udaljiti se na siguran prostor;

Kod snažnog podrhtavanja tla:

1. Ostati unutar objekta, žurno se skloniti na sigurnija mjesta unutar prostorija (ispod nosivih konstrukcija, pod okvire vrata, ispod stola...);
2. Odmaknuti se što dalje od staklenih površina i pregradnih zidova.

Nakon prestanka potresa:

1. Kada prestanu prvi potresi, napustiti prostorije na najpogodniji način;
2. Ako se ostane pod ruševinama pozivati u pomoć lupanjem čvrstim predmetom po građevini, instalacijama ili na drugi način svratiti pozornost na sebe;
3. Pomoći stradalima, ali ne pomicati teško povrijeđene;
4. Isključiti električnu struju na glavnoj sklopici te zatvoriti plin i vodu na glavnom ventilu
5. Postupati prema uputama dobivenim putem sredstava javnog priopćavanja.

### **13. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA**

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan 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. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.



5. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
6. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

## **POSTUPAK S PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANIM MATERIJALOM**

Odgovitelj 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.

## **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.

## **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).

## **14. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako te osobe nisu korisnici usluga vrtića.
2. Osoba koja nije korisnik vrtića ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića, potrebno ju je upitati za njezine namjere i razloge dolaska.
3. Svi zaposlenici koji primijete neuobičajena kretanja i sumnjiva ponašanja osoba u vrtiću, dužni su o tome obavijestiti ravnateljicu, članove stručnog tima i druge raspoložive djelatnike, u slučaju nužnosti se obavještava policija.
4. Ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz u vrijeme kad u ustanovi nema nikoga.
5. Ako nepoznata osoba postupi protuzakonito, neprimjereno se ponaša ili ne surađuje potrebno je to odmah prijaviti policiji.

## **15. 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 prostora u koji je provaljeno, 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.

## **16. 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 30 minuta od završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva Centar za socijalnu skrb ili 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.

## **B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA**

### **1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

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

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

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

1. Prostor kuhinje i spremišta hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
2. Da bi se osigurale sve potrebne higijenske mjere, potrebno je voditi brigu o sredstvima za čišćenje i pravilnoj upotrebi (upute i plan čišćenja napravljen prema haccp sustavu)
3. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane održavaju se svakodnevno nakon što završeni svi poslovi pripreme i raspodjele kao i pranje i spremanje posuđa
4. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
5. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane pere se odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
6. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
7. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
8. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić
9. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći, ostali djelatnici obraćaju se sa ulaza
10. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
11. Namirnice koje se troše bez daljnje prerade do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja
12. Hrana koja se ne troši, a podložna je kvarenju, stavlja se u hladnjak
13. Svi radnici u kuhinji prolaze edukaciju tj. Tečaj o stjecanju osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti i osobnoj higijeni koje rade u proizvodnji i prometu namirnica - higijenski minimum i obnavljaju ga svakih pet godina
14. Obavezni zdravstveni pregledi vrše se jednom godišnje, evidenciju i provjeru vrši zdravstvena voditeljica

15. 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
16. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstveni voditelj
17. Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – nisu dozvoljeni nakit, dugi nokti i lak, obavezno pokrivalo za kosu
18. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem
19. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma
20. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju
21. Kuharica je odgovorna su za nabavu ispravnih namirnica (provjera deklaracija, rok upotrebe, točna isporuka naručenog, prijenos i skladištenje)
22. Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimno ako je nešto hitno
23. Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
24. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica

### **MJERE VEZANE ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU**

O danu i načinu proslave rođendana roditelj se dogovara s odgojiteljem iz skupine. Vrtić donosi kriterije u skladu s Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece. Kriteriji sadrže popis dozvoljenih namirnica kao i namirnica koje su izričito zabranjene.

#### **Dozvoljene namirnice:**

- svježe voće
- sušeno voće
- keksi (npr. petitbeure, napolitanke, integralni keksi)
- torte (sladoled torte) i rolade s deklaracijom
- prirodni sokovi (100 % voće)

#### **Izričito zabranjene namirnice:**

- domaće torte i kolači

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

## **2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU**

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je prijaviti zdravstvenoj voditeljici koja će pratiti epidemiološku situaciju u skupini te prema dogovoru s epidemiološkom službom poslati prijavu
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hranu koja iza obroka ostaje nije dozvoljeno ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
6. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
7. Dezinfekcija igračkaka vrši se prema Protokolu o pranju igračkaka.
8. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
9. Djeca se premataju na stolu za prematanje koji se nalazi u sanitarnom čvoru. Ukoliko to nije moguće iz sigurnosnih razloga, stol za previjanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu. Jednokratni podlošci za prematanje se ne koriste.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu..., kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost



širenja zaraznih bolesti).

11. Pelene nakon prematanja potrebno je staviti u vrećicu, zamotati i odložiti u sanitarni čvor u koš s poklopcem. Pri iznošenju pelena kvake otvarati laktom, oprati i dezinficirati ruke, a stol za prematanje dezinficirati nakon prematanja svakog djeteta.
12. Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale. Postupa se kao i nakon nužde koju dijete obavi na wc školjki; obriše se dijete, pusti voda i očisti wc školjka. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari
14. Plišane ili krpene igračke iznimno mogu biti u sobi dnevnog boravka ako se radi o prijelaznom objektu kojeg dijete treba. Pranje i održavanje tih igračaka obaveza je roditelja.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja (kod specifičnih situacija, npr. COVID i sl.) i zdravstvene voditeljice.
16. Popisi sve djece s posebnim zdravstvenim potrebama trebaju biti stavljeni na oglasne ploče za odgojitelje kako bi u slučaju zamjene u nekom drugom objektu imali informaciju o svojoj djeci s posebnim zdravstvenim potrebama u skupini u kojoj će biti na zamjeni.
17. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje se Naputak o postupanju i Individualni zdravstveni plan. Naputak o postupanju dio je Individualnog zdravstvenog plana. Tijekom godine se mijenja, ovisno o preporukama liječnika. Kod svake promjene u Naputku, novi Naputak se šalje glavnoj kuharici i servirki u područnim objektima (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, roditeljima elektronskim putem, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji.
18. U matičnim skupinama na vidno mjesto (oglasnu ploču) potrebno je staviti informaciju o posebnim zdravstvenim potrebama djece te skupine te Naputak o postupanju za svako pojedino dijete. Uz naputak o postupanju, nalazi se i slikovni prikaz različitih postupaka ako je dio Individualnog zdravstvenog plana (npr., davanje Diazepamske klizme, autoinjektora adrenalina).
19. U organizaciji rada gdje dolazi do spajanja skupina ili objekata, Naputak o postupanju i terapija djeteta mora se prenijeti u skupine/objekt u kojem se radi sa svom obaveznom pedagoškom dokumentacijom te ga staviti na vidljivo mjesto (oglasnu ploču) vidljivu

odgojiteljima.

20. Individualni zdravstveni plan, kao i ostala dokumentacija vezana za djecu s posebnim potrebama svake skupine ulaže se u fascikl s uložnicama na kojem se nalazi naziv skupine
21. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, drugi odgojitelji u objektu, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinu postupanja.
22. U zbornicama ili na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužena zdravstvena voditeljica. Popis potrebnog materijala i lijekova nalazi se s unutarnje strane svakog ormarića prve pomoći.

### **3. 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.

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).

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE**

Povišena tjelesna temperatura oblik je obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno.

Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38°C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, napajanje djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.

2. Ako je temperatura viša od 38°C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete.

Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema napatku o postupanju - individualno za svako dijete.

#### **5. 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. Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece označeni imenom i

prezimenom. Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.

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
7. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
8. Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje zdravstvena voditeljica, prema preporukama liječnika a u suradnji s roditeljima te šalje u matične skupine uz Individualni zdravstveni plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
9. Obaveza zdravstvenog voditelja je informirati i po potrebi educirati odgojitelja o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

## **6. 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).

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i ubilježiti potrebno u pedagošku dokumentaciju. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.

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. Odgojitelj i roditelj dužni su tijekom godine razmjenjivati novodobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta (alergije, temperaturni grčevi u anamnezi, kronične bolesti) te odgojitelj o tome treba obavijestiti zdravstvenog voditelja.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djetetu.
8. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili djelatnicima vrtića).

## **7. 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 s epidemiologom

### **Spremačice**

Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti) prema naputku zdravstvene voditeljice ili epidemiološke službe.

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.

## MJERE ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19

# COVID-19

Bolest uzrokovana virusom SARS-CoV-2  
Disease caused by SARS-CoV-2 Virus

### Zaštita:

- Redovito perite ruke sapunom i vodom Ili koristite dezinficijens na bazi alkohola
- Kada kašljete i kišete prekrijte usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije odbacite u koš za otpad te operite ruke
- Izbjegavajte dodirivanje lica, usta i očiju
- Izbjegavajte bliski kontakt s osobama koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, kašalj i/ili kratak dah
- Izbjegavajte rukovanje i održavajte razmak od barem 1m kod razgovora
- Provjetravajte prostorije i boravite što više na otvorenom
- Izbjegavajte veće grupe ljudi i javna okupljanja



### Protection:

- Wash your hands regularly with soap and water OR use an alcohol-based disinfectant
- When coughing and sneezing, cover your mouth and nose with your elbow or tissue paper that you later discard into the trash can and wash your hands
- Avoid touching your face, mouth and eyes
- Avoid close contact with sick people who have fever, coughing and / or shortness of breath
- Avoid handling and close conversation - maintain a distance of at least 1m
- Kip the rooms ventilated and try to spend as much time as possible out in the open
- Avoid larger group of people and public gatherings

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

### **Opće mjere:**

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

### **Konkretne mjere:**

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

### **MJERE U ODNOSU NA ODGOJITELJE**

#### **Opće mjere:**

1. Rad ustanove neophodno je organizirati tako da se osigura u što većoj mjeri socijalno distanciranje (fizički razmak).
2. Neophodno je poticati fizički razmak kao i pojačanu osobnu higijenu djece. Ipak, treba očekivati da će biti određenih odstupanja u provedbi uslijed specifičnosti i potreba pojedinih odgojno obrazovnih procesa i njege djeteta te razvojnih značajki pojedinih dobi što su: – istraživanje prostora i predmeta koji okružuju dijete (u određenoj dobi stavljanje u usta ruku i predmeta), – znatiželja u odnosu na druge osobe/dругu djecu, – motorička nespretnost i nedoraslost, – potreba za kretanjem.
3. Važno je omogućiti redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun, a jednako je efikasna voda svake temperature ako se koristi sapun. Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku.
4. Nakon pranja ruku sapunom i vodom, ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpad s poklopcem.

5. Zaštitne maske odgojitelji mogu koristiti opcionalno (ali nisu obavezne) kod skrbi za dojenčadi odnosno malu djecu kod koje je potrebna pojačana njega koja zahtjeva bliski kontakt te kod koje su učestale različite zarazne bolesti s povišenom temperaturom, kako bi se smanjila učestalost takvih zaraza i posljedično panika zbog možebitne sumnje na COVID-19.
6. Nošenje rukavica nije preporučljivo, prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku.

### **Konkretne mjere:**

Boravak je preporučljivo organizirati na sljedeći način:

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

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

#### **Opće mjere:**

1. Roditelji/skrbnici dužni su izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u ustanovu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti dijete u ustanovu već

se javljaju telefonom ravnatelju ustanove i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Djeca sa znakovima drugih zaraznih bolesti također ne dolaze u ustanovu.

### **Konkretne mjere:**

1. Dijete roditelj/skrbnik dovodi i odvodi iz ustanove na način da je u pratnji jednog djeteta uvijek jedna odrasla osoba/roditelj/skrbnik.
2. Kada god je moguće, u pratnji djeteta treba biti odrasla osoba koja ne spada u rizičnu skupinu na obolijevanje od COVID-19, to jest nije starije životne dobi (65 i više godina) niti je kronični bolesnik
3. Kada dovode djecu u vrtić preporučuje se koliko je moguće da roditelji ili druge osobe u pratnji djeteta izbjegavaju ulaziti u vrtić. Ispred ulaza u vrtić, kod ulaska i izlaska, te u vrtiću, svim se osobama savjetuje da drže međusobni razmak (1,5 m).
4. Ako je moguće organizirati, roditelj donosi i odnosi u dječji vrtić obilježeni ruksak s opremom petkom (posljednji radni dan u tjednu) kada dolazi po dijete. Odgojitelj preuzima i vraća ruksak roditelju ispred ulaznih vrata. Odgojitelj odlaže ruksak u vrtiću te ruksak stoji nekorisćen preko vikenda i počinje se koristiti tek nakon pauze od 48-72 sati.

## **MJERE U ODNOSU NA DJECU**

### **Konkretne mjere:**

1. Djeca u vrtiću borave bez zaštitne maske.
2. Djeca ne dezinficiraju ruke već se provodi pojačano pranje ruku sapunom i vodom.
3. Djeca koja imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 (primjerice u kućanstvu ili u ustanovi) ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaražena s COVID-19 ostaju kod kuće te ih roditelji/skrbnici ne smiju dovoditi u vrtić
4. Dijete ulazi u vrtić tako da ga na vratima od roditelja preuzima dežurni odgojitelj, odvodi ga do garderobe, gdje ga preuzima odgojitelj, obuva mu papuče, skida jaknu, te pere ruke sapunom i vodom prije ulaska u skupinu

5. Djecu treba poticati da održavaju distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih, primjereno razvojnoj dobi
6. Djecu treba poticati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta, primjereno razvojnoj dobi
7. Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju.
8. Djecu treba poticati da redovito i pravilno peru ruke prije ulaska u svoju skupinu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun. Pri pranju ruku pridržavajte se naputaka za pravilno pranje ruku: [https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/pranje\\_ruku\\_.pdf](https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/pranje_ruku_.pdf)
9. Ne preporučuje se izvođenje tjelesnih aktivnosti u zatvorenom prostoru.



## MJERE U ODNOSU NA HIGIJENU PROSTORA

### Opće mjere:

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

### Konkretne mjere:

- Zadnja osoba koja izlazi iz vrtića je spremačica koja dezinficira sve korištene površine.



2. Na ulazu u vrtić te na još nekoliko lako dostupnih mjesta, neophodno je postaviti dozatore s dezinficijensom za dezinfekciju ruku odraslih s uputom za korištenje
3. Sredstvo za dezinfekciju potrebno je u količini od 1 do 2 ml nanijeti na suhe i čiste dlanove (obično jedan potisak, ili prema uputama proizvođača). Dlanove i područje između prstiju potrebno je protrljati dok se ne osuše, a sredstvo nije potrebno isprati.
4. Potrebno je voditi brigu o dostatnoj upotrebi dezinficijensa za ruke te se obavezno javiti nadređenom u slučaju da je u dozatoru preostala manja količina sredstva za dezinfekciju kako bi se osigurao novi
5. U planiranju didaktičke opreme treba dati prednosti opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako operu deterdžentom i vodom
6. Zabranjeno je više puta koristiti materijale kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl., te sve igračke koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom i osušiti na zraku
7. Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu
8. Prati i sušiti igračke potrebno je, ako je moguće, na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su sukladno razvojnoj dobi sklona stavljanju predmete u usta
9. Posteljina i tekstil se pere na temperaturi 60-90° c dva puta na tjedan
10. Preporuka je odnijeti svu radnu odjeću na pranje u praonicu ustanove

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

### **Konkretne mjere:**

1. preporučene značajke prostorije u kojoj boravi jedna odgojno-obrazovna skupina djece: prostorija što veće površine i visine, prozračna i osunčana (odgovarajući izvor dnevnog svjetla), prostorija je vratima odvojena od prostorija u kojima borave druge skupine, prostorija se može dobro provjetriti vanjskim zrakom
2. korištenje toaleta treba organizirati na način da se pojedino dijete drži na udaljenosti koliko je moguće od djece iz drugih odgojno-obrazovnih skupina (primjerice, ako je toalet manje površine dijete može pričekati izvan toaleta da drugo dijete izađe)
3. odgojno-obrazovna skupina bi trebala imati direktan izlaz na veću terasu, balkon ili, ako je moguće, dvorište
4. izbjegava se svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u prostoriju sve dok su djeca u prostoriji

5. prolazak kroz zajedničke prostorije treba skratiti na minimum, prolaz se organizira tako da u isto vrijeme prolaze djeca i odgojitelj iz jedne odgojno-obrazovne skupine dok druge osobe ne prolaze u isto vrijeme, uz poticanje djece da kod takvih prolaza ne dotiču površine ili predmete

## **MJERE VEZANE UZ PREHRANU**

### **PLAN I PROTOKOL RADA ZA PORCIONIRANJE, DISTRIBUCIJU I POSLUŽIVANJE OBROKA U VRIJEME PANDEMIJE COVID-19**

Smjernice i upute za sigurno postupanje kod porcioniranja, distribucije i posluživanja hrane, sukladno HACCP programu i DPP (dobra proizvodna praksa):

1. Termički obraditi hranu sukladno HACCP propisima (temperatura hrane nakon obrade mora biti minimalno 75°C, 30 sekundi u kontinuitetu)
2. Za provjeru temperature hrane koristi se ubodni termometar čija se ispravnost provjerava jednom mjesečno sukladno HACCP planu i programu (evidencijska lista ispravnosti termometra)
3. Temperaturu termički obrađene hrane evidentirati u za to predviđenu HACCP listu (evidencija temperature, termičke obrade hrane KKT 1B)
4. Nakon termičke obrade hranu servirati u čiste, dezinficirane posude i poklopiti odgovarajućim poklopcima kako bi se spriječila kontaminacija hrane
5. Porcioniranje hrane vrše djelatnici kuhinje sukladno HACCP načelima i po preporuci HZJZ u vrijeme pandemije COVID 19 (korištenje zaštitnih jednokratnih rukavica i zaštitnih maski za lice uz odgovarajuću i čistu radnu odjeću)
6. Radne površine i prostor kuhinje u vrijeme dijeljenja hrane mora biti čist, uredan i dezinficiran, sukladno HACCP planu i programu, evidentirano u odgovarajuće HACCP liste

### **POSLUŽIVANJE HRANE U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI SUNJA**

1. Hranu poslužuju i porcioniraju osobe zadužene za to (djelatnici kuhinje), po HACCP planu, načelima DPP (dobra proizvodna praksa) te po preporukama HZJZ u vrijeme pandemije COVID-19

2. Osobe koje poslužuju hranu moraju biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći, zaštitnoj opremi (jednokratne rukavice i zaštitna maska) i s važećom sanitarnom iskaznicom
3. Obroci se poslužuju u izričito propisano vrijeme (doručak 8:00-9:00h, voćna užina 9,30 - 10h, ručak 11:00 -12:00h, popodnevna užina 14:30-15:00h)

## **POSTUPAK DIJELJENJA HRANE I PRANJA POSUĐA U KUHINJI DJEČJEG VRTIĆA BAMBI SUNJA**

1. podjela obroka i potrebnog posuđa vrši se zasebno za svaku određenu skupinu na način da se hrana i posuđe servira na kolica, koja se zatim odvoze do ulaza u prostoriju u kojoj se nalazi grupa djece kojoj je namijenjen doručak. Osoba (kuharica) koja dovozi kolica s hranom pred svaku skupinu, mora biti u čistoj i odgovarajućoj radnoj odjeći, sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska)
2. Kolica s hranom i posuđem preuzima odgojitelj
3. Ručak mora biti poslužen u odgovarajućim posudama na odgovarajućoj temperaturi (iznad 75°C)
4. Posluživanje hrane u skupini vrši odgojitelj koji je preuzeo kolica s hranom (praksa samoposluživanja kod djece nije dozvoljena u vrijeme pandemije covid-19)
5. Postupak dovoženja kolica pred odgojnu skupinu i podjela obroka ponavlja se zasebno za svaku skupinu
6. Osoba zadužena za dovoženje kolica (kuharica) i osoba (odgojitelj) zadužena za podjelu obroka dužna je nakon svake podjele obroka promijeniti zaštitne rukavice te ih odložiti u za to odgovarajući spremnik
7. Čišćenje i dezinfekcija radnih stolova i površina u kuhinji, obavezna je nakon svakog zasebnog dijeljenja obroka te također dezinfekcija stolova po skupinama nakon završetka obroka
8. Odgojitelj nakon završetka obroka ostatke hrane i prljavo posuđe odlaže u zatvorene posude na kolicima, koja izvozi ispred prostorije tek kada osoba zadužena za pranje i čišćenje dođe po ista
9. Osoba zadužena za čišćenje i dezinfekciju posuđa (kuharica), odvozi kolica s ostacima hrane i posuđem u kuhinju

10. Kuharica mora biti u čistoj i adekvatnoj radnoj odjeći, sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska)
11. Kolica s prljavim posuđem koja se dovoze u kuhinju centralnog objekta također se u navedenu prostoriju dovoze propisanim redoslijedom (prvi unutra-prvi van), s ciljem sprječavanja doticaja i križanja kontaminiranog posuđa između skupina te kontaminacije čistog i prljavog posuđa u kuhinji te s ciljem smanjenja doticaja i križanja putova zaposlenika dv po preporuci hzjz u vrijeme pandemije covid-19
12. Ostatci hrane odlažu se u za to predviđen spremnik
13. Posuđe i kolica za prijevoz hrane čiste se odgovarajućim sredstvom i propisanim postupkom po haccp planu i programu (plan i postupak čišćenja nalazi se u kuhinji)
14. „Bijelo“ posuđe i pribor za jelo u kuhinji pere se strojno, s odgovarajućim propisanim sredstvima koja u sebi sadrže dezinficijens. Posuđe se pere na temperaturi od 80-90°C, a ispire se također strojno na temperaturi od 65-70°C
15. Kod svakog zasebnog postupka pranja posuđa uzima se i koristi uvijek nova spužvica za pranje posuđa i kolica, koja se nakon postupka odlaže u za to odgovarajući spremnik
16. Osoba (kuharica) koja čisti i dezinficira posuđe i kolica mora biti u odgovarajućoj i čistoj radnoj odjeći sa zaštitnom opremom (jednokratne rukavice i zaštitna maska za lice)
17. Obavezna je promjena zaštitnih rukavica, spužvica i krpa za pranje te dezinfekcija svih površina u kuhinji nakon čišćenja i pranja posuđa i kolica za prijevoz hrane svake određene skupine

#### **PROCES PODJELE POPODNEVNE UŽINE PO ODGOJNIM SKUPINAMA**

1. Nakon unošenja dezinficiranih posuda s hranom u kuhinju, posluživanje obroka užine počinje u izričito propisano vrijeme (14:00h do 15:00h), ako je hrana dostavljena ranije, posude s hranom se čuvaju i skladište na odgovarajućim i propisanim mjestima na propisanoj temperaturi (hladna hrana od 4-8 °C u hladnjaku, topla hrana ili topli napitci ostaju u termos posudama do samog posluživanja, na temperaturi većoj od 75°C)

#### **KORIŠTENJE, PRANJE I DEZINFEKCIJA PLASTIČNIH ČAŠA ZA KONZUMACIJU VODE U ODGOJNIM SKUPINAMA**

1. Svaka odgojna skupina ima svoje zasebne plastične čaše za konzumaciju vode

2. Čaše su od odgovarajućeg materijala (tvrda plastika) pogodnog za pranje i dezinfekciju
3. Pranje i dezinfekciju vrši osoba zadužena za to (kuharica) na poziv odgojitelja skupine
4. Čaše se za svaku odgojnu skupinu peru i dezinficiraju po HACCP planu i programu s odgovarajućim sredstvima po propisanim uputama (upute dostupne u kuhinji) za svaku skupinu zasebno da se spriječi kontaminacija i miješanje s čašama ostalih odgojnih skupina
5. Plastične čaše za konzumaciju vode u odgojnim skupinama peru se strojno s odgovarajućim propisanim sredstvima koja u sebi sadrže dezinficijens. Čaše se peru na temperaturi 80-90°C, a ispiru se također strojno na temperaturi 65-70°C
6. Osoba zadužena za pranje (kuharica) obavezna je imati odgovarajuću i čistu radnu odjeću te zaštitnu opremu (jednokratne rukavice i masku za lice)
7. Obavezna je promjena zaštitnih rukavica, spužvica i krpa za pranje te dezinfekcija svih površina u kuhinji nakon čišćenja i pranja plastičnih čaša iz odgojne skupine.

## **8. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA**

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom...)
2. Uputa za pranje i dezinfekciju igračaka nalaze se u svim objektima na vidljivim mjestima svih sanitarnih čvorova.
3. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
4. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
5. Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj.

## **UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA**

Postupak:

- 1 litra tople vode + 0,25 ml Hygienic 3000 igračke potopiti u napravljenu tekućinu, nakon 5- 10 min isprati mlakom vodom.

- pustiti da se igračke osuše.

Brzi postupak:

- s udaljenosti 30 cm poprskati površinu DES FORTE (sredstvo na bazi alkohola)
- površinu ostaviti da se osuši ili obrisati papirnatim ručnikom nakon 1-2 minute.

Sva sredstva za pranje i dezinfekciju igračaka naručuje ravnatelj ustanove.

Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:

- koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
- provjetravati prostor
- u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min. Po potrebi se javiti liječniku.
- u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta ispirati vodom te popiti 2,5 – 3 dl vode. Javiti se liječniku.
- nakon kontakta sredstva s kožom dobro ispirati tekućom vodom.

## **C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

### **1. POSTUPCI ODGOJITELJA U SITUACIJAMA ZAMJENA ODGOJITELJA**

1. Ako je moguće (ako se zna) odgojitelj skupine treba pismeno unaprijed obavijestiti roditelje o zamjeni u kutićima za roditelje.
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 (ulijevati 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 odgojiteljem;
  - 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”).

### **2. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA**

1. Korištenje mobitela u komunikaciji s roditeljima u odgojno-obrazovnoj praksi dopušteno je

iznimno u situacijama razmjene brzih i neodgodivih informacija o djeci. Prilikom korištenja mobitela sva djeca moraju biti u vidokrugu odgojitelja i zbrinuta, a korištenje mobitela treba trajati najkraće moguće.

2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.
3. Ravnatelj i odgojitelji kao administratori grupe dogovaraju pravila za članove grupe koja se odnose na: način komuniciranja, vrijeme komunikacije, vrstu informacija koje će se u grupi izmjenjivati i sl., a koje su nužne za kvalitetnije funkcioniranje odgojne skupine.
4. Oblik komunikacije s roditeljima putem mobitela, socijalnih mreža i digitalnih aplikacija nikako nije zamjena za ostale oblike suradnje s roditeljima ( kutić za roditelje, individualne konzultacije, roditeljski sastanci, upitnici, ankete i sl.) nego je samo nadopuna istih.

### **3. 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 primijećeno 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. Ukoliko ni tada dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policiju.



7. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Ostalim djelatnicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgojitelj i prosljeđuje ravnatelju u upravu. Odgojitelj evidentira nastalu situaciju u knjizi pedagoške dokumentacije
9. 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.

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI STVARNOG ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

1. Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
2. Stručni djelatnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
  - ukoliko je dijete ozlijeđeno 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 (zapisnički) izvijestiti ravnatelja koji će obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
  - 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 dojadi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
3. Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu, itd.).
  4. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi pred drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE OSOBA KOJA ODVODI DIJETE IZ VRTIĆA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba koja je došla po dijete u takvom psihofizičkom stanju u kojem nije u stanju na siguran način 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;
  - ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.) ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju i ravnatelja,
  - 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. Odgojitelj zapisuje događaj u knjigu pedagoške dokumentacije i sastavlja Zapisnik o događaju.

## **6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBNA IZMEĐU DJELATNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

### **Između djelatnika**

1. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
2. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
4. O situaciji je potrebno izvijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.
5. Verbalni ili fizički sukob regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.

### **Između roditelja i odgojitelja**

1. Prilikom komunikacije s roditeljima na vratima djeca trebaju odgojitelju uvijek biti u vidokrugu.
2. Rješavanja sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom je zabranjeno.
3. Ukoliko je došlo do sukoba, obavezno je izbjeći rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.

4. U ovim situacijama djelatnik vrtića treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa (smirujući i uvažavajući ton glasa), primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja i „JA PORUKE“ (bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja i sl.).
5. U razgovoru s roditeljima dobro je pridržavati se plus – minus – plus formule (Zadovoljna sam napretkom vašeg djeteta, primijetili smo da se još uvijek teško nosi s ljutnjom, ali radimo na tome i nadamo se da ćemo zajedničkim djelovanjem doći do željenih rezultata).
6. U slučaju prigovora roditelja ne brani se, nego pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se smirite, da proučite problem, da se posavjetujete s kolegicom ili članom stručnog tima).
7. O sukobu s roditeljem ili prigovoru roditelja potrebno je obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima. U slučaju da se sukob ponavlja, odgojitelj traži pomoć ravnatelja.
8. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće zaustaviti bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
9. Odmah po prestanku događaja djelatnik piše zapisnik i navodi očevidce.

### **Između roditelja dvoje ili više djece**

10. U slučaju sukoba između roditelja treba osigurati da djeca ne budu svjedoci sukoba.
11. 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.
12. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika događaja (slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem) bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju.
13. Djelatnik koji se zatekao na mjestu događaja odmah obavještava ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima.
14. Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo ravnatelj, a razgovoru prisustvuju odgojitelj i član stručnog tima.

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

## **7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:
  - 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, obavijestiti 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 pedagoga 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 donosi 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.

## **8. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA ILI KADA RODITELJI ŽIVE ODVOJENO**

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskog rješenja).
2. Kad roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje) original daje odgojitelju na uvid, a odgojitelj kopiju trajno zadržava. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti stručni tim ili ravnatelja o nastaloj situaciji.
5. Roditelji se, bez obzira kome je dijete 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. Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, odgojitelj mora imati pismeno odobrenje roditelje skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.
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.

## **9. 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 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 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.

## **10. 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 dovesti ili odvesti 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.

## **11. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA**

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

## XIV. 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
O-9	Privola roditelja za fotografiranje i snimanje

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) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 2. | _____           | _____                 | _____                       |
|    | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 3. | _____           | _____                 | _____                       |
|    | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 4. | _____           | _____                 | _____                       |
|    | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (kontakt telefon / mobitel) |
| 5. | _____           | _____                 | _____                       |
|    | (ime i prezime) | (srodstvo s djetetom) | (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 ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen kontakt telefon / mobitel.

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24, 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.			

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24

Sunja

**IZJAVA RODITELJA**  
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ u  
organizaciji Dječjeg vrtića Bambi Sunja.

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



DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24

Sunja

IZJAVA RODITELJA

o korištenju osobnih podataka djeteta

---

Ime i prezime djeteta

---

Ime i prezime roditelja/skrbnika

---

Ime i prezime roditelja/skrbnika

Za potrebe redovitog odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti u koje se djeca iz vrtića uključuju dajem svoju privolu:

- da se imenom i inicijalom prezimena djeteta označava garderobni ormarić, dječji krevetići i dječji radovi,
- da se radovi djeteta s navedenim imenom i inicijalom prezimena mogu izlagati na oglasnim panoima u vrtiću, web stranici i izložbama u bližoj i daljnjoj okolini,
- za psihološko testiranje djece u svrhu praćenja razvoja djece,
- za izlazak u šetnje i posjete izvan Vrtića s ciljem (poštu, knjižnice, kazališta i dr.) u pratnji odgojitelja,
- za sudjelovanje na svim javnim manifestacijama

Upoznat sam sa svojim pravom da privolu mogu povući u potpunosti ili djelomično bez objašnjenja i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Bambi Sunja jamči da će se obrada osobnih podataka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

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

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

---



---

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24

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 24

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)

\_\_\_\_\_

(ime, prezime i potpis djelatnika)

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24

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

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

Ravnateljica vrtića

---

DJEČJI VRTIĆ BAMBI SUNJA

Matije Gupca 24

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)

Matije Gupca 24

Sunja

### PRIVOLA RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE

Roditelj svojim potpisom daje privolu da se njegovo dijete

---

(ime i prezime djeteta)

fotografira i snima opremom u vlasništvu Dječjeg vrtića Bambi Sunja i to:

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima i aktivnostima,
- u svim aktivnostima izvan vrtića – šetnja, posjeti, izleti, boravci u prirodi...

Djecu će snimati odgojitelj i zaposlenici vrtića ovlaštenu od ravnateljice, a fotografije i snimke koristit će se isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije...)
- prezentiranje rada vrtića u medijima (web stranice, novine, drugi tisak, radijski ili televizijski program i sl.)

Za svako snimanje profesionalnog fotografa tražit će se posebna privola roditelja.

Roditelj se slaže da će odgojitelji ili zaposlenici ovlaštenu od ravnateljice fotografirati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/ice sa sljedećim sadržajem:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave,
- slavljenik i odgojitelji
- slavljenik i djeca u skupini, čiji su roditelji dali suglasnost.

Roditelj može u svako doba, u potpunosti ili djelomice bez objašnjenja odustati od dane privole i da to ne utječe na zakonitost ove Privole prije nego je ona povučena.

Dječji vrtić Bambi Sunja jamči da će se obrada osobnih podataka, fotografija i snimaka vršiti sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679 i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

Sunja, \_\_\_\_\_

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

---

## **XV. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE**

\* podložno promjenama, prema ugovoru  
sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SOBE DNEVNOG BORAVKA /JASLICE – VRTIĆ**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Brisanje prašine s namještaja	1x dnevno	Mehanički		
Podne površine	3x dnevno i po potrebi	Mehanički	1x dnevno	*
Zidne obloge	1x tjedno	Mehanički		
Kreветići - plastični	1x tjedno 2x godišnje	Mehanički Mehanički	1x tjedno 2x godišnje	* *
Stolovi	Prije svakog obroka i p.p.	Mehanički	Prije svakog obroka i p.p.	*
Stolice	1x tjedno i p.p.	Mehanički	1x tjedno	*
Ormari i police - vanjski dio - unutarnji dio	1x tjedno 2x godišnje	Mehanički Mehanički		
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - vrata - prozori	1x dnevno 1x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički		
Radijatori	1x tjedno i p.p.	Mehanički		
Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički	Po pražnjenju	*
Strunjače i elementi od skaja	1x dnevno	Mehanički	1x dnevno	*
Tepisi	1x dnevno 1x godišnje	Usisavanje Pranje		
Deke	1x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte - jasllice - vrtić	1x tjedno i p.p. 2x mjesečno i p.p.	Strojno Strojno		
Spužve za ležajeve	1x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake za spužve	4x godišnje i p.p.	Strojno		
Stolovi za previjanje	1x dnevno i p.p.	Mehanički	1x dnevno	*
Jastuci za previjanje	Nakon svakog previjanja	Mehanički	Nakon svakog previjanja	*

## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA GARDEROBE

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



## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SANITARNE PROSTORIJE

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

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

## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA KANCELARIJE

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

## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA VANJSKE PROSTORE

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Betonske površine	1x dnevno i p.p.	Mehanički
Koševi za smeće	1x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1x dnevno i p.p.	Sakupljanje otpadaka, prekopavanje i zalijevanje
Zelene površine: - održavanje	1x dnevno i p.p.	Alatom potrebnim za održavanje vanjskih površina
- košnja trave	1x dnevno i p.p.	Sakupljanje otpadaka
	Prema potrebi	Kosilicom
Vanjski dio objekta	1x dnevno i p.p.	Uklanjanje potencijalnih opasnosti

## MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA PRAONICU

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1x dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine - prozori	1x tjedno i p.p.	Mehanički		
Vrata	1x dnevno	Mehanički		
Radijatori	1x tjedno i p.p.	Mehanički		
Sanitarni čvor	3x dnevno	Mehanički	1x dnevno	*
Sanduci za prljavo rublje	1x dnevno	Mehanički	Nakon upotrebe	*
Umivaonik i slavina	1x dnevno i p.p.	Mehanički	1x dnevno i p.p.	*
Stroj za pranje rublja	1x tjedno i p.p.	Mehanički		
Stroj za sušenje rublja	1x tjedno	Mehanički		
Stroj za peglanje	1x tjedno	Mehanički		
Stol za peglanje	1x tjedno	Mehanički		
Sanduci, ormari i police za čisto rublje	1x tjedno	Mehanički	1x tjedno	*
Podne površine	1x tjedno	Mehanički	1x dnevno	*
Zidne površine i vrata	1x tjedno i p.p.	Mehanički		

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA SKLADIŠTE IGRAČAKA ZA BORAVAK NA DJEČJEM IGRALIŠTU**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>
Police	1x mjesečno i p.p.	Mehanički
Pod	1x tjedno i p.p.	Mehanički
Vrata	1x tjedno i p.p.	Mehanički

**ODRŽAVANJE IGRAČAKA:**

(spremačice)

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Drvene igračke	2x mjesečno	Mehanički		
Plastične i gumene igračke: - jaslice - vrtić	2x tjedno 1x tjedno	Mehanički Mehanički	2x tjedno 1x tjedno	* *
Platnene igračke: - jaslice  - vrtić	2x mjesečno  1x mjesečno	Strojno pranje Strojno pranje		

Kada se šalju igračke u praonicu, potrebno je označiti skupinu.

KLASA:011-03/22-01/02  
URBROJ:2176-75-03-22-01  
Sunja, 28.03.2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

Sandra Gorša

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA SKLADIŠTE IGRAČAKA ZA BORAVAK NA DJEČJEM IGRALIŠTU**

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

**ODRŽAVANJE IGRAČAKA:**  
(spremačice)

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

Kada se šalju igračke u praonicu, potrebno je označiti skupinu.

KLASA:011-03/22-01/02  
URBROJ:2176-75-03-22-01  
Sunja, 28.03.2022.



1 PREDSIJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

*Sandra Gorša*

Sandra Gorša