



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
GRAD KARLOVAC
DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC
Tkalčeva 2, Karlovac

**MJERE SIGURNOSTI, ZAŠTITE I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM
SITUACIJAMA**

Karlovac, kolovoz 2025.

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

Upravno vijeće

KLASA: 601-01/25-04/01

UR.BROJ: 2133-75-03/11-25/4

Karlovac, 29.08.2025.

Na temelju članka 48. i članka 81. Statuta Dječjeg vrtića Karlovac, Upravno vijeće je na 59. sjednici održanoj dna 29.08.2025.g., jednoglasno donijelo sljedeće

**MJERE SIGURNOSTI, ZAŠTITE I PROTOKOLE POSTUPANJA U KRIZNIM
SITUACIJAMA**

(OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE I KORISNIKE DJEČJEG VRTIĆA)

Mjere sigurnosti, zaštite i protokoli postupanja definiraju:

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi
2. Izvanredne mjere sigurnosti
3. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
 - 3.1. u odnosu na dijete
 - 3.2. u odnosu na roditelja
 - 3.3. u odnosu na djelatnike
4. Internu dokumentaciju i n:

SADRŽAJ

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI	4
1.1. Radno vrijeme ustanove	4
1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta (10-satni program)	4
1.3. Vrijeme zaključavanja ulaznih vrata objekata	5
1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)	5
1.5. Mjere sigurnosti u vanjskim i unutarnjim prostorima ustanove	8
1.5.1. Unutarnji prostor ustanove	8
1.5.2. Vanjski prostor ustanove	9
1.5.3. Boravak djece u vanjskom prostoru ustanove	9
1.5.4. Mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama (potres, požar, poplava, olujno nevrijeme itd.)	10
1.6. Mjere sigurnosti izvan prostora ustanove (šetnje, posjeti, izleti, prijevoz djece za potrebe ostvarivanja programa)	11
1.7. Mjere sigurnosti u prehrani	14
1.8. Protokol postupanja kod djece koja imaju posebne prehrambene navike ili alergije na hranu	16
2. IZVANREDNE MJERE SIGURNOSTI	18
2.1. Postupanje u slučaju uočavanja provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića.	18
2.2. Prva pomoć	19
3. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U KRIZNIM SITUACIJAMA	22
3.1. U odnosu na dijete	22
3.1.1. Postupci u slučaju nasilja među djecom	22
3.1.2. Postupci kod djece izvan kontrole emocija i ponašanja	23
3.1.3. Sumnje na zlostavljanje djeteta	24
3.1.4. Sumnje na zanemarivanje djeteta	27
3.1.5. Bijeg djeteta iz vrtića	27
3.1.6. Ostalo	28
3.2. U odnosu na roditelja	28
3.2.1. Postupanje u slučaju pritužbe/podneska/prigovora roditelja na postupanje djelatnika ili događanja u skupini/vrtiću	28
3.2.2. Fizički i/ili verbalni napad roditelja na odgojitelja	29

3.2.3. Fizički i/ili verbalni napad roditelja na roditelja	30
3.2.4. Prijetnja i/ili napad roditelja na dijete/djecu u vrtiću.....	30
3.2.5. Postupci i mjere kod roditelja čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP ili neko drugo stanje prilikom kojeg je roditelju narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja)	30
3.2.6. Obvezni postupci za roditelje koji su razvedeni ili su u postupku razvoda.....	31
3.3. U odnosu na djelatnike	32
3.3.1. Postupci i mjere kod sukoba djelatnika u ustanovi.....	32
4. INTERNA DOKUMENTACIJA I NAČINI ČUVANJA	33
4.1. Izjave.	33
4.2. Zapisnici.....	33
4.3. Protokoli.....	33

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI

1.1. Radno vrijeme ustanove:

Radno vrijeme ustanove je od 7 do 16 sati, svakog radnog dana osim subote i nedjelje te blagdana i praznika.

Radno vrijeme po objektima je:

Vrtić Gaza, Tkalčeva 2 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:00-07:00 i 16:00-17:00)
Vrtić Banija, Obala Račkog 8 07:00-16:00 sati (dežurstvo 05:30-07:00 i 16:00-17:00)
Vrtić Banija, Hrnetić 20 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:00-07:00 i 16:00-16:30)
Vrtić Novi centar, Smičiklasova 23 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:00-07:00 i 16:00-16:30)
Vrtić Grabrik, B. Kašića 17 07:00-16:00 sati (dežurstvo 05:30-07:00 i poslijepodnevna smjena 16:00-21:00)
Vrtić Grabrik, M. Vrhovca 19 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:30-07:00)
Vrtić Grabrik, M. Krleže 31 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:30-07:00)
Vrtić Zadobarje, Zadobarje 39 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:00-07:00 i 16:00-16:30)
Vrtić Rečica, Rečica 33c 07:00-16:00 sati (dežurstvo 06:00-07:00 i 16:00-16:30)

1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta (10-satni program)

U redovitom programu vrtići su otvoreni od 7 do 16 sati.

Produljeni boravak djece omogućen je od 5:30 do 18:00 sati.

Poslijepodnevna smjena organizirana je u vrtiću Grabrik do 21:00 sat. Korištenje poslijepodnevne smjene potrebno je najaviti do petka tekućeg tjedna za sljedeći tjedan uz napomenu do koliko sati će dijete boraviti u vrtiću radi organizacije rada. Iznimno, poslijepodnevnu smjenu moguće je koristiti nenajavljeno, ali samo do vremena do kojeg je prethodnog tjedna najavljen boravak posljednjeg djeteta u vrtiću. Za korištenje poslijepodnevne smjene roditelji moraju dostaviti potvrde poslodavaca o smjenskom radu.

Radno vrijeme vrtića istaknuto je na ulaznim vratima svakog objekta.

1.3. Vrijeme zaključavanja ulaznih vrata objekata

Ulazna vrata svakog objekta zaključavaju se prema Odluci (klasa: 601-01/25-05/01, urbroj: 2133-75-01/1-25/3) pojedinačno za svaki objekt:

Vrtić Gaza, Tkalčeva 2	- zaključan cijelo vrijeme
Vrtić Banija, Obala Račkog 8	- zaključan cijelo vrijeme
Vrtić Banija, Hrnetić 20	- zaključan od 8:00 do kraja radnog vremena
Vrtić Novi centar, Smičiklasova 23	- zaključan od 8:30 do 14:30 sati
Vrtić Grabrik, B. Kašića 17	- zaključan cijelo vrijeme
Vrtić Grabrik, M. Vrhovca 19	- zaključan 8:30 do kraja radnog vremena
Vrtić Grabrik, M. Krleže 31	- zaključan cijelo vrijeme
Vrtić Zadobarje, Zadobarje 39	- zaključan od 7:30 do kraja radnog vremena
Vrtić Rečica, Rečica 33c	- zaključan cijelo vrijeme

Svi zaposlenici trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba u Vrtiću i po potrebi davati informacije te pratiti osobu do ciljanog mjesta ili izlaza. Ukoliko se kretanje i ponašanje osobe čini neuobičajeno i sumnjivo, potrebno je informirati ravnateljicu, stručni tim ili druge raspoložive zaposlenike.

U slučaju da netko od zaposlenika primijeti otvorena vrata, treba ih zatvoriti.

Osobe koje nisu zaposlenici Vrtića ili koje nemaju potrebne suglasnosti, ne smiju unutar vrtićkih prostora koristiti bilo kakve tehničke uređaje ili druge naprave u svrhu fotografiranja, snimanja ili bilo kakvog dokumentiranja djece, prostora, materijala, zaposlenika, roditelja ili drugih osoba, objekata i sadržaja.

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)

Dokumentacija svake odgojne skupine :

- imenik djece koji ima popunjene sljedeće podatke: podatke o djetetu, podatke o roditeljima (skrbnicima),
- knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine,
- programi stručnog usavršavanja odgojiteljica,
- dosje djeteta

- evidencija boravka djece (prozivnik),
- suglasnosti roditelja/skrbnika djeteta o osobama koje dovode dijete u vrtić i osobama koje odvođe dijete iz vrtića za svako dijete (*Obrazac 1*),
- upitnici za roditelje/skrbnike pri upisu djeteta u jaslice/vrtić.

Dokumentacija odgojne skupine obavezno je svakodnevno dostupna sustručnjacima na za to predviđenom, dogovorenom i označenom mjestu u sobama dnevnog boravka djece.

Matične odgojiteljice redovito provjeravaju ažurnost podataka o djeci roditeljima, osobito telefonske brojeve roditelja i drugih ovlaštenih osoba.

Dijete dovode i odvođe isključivo roditelji ili druge punoljetne osobe po ovlaštenju roditelja. Ovlaštenje potpisuju oba roditelja. Ako ne poznaju odraslu osobu kojoj trebaju predati dijete, odgojiteljice će zamoliti da se osoba identificira kako bi provjerile je li ovlaštena za preuzimanje djeteta. Ukoliko dijete dovodi ili odvođi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja (*Obrazac 1*) kojom daje sve podatke o osobi koja to čini umjesto njega. Ukoliko će, u iznimnim situacijama zbog spriječenosti roditelja, dijete dovesti ili doći po njega osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, roditelj donosi osobno ili šalje e-mailom na službeni e-mail adresu odgojne skupine pisanu izjavu u kojoj imenuje osobu koja će dovesti ili odvesti dijete iz vrtića te prilaže kopiju osobne iskaznice te osobe. Odgojiteljice će taj e-mail proslijediti u Tajništvo.

Ukoliko je specifična obiteljska situacija (npr. rastava braka), važno je postupati u skladu s Rješenjem nadležnog suda. Pri tome je važno voditi računa o dogovorenom vremenu preuzimanja djeteta od strane oba roditelja. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili je utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu, do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće niti uz potpis i suglasnost skrbnika dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta (postupati prema točki 3.2.6.).

Roditelj koji je doveo dijete ili je došao po dijete dužan se osobno javiti odgojiteljici te ne smije dijete samo ostaviti ili ga odvesti bez javljanja odgojiteljici (odgojiteljice trebaju inzistirati na poštivanju ovog pravila kod roditelja djece iz svoje skupine). Ako se roditelj ne pridržava navedenog pravila, odgojitelj će s roditeljem obaviti razgovor, a ukoliko se roditelj

i dalje ne pridržava pravila i ne javlja se odgojiteljici, ona će o tome obavijestiti stručni tim koji će roditelja pozvati na razgovor.

Prilikom spajanja grupa i predaje djece u dežurstvo, svaka odgojiteljica koja predaje djecu čeka da dežurna odgojiteljica zapiše sve što je potrebno o djeci koju je dovela.

Dežurna odgojiteljica u dogovorenu bilježnicu piše: ime grupe, popis djece koju preuzima te napomene o eventualnim specifičnostima o djeci (primjerice zdravstvene posebne potrebe, podatak o tome tko dolazi po dijete, specifičnu obiteljsku situaciju i dr.).

U dežurnoj sobi objekata koji imaju više od 3 odgojno-obrazovne skupine nalazi se registrator sa kopijama *Suglasnosti roditelja/skrbnika djeteta o osobama koje dovode dijete u vrtić i odvođe dijete iz vrtića* za onu djecu koja koriste dežurstvo. Ako odgojiteljica u dežurnu sobu iznimno dovodi dijete koje dežurstvo inače ne koristi, donijet će dežurnoj odgojiteljici kopiju Suglasnosti koju će dežurna odgojiteljica pohraniti u registrator.

Ako roditelj ne dođe po dijete u okviru radnog vremena tj. dežurstva, dežurna odgojiteljica:

- uspostavlja kontakt telefonom s roditeljima ili ovlaštenim osobama,
- ako se kontakt ne ostvari naziva ravnateljicu radi konzultacija,
- u dogovoru s ravnateljicom, poziva policiju i ponaša se prema dobivenim uputama.

O navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta, na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje ili pri potpisivanju ugovora ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (stručni suradnik) te na prvom roditeljskom sastanku skupine (odgojitelji).

Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

1.5. Mjere sigurnosti u vanjskim i unutarnjim prostorima ustanove

Za sigurnost djece i osoblja u vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – KONTROLA KRETANJA DJECE PO OBJEKTU I USKLAĐIVANJE PRAĆENJA ODGOJITELJA ZA DJECU KOJA KORISTE VANJSKE – ZAJEDNIČKE PROSTORE.

1.5.1. Unutarnji prostor ustanove

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
- Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
- Igračke i materijali u jaslama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene i koje su postale potencijalno opasne. Spremačica svakodnevno briše i dezinficira prostore. Odgojitelji u jaslama i vrtiću redovito peru i dezinficiraju igračke.
- Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (u jaslama bez oštrih rubova, bez sitnih dijelova i sl.).
- Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
- Police s igračkama trebaju biti udaljene od prozora i stabilne.
- Djeca trebaju imati dovoljno prostora da se mogu kretati (prema zakonskom normativu).
- Tepisi i oprema trebaju biti laki za čišćenje i održavanje.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni su i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
- Vrata jaslama osigurana su na način da onemogućavaju izlaz djece bez nadzora odgojitelja.
- U boravcima je dozvoljeno držati sobno bilje (osim otrovnog ili opasnog bilja).
- Brojevi hitnih službi izvješteni su na oglasnim pločama svakog objekta i u svakoj sobi dnevnog boravka na vidljivom mjestu.
- Pripremljen je i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni su da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno se čiste, peru i dezinficiraju stolovi i ostali namještaj, podovi i tepisi, sanitarni čvorovi, prozori i hodnici.
- Ležajevi za spavanje su označeni za djecu koja spavaju. Posteljina se mijenja prema planu i potrebi.
- Obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca

1.5.2. Vanjski prostor ustanove

DVORIŠTE:

Održavanje prilaza vrtiću (čišćenje smeća, suhog lišća, snijega...).

- Ispravnost – cjelovitost ograde .
- Redovito košenje trave, rezanje grmlja i uklanjanje istih.
- Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
- Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
- Popravlak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...) – prijaviti domaru, evidentirati u bilježnici za bilježenje kvarova.
- Domari vode evidenciju pregleda vanjskog prostora i igrališta (*Obrazac 4*).

→ Za navedeno pod 1.5.1. i 1.5.2. izvršitelji su odgojiteljice, spremačice i domari prema svom godišnjem zaduženju.

1.5.3. Boravak djece u vanjskom prostoru ustanove

- Vrijeme i mjesto boravka na zraku prilagoditi vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
- Koristiti igre i igračke primjerene za igru u dvorištu.
- Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica).
- Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom. U dijelu dvorišta može istovremeno biti toliko djece da ih se možete pratiti.
- Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
- U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti treba li se s djecom vratiti u objekt ili se može ostati u dvorištu.
- Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:
 - o umiriti povrijeđeno dijete,
 - o primijeniti stečena znanja i postupiti prema točki 2.2.
- Boravak djece na svježem zraku je potreba djeteta koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima, zadovoljavati.

→ Za navedeno pod 1.5.3. odgovorni su odgojiteljice, a za kontrolu provođenja ove mjere zaduženi su zdravstvena voditeljica i ravnateljica.

1.5.4. Mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama (potres, požar, poplava, olujno nevrijeme itd.)

- Izlazi za slučaj nužde moraju biti vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
- U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci.
- Ići direktno u predviđeno područje.
- U predviđenom području obavezno provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
- Dati zaduženje jednom djelatniku da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izašli.
- U objekt se vratiti tek po dozvoli ovlaštene osobe nadležne službe.
- Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.

Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.5., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadasve o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece. Odgojiteljice su odgovorne za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, nož, škare, tehnički pribor i alat) na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojiteljica u primjeni istih.

Napomena:

→ Za kontrolu provođenja svih mjera iz točke 1.5. zaduženi su voditeljica zaštite na radu, zdravstvena voditeljica i ravnateljica.

→ Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

1.6. Mjere sigurnosti izvan prostora ustanove (šetnje, posjeti, izleti, prijevoz djece za potrebe ostvarivanja programa)

Postupak planiranja i pripreme aktivnosti izvan vrtića obuhvaća sljedeće korake:

- odgojiteljice jedne ili više skupina planiraju posjet djece izvan vrtića u skladu s aktualnim događanjima u grupi ili unaprijed planiranim kalendarom događanja
- odgojiteljice se o posjetu dogovaraju s članom tima koji organizira posjet (najčešće pedagoginja vrtića) i definiraju cilj posjeta - što je važno da djeca dožive i spoznaju, a zatim tko će od odgojno-obrazovnih djelatnika ići u pratnju
- pedagoginja (ili drugi član stručnog tima) dogovara posjet s vanjskim suradnicima priprema uvjete za dolazak djece: po potrebi provjerava odredište, dogovara sadržaje s organizatorom ili institucijom u koju se odlazi i kreira plan posjeta
- pedagoginja (ili odgojiteljica) priprema plakat/obavijest o posjetu za kutić za roditelje te listu suglasnosti za potpise roditelja (*Obrazac 3*)
- odgojiteljice prikupljaju potpise roditelja (listu s potpisima nose sa sobom tijekom posjeta i kasnije zadržavaju u dokumentaciji grupe)
- odgojiteljice grupe detektiraju djecu koja ne idu u posjet van Vrtića i s voditeljicom objekta dogovaraju u kojoj će grupi ta djeca ostati. Sastavljaju obavijest za roditelje o tome i tu obavijest stavljaju na vrata ili u kutić za roditelje
- odgojiteljice prikupljaju novce od roditelja koje predaju u računovodstvo vrtića ili pedagoginji/stručnom timu (u zatvorenoj omotnici na kojoj piše datum i mjesto posjeta, ime grupe, broj djece i točan iznos novca)
- odgojiteljice organiziraju pripremne i stručne aktivnosti s djecom u grupi i roditeljima:
 - pripremne: dogovaranje pravila ponašanja kada smo izvan vrtića, provjera eventualnih posebnih potreba djece, uvježbavanje poželjnih ponašanja koja povećavaju sigurnost djece (hodanje u koloni, vlakiću, hodanje u paru, hodanje uz i niz stepenice, briga o svom paru, briga o svojim stvarima...), dogovori i upute roditeljima o potrebi prikladne odjeće i rezervne odjeće,

eventualno hrane i pića, po potrebi poziv roditeljima da i oni idu u pratnju s djetetom, priprema didaktičkih sredstava koja će se nositi (sportski rekviziti, povećala, dalekozor, fotoaparat...)

- stručne: najava cilja djeci, različite aktivnosti s djecom koje uključuju i prikupljanje, proučavanje stručnih materijala, fotografija, slika, knjiga, web stranica, istraživanje postojećih znanja i iskustava djece vezanih uz temu ili mjesto posjeta, priprema materijala za aktivnosti koje će uslijediti nakon posjeta s djecom

- po potrebi se dogovaraju sa zdravstvenom voditeljicom o zaštiti od sunca, lijekovima/kutiji prve pomoći, brizi o djeci s posebnim zdravstvenim potrebama...

- neposredno prije izlaska odgojiteljice provjeravaju fiziološke potrebe djece, primjerenost obuće i odjeće, slažu parove vodeći posebnu brigu o zahtjevnoj djeci, broje djecu, uzimaju popis djece

- pri izlasku iz vrtića djecu prate dvije odgojiteljice ili odrasle osobe (netko od stručnih suradnika, roditelja), jedan na početku, drugi na kraju kolone

- po ulasku u autobus djecu se smješta na sjedala (izbjegavamo prva sjedala), veže sigurnosnim pojasevima, a odrasli se ravnomjerno raspoređuju kroz cijeli autobus

- sljedećih dana odgojiteljice djeci daju povratnu informaciju o tome jesu li poštovali dogovorena pravila ponašanja pri izlasku iz vrtića, pohvaljuju djecu za konkretna ponašanja i dogovaraju se što će ubuduće raditi drugačije

- različitim aktivnostima nastavljaju prorađivati doživljaj djece, širiti temu

- u kutiću za roditelje odgojiteljice daju povratnu informaciju roditeljima: tekstom o posjetu, ispisanom fotografijom, izloženim likovnim radovima djece vezanima uz temu, predlažu roditeljima eventualne aktivnosti za rad kod kuće

- ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri, dodatnih programa,...), odgojiteljica ili tajnica ustanove organiziraju prijevoz. Prilikom dogovaranja prijevoza djece inzistirati da prijevoznik poštuje *Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca (NN 100/2008-3037) te Pravilnik o izmjenama i dopunama*

Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca (NN 20/2009-443).

- roditelji potpisuju suglasnost (*Obrazac 3*), a vrtić sklapa ugovor s prijevoznikom.
- ako odgojiteljica na autobusu primijeti vidljive tehničke nedostatke (npr. napuknuto staklo, neispravne pojaseve itd.), inzistira da prijevoznik pošalje tehnički ispravno vozilo te informira ravnateljicu/člana stručnog tima. Ako prijevoznik odbije/nije u mogućnosti poslati tehnički ispravno vozilo, izlet se otkazuje.
- ovisno o broju djece planira se broj pratitelja (odgojitelji, stručni suradnici, asistenti...).
- ako se u vrtiću održava predstava ili drugi događaj za koji odgojiteljice prikupljaju novce od roditelja, odgojiteljice popunjavaju *Obrazac 8* i predaju ga članu stručnog tima s kojim su dogovarale navedenu aktivnost.

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

- Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu s godišnjim zaduženjima radnika.
- Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužen glavni kuhar) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polupreradenih namirnica i gotovih jela.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.
- Redoslijed pranja posuđa:
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
 - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 °C
 - pranje deterdžentom ručno ili u perilici toplom vodom temperature od 40 do 50 °C
 - ispiranje pod tekućom vodom
 - potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijeđenjem, bez brisanja

- čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove (Zavod za javno zdravstvo).
- Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača, a prijevoz gotovih obroka vrši se vozilom ustanove po HACCP sustavu.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus, konzistencija).
- Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.
- Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.
- Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.

- Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od respiratornih i gastrointestinalnih bolesti te kožnih oboljenja na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.
- Zabranjeno je kroz kuhinju nositi prljavo rublje.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharu kroz vrata.

→ Nadzor vrši zdravstvena voditeljica koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjere sigurnosti u prehrani.

1.8. Protokol postupanja kod djece koja imaju posebne prehrambene navike ili alergije na hranu

- Zdravstvena voditeljica prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječnička potvrda, povijest bolesti alergologa ili drugog specijaliste) prilikom inicijalnog intervjua ili tijekom godine kada dobije informaciju od roditelja ili odgojitelja.
- U slučaju da zdravstvena voditeljica nije bila prisutna na inicijalnom intervjuu, stručni suradnik koji je vodio intervju dužan je obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o postojećem zdravstvenom stanju djeteta.
- Ako odgojiteljica dobije informaciju o posebnoj prehrambenoj navici ili alergiji na hranu djeteta, dužna je odmah informirati zdravstvenu voditeljicu ili roditelja uputiti da se javi zdravstvenoj voditeljici.
- Zdravstvena voditeljica provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehrambenim navikama djeteta, izboru namirnica koje dijete konzumira te upućuje roditelja u protokol.
- Nakon dobivenih podataka zdravstvena voditeljica informira djelatnike kuhinje, odgojiteljice i stručni tim dječjeg vrtića o posebnoj prehrambenoj navici ili alergiji na hranu (informacija mora sadržavati ime i prezime djeteta, naziv skupine, namirnice koje dijete ne smije konzumirati).
- Matične odgojiteljice dužne su sve navedene podatke staviti u napomenu kod podataka o djetetu u imeniku, također su dužne staviti podatke u sobu dnevnog boravka na vidljivo mjesto (oglasnu ploču) zbog lakšeg snalaženja tijekom zamjena odgojiteljica.

- Odgojiteljica je dužna kraj imena i prezimena djeteta koje vodi u dežurstvo napisati na što je dijete alergično, isto tako svaki dan prijaviti kuhinji dijete koje ima posebnu prehrambenu naviku ili alergiju na hranu.
- Zdravstvena voditeljica u suradnji s glavnim kuharom nabavlja adekvatne namirnice za djecu koja imaju posebne prehrambene navike ili alergije na hranu.
- Zdravstvena voditeljica sastavlja posebni tjedni jelovnik za djecu koja imaju složene alergije te po dogovoru šalje jelovnik za nadolazeći tjedan roditeljima na e-mail.
- Djelatnici kuhinje mijenjaju jelovnik za djecu koja imaju jednostavnije alergije (npr. dijete ne smije konzumirati orašide, ribu i morske plodove).

POSTUPCI ODGOJITELJICA NAKON ŠTO PREUZMU OBROK:

- provjeriti na vidljivom mjestu (oglasnoj ploči, imeniku) ime djeteta koje ima posebnu prehranu
- provjeriti vrstu namirnice koju dijete ne smije konzumirati (u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom i djelatnicima kuhinje)
- provjeriti sadrži li dobiveni obrok namirnicu koju dijete ne smije konzumirati
- kod složenih alergija pregledati dobiveni obrok i usporediti s prilagođenim jelovnikom od strane zdravstvene voditeljice
- kada je odgojiteljica sigurna da dijete može konzumirati navedeni obrok, djetetu s posebnom prehranom prvom servira obrok
- ako odgojiteljica ima nedoumicu ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok obavezno kontaktira zdravstvenu voditeljicu
- odgojiteljica mora tijekom obroka nadzirati dijete koje ima posebnu prehranu (npr. da dijete ne bi uzelo hranu od drugog djeteta ili hranu s kolica).

POSTUPCI U SLUČAJU KADA DIJETE KONZUMIRA NEDOZVOLJENU NAMIRNICU:

- zbrinuti dijete (ovisno o jačini alergijske reakcije)
- kontaktirati zdravstvenu voditeljicu
- u slučaju da zdravstvene voditeljice nema, informirati nekoga od članova stručnog tima i ravnateljicu
- pozvati odgojiteljicu koja je najbliža ili, ako nema nikoga, spremačicu da zbrine drugu djecu
- u slučaju da alergijska reakcija ne ugrožava život djeteta pozvati roditelja da dođe po dijete i odvede ga pedijatru

- ako alergijska reakcija ugrožava život djeteta pozvati hitnu pomoć 112 ili 194
- u pratnji s hitnom pomoći uz dijete ide odgojiteljica ili zdravstvena voditeljica
- stručni suradnik ili odgojitelj informira roditelja o nastaloj situaciji i upućuje ga se u specijaliziranu ustanovu gdje će dijete biti obrađeno.

NAKON DOGAĐAJA POTREBNO JE SVE ZABILJEŽITI PISANO (na *Obrascu 2*):

- vrijeme uzimanja obroka (datum i vrijeme)
- vrste hrane koju je dijete taj dan konzumiralo
- vrijeme kada je nastupila alergijska reakcija
- opis alergijske reakcije
- poduzete mjere

Pisana zabilješka (*Obrazac 2*) čuva se u sklopu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine u posebnom fasciklu.

2. IZVANREDNE MJERE SIGURNOSTI

2.1. Postupanje u slučaju uočavanja provale ili neovlaštenog ulaska u prostoriju vrtića

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

- Djelatnik koji prvi uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, odmah izvješćuje policijsku postaju te voditelja objekta, a on obavještava ravnatelja. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava tajnika ili člana stručnog tima.
- Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, voditelja, tajnika ili člana stručnog tima., djelatnik koji je uočio ulazak i prijavio slučaj, izvještava sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
- Zdravstvena voditeljica po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po uvjerenju da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava se ulazak djece u sobu. U zapisnik (*Obrazac 5*) se navodi ime i prezime djelatnika koji je izvršio pregled sobe,

kao i ime i prezime djelatnika koji je odobrio ulazak u sobu – što oni potvrđuju svojim potpisom.

- Ukoliko zdravstvena voditeljica nije prisutna, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom se odobrava ulazak djece u sobu.
- Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te upisuju u zapisnik (*Obrazac 5*). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
- Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove, garaža, ...) to u zapisnik (*Obrazac 5*) unosi domar ustanove.
- Na kraju postupka, zapisnik (*Obrazac 5*) mora biti pravilno popunjen tako da sadrži točne mjere i radnje prema redoslijedu izvršenja, kontaktirane osobe i djelatnike uključene u događaj. Mora biti potpisan od svih djelatnika koji su bili uključeni u događaj te ga je potrebno predati tajnici.
- 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 tajnik ustanove.
- Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

2.2. Prva pomoć

	SMETNJE I LAKŠI ZDRAVSVENI PROBLEMI	LAKŠE OZLJEDE	TEŽE OZLJEDE	HITNA STANJA
STANJA	- povišena tjelesna temperatura - glavobolja, uholja, zubobolja - povraćanje, proljev - promjene na koži (osip, crvenilo) - nametničke bolesti (uši, gliste, svrab) - kašalj, - ugrizi i ubodi insekata - crvenilo i svrbež oka	- uganuće, istegnuće - udarci, porezotine, ogrebotine - strano tijelo u oku (npr. pijesak)	- iščašenja - sumnja na prijelom kostiju - jaki udarci, porezotine, razderotine - ugrizi životinja - ubod u oko - pad na glavu	- konvulzije i epi napad, - gubitak svijesti, - gušenje stranim tijelom, - anafilaktički šok - jaka krvarenja

POSTUPCI	- procijeniti situaciju i pratiti stanje djeteta - obavijestiti roditelje - obavijestiti zdravstvenu voditeljicu - primijeniti preporuke zdravstvene voditeljice	- procijeniti situaciju i pružiti prvu pomoć - obavezno obavijestiti zdravstvenu voditeljicu - primijeniti preporuke zdravstvene voditeljice - obavijestiti roditelje - piše se izvješće o ozljedi (<i>Obrazac 7</i>)	- procijeniti situaciju i pružiti prvu pomoć - obavezno obavijestiti zdravstvenu voditeljicu - zdravstvena voditeljica vrši procjenu i sanaciju ili organizira daljnju zdravstvenu skrb (HMP, roditelji) - piše se izvješće o ozljedi (<i>Obrazac 7</i>)	- pozvati HMP i pružati prvu pomoć prema uputama HMP-a - odgojitelj ide u pratnji s djetetom - obavijestiti zdravstvenu voditeljicu - obavijestiti roditelje - obavijestiti ravnateljicu - piše se izvješće o ozljedi (<i>Obrazac 2 i 7</i>)
NAPOMENE	*krpelje ne vadimo *strana tijela ne vadimo (obavezno kontaktirati zdravstvenu voditeljicu) *2 ili više proljevaste stolice ili povraćanja dijete odlazi kući *ukoliko dijete odlazi kući popuniti <i>Obrazac 6</i> koji potpisuju roditelj i osoba koja je predala dijete (jedan primjerak se predaje zdravstvenoj voditeljici)			*ukoliko je odgojitelj sam s djecom, tek nakon dolaska HMP-a obavještava zdravstvenu voditeljicu, roditelje i ravnateljicu

OSTALE UPUTE

- Bolesno dijete **ne smije** boraviti u vrtiću (ako ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti – vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično). Kod prijema djece, možete zatražiti konzultaciju sa zdravstvenom voditeljicom. (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.).

- Ako se navedena stanja primijete u toku dana, treba obavijestiti roditelja da odvedu dijete iz ustanove (ispuniti pritom *Obrazac 6* da je dijete vraćeno iz ustanove).
- Nakon završenog liječenja zarazne bolesti i bolesti liječene antibiotikom dostaviti potvrdu nadležnog liječnika kojom se dozvoljava djetetu ponovni boravak u vrtiću. Provjerenu ispričnicu predati zdravstvenom voditelju do 10. u mjesecu za prethodni mjesec. **Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.**
- Lijekovi se u vrtiću ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik - Lupocet sirup, provjeriti alergiju. Daje ga 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. Odgojitelj ih daje samo iznimno, u situaciji kad je ugrožen život djeteta.
- Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.
- Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu za polazak u predškolsku ustanovu. Ova potvrda mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta. Liječnička potvrda predaje se kod upisa djeteta u ustanovu.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i zdravstvena voditeljica dužni su u toku godine razmjenjivati novo dobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta.
- U svim objektima vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. Ormarić popunjava zdravstvena voditeljica, po svom zapažanju ili na traženje voditelja.
- U slučaju povrede potrebno je popuniti *Obrazac 7*, a kada se dijete vraća iz ustanove zbog bolesti ili povrede potrebno ispuniti i *Obrazac 6*.

→ Za izvršenje ovog nalogu odgovorni su zdravstvena voditeljica i odgojiteljice.

3. OBAVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U KRIZNIM SITUACIJAMA

3.1. U odnosu na dijete

3.1.1. Postupci u slučaju nasilja među djecom

U slučaju bilo kakvog nasilnog rješavanja sukoba u skupini potrebno je:

- ostati smiren
- zaustaviti trenutno nasilno ponašanje i razdvojiti djecu
- pogledati postoji li ozljeda, sanirati ju ako je lakša, obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
- zdravstvena voditeljica procjenjuje je li potrebna dodatna pomoć djetetu, liječnička pomoć i informiranje roditelja (u slučaju ako je zdravstvena voditeljica odsutna, informirati člana stručnog tima)
- ako je ozljeda teža, zbrinuti dijete koje je doživjelo nasilje („žrtvu“) i čim je to moguće, razgovarati i pružiti mu potporu, prema potrebi uz prisustvo članova stručnog tima vrtića
- obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje – reagirati smireno, ukazati na neprihvatljivost takvog ponašanja, savjetovati ga na promjenu ponašanja, dati smjernice za prihvatljivo ponašanje
- razgovarati s ostalom djecom iz ostale skupine o tome što se dogodilo te zašto je nasilje neprihvatljivo. Podsjetiti na pravila koja imamo u vrtiću/skupini
- ako je ozljeda lakša, upisati bilješku u *Knjigu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine*, a kod težih ozljeda potrebno je popuniti i *Obrazac 2* te *Obrazac 7*
- razgovarati s roditeljima djeteta žrtve i počinitelja nasilja
- na razini skupine primijeniti sve raspoložive strategije za nenasilno rješavanje sukoba i sl.
- ako su takvi slučajevi česti, planirati individualne razvojne zadaće i aktivnosti kako bi se omogućio razvoj specifičnih socijalnih vještina te emocionalne regulacije
- voditi bilješke u pedagoškoj dokumentaciji

U slučaju da sukobi među djecom u skupini (verbalni i fizički) počnu odstupati od razvojno očekivanog ponašanja za djecu te dobi (bilo po intenzitetu ili učestalosti) poduzimaju se, uz već navedene mjere, i sljedeći koraci:

- informirati ravnateljicu i /ili stručni tim (odgojitelj)

- razgovarati sa svima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju (djecom i odraslima) – utvrditi što se dogodilo (prema dogovoru – odgojitelj, ravnateljica ili stručni tim)
- pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja - smiriti situaciju, objasniti što se dogodilo (odgojitelji i prema potrebi članovi stručnog tima)
- obaviti razgovor s roditeljima djeteta žrtve (odgojitelj, ravnatelj i /ili član stručnog tima)
- obaviti razgovor s roditeljima djeteta koje je počinilo nasilje (odgojitelji, ravnatelj i /ili član stručnog tima)
- prema procjeni, i jedne i druge roditelje treba informirati o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći, eventualno ih uputiti u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića (ravnatelj i /ili član stručnog tima), uključiti ih kao partnere u aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja
- ponašanje djeteta koje ponavlja agresivne ispade potrebno je pratiti (odgojitelj, prema potrebi član stručnog tima)
- u slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje u obitelji konzultirati se s nadležnim Zavodom za socijalni rad (ravnateljica i /ili član stručnog tima) – vidjeti protokol o postupcima u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta
- voditi službene bilješke o poduzetim aktivnostima i opažanjima (svi uključeni djelatnici)

3.1.2. Postupci kod djece izvan kontrole emocija i ponašanja

- Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvodi ga van iz sobe i osigurava da se dijete ne ozlijedi.
- Odgojitelj bi trebao ostati smiren i pokušati samostalno smiriti dijete.
- Ukoliko odgojitelj samostalno ne uspije smiriti dijete, potražiti će pomoć nekoga od dostupnih članova stručnog tima ili odgojiteljica iz vrtića.
- Ukoliko članovi stručnog tima ne vide drugu mogućnost i ne uspiju u intervenciji i umirivanju djeteta, **izvijestit će roditelje koji su dužni doći po dijete.** Odgojitelji će, ukoliko ne mogu dobiti pomoć članova stručnog tima ustanove, **pozvati roditelje koji su dužni doći po dijete. Ako roditelj odbije doći po dijete, odgojitelj ili član stručnog tima poziva hitnu medicinsku pomoć (194).**
- Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
- Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.

- Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
- Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz prethodno informiranje roditelja, u rješavanje problema uključiti psihologa.
- Sačiniti zapisnik (*Obrazac 2*) i odložiti ga u dosje djeteta.

3.1.3. Sumnje na zlostavljanje djeteta

Fizičko zlostavljanje

- Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice/ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez izražavanja sumnje u roditelja.
- Istovremeno po uočenim znacima prijaviti članu stručnog tima koji će pregledati dijete, napraviti zapisnik (*Obrazac 2*) i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije ravnateljicom. *Obrazac 2* stručni suradnik pohranjuje u dosje djeteta.
- Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju/članu stručnog tima, a ravnatelj će prijavu proslijediti Hrvatskom zavodu za socijalni rad.
- Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.
- Kao u svim mjerama, obvezan je zapisnik (*Obrazac 2*) i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

Spolno zlostavljanje

- ukoliko su kod djeteta uočeni znakovi koji upućuju na spolno zlostavljanje, odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu;
- na smiren način saslušati dijete žrtvu nasilja, po mogućnosti od strane stručne osobe te pružiti pomoć i potporu djetetu;

- voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;
- obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem
- ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan);
- odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, ravnatelj ustanove/odgovorna osoba, odnosno svaka druga osoba koja ima bilo kakvih saznanja o počinjenom seksualnom nasilju prema djetetu bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku te Zavodu za socijalni rad. Ukoliko je počinitelj djelatnik/ca ustanove, uz prethodno navedeno, poduzima mjere sukladno disciplinskoj odgovornosti počinitelja;
- ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji, poduzeti žurne mjere za sigurnost i zaštitu djeteta i obavijestiti roditelje/skrbnike/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno Zavod za socijalni rad; ukoliko je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, u suradnji s policijom obavijestiti Zavod kako bi se osigurala prisutnost stručnog radnika/ce Zavoda pri razgovoru policijskog službenika s djetetom, odnosno ukoliko se ista ne može osigurati, prisutnost stručnog radnika/ce odgojno-obrazovne i druge ustanove koja skrbi o djeci;
- dijete žrtvu i/ili osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu;
- poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve;
- ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, ravnatelj/ica ustanove dužan/na je poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitivanje radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja te ukoliko se utvrdi odgovornost, odrediti disciplinsku kaznu;

- u slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja dodatno: od strane stručne osobe obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete koje je počinilo zlostavljanje neke okolnosti koje bi ukazivale da je ono žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod,
- pozvati roditelje/skrbnike ili druge osobe koje skrbe o djetetu koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć,
- dijete na njemu razumljiv i prilagođen način i osobe koje skrbe o djetetu obavijestiti o obvezi prijave nadležnom područnom uredu Zavoda, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu te očekivanim procedurama,
- poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djece,
- poduzeti mjere za sustavnu i kontinuiranu prevenciju nasilja;
- u slučaju nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati visoku razinu uznemirenosti i stresa kod druge djece ustanova će zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć;
- svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici ustanova dužni su voditi službene bilješke (*Obrazac 2*), koje predaju ravnatelju ustanove, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo, sud, Zavod);
- postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom ustanova je dužna najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti nadležno ministarstvo, pravobraniteljicu za djecu, pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom ukoliko dijete ima teškoće u razvoju, nadležnog liječnika/cu školske i adolescentne medicine i nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

3.1.4. Sumnje na zanemarivanje djeteta

- Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko

zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će člana stručnog tima.

- Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
- Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj/stručni suradnici ustanove izvijestit će Hrvatski zavod za socijalni rad, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
- Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji s članom stručnog tima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik (*Obrazac 2*) o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

3.1.5. Bijeg djeteta iz vrtića

- Svaki roditelj/skrbnik obavezan je dijete osobno predati odgojitelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića).
- Na prvim roditeljskim sastancima odgojitelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8:30 sati jer se tada ulazna vrata vrtića zaključavaju, otključavaju se u 14:00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući).
- U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja, spremačicu, člana stručnog tima...) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije jesu li ulazna vrata zaključana ili otključana.
- Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostorije, odnosno mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti.
- Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište.
- Što prije organizirati sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgojiteljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno...)
- Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima.
- Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage smije komunicirati s policijom i predstavnicima medija.

- Nakon pronalaska djeteta svi uključeni pojedinačno sastavljaju zapisnik (*Obrazac 2*) o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetnim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualne odgovornosti djelatnika.

*U dnevni red roditeljskih sastanaka na početku pedagoške godine uvesti dijelove ovog dokumenta koji su bitni za roditelje, pojasniti im koliko je to važno te ih pozvati na suradnju (ne davati djeci šifru od ulaza u vrtić, niti ih poticati da oni sami otvaraju vrata putem pomoćne tipke u vrtiću).

3.1.6. Ostalo

Djeca je zabranjeno donošenje i korištenje mobilnih telefona, tableta, pametnih satova i uređaja za praćenje za vrijeme boravka u vrtiću. Ako odgojitelj primijeti da je dijete donijelo neki od uređaja u vrtić, isti će oduzeti i predati roditelju kad dođe po dijete uz napomenu da ga više ne donosi u vrtić.

3.2. U odnosu na roditelja

3.2.1. Postupanje u slučaju pritužbe/podneska/prigovora roditelja na postupanje djelatnika ili događanja u skupini/vrtiću

Ukoliko dođe do pritužbe roditelja na postupanje djelatnika ili na neku situaciju u skupini ili Vrtiću protokol je sljedeći:

- Odmah sastaviti Zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi (*Obrazac 2*) (ravnatelj, stručni suradnici)
- utvrditi radi li se o potrebi žurnog postupanja (sumnja na ugrožavanje sigurnosti djeteta – postupiti prema odgovarajućem protokolu)
- obavijestiti djelatnika o zaprimljenoj pritužbi i tražiti pisano očitovanje
- zaposlenik je obavezan pisano se očitovati u roku 24 sata (*Obrazac 2*)
- ukoliko se radi o odgojitelju, stručni suradnici u najkraćem roku – sljedeći radni dan ili više dana sudjeluju u neposrednom radu u skupini, s posebnim naglaskom na praćenje elemenata navedenih u pritužbi. Nakon praćenja neposrednog rada slijedi refleksija radnika i članova tima

- nakon praćenja stručni suradnici sastavljaju zapisnik (*Obrazac 2*), zajednički se dogovaraju strategiju u vidu daljnjeg postupanja, oblika podrške radniku i djeci s ciljem vraćanja povjerenja roditelja
- o navedenom napisati zapisnik
- roditelje obavijestiti o provedenom

3.2.2. Fizički i/ili verbalni napad roditelja na odgojitelja

- Napraviti fizički odmak od roditelja koji je ljut (pokušati ostati miran)
- Pokušati smiriti situaciju uz korištenje ja-poruka (reći npr.: "Uplašili ste djecu i mene. Žao mi je što ste ljuti zbog... voljela bih o tome nasamo s vama razgovarati. Možete li doći...? (dogovoriti termin razgovora)").
- Ukoliko roditelj ne želi odgoditi razgovor, zamolite ga da sjedne u najbliži slobodan prostor dok ne osigurate nadzor nad djecom dok razgovarate (u svakom slučaju nastojati napraviti vremenski odmak kako bi roditelj i odgojitelj imali dovoljno vremena da uspostave kontrolu nad emocijama i konstruktivno riješe sukob).
- Ukoliko roditelj i dalje inzistira na obavljanju razgovora, a nije uspostavio kontrolu nad emocijama, odgojitelj zove policiju (192 ili 112).
- Obavijestiti ravnatelja ili članove stručnog tima o sukobu. Za odgođeni i dogovoreni razgovor s roditeljem pripremiti se za razgovor uz pomoć članova stručnog tima. Prema procjeni stručnog tima i odgojitelja razgovor prepustiti ravnatelju ili članovima stručnog tima (ako je nemoguć razgovor roditelja i odgojitelja).
- Evidentirati događaj u knjigu pedagoške dokumentacije (ne raspravljati o sukobu s i pred djecom ili drugim zaposlenicima).

3.2.3. Fizički i/ili verbalni napad roditelja na roditelja

- Zaustaviti raspravu (opisati što rade npr. "Vičete ili vrijeđate se i time plašite djecu, a i meni je neugodno. Molim Vas da se smirite i izađete iz vrtića").
- Ukoliko je svađa nastala zbog događaja u vrtiću zamoliti ih da dođu na razgovor (odredite točan termin).
- Obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima.
- Timski dogovoriti sljedeće korake.
- Evidentirati događaj u knjigu pedagoške dokumentacije.

3.2.4. Prijetnja i/ili napad roditelja na dijete/djecu u vrtiću

- Fizički zauzeti poziciju ispred napadnutog djeteta i zamoliti roditelja da se odmakne.
- Objasniti mu da ste vi odgovorni za ponašanje i sigurnost djeteta u vrtiću i da biste željeli o tome s njim razgovarati (odmah predložiti termin sastanka).
- Obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
- Timski dogovoriti sljedeće korake.
- Evidentirati događaj u knjizi pedagoške dokumentacije.

3.2.5. Postupci i mjere kod roditelja čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP ili neko drugo stanje prilikom kojeg je roditelju narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja)

- Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), **odgojitelj ne predaje dijete.**
- Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti dijete.
- Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koja će pozvati Hrvatski zavod za socijalni rad. Daljnje postupanje odredit će Hrvatski zavod za socijalni rad, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.
- Ukoliko je roditelj koji je došao po dijete naoružan, a ne postoji prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, zamoliti ga da zbrine oružje na siguran način izvan vrtića i vrati se po dijete razoružan.
- Ako se roditelj ogлуši i ne makne oružje, a postoji prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu te nazvati odmah policiju (192), ravnatelja ili stručnog suradnika.
- Nakon razrješenja situacije odgojitelj piše zapisnike o događaju (*Obrazac 2*).

3.2.6. Obvezni postupci za roditelje koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

- Sukladno Obiteljskom zakonu roditelj koji ne živi s djetetom, osim redovitih susreta i druženja s djetetom te plaćanja uzdržavanja, ima pravo sudjelovati u svakodnevnom životu djeteta.
- Roditelj ne može bez odluke Suda drugom roditelju uskratiti pravo na roditeljsku skrb.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi, Vrtić je dužan uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili Sudu koji će donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke Vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.
- Roditelj koji skrbi o djetetu dužan je kopiju odluke suda dostaviti u vrtić. Ona se pohranjuje u dosjeu djeteta kod članova stručnog tima te uz dokumentaciju odgojne skupine.
- Ukoliko je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju se ne smije omogućiti susret s djetetom, a o njegovom dolasku u vrtić treba odmah obavijestiti policiju i Hrvatski zavod za socijalni rad te zatražiti njihovu intervenciju. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti psihologu ili ravnatelju) ili odvođenje djeteta.
- Svaki pokušaj iz prethodne točke odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika (*Obrazac 2*), a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.
- U takvom slučaju dijete isključivo dovodi/odvodi skrbnik odnosno osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
- Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod drugog odgojitelja te nazvati jednog od članova stručnog tima i ravnateljicu.
- Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj ili drugi zaposlenik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policijsku postaju, pišu zapisnik o događaju (*Obrazac 2*).
- Ukoliko se odlukom suda jednog roditelja i članove njegove obitelji ograničava u nekim sadržajima, Vrtić je dužan pridržavati se smjernica navedenih u odluci/rješenju nadležnog tijela

- O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta, na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (stručni tim), na prvom roditeljskom sastanku odgojitelji.

3.3. U odnosu na djelatnike

3.3.1. Postupci i mjere kod sukoba djelatnika u ustanovi

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Kolektivnim ugovorom i internim aktima ustanove.
- Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Kolektivnog ugovora i internih akata ustanove u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno navedenima.

4. INTERNA DOKUMENTACIJA I NAČINI ČUVANJA

4.1. Izjave

Izjave treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

4.2. Zapisnici

Svi Zapisnici i Obrasci čuvaju se u sklopu pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine u posebnom fasciklu i u arhivi ustanove.

4.3. Protokoli

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA VRTIĆA I U SVIM SOBAMA DNEVNIH BORAVAKA U SVIM OBJEKTIMA USTANOVE.

O izmjenama će biti informirani svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novopropisanih radnji.

Mjere sigurnosti, zaštite i protokoli postupanja u kriznim situacijama u Dječjem vrtiću Karlovac stupaju na snagu danom objave.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Petra Lončar Kubura



Mjere sigurnosti, zaštite i protokoli postupanja u kriznim situacijama u Dječjem vrtiću Karlovac objavljeni su na oglasnim pločama svih vrtićkih objekata i na internet stranici Vrtića dana 03. 09. 2025. .g.

Ravnateljica

Danka Pavletić, prof. rehabilitator



**SUGLASNOST RODITELJA/SKRBNIKA DJETETA O OSOBAMA KOJE DOVODE
DIJETE U VRTIĆ I OSOBAMA KOJE ODVODE DIJETE IZ VRTIĆA**FOTOGRAFIJA
DJETETA

3.5 x 4.5 cm

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Adresa stanovanja: _____

Adresa prebivališta: _____

Telefon-stan: _____

MAJKA, mobitel: _____, e-mail: _____1. strana osobne iskaznice
5.5 x 8.5 cm2. strana osobne iskaznice
5.5 x 8.5 cm

Zanimanje: _____

Poslodavac (naziv i adresa): _____

Telefon na poslu: _____

OTAC, mobitel: _____, e-mail: _____1. strana osobne iskaznice
5.5 x 8.5 cm2. strana osobne iskaznice
5.5 x 8.5 cm

Zanimanje: _____

Poslodavac (naziv i adresa): _____

Telefon na poslu: _____

**PREMA SUGLASNOTI RODITELJA – PUNOLJETNE OSOBE ZA DOVOĐENJE I
ODVOĐENJE DJECE:**

1. OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm	2. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm
--	--

2. OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm	2. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm
--	--

3. OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm	2. strana osobne iskaznice 5.5 x 8.5 cm
--	--

Napomene (zdravstveni status, obiteljski status, PP, ...):

Potpis roditelja: _____ (majka) _____ (otac)

Zapisnik nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera

1. datum, objekt i odgojna skupina ili prostor odvijanja situacije

2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja

3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji

4. kraći opis situacije

5. korake postupanja

6. sat i osoba koja je izvještena telefonski

7. rješenje situacije

8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima

Napomena:

Ukoliko je potrebno šire obrazloženje cijelog događaja može se sastaviti na poseban papir i priložiti ovom zapisniku.

SUGLASNOST RODITELJA ZA IZLET, PUTOVANJE, PREDSTAVU

VRTIĆ: _____

SKUPINA: _____ CIJENA: _____

AUTOPRIJEVOZNIK / ODREDIŠTE / NAZIV PREDSTAVE I SL.:

Red.br.	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

POTPIS ODGOJITELJA: _____

Suglasnost je prilog blagajničkoj uplatnici.

EVIDENCIJA PREGLEDA VANJSKOG PROSTORA I IGRALIŠTA VRTIĆA

MJ _____ / _____ G.

DAN U MJ.	* VRTIĆ GAZA	* VRTIĆ BANIJA	* VRTIĆ GRABRIK	* VRTIĆ NOVI CENTAR	* VRTIĆ ZADOBARJE	* VRTIĆ REČICA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

* Potpis domara koji je izvršio pregled

Zapisnik postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u vrtić

Vrtić _____

1. Datum i sat uočenog neovlaštenog ulaska: _____

2. Osobe koje su izvještene i sat poziva: _____

3. Je li upućen poziv policiji i kada: _____

4. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije?

Podatke pod točkama 1, 2, 3 i 4 ovog Zapisnika upisuje djelatnik koji je uočio provalu ili neovlašteni ulazak te se vlastoručno potpisuje:

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

5. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece ukoliko je do provale došlo u sobu boravka:

a) tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

b) tko je nakon pregleda sobe odobrio ulazak djece sobu:

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

6. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu):

a) nastala šteta i otuđena imovina u sobi boravka (upisuje odgojitelj): _____

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

b) nastala šteta na objektu i oko objekta (upisuje domar): _____

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

7. Ostale radnje (upisuju i potpisuju zdravstvena voditeljica i tajnica prema protokolu):

Obrazac 6. Kada je dijete vraćeno iz ustanove

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

JASLICE – VRTIĆ _____

Dana _____ u _____ sati iz ustanove je vraćeno dijete

_____ zbog _____

Potpis odgojitelja:

Potpis roditelja:

Obrazac 6. Kada je dijete vraćeno iz ustanove

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

JASLICE – VRTIĆ _____

Dana _____ u _____ sati iz ustanove je vraćeno dijete

_____ zbog _____

Potpis odgojitelja:

Potpis roditelja:

Obrazac 6. Kada je dijete vraćeno iz ustanove

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

JASLICE – VRTIĆ _____

Dana _____ u _____ sati iz ustanove je vraćeno dijete

_____ zbog _____

Potpis odgojitelja:

Potpis roditelja:

Obrazac 7. Evidencija povrede

JASLICE – VRTIĆ _____

ODGOJITELJI _____

DATUM _____ SAT _____ DAN U TJEDNU _____

Ime i prezime djeteta	Vrsta povrede, kako je nastala i gdje	Tretman

Obrazac 7. Evidencija povrede

JASLICE – VRTIĆ _____

ODGOJITELJI _____

DATUM _____ SAT _____ DAN U TJEDNU _____

Ime i prezime djeteta	Vrsta povrede, kako je nastala i gdje	Tretman

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

NAZIV ODRŽANE AKTIVNOSTI: _____

DATUM ODRŽAVANJA: _____ U VREMENU _____ h - _____ h

NAZIV VRTIĆA: _____

NAZIV ODGOJNE SKUPINE: _____

IME I PREZIME ODGOJTELJA SKUPINE: _____

BROJ NAZOČNE DJECE: _____

CIJENA PO DJETETU: _____ €

UKUPNO PRIKUPLJENO: _____ €

POTPIS ODGOJITELJA: _____

DATUM: _____

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

NAZIV ODRŽANE AKTIVNOSTI: _____

DATUM ODRŽAVANJA: _____ U VREMENU _____ h - _____ h

NAZIV VRTIĆA: _____

NAZIV ODGOJNE SKUPINE: _____

IME I PREZIME ODGOJTELJA SKUPINE: _____

BROJ NAZOČNE DJECE: _____

CIJENA PO DJETETU: _____ €

UKUPNO PRIKUPLJENO: _____ €

POTPIS ODGOJITELJA: _____

DATUM: _____