

**Dječji vrtić Latica**

**Klenovnik 32**

**42244 Klenovnik**

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

**„Svako dijete treba zaštitu i sigurnost, te stabilno okruženje i brižne odrasle kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno“ - prema Konvenciji o pravima djece.**

# SADRŽAJ

I. UVOD.....	2
II. SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE.....	3
1. Radno vrijeme, trajanje programa, najdulji mogući boravak djeteta u odgojno obrazovnim skupinama	
2. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi .....	4
3. Mjere sigurnosti djece u prostorima Vrtića .....	5
4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru Vrtića.....	6
5. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u Vrtiću .....	7
6. Mjere sigurnosti u slučajevima zamjene odsutnog odgojitelja .....	7
7. Mjere sigurnosti tijekom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan Vrtića.....	8
Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom koji nisu specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće .....	10
8. Mjere nadzora kretanja osoba u Vrtiću.....	10
9. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u Vrtiću. ....	11
10. Plan sanitarno-higijenskoga održavanja Vrtića.....	12
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	14
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti .....	14
2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike.....	14
3. Protokol postupanja kod epidemije.....	14
4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći .....	15
5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta.....	15
6. Protokol postupanja u slučaju razvoda roditelja i/ili lišavanja roditeljske skrbi .....	16
Protokol postupanja kod sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba (zaposlenici i roditelji, roditelji međusobno, zaposlenici međusobno).....	17
7. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju .....	18
8. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u Vrtić do kraja trajanja programa .....	19
9. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja .....	19
10. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom.....	19
11. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz Vrtića.....	20
12. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u Vrtić.....	20
13. Protokol postupanja u slučaju evakuacije djece i djelatnika Vrtića (požar, elementarne nepogode) .....	21
IV. UPUTE I PROTOKOLI ZA RAD DJEČJEG VRTIĆA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19..	22
1. Protokol postupanja za roditelje djece korisnike Dječjeg vrtića i odgojitelje.....	22
2. Protokol postupanja za djelatnike Dječjeg vrtića .....	23
3. Higijensko-epidemiološke mjere didaktičke opreme i prostora te upute za distribuciju hrane .....	24
4. Protokol postupanja u slučaju sumnje na Covid-19 za djecu i osobe koje borave u Vrtiću.....	25
V. ZAKLJUČAK .....	28
VI. OBRASCI .....	29

Temeljem članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik i temeljem zakonskih i podzakonskih akata, naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA:601-02/13-03/0007, URBROJ: 533-21-13-0004, od 27. ožujka 2013. i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik na 4. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine, donosi Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama.

## **I. UVOD**

Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Vrtiću dijele svi djelatnici Vrtića. Roditelji podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno tijekom boravka u vrtiću. Zadaća je ovih Sigurnosno-zaštitnih mjera pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika Vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Sigurnost djece će se kao profesionalna obveza djelatnika regulirati funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne će se zadaće odgojno-obrazovnog rada planirati, ostvarivati i valorizirati prema Konvenciji o dječjim pravima.

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i Protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Ciljevi su sljedeći:

- zaštita sigurnosti i zdravlja djece;
- poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika;
- osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje;
- afirmacija potencijala djeteta i
- izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti

## II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE

### 1. Radno vrijeme vrtića

- Radno vrijeme vrtića je od 5.30 – 15.30 sati svakim radnim danom.
- Redoviti desetosatni program traje od 5.30 – 15.30 sati, a dežurstvo se organizira ukoliko se javi potreba roditelja od 15.30 – 16.00.
- Najdulji mogući boravak djeteta u vrtiću je 10 sati.

### 2. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi

- Roditelj/skrbnik je dužan ispuniti i potpisati Izjavu o tome tko će, osim njega, dovesti i odvesti dijete.
- Roditelju/skrbniku se obrazac izjave predaje prilikom upisa u Vrtić.
- Pri prvom dolasku djeteta u Vrtić, roditelj/skrbnik je dužan Izjavu predati ravnatelju ili odgojitelju odgojno-obrazovne skupine koju dijete pohađa. Original Izjave čuva odgojitelj, preslika se Izjave prema u Zahtjev za upis.
- Za svaku je promjenu roditelj/skrbnik dužan pravodobno ispuniti novu Izjavu.
- Dijete u Vrtić, odnosno iz Vrtića mogu dovesti, odnosno odvesti samo roditelj/skrbnik ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz Vrtića (odnosi se i na braću i sestre djeteta koje pohađa Vrtić).
- U iznimnim situacijama kada su roditelji/skrbnici ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj/skrbnik je obavezan o tome obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima te navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Navedena osoba, na traženje ,odgojitelju je dužna dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu temeljem koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- Ukoliko po dijete dođe osoba za koju ne postoji pisana suglasnost roditelja/skrbnika, a roditelj/skrbnik nije o tome obavijestio Vrtić, odgojitelj će telefonski obavijestiti roditelja/skrbnika o nastaloj situaciji i nakon njegovog dopuštenja dijete predati dotičnoj osobi.
- Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića.
- Dijete ne smije samo dolaziti, odnosno odlaziti iz Vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz Vrtića bez nadzora punoljetne osobe, odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo. Dobivenu informaciju mora zabilježiti u dnevnik rada te o situaciji informirati

ravnatelja.

- Odgojitelj treba najmanje jednom godišnje provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja/skrbnika i opunomoćenih osoba, a roditelj/skrbnik je dužan o svakoj promjeni obavijestiti odgojitelja i/ili stručni tim.
- Ravnatelj i odgojitelji dužni su pri upisu upoznati svakog novog roditelja/skrbnika s navedenim mjerama.

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

- Primarna je mjera sigurnosti djece u Vrtiću stalni nadzor nad kretanjem djece.
- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
- Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju u kojoj borave djeca, dužan je procijeniti važnost i duljinu izbjivanja te osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme njegove odsutnosti.
- U periodima preklapanja radnog vremena odgojitelja, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojno-obrazovnoj skupini.
- Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Odgojitelj ne smije napuštati sobu dnevnog boravka radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

#### **Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:**

- Prostorije trebaju biti pregledne tako da svako dijete bude u vidokrugu odgojitelja.
- Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u odgojno-obrazovnoj skupini.
- Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s neklizajućom podlogom.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
- Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom u dva tjedna i/ili po potrebi.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Svi koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.

- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
- Domar je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
- U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji Vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici Vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji određuje prioritet obavljanja poslova.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

#### **4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru Vrtića**

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza i cjelovitosti objekta obavlja odgojitelj. Sigurnosnu provjeru stanja igrala te opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar i spremačica.
- Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje i uklanjati suhe grane za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- Domar je obavezan svakodnevno mesti i uklanjati grubi otpad na dvorištu.
- Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara ili ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
- Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Zajedno s djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

- Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.
- Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, dok ostali odgojitelji za to vrijeme prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).
- Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključani ili je povučen zasun).
- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojno-obrazovnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.
- U ljetnim mjesecima boravak na vanjskom prostoru koje nije zaštićeno od sunca može trajati najdulje do 11 sati.

## **5. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u Vrtiću**

- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
- Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja. Ukoliko odgojitelj iz nekog razloga treba napustiti sobu dnevnog boravka, potrebno je o tome obavijestiti odgojitelja iz susjedne sobe dnevnog boravka.

## **6. Mjere sigurnosti u slučajevima zamjene odsutnog odgajatelja**

- Raspored zamjena i organizaciju rada provodi ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti predstavnik odgojitelja – član Upravnog vijeća vrtića, kako u slučaju planiranog, tako i iznenadnog izostanka.
- O promjeni sobe dnevnog boravka potrebno je putem oglasne ploče obavijestiti roditelje.
- Odgojitelj koji radi na zamjeni prije početka rada s djecom:
  - informira se kod matičnog odgojitelja o specifičnostima skupine ili pojedinog djeteta;
  - slijedi ranije dogovoreni plan rada skupine;
  - predstavlja se djeci i roditeljima;



- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju grupe u kojoj mijenja odgojitelja i
- vodi brigu o didaktičkim materijalima, opremi, urednosti prostora i dr.
- Matični odgojitelji su dužni na vidljivom mjestu unutar sobe dnevnog boravka imati obavijesti o alergijama i drugim zdravstvenim poteškoćama djece.

## **7. Mjere sigurnosti tijekom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan Vrtića**

### **7.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece**

- Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
- Kad skupina izlazi izvan područja Vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje/skrbnike i ostale djelatnike Vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine . Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

### **7.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece**

- Roditelji/skrbnici su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan Vrtića (npr. Olimpijski festival , odlazak u kino, kazalište i sl.). (OBRAZAC A1)
- Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja/skrbnika vlastitim prijevozom.
- Djelatnicima je zabranjeno prevoziti djecu.
- Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja i/ili roditelja/skrbnika.
- Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja/skrbnika vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju/skrbniku.
- Ovisno o dogovoru, hranu i dovoljne količine tekućine osigurava Vrtić ili roditelj/skrbnik.

### **7.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete**

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

- Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:30 sati. Djeca prije polaska doručuju u Vrtiću, tijekom izleta im je osigurana hrana i dovoljna količina tekućine, a po povratku u Vrtić čeka ih užina.
- Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 17:00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurana hrana i dovoljna količina tekućine.
- Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja/skrbnika određene odgojno-obrazovne skupine. Djeca čiji roditelji/skrbnici nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u Vrtiću za vrijeme radnih dana.
- Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj.
- Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

## **8. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom koji nisu specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće**

- Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- Odgojitelji su dužni barem jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

## **9. Mjere nadzora kretanja osoba u Vrtiću**

- Svi djelatnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati za njezine namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika Vrtića.
- Ukoliko se kretanje nepoznate osobe učini sumnjivo, o tome treba obavijestiti ravnatelja.
- Ako nepoznata osoba remeti Kućni red Ustanove, ravnatelj/odgojitelj o tome obavještava policiju.
- Spremačica redovito (na kraju radnog vremena) provjerava sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

## **10. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u Vrtiću**

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

- U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrtiću odgojitelji su dužni upozoriti roditelja, isto kao i o načinu unošenja i podjele hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka te nakon vršenja velike i male nužde odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.

### **10.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni ostali djelatnici**

- Gospodarski se prolaz ne smije koristiti kao ulaz u Vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći.
- Posude korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane, sukladno propisima radi kuhar koji je dužan pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina.
- Radnici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju jednom godišnje obaviti sanitarni pregled.

- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći i obući koja mora biti čista i uredna.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica prema zaduženju.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobama dnevnog boravka odgovorna je spremačica.

### **10.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena**

- Sva sredstva za čišćenje drže se u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- Sredstva za čišćenje naručuju se od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u Vrtiću obavlja se uz znanje ravnatelja.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.

## **11. Plan sanitarno-higijenskoga održavanja Vrtića**

<b>Sadržaji rada</b>	<b>Izvršitelj</b>	<b>Vrijeme ostvarenja</b>
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Spremačica	Svakodnevno
Dezinfekcija igračaka	Spremačica u dogovoru s odgojiteljima i ravnateljicom	Tijekom pedagoške godine
Dezinsekcija i deratizacija prostora	ZZJZ Varaždinske županije	2 puta godišnje
Sanitarni pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	ZZJZ varaždinske županije	Jednom godišnje

Higijenski minimum	<i>ZZJZ</i> Kuharica	Svakih 5 godina
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	<i>ZZJZ</i> Kuharica	Tijekom pedagoške godine
Kontrola, upute i nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	<i>ZZJZ</i> Kuharica	2 puta godišnje

### **III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

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

- Pri upisu djeteta u Vrtić roditelj/skrbnik je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu od strane liječnika koji ima ordinaciju u Republici Hrvatskoj. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću.
- Roditelj/skrbnik je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u Vrtić, roditelj/skrbnik je dužan obavezno dostaviti ispričnicu o ozdravljenju djeteta bez obzira na broj dana oboljenja s ciljem sprečavanja širenja bolesti (virusne, bakterijske) među djecom, a koja se stavlja u zdravstveni karton djeteta zbog evidencije oboljenja.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, roditelj/skrbnik je dužan dostaviti potvrdu o sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta.
- U slučaju sumnje da je dijete bolesno (temperatura 37,5 i više °C, povraćanje, proljev i sl.) odgojitelj poziva roditelje/skrbnike kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Informaciju o tome odgojitelj unosi u dnevnik rada.
- Lijekovi se djeci u vrtiću ne smiju davati.

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

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest ravnatelj provodi individualni razgovor s roditeljima/skrbnicima.
- Ravnatelj upoznaje odgojitelje i kuhinjsko osoblje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta.
- Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj/skrbnik.
- U suradnji s roditeljima/skrbnicima i liječnikom, kuharica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između odgojitelja, ravnatelja i roditelja.

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

- Ovaj se protokol primjenjuje kod svake pojave zaraznih bolesti.
- Kod prvih simptoma zarazne bolesti odgojitelj treba pozvati roditelja/skrbnika. O pojavi bolesti obavještava ravnatelja.

- Ravnatelj o pojavi zarazne bolesti obavještava epidemiološku i/ili pedijatrijsku službu te po potrebi organizira roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- Prati se zdravstveno stanje druge djece te se redovito provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
- Odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje/skrbnike o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

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

- Objekt Vrtića mora biti opremljen ormarićem za pružanje prve pomoći koji se redovito popunjavaju s potrebnim materijalom.
- U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta. Obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari.
- Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja.
- Vrlo je važno da odgojitelj ostane miran i sabran. Potrebno je umiriti dijete te primjeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći ili pozvati djelatnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- O povredi djeteta treba informirati ravnatelja te roditelja/skrbnika.
- Ukoliko se radi o manjoj povredi, odgojitelj s djetetom čeka roditelja/skrbnika koji odvodi dijete liječniku.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju, potrebno je pozvati službu hitne medicinske pomoći (112) ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, uz pratnju odgojitelja, dijete odvesti do obližnje ambulante ili službe hitne medicinske pomoći. Odgojitelj je dužan sačekati roditelja/skrbnika.
- Odgojitelj dostavlja ravnatelju izvješće o povredi djeteta( OBRAZAC A2)

#### **5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta**

- Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji odgojitelji i ravnatelj u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- Odgojitelji su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu te obavijestiti centar za

socijalnu skrb, upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj.

- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, potrebno je savjetovati se sa stručnjacima Centra za socijalnu skrb te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu.
- U slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe (roditelj/skrbnik, djelatnik Vrtića, drugi roditelji) u prostorima Vrtića, svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, po potrebi zatražiti pomoć drugih djelatnika Vrtića ili policije.
- O nasilnom ponašanju prema djetetu potrebno je obavijestiti ravnatelja.
- O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje/skrbnike djeteta (ili drugog roditelja/skrbnika ako se jedan od roditelja/skrbnika ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu.
- Svi uključeni djelatnici Vrtića trebaju izraditi službenu bilješku (o dojavi nasilja, poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama, opažanjima i sl.) koja će se, na zahtjev, dostaviti drugim nadležnim tijelima.
- Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela.
- Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima/skrbnicima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **6. Protokol postupanja u slučaju razvoda roditelja i/ili lišavanja roditeljske skrbi**

- Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.
- Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi i upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u Vrtiću.
- Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje teškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja o nastaloj situaciji.
- Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u Vrtiću.



- 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.
- 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 te sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.
- U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih uz njegov boravak u Vrtiću (npr. hoće li dijete upisati u Vrtić, odnosno ispisati iz Vrtića, neslaganje vezano uz upis u određeni program, prehranu djeteta u Vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj će uputiti roditelje ravnatelju.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje Centru za socijalnu skrb. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, Vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.
- Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi. O tome se obavještava i odgojitelj.
- U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- 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.
- Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u Vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u Vrtiću, tražiti informacije o djetetu, prisustvovati priredbama i ostalim oblicima druženja u Vrtiću, itd.
- U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je obvezan odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost.

## **7. Protokol postupanja kod sukoba djelatnika i drugih odraslih osoba (djelatnici i roditelji, roditelji međusobno, djelatnici međusobno)**

- U svim situacijama treba zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa te primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja (npr. „Vidim da ste jako ljuti i da Vam je teško. Možete li mi reći o čemu se radi?“ ili

„Sigurna sam da je nešto važno za Vas ili Vaše dijete kada se tako osjećate. Što se točno dogodilo? Kako vam ja mogu pomoći?“).

- Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima, odnosno potrebno je sugovornika odvesti na drugo mjesto istovremeno osiguravši nadzor nad djecom od strane odrasle osobe/djelatnika Vrtića.
- Mirno i ljubazno treba izraziti želju da se razgovor nastavi kasnije (bez prisutstva djece, ostalih roditelja/djelatnika, uz prisutstvo ravnatelja i sl.).
- Svaki djelatnik Vrtića koji svjedoči sukobu, dužan je pomoći i obavijestiti ravnatelja o nastalom sukobu.
- U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, ravnatelj će pozvati policiju.
- O nastalom događaju i prisutnim očevicima piše se zapisnik (OBRAZAC A3).
- Ukoliko je do sukoba došlo u prisutstvu djece, odgojitelj se obavezno obraća djeci ističući kako odrasli ponekad viču, ali se razgovorom sve može riješiti i dogovoriti. Odgojitelj ne komentira događaj pred djecom.
- Razgovor s uključenim stranama u sukobu obavlja ravnatelj uz prisutstvo odgojitelja.

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

- Ako odgojitelj procijeni da je roditelj/skrbnik u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz Vrtića, dužan je ostati s djetetom u skupini i za pomoć pitati drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja koji će obavijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji.
- Ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Vrtića.
- U slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji.
- Ravnatelj je obvezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati roditelje/skrbnike na razgovor kojem prisustvuje i odgojitelj.
- O navedenom se događaju obavještava Centar za socijalnu skrb.
- Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz Vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

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

- Ako roditelj/skrbnik ne preuzme dijete do kraja programa u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima/skrbnicima ili osobama koje je roditelj/skrbnik ovlastio da preuzmu dijete.
- Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva nadležni Centar za socijalnu skrb ili policiju.
- Do dolaska roditelja/skrbnika ili osobe koju je roditelj/skrbnik ovlastio da preuzme dijete, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru Vrtića.
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- Ukoliko roditelji/skrbnici učestalo kasne po dijete, ravnatelj će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

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

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete, treba ga izvesti iz sobe uz osiguravanje nadzora druge djece od strane odrasle osobe/djelatnika Vrtića.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Ukoliko odgojitelj ne uspijeva umiriti dijete, treba pozvati ravnatelja, drugog odgojitelja i roditelja/skrbnika.
- Ravnatelj zajedno s odgojiteljima i vanjskim stručnim suradnicima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom (npr. promjene u organizaciji rada i prostora, plan individualiziranog rada s djetetom, plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja nekontroliranog ponašanja, plan suradnje s roditeljima, plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića)).
- Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

## **11. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom**

- Odgojitelj treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje među djecom.
- Ukoliko odgojitelj ne uspijeva prekinuti nasilno postupanje, treba pozvati ravnatelja i/ili drugog odgojitelja.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled postupa se prema Protokolu postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći.
- O situaciji treba obavijestiti ravnatelja koji će s drugim odraslim osobama, koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju, obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- Roditelje/skrbnike djeteta koje je žrtva nasilja treba upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja te ih izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti.

- Ravnatelj i odgojitelj obavljaju razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, kao i s djetetom koje je nasilje počinilo.
- Pomoć i podršku treba osigurati i djeci koja su svjedočila nasilnom ponašanju.
- Ravnatelj poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju, dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta i/ili upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan Vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).

## **12. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz Vrtića**

- Kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja/djelatnika Vrtića) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, dok jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, koliko je staro, kako je odjeveno i sl.
- Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju.
- Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje/skrbnike 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.).
- Ako dijete nije pronađeno u Vrtiću ili neposrednoj blizini Vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
- Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- Po završetku krizne situacije provodi se timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja i roditelja/skrbnika nestalog djeteta i refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije. Utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

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

- 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.

- Djelatnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale djelatnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Nakon završenog čišćenja provaljenog prostora, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava ulazak djece u sobu.
- Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (OBRAZAC A4). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojno-obrazovne skupine, odnosno Vrtića.
- Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
- 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.

#### **14. Protokol postupanja u slučaju evakuacije djece i djelatnika Vrtića (požar, potres, elementarne nepogode)**

- U slučaju opasnosti (požar, potres) djelatnici smireno i u što kraćem roku napuštaju objekt pomažući manjoj djeci.
- Direktno se kreće u predviđeno područje definirano Planom evakuacije.
- Za vrijeme oluje treba se odmaknuti od staklenih površina. Odgojitelj okuplja djecu u sigurnijem dijelu sobe i provjera jesu li sva djeca na broju.
- Pribor za prvu pomoć mora biti na dostupnom i sigurnom mjestu.
- Ovdje su nabrojane opće upute. Ostalim mjerama direktno rukovodi ravnatelj Vrtića.

## **IV. UPUTE I PROTOKOLI ZA RAD DJEČJEG VRTIĆA LATICA, KLENOVNIK 32 ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19**

### **Mogućnosti provedbe:**

Svaka ustanova, ukoliko ima uvjete za to, dužna je provoditi sve preporuke, ukoliko ne, dužna ih je prilagoditi uvjetima rada u ustanovi.

### **1. Protokol postupanja roditelja djece korisnika Dječjeg vrtića Latica i odgojitelja**

#### **Postupak dovođenja/odvođenja djece u i iz vrtića**

- Dolazak djece moguć je najkasnije do 9:00 sati.
- Nakon 9:00h dozvoljen je dolazak djece koja su tijekom mjeseca rujna na adaptaciji. Oni dolaze u točno dogovoreno vrijeme.
- Prije dovođenja djeteta u vrtić, roditelj je obavezan izmjeriti tjelesnu temperaturu djeteta.
- U ustanovu se ne smije dovesti dijete ukoliko ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, probavne smetnje), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo Covidom-19.
- Dijete u vrtić dolazi u pratnji isključivo jedne osobe.
- Roditelj valja obavezno koristiti zaštitnu masku za lice.
- Ispred ulaznih vrata vrtića, u svim objektima, bit će postavljena podloga za dezinfekciju obuće na koju dijete i roditelj trebaju stati i dezinficirati obuću.
- Roditelj treba na ulazu dezinficirati ruke.
- Djeca ne dezinficiraju ruke.
- Roditelj odvodi dijete samo do garderobe (ne smije ulaziti u sobu dnevnog boravka).
- Roditelj se minimalno zadržava u prostoru vrtića bez nepotrebnog zadržavanja po hodnicima te komuniciranja s drugim odraslim osobama.
- Dijete se preobuva u obuću koja je samo za vrtić.
- Nakon preobuvanja, a prije odlaska u sobu, dijete odlazi u kupaonicu (mlađu djecu odvodi osoba koja je zadužena za njih) oprati ruke.
- Odgojitelj prije primanja djeteta u grupu pred roditeljima mjeri tjelesnu temperaturu .
- Odgojitelj s djecom provodi najviše vremena na otvorenom, a za vrijeme obroka stavlja najmanji mogući broj djece za isti stol.
- Prilikom dolaska po dijete vrijede iste epidemiološke preporuke kao i pri dovođenju.

## **NAPOMENE**

- Neophodno je poticati pojačanu osobnu higijenu djece (češće pranje ruku sapunom i tekućom vodom).
- Kod djece rane i predškolske dobi, doći će do određenih odstupanja u provedbi mjera uslijed specifičnosti i potreba pojedinih odgojno-obrazovnih procesa, njege djeteta te razvojnih značajki pojedinih dobi kao 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.
- Nije dozvoljeno donositi igračke od kuće.
- Isključivo u periodu adaptacije, dozvoljeno je donijeti igračku odnosno „prijelazni objekt“ koji se može dezinficirati (treba izbjegavati plišance, deke, krpice...).
- Dozvoljeno je donositi dude i bočice za malu djecu.
- Dozvoljeno je donositi paket pelena, vlažnih maramica i vlažnog toaletnog papira (kod primitka, odgojitelji su dužni dezinficirati ambalažu).
- Dozvoljeno je donositi namirnice za čašćenje tijekom godine samo za proslavu rođendana (slatkiši, sokovi, grickalice i sl.) ali u pojedinačnim (individualnim) pakiranjima za svako dijete.
- Prilikom šetnje treba izbjegavati kontakte s drugim osobama, a po povratku u vrtić potrebno je provesti higijenu ruku.

## **Organizacija rada s djecom**

- U svakoj odgojno-obrazovnoj skupini rade 2 odgojitelja.
- Treba izbjegavati miješanje djece iz različitih skupina .
- Tehničko i administrativno osoblje ne smije ulaziti u skupine dok u njima borave djeca.
- Svi su djelatnici obvezni nositi zaštitu za lice prilikom kontakta s drugim odraslim osobama.
- Odgojitelji koji rade s djecom koriste zaštitu za lice (vizir, maska) opcionalno i optimalno.
- Odgojitelji koji provode intimnu njegu djeteta, obvezno nose masku.

## **2.Protokol postupanja za djelatnike Dječjeg vrtića**

### **Latica**

#### **Upute o dolasku djelatnika na posao**

- Prije dolaska na posao, djelatnici trebaju kod kuće izmjeriti tjelesnu temperaturu. Po dolasku u vrtić izmjeriti temperaturu po potrebi.

- Djelatnici koji prvi dolaze na posao, dužni su natopiti dezbarijere dezinfekcijskim sredstvom.
- Za dolazak/odlazak djelatnici Vrtića koriste ulaz kod kancelarija te glavni ulaz.
- Na posao ne smiju dolaziti djelatnici koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge znakove zaraznih bolesti.
- Na postavljenim dezbarijerama djelatnici trebaju dezinficirati obuću prije ulaska u objekt.
- Po ulasku u objekt potrebno je u najbližoj garderobi oprati ruke (upute crvenog križa) i zatim obući čistu radno – zaštitnu odjeću (koja će se koristiti isključivo u vrtiću) te obuti radne papuče.
- Po dolasku na posao, obvezna je dezinfekcija mobitela.
- Nakon toga potrebno je ponovno oprati te dezinficirati ruke dostupnim dezinficijensom.
- Zaštitne se maske i viziri koriste pri svakom kontaktu s drugom odraslom osobom.
- Upute za pravilno korištenje zaštitnih maski nalaze se na stranicama HZJZ-a i WHO.
- Nošenje rukavica nije preporučljivo (prednost se daje učestalom pranju i dezinficiranju ruku).
- Važno je pridržavati se socijalne distance za unutarnje prostore te smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt):
  - djece i odgojitelja iz jedne odgojno-obrazovne skupine s djecom i odgojiteljima drugih skupina;
  - roditelja djece i djelatnika ustanove;
  - kod putovanja u/iz ustanove;
  - prilikom ulaska i izlaska iz ustanove;
  - tijekom cjelokupnog boravka u ustanovi.

### **1. Higijensko-epidemiološke mjere didaktičke opreme i prostora te upute za distribuciju hrane**

- U planiranju didaktičke opreme sobe, odgojitelji trebaju dati prednost opremi glatkih, tvrdih površina koje se lako dezinficiraju.
- Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu.
- Dezinficirati igračke potrebno je na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su, sukladno razvojnoj dobi, sklona stavljati predmete u usta.
- Posteljina se mijenja i pere 2 puta mjesečno po potrebi i češće.
- Krevetić svakog djeteta mora biti obilježen njegovim imenom.
- Higijena zraka unutarnjeg prostora se održava čestim provjetranjem i/ili po mogućnosti stalnim držanjem prozora otvorenim.
- Dezinfekciju igračaka te košara vrši spremačica, po potrebi i odgojitelji.



- Kuharice moraju dezinficirati sve artikle i ambalažu koja ulazi u dječji vrtić kroz gospodarski ulaz, a svježe voće i povrće odmah staviti na pranje u najbliži sudoper.
- Dezinfekciju prostora i opreme vrše spremačice tijekom dana.
- Zvona i kvake na ulazima dezinficira spremačica tijekom dana.
- Krevete spuštaju i dižu spremačice isključivo u periodu dok djeca ne borave u sobi.
- Za distribuciju hrane, kuharica/pomoćna kuharica odlaže ručak na kolicima ispred sobe.
- Odgojitelji preuzimaju kolica u sobu i dijele ručak.
- Po završenom ručku odgojitelji kolica ostavljaju ispred sobe gdje ih preuzima spremačica ili osoblje kuhinje.
- Zadnje osobe koje izlaze iz vrtića jesu spremačice koje dezinficiraju sve korištene površine.
- Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici ustanove na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i po potrebi nošenja zaštitne maske i zamjenske obuće ili jednokratnih nazuvaka.

#### **Pranje pamučnih maski te radne odjeće**

- Upotrijebljene se maske redovito odnose kući, peru na min 60 stupnjeva te glačaju.
- Kuharicama se radna odjeća svakodnevno pere u vrtiću.
- Svi ostali djelatnici svoju radnu odjeću odnose kući i peru.

### **3. Protokol postupanja u slučaju sumnje na covid-19 za djecu i djelatnike koji borave u vrtiću**

- U slučaju pojave temperature dok dijete boravi u vrtiću roditelj je obavezan odmah po pozivu odgojitelja ili ravnateljice vrtića doći po dijete i obratiti se doktorici pedijatrici.
- Do dolaska roditelja, dijete se izdvaja iz skupine te za njega skrbi matični odgojitelj ili za to zadužena osoba, zaštićena medicinskom maskom.
- Vrijednost djetetove temperature te druge simptome bolesti, odgojitelj upisuje u dokumentaciju skupine te evidencijsku listu djece.
- Nakon obavljenog pregleda, roditelj je dužan ravnateljici i matičnom odgojitelju javiti informacije o zdravstvenom stanju djeteta.

- U slučaju bilo kakvih simptoma bolesti bez temperature (iscjedak iz nosa, kašalj, kožne promjene, proljev, povraćanje) odgojitelj će pozvati roditelja nakon konzultacije s ravnateljicom i roditelj je obavezan doći po dijete.
- Roditelj obavezno treba javiti ravnateljici ako dođe do bilo kakvih promjena u zdravstvenom stanju djeteta te ukoliko se covid- 19 dijagnosticira nekom od ukućana ili bliskim kontaktima.
- Bolesno dijete ne smije doći u vrtić.

#### **Kod djelatnika:**

- U slučaju pojave temperature ili bilo kojeg drugog simptoma bolesti kod djelatnika koji radi u vrtiću (respiratorni simptomi – kašalj, kratki dah), djelatnik će biti upućen na odlazak iz vrtića, a daljnje postupanje ide prema preporukama HZJZ-a.
- Djelatnik je dužan javiti se svom liječniku te povratno nazvati ravnateljicu.
- Vrijednost temperature te pojavu drugih simptoma bolesti, upisuje se u evidencijsku listu djelatnika.

#### **NAPOMENE:**

Cjelokupne mjere za postupanje s Covid 19 mogu se potražiti na stranicama HZJZ.

## V. ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama razmatrani su na sjednici Odgojiteljskog vijeća dana 11.3.2022. godine.

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama doneseni su na 4. sjednici Upravnoga vijeća dana 21.3.2022. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

Predsjednica Upravnoga vijeća

Sanja Kukec

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u kriznim situacijama u Dječjem vrtiću „Latica“ objavljene su na oglasnoj ploči dana 22.3. 2022. godine i stupile na snagu 30.3.2022. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića

Mirjana De Lai

## **VI. OBRASCI**

- Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića
- Obrazac A1: Organizacija izleta – posjete
  - Izjava roditelja o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet
  
- Obrazac A2: Izvješće o ozljeđivanju djece
  
- Obrazac A3: Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
  
- Obrazac A4: Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Vrtića
  
- Obrazac A5: Odobrenje roditelja o davanju propisane medicinske terapije

Dječji vrtić Latica

Klenovnik 32

42244 Klenovnik

### IZJAVA RODITELJA

#### o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, \_\_\_\_\_, (ime i prezime roditelja/skrbnika)  
(OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_, rođeno \_\_\_\_\_, dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Latica Klenovnik u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)
2. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)
3. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)
4. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)

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

Roditelj/skrbnik: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis roditelja/skrbnika)

#### 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 odgojiteljicu, ravnateljicu ili pedagoginju, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete.**

DJEČJI VRTIĆ  
LATICA  
KLENOVNIK 32  
KLENOVNIK

A1

## ORGANIZACIJA IZLETA - POSJETE

DATUM POLASKA: \_\_\_\_\_ ODREDIŠTE: \_\_\_\_\_

VRIJEME POLASKA: \_\_\_\_\_ VRIJEME DOLASKA: \_\_\_\_\_

ODGOJITELJI: \_\_\_\_\_

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: \_\_\_\_\_

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: \_\_\_\_\_

DOB DJECE: \_\_\_\_\_

CILJ: \_\_\_\_\_

ZADAĆE: \_\_\_\_\_

PRIJEVOZNIK : \_\_\_\_\_

OSOBE U PRATNJI: \_\_\_\_\_

Potpis odgojitelja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Organizacija izleta se (označiti):  odobrava  ne odobrava

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
(potpis)

DJEČJI VRTIĆ  
LATICA  
KLENOVNIK 32  
KLENOVNIK

**IZJAVA RODITELJA**  
**o suglasnosti odlaska djeteta na izlet**

Suglasan/na sam da moje dijete ide na izlet u \_\_\_\_\_  
dana \_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića Latica Klenovnik  
pod vodstvom odgojitelja \_\_\_\_\_.

Skupina:		
	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.		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

## IZVJEŠĆE O OZLJEĐIVANJU DJECE

IME I PREZIME DJETETA: \_\_\_\_\_

SKUPINA: \_\_\_\_\_

PRISUTNE OSOBE: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_ VRIJEME DOGAĐAJA: \_\_\_\_\_

MJESTO DOGAĐAJA: \_\_\_\_\_

NAČIN NA KOJI JE DOŠLO DO OZLJEĐIVANJA: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

MJERE PODUZETE POSLIJE OZLJEĐIVANJA: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

JE LI BILA POTREBNA INTERVENCIJA LIJEČNIKA: DA NE

Izvješće sastavio/la: \_\_\_\_\_ (ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (potpis)



KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto)

(datum)

## ZAPISNIK

### o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: \_\_\_\_\_

2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_

3. Ime djeteta i/ili osoba uključenih u događaj: \_\_\_\_\_

4. Kraći opis situacije: \_\_\_\_\_

5. Način postupanja: \_\_\_\_\_

6. Osobe koja su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_

7. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_

8. Ostale radnje: \_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_ (ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (potpis)

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

## ZAPISNIK

### o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Vrtića

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 obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_
5. Vrijeme obavijesti o događaju: \_\_\_\_\_
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: \_\_\_\_\_
7. Vrijeme dolaska policije: \_\_\_\_\_
8. Je li obavljen očevid? \_\_\_\_\_
9. Ime osobe koja je izvršila pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu: \_\_\_\_\_
10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): \_\_\_\_\_
11. Evidencija štete: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_ (ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (potpis)

Dječji vrtić Latica  
Klenovnik 32  
42244 Klenovnik

## IZJAVA RODITELJA

### o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, \_\_\_\_\_, (ime i prezime roditelja/skrbnika)  
(OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_, rođeno \_\_\_\_\_, dolazi i  
odlazi u/iz Dječjeg vrtića Latica Klenovnik u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

5. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)

6. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)

7. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)

8. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (kontakt telefon / mobitel)

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

Roditelj/skrbnik: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis roditelja/skrbnika)

### 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 odgojiteljicu, ravnateljicu ili pedagoginju, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete.

DJEČJI VRTIĆ  
LATICA  
KLENOVNIK 32  
KLENOVNIK

A5

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

## ODOBRENJE RODITELJA O DAVANJU PROPISANE MEDICINSKE TERAPIJE

odobravam odgajateljima da mom djetetu tijekom izleta daju propisanu medicinsku terapiju, u dogovoru sa Pedijatrijskom službom

IME I PREZIME RODITELJA: \_\_\_\_\_

IME I PREZIME DJETETA: \_\_\_\_\_

ODGOJNO- OBRAZOVNA SKUPINA: \_\_\_\_\_

IZLET NA KOJI DIJETE IDE: \_\_\_\_\_

DIJAGNOZA: \_\_\_\_\_

LIJEKOVI KOJE DIJETE REDOVITO UZIMA: \_\_\_\_\_

UPUTE O KORIŠTENJU LIJEKA: \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja: \_\_\_\_\_

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