

Dječji vrtić Proložac  
Trg dr. Franje Tuđmana 1  
21264, Donji Proložac  
e-mail: [info@dv-prolozac.hr](mailto:info@dv-prolozac.hr)

## **SIGURNOSNO ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROGRAMI**

Proložac, 2025.

## Sadržaj

UVOD.....	1
CILJ.....	1
ODGOJITELJI:.....	1
DJECA:.....	1
RODITELJI:.....	2
Stručno usavršavanje:.....	2
Evaluacija programa:.....	2
Važniji telefonski brojevi:.....	2
Zapisnici:.....	3
FIZIČKA SIGURNOST DJETETA.....	3
1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PEDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI).....	3
2. OBAVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIH I RODITELJA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA.....	5
3. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA.....	6
Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:.....	6
4. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU.....	7
5. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU.....	7
6. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA.....	8
IZLET –obrazac MP- 6.....	8
OBVEZA OBRAZOVNIH USTANOVA.....	9
OSTALE AKTIVNOSTI IZVAN VRTIĆA.....	9
Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece:.....	9
7. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE).....	10
8. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU.....	10
9. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU.....	10
9.1 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji.....	11
9.2 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje.....	11
9.3 Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	12
PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	12
1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI.....	12
2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE.....	13
3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE.....	13
4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI.....	14
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI.....	15
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE ...	16
7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI.....	16
8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI.....	17

9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI .....	17
10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU RADNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA.....	18
11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU .....	18
12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	18
6. Poslovi pedagoga su:.....	19
7. Poslovi psihologa su:.....	19
13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM.....	20
14. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA.....	20
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA.....	22
16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE.....	22
17. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA .....	23
18 . HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE .....	24
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	25
OBRASCI .....	26
MP-1.....	27
MP-2.....	28
MP-3.....	29
MP-4.....	30
MP-5 .....	31
MP-6 .....	34
MP-7 .....	36
MP-8 .....	37
MP-9 .....	39

## UVOD

Ove Sigurnosno - zaštitne mjere i preventivne mjere i protokoli postupanja u rizičnim i potencijalno rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj. Od trenutka upisa djeteta u Dječji vrtić Proložac (dalje u tekstu: Ustanova ili Vrtić) obveza je Ustanove stvarati uvjete optimalne sigurnosti boravka djece u jaslicama i vrtićima Ustanove. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Ustanovi dijele svi radnici Ustanove.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika Ustanove u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

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.

### CILJ

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza radnika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom , posebnostima ustanove i programskim okvirima. Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Cilj ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

### ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Ustanovi;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

### DJECA:

- kroz odgojno-obrazovne aktivnosti i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju ( razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu

samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

### **RODITELJI:**

- u cilju osiguravanja optimalnih sigurnosnih uvjeta boravka roditelji se obvezuju upoznati i provoditi preventivne i zaštitne mjere, kao i upoznati se i pridržavati se Pravilnika o kućnom redu.
- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u Ustanovi, upoznavanje sa pravima, obvezama i odgovornostima svih sudionika;
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja ( uključivanje roditelja u odgojno obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

**Voditelj programa:** ravnatelj Ustanove

**Koordinatori programa:** psiholog, logoped, pedagog i zdravstvena voditeljica

- međusobno povezivanje svih relevantnih nositelja Programa
- izrada plana i zadaća po radnim grupama (protokol postupanja)
- suradnja s radnim grupama, objedinjavanje izvođenih protokola i osiguravanje dostupnosti radnicima
- praćenje primjene donesenih protokola, suradnja s ravnateljem Ustanove i koordinatorima
- suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima
- valorizacija Programa (izvješća i rasprava na sastancima radne grupe)

### **Stručno usavršavanje:**

- stručno usavršavanje svih radnika na razini Ustanove i individualno
- stručno usavršavanje izvan Ustanove na ovu temu

### **Evaluacija programa:**

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i doradivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

### **Važniji telefonski brojevi:**

- Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Imotski, ravnatelja, članova stručnog tima) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

### **Zapisnici:**

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti detaljan zapisnik o događaju.
- Zapisnik sadrži:
  - datum
  - objekt ili odgojnu skupnu ili prostor odvijanja situacije
  - imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
  - imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
  - opis situacije
  - korake postupanja
  - sat i osobu koja je izvještena telefonski
  - rješenje situacije
  - ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik
  - sat predaje i potpis prijema članova tima (koordinatori programa)
- Svaki zapisnik, postupanje po protokolu, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događanju ravnatelju Ustanove.
- Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja i/ili pedagoga, odnosno stručnog tima ustanove.

## **FIZIČKA SIGURNOST DJETETA**

### **1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)**

1. Članovi stručnog tima na roditeljskom sastanku s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše Ustanove i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta, te cjelovitim sadržajem ovog Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa, kao i sadržajem Pravilnika o kućnom redu.

2. Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, odvoditi dijete (najviše 4 osoba). - obrazac MP-1

3. Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom prvog dolaska u skupinu. Ispunjenu izjavu odgojitelj čuva u dosjeu djeteta, važeća je za trajanja pohađanja Ustanove, a svaku promjenu roditelj je dužan ažurirati.
4. Na prvom roditeljskom sastanku roditeljima dostaviti broj telefona – mobitela skupine koju dijete pohađa.
5. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju ima pisanu suglasnost od strane roditelja.
6. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno odvođenje djeteta iz Ustanove (pa ni ako su braća ili sestre djeteta koje pohađa Ustanovu).
7. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj je dužan tražiti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu o identitetu te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodnu telefonsku suglasnost roditelja.
8. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
9. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni/dežurstvu) prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Ustanove. U slučaju dolaska u Ustanovu bez nadzora odrasle osobe odgojitelj odmah upozorava roditelje, evidentira u dokumentaciju, obavještava SRS.
10. Roditelju, skrbniku ili drugoj ovlaštenoj osobi pod utjecajem alkohola ili drugih opijata nije dopušteno odvesti dijete. Ukoliko odgojitelj opravdano sumnja da je roditelj, skrbnik ili druga ovlaštena osoba pod utjecajem alkohola ili drugih opijata (npr. tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, ili se ponaša na neki drugi potencijalno opasan način za 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 koordinatorskom programu ili ravnatelju koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PP Imotski. Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.
11. Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima odgovornost za dijete sukladno uvjetima boravka i profesionalnih zadaća.
12. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana kontakta s djetetom ili 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.
13. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.) .
14. Odgojitelj redovito najmanje jednom godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.

15. Roditelj je dužan odmah prijaviti svaku promjenu telefonskog broja i adrese za kontakt roditelja i ovlaštenih osoba.
16. Za djecu upisane u kraće programe ili tečajeve u radno vrijeme Vrčića grupni odgojitelj predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditelj evidentira nazočnost preuzete djece.
17. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, te istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti stručni tim ili ravnatelja.
18. S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.

## **2. OBAVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIH I RODITELJA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA**

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda stručnoj suradnici (psihologu, pedagogu ili logopedu) trebaju dostaviti sudsku odluku o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja sudske odluke u bilo kojem obliku. Sudsku odluku treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
2. Do izdavanja odluke o roditeljskoj skrbi i susretima i viđanju s djetetom, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u Ustanovu i donositi odluke vezane uz dijete, osim ako ne postoje druge zakonske zapreke.
3. Nakon izdavanja odluke o roditeljskoj skrbi i susretima i viđanju s djetetom, dijete isključivo dovodi/odvodi osoba koja je određena kao skrbnik s kojim će dijete živjeti ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
4. Ukoliko roditelj/skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi/dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje djeteta, osobito zapreke iz točke 12. dio I. Fizička sigurnost djeteta, kao i ako ne postoje druge zakonske prepreke.
5. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanja djeteta unutar Ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti stručnoj službi ili ravnatelju), ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.
6. Svaki pokušaj iz točke 5. odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih Protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.
7. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta - voditelji općih poslova zaduženi za upisnu dokumentaciju, na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjeru razumijevanja vrše odgojitelji i tajnik Ustanove).



### **3. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA**

1. Primarna mjera sigurnosti djece u Ustanovi je nadzor nad kretanjem djece (praćenje i kontrola kretanja djece po objektu i usklađivanje praćenja odgojitelja za djecu koja koriste zajedničke prostore).
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoru u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
3. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

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

1. Prostorije moraju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavljaju prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični.
5. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala za kreativno izražavanje provjerava koliko može biti opasno za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom). Nakon upotrebe odstraniti iz vrtića.
6. Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s neklizajućom podlogom.
7. Odgojitelj je dužan dnevno pregledavati ponuđene igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
8. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
9. Sredstva za čišćenje, lijekovi i osobne stvari te svi potencijalno opasni proizvodi moraju biti pohranjeni u ormarima koje koristi osoblje, nedostupni za djecu.

10. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na karaju radnog dana. Prostor je potrebno provjetravati više puta dnevno.
11. Posteljinu mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi – po rasporedu.
12. Kućni majstor i spremačice/domaćice jednom tjedno provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova- prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
13. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
14. Kućni majstor tjedno provjerava ispravnost rasvjete i grijanje te je zadužen za popravak opreme.
15. Kućni majstor 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.
16. U slučaju nedostatka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji Ustanove za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i kućnog majstora koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja radnici Ustanove zapisuju u Bilježnicu kućnog majstora koji određuje prioritet obavljanja poslova.
17. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

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

1. Poželjno je da odgojitelji dobro upozna dijete i njegove potrebe.
2. Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisi o dobi).
3. Potrebno je prostor za dnevni odmor primjereno opremiti – prikladne ležaljke (po mogućnosti dalje od staklenih površina) čista posteljina, zračnost, toplina, ne u potpunosti zatamnjen prostor.
4. Pažnju usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima neprogutane hrane u ustima.
5. Za vrijeme dnevnog odmora djecu nikad ne ostavljati bez nadzora odgojitelja.
6. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjene u disanju, neprekidno kašljanje, povraćanje i sl., ne smiju zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć, pozvati zdravstvenu voditeljicu, člana stručnog tima, roditelja.
7. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

#### **5. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja kućni majstor, spremačica/ domaćica i odgojitelj u matičnom, i spremačica/ domaćica i odgojitelj u područnim objektima. Navedeni radnici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
2. Kućni majstor mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
3. Kućni majstor mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
4. Spremačice/domaćice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
5. Odgojitelj ili drugi radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti kućnog majstora, ravnatelja, stručnog suradnika ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnost.
6. SRS i odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa programom rada u odgojnoj skupini sa naglaskom da djeca dio vremena provode na otvorenom iz zdravstvenih razloga i sportskih aktivnosti zbog čega je potrebna odjeća i obuća prikladna godišnjem dobu odnosno vremenskim prilikama.
7. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.
8. Svakodnevno prije izlaska na dvorište/igralište, odgojitelj je dužan još jednom provjeriti s djecom igralište i uputiti ih na elemente zaštite i samozaštite; odgojitelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja dvorišta/ igrališta.
9. Odgojitelji motiviraju djecu na sadržaj na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanje po neravnom terenu i slično).
10. Dužnost odgojitelja je biti u blizini sprava/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
11. Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnostima koje mogu iz toga proizaći (probanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
12. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva korištena na vanjskom i unutarnjem prostoru.

## **6. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA**

**IZLET –obrazac MP- 6**

Izlet je unaprijed utvrđena kombinacija od najmanje dvije pojedinačne usluge koje se sastoje od prijevoza ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga, a traju manje od 24 sata i ne uključuju noćenje.

## **OBVEZA OBRAZOVNIH USTANOVA**

Odgojno obrazovna ustanova može organizirati izlet radi ostvarivanja odgojno obrazovnih sadržaja i postizanja svojih ciljeva i zadaća koji se organiziraju kao djelatnost ustanove.

Organizaciju izleta škole i druge odgojno-obrazovne ustanove dužne su prijaviti mjesno nadležnoj službi turističke inspekcije Ministarstva, prema svom sjedištu, najkasnije 3 dana prije početka putovanja – obrazac MP-6

Obveza je koristiti samo prijevozna sredstva u kojima su putnici i prtljaga osigurani.

Ustanova je dužna pridržavati se i svih ostalih zakonskih odredbi vezanih za organiziranje izleta.

## **OSTALE AKTIVNOSTI IZVAN VRTIĆA**

1. Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati i evidentirati.
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Ustanove (šetnje, posjeta) u pratnji djece idu 2 odrasle osobe od kojih je bar 1 odgojitelj, a po potrebi i više.
3. Kad skupina izlazi izvan područja Ustanove potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale radnike Ustanove.
4. Odgojitelji su dužni ponijeti sa sobom prvu pomoć i službeni mobitel.
5. Za trajanja sata tjelesnog odgoja uz kineziologa obvezna je prisutnost i odgojitelja. Ako djeca borave na igralištu ili dvorištu vrtića prilikom odlaska u WC prati ih odgojitelj.

## **Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece:**

1. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
2. Ukoliko se organizira grupni prijevoz, koristiti isključivo prijevoznika koji ispunjava uvjete za prijevoz djece.
3. Za prijevoz djece odgojitelj treba izričitu pisanu suglasnost roditelja , - obrazac MP -2
4. Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.

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

7. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja, zamjenik ravnatelja.

8. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja – vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja - obrazac MP-3

## **7. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)**

1. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i specijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

2. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj i roditelj koji - provjeriti što dijete donosi u Ustanovu.

3. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

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

1. Svi radnici Ustanove su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Ustanove, osobito ako iste nisu korisnici Ustanove.

2. Svi ulazi u objekte Ustanove se zaključavaju nakon 8,30 sati zbog sigurnosti djece. Za ulazak u Ustanovu koristiti parlafon ili zvono.

3. Nepoznatu osobu zatečenu u Ustanovi upitati za njegove namjere i razloge dolaska, te zatražiti osobnu iskaznicu ili druge dokaze o identitetu, prepisati podatke. Nijedna nepoznata osobe se ne smije kretati Ustanovom bez pratnje nekog od radnika Ustanove.

4. Spremačice/domačice, po završenom čišćenju i zračenju (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Ustanovi nema nikoga.

## **9. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU**

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

1. Ustanova hranu i namirnice nabavlja kod ovlaštenih dobavljača odabranih postupkom javne nabave. U Ustanovu nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kremastih kolača i torti neovisno o deklaraciji.
2. Za unošenje i konzumiranje hrane koja nije pripremljena u Ustanovi odgovorni su odgojitelji i roditelji. Ne konzumirati tvrde bombone, žvakaće gume, jagode, kikiriki, smoki kikiriki (mogućnost alergija).
3. Odgojitelj će u suradnji sa roditeljem poticati usvajanje higijenskih navika (pranje ruku prije obroka, uporabe toaleta, mali bonton.)
4. Domaćice su dužne osiguravati dovoljne količine tekućine tijekom dana.
5. Domaćice su zadužene provjeravati i osiguravati dovoljne količine tekućeg sapuna, toalet papira tijekom boravka.
7. Odgojitelji su dužni imati stalan nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode – opekline, gušenja, ozljeđivanja i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

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

1. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pultra – odgovorna glavna kuharica.
2. Posude korištene za pripremu obroka prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
3. Svakodnevno 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.
4. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju -nabavljati kod ovlaštenog dobavljača, treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
5. Nabavu namirnica obavljati kod ovlaštenog dobavljača -odabranog postupkom javne nabave (odgovornost povjerenstva za nabavu).
6. Skladištenje i čuvanje namirnica provoditi sukladno propisima i deklaraciji, te voditi dokumentaciju po HACCP-u za što je odgovorna glavna kuharica.
7. Posebnu pažnju usmjeriti na rok trajanja namirnica te svakodnevno na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus).
8. Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja kućni majstor s vrtičkim dostavnim vozilom po pravilima HACCP za što je i odgovoran.
9. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, spremačica/ domaćica i kućni majstor koji podliježu obvezi sanitarnih pregleda i tečaju higijenskog minimuma.

10. Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.

11. Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju ( isključuju se nakit, dugi nokti i lak, gel na noktima, moraju imati pokrivenu kosu). Nositi propisanu radnu odjeću i obuću u skladu s Procjenom opasnosti radnih mjesta i Zakonom o zaštiti na radu

12. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila.

13. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je domaćica/spremačica, a za podjelu hrane odgojitelj.

14. Uzorci hrane se čuvaju 72h- odgovorna kuharica.

15. Implementiran HACCP sustav. NZJZ izradio vodič dobre higijenske prakse za Ustanovu koji je obvezujući za sve djelatnike.

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

1. Sva sredstva za čišćenje se drže van dohvata djece.

2. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav, koriste ih educirani djelatnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.

3. U suradnji sa odgojiteljem pomoćno osoblje obavlja pranje i dezinfekciju igračaka po dogovoru i rasporedu.

4. Dva (2) puta godišnje po ugovoru sa ovlaštenom tvrtkom, a po potrebi i češće obavlja se dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija u svim objektima Ustanove uz znanje zdravstvene voditeljice.

6. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.

7. Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

## **PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

### **1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI**

1. Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu.

2. Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjuju informacije.

3: Bolesno dijete ne smije boraviti u Ustanovi.

4. Roditelj je dužan obavijestiti Ustanovu o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

5. Pri povratku djeteta u Ustanovu nakon bolesti, potrebno je dostaviti liječničku potvrdu kojom liječnik potvrđuje da dijete može boraviti u Ustanovi.

6.. U slučaju sumnje na bolest ili drugo neuobičajeno ponašanje, pozvati zdravstvenu voditeljicu i ubilježiti u dnevnik rada. Zdravstvena voditeljica kontaktira roditelje kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu (uz preporuku da dijete odvedu liječniku).

8. Lijekovi se u Ustanovi ne daju.

9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima Ustanove).

## **2.PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE**

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.

2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje i ostale članove tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, posebnim prehrambenim potrebama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

3. Terapiju daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovih liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

4. Po liječničkom pisanom napatku, u suradnji s roditeljima i kuhinjskim djelatnicima zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.

5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

## **3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE**

1. Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

2. *Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:*

- kod prvih simptoma zarazne bolesti

a) izolirati dijete



b) obavijestiti zdravstvenog voditelja, roditelja, stručni tim

c) pratiti zdravstveno stanje druge djece

d) sve postupke evidentirati

3. *Postupanje zdravstvenog voditelja kod pojave zarazne bolesti:*

- po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera

- kontaktirati epidemiologa (po potrebi pedijatra) i postupati po uputama

- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera

- pratiti zdravstveno stanje ostale djece

- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

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

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI**

1. Objekti Ustanove moraju biti opremljeni s ormarićima/kutijama za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava s potrebnim materijalom.

2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti latex rukavice kod krvarećih ozljeda i sumnjivih izlučevina).

3. Ostalu djecu zbrinuti kod drugog odgojitelja ili u sobu dovesti člana stručnog tima.

#### **LAKŠE POVREDE ILI BOLESTI U VRTIĆU:**

- povišena tjelesna temperatura (više od 37 C mjereno ispod pazuha), povraćanje (2 ili više puta), proljev (više od dvije tečne stolice za redom ili krv u stolici) bol koja ne prolazi 20 minuta (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo), manje nezgode i ozljede (manji hematomi, masnice, ogrebotine, posjekotine, blaga krvarenja iz tih ozljeda, krvarenja iz nosa) blaži udarci i padovi o podlogu, promjene na koži – osip, svrbež, ubod vlasišta, sumnje na zaraznu bolest (varičele, šarlah).

U ozbiljnije slučajeve ubrajamo gubitak svijesti, temperaturni grčevi, epileptični napad, gušenje stranim tijelom, jako krvarenje, veće tjelesne ozljede, strano tijelo u oku, uhu, nosu, alergijske reakcije na hranu ili ubod kukca.

#### **POSTUPAK ODGOJITELJA:**

1. ostati miran i sabran, umiriti dijete, primijeniti stečena znanja pružanja prve pomoći, pozvati pomoć, kolegicu, člana stručnog tima, ravnatelja, biti uz dijete, zbrinuti ostalu djecu.

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći, broj 194. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati -pratnju djeteta od strane stručne osobe (odgojitelj, stručni suradnik, zdravstveni voditelj) do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dočekati roditelja.

3. Odgojitelj djeteta i zdravstveni voditelj dužni su odmah obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta i o svemu sastaviti zapisnik

8. Odgojitelj djeteta dostavlja zapisnik zdravstvenom voditelju i ravnatelju o situaciji i povredi djeteta.

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti Centru za socijalni rad ili policiji počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

2. Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

3. Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta o svakom kršenju tih prava, odmah:

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoć ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj,

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;

- o pojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

4. Nakon podnesene prijave, Ustanova je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li Ustanova obavijestiti roditelja da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u Ustanovi, davanje mišljenja o djetetu itd.).

5. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD**

### **STRANE ODRASLE OSOBE**

1. Dužnost svih je zaustaviti i prekinuti aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika Ustanove ili po potrebi policiju.

2. O cijelom tijeku događanja potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i stručni tim te sastaviti zapisnik.

3. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

4. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Centru za socijalnu skrb, policiji i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

## **7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI**

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu, osim ako nije drukčije određeno sudskom odlukom.

2. U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili pedagogu dostaviti odluku suda.

3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u Ustanovi.

4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.

5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u Ustanovi.

6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.

7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kad mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili stručnu službu te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

8. Roditelji koji ne žive u obiteljskoj zajednici mogu i dogovorno u zajedničkoj izjavi navesti tko će dovoditi i odvoditi dijete iz vrtića / jaslica.

## **8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI**

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u Ustanovi (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u Ustanovu, odnosno ispisati iz Ustanove, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u Ustanovi, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputit će roditelje ravnatelju.

2. Ustanova nije ovlaštena donositi odluke u korist jednog roditelja, a na štetu drugog roditelja.

3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, Ustanova će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

## **9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI**

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju ili stručnoj službi odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.

4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.

5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u Ustanovi, odlučivati o njegovom boravku u Ustanovi, tražiti informacije o djetetu itd.

6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni suradnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.

7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).

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

#### **10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU RADNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.

3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik Ustanove treba pozvati policiju.

#### **11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

1. Ako odgojitelj procjeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz Ustanove, treba poduzeti sljedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
- odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Ustanove;
- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
- ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj;
- o navedenom događaju ravnatelj obavještava Centar za socijalnu skrb.

2. Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz Ustanove u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

#### **12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

1. Dijete izvan kontrole emocija i ponašanja pokušati umiriti
2. Otkloniti predmete s kojima se može ozlijediti dijete.
3. Pozvati pomoć člana stručnog tima.
4. Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
5. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
  - promjene u organizaciji rada i prostora
  - plan individualiziranog rada s djetetom
  - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan suradnje sa stručnim timom
  - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan Ustanovi)

#### **6. Poslovi pedagoga su:**

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinak
- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te pratiti njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.

#### **7. Poslovi psihologa su:**

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.

8. Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove.

Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

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

### **13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM**

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

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

3. Obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama o okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti i koje slijede.

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

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

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

7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.

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

9. Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan Ustanove (centri za socijalnu skrb, poliklinika za zaštitu djece, obiteljska savjetovanja i slično).

10. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne radnike.

### **14. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA**

1. Ako roditelj do kraja radnog vremena boravka Vrtića (16:30h) ne dođe po dijete, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete. Ako je time situacija riješena, ne poduzimaju se daljnji koraci.
2. U takvoj situaciji odgojitelj ostaje sa djetetom - umirujuće djeluje na dijete.
3. U koliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnatelja i po potrebi policiju.
4. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, odgojitelji će obavijestiti stručni tim, koji će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA		
	Službeni brojevi	Privatni brojevi
Ravnatelj	099 168 8990	
Stručna služba (pedagog, psiholog, logoped)		
Zdravstvena voditeljica		
Policija	192	
Hitna medicinska pomoć	194	
Vatrogasci	193	
Centar za uzbunjivanje/obavještavanje	112	



## **15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Odgojitelj će zadržati prisebnost i ne paničariti.
2. Razmisliti i pokušati se sjetiti gdje i kada je dijete viđeno, upitati i djecu što znaju, te im reći što se događa.
3. Pozvati najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima, domaćicu) i zadužiti osobu za sigurnost ostale djece.
4. Tražiti dijete u unutarnjim prostorijama Ustanove, a zatim na vanjskom prostoru, u traženja uključiti raspoložive radnike.
5. Ukoliko se dijete pronađe od strane radnika Ustanove o događaju je potrebno obavijestiti ravnatelja, stručni tim roditelja i sastaviti zapisnik.
6. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre i sl.).
7. Ako dijete nije pronađeno u Ustanovi ili neposrednoj blizini Ustanove, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju. Daje policiji podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
8. Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).
9. Po završetku krizne situacije se provodi:
  - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
  - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
  - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (koordinator programa i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljem odgojne skupine)
  - podnosi se pismeno izvješće o događaju i ispunjava zapisnik

## **16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE**

1. Ukoliko se uoči da je u Ustanovi bilo neovlaštenih ulazaka ili provala, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje bez odgađanja obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

2. Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

4. Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno Ustanove. Obrazac MP-7

6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja kućni majstor. Obrazac MP-7

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

## **17. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

1. Svi izlazi moraju biti vidljivo označeni i slobodni, a obveza je kućnog majstora jasno obilježiti izlaze.

2. U slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres), svaki radnik u Ustanovi koji se zatekne u Ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.

3. U slučaju opasnosti potrebno je brzo i sigurno napustiti objekt, te se okupiti na unaprijed dogovorenoj lokaciji.

4. Dužnost je odgojitelja odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.

5. U svakom od objekata odredit će se osoba koja je zadužena da pregledava sve prostorije Ustanove i provjerava jesu li svi izišli. Ona napušta prostor tek po izvršenoj provjeri.

6. U objekt se dopušteno vratiti tek po prestanku opasnosti i dopuštenju vatrogasaca.

7. Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) potrebno je odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupljati u sigurnijem dijelu sobe.

## 18 . HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

1. Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja dječjeg vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta;
2. O pokretanju opservacije stručni tim obavještava ravnateljicu vrtića i roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije);
3. Stručni tim planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka / protokola...)
4. Opservaciju provode odgojitelji djeteta i stručni tim.
5. Kod pokretanja opservacije stručni tim pomaže odgojiteljima na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta.
6. Zabilješke praćenja djeteta odgojitelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu;
7. Pri kraju razdoblja opservacije (3 mjeseca) stručni tim izrađuje mišljenje i daje prijedlog za upis u odgovarajuću grupu ili program;
8. Mogući prijedlozi nakon opservacije su :
  - da dijete ostaje gdje je i upisano, uz obrazloženje tj. Argumente
  - daje se prijedlog za ispis ako Ustanova nema osigurane uvjete u kojima može zadovoljiti posebne potrebe djeteta;
9. Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja matični stručni tim sadrži:
  - a). tko je sudjelovao u opservaciji (ime i prezime, zvanje)
  - b). vrijeme trajanja opservacije
  - c). sažetak opservacije
  - d). prijedlog
  - e) pismeno mišljenje potpisuje stručni tim
10. Prethodno:
  - ako je prijedlog da dijete ostaje gdje je upisano: o tome se obavještava ravnateljica Ustanove

- ako je prijedlog za ispis: o tome se obavještava ravnateljica i dogovara se način i vrijeme na koji će se obaviti razgovor s roditeljima.

12. Stručni tim, ili po potrebi prošireni tim (ovisno o dogovoru), u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje mu jedan primjerak napisanog mišljenja.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere i protokole, kao i njihove izmjene i dopune, donosi Upravno vijeće Ustanove.

Sigurnosno zaštitne i preventivne mjere i programi stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 601-01/25-03/1  
URBROJ: 2181-43-1-25-1  
Proložac, 24. siječnja 2025.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VJEĆA:

*Petra Šimić*

---

Petra Šimić

## **OBRASCI**

**MP-1 Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta**

**MP-2 Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta**

**MP-3 Izjava roditelja o prijevozu osobnim automobilom**

**MP-4 Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji**

**MP-5 Privola/ suglasnost za obradu osobnih podataka**

**MP-6 Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti**

**MP-7 Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Ustanove**

**MP-8 Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**

**MP-9 Izvješće o povredi djeteta**

**IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA  
o dovođenju i odvođenju djeteta**

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

potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_, rođeno \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime djeteta) (datum rođenja)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Proložac u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

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

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

Roditelj/skrbnik:

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

**Napomene:**

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni su odmah obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.

- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.

**IZJAVA RODITELJA**  
o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika  
\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ s ciljem  
\_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića Proložac, u pratnji odgojitelja  
\_\_\_\_\_.

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

Dječji vrtić Proložac

**IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

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

ovom izjavom potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime djeteta)

rođeno \_\_\_\_\_ može biti prevezeno osobnim automobilom  
(datum rođenja djeteta)

\_\_\_\_\_ od strane \_\_\_\_\_.  
(marka i broj registracije) (ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu)

Razlog prevoženja djece automobilom:

\_\_\_\_\_

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

Roditelj/skrbnik:

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



**IZJAVA RODITELJA**  
**o sudjelovanju djeteta na manifestaciji**

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji \_\_\_\_\_  
u organizaciji Dječjeg vrtića Proložac.

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

DJEČJI VRTIĆ PROLOŽAC  
Trg dr. Franje Tuđmana 1  
21264 Donji Proložac

## PRIVOLA/SUGLASNOST ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

---

(ime, prezime i datum rođenja djeteta)

---

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

Privola/suglasnost se odnosi na sljedeće osobne podatke:

-Ime i prezime te fotografije, videozapise i radove djece označene imenom i prezimenom (likovni radovi, literarni radovi i slično) nastale tijekom odgojno-obrazovnog rada u svim programima, tijekom aktivnosti koje se odvijaju unutar Vrtića (priredbe, manifestacije, radionice itd.), aktivnosti izvan vrtića (npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi, razne manifestacije), te svih ostalih aktivnosti predviđenih kurikulumom i godišnjim planom i programom Vrtića.

---

Suglasan/na sam da Vrtić može fotografije i/ili videozapise na kojima se nalazi moje dijete koristiti u sljedeće svrhe (suglasnost potvrđujete zaokruživanjem riječi DA):

A) Objava na službenoj web stranici Vrtića

DA NE

B) Prezentacija rada na roditeljskim i stručnim sastancima

DA NE

C) Izrada razvojnih mapa koje djeca nose kući kao trajnu uspomenu

DA NE

D) Isticanje na oglasnoj ploči i dr. mjestima u prostorijama Vrtića

DA NE

---

Suglasan/na sam da Vrtić može radove mog djeteta označene imenom i prezimenom (likovni i literarni radovi i slično) koristiti u sljedeće svrhe (suglasnost potvrđujete zaokruživanjem riječi DA):

A) Objava na službenoj web stranici Vrtića

DA NE

B) Prezentacija rada na roditeljskim i stručnim sastancima

DA NE

C) Izrada razvojnih mapa koje djeca nose kući kao trajnu uspomenu

DA NE

D) Izrada rođendanskih čestitki i slavljeničkih kruna koje djeca na kraju dana nose kući

DA NE

E) Isticanje na oglasnoj ploči i dr. mjestima u prostorijama Vrtića

DA NE

---

#### INFOMACIJE ZA NOSITELJE RODITELJKE/SKRBNIKE - DAVATELJE PRIVOLE:

1. Dana suglasnost odnosi se na sve aktivnosti obrade koje se poduzimaju u pojedinu svrhu (**npr. objava fotografija na web stranici podrazumijeva aktivnosti fotografiranja, pohrane fotografija, objave, itd.**)
2. Privola za obradu/korištenje **fotografija i videozapisa** odnosi se na **pojedinačne fotografije i videozapise**, kojima se ispitanici ciljano izdvajaju iz mase. (Grupne fotografije i videozapisi kojima se ispitanici ne izdvajaju ciljano iz mase obrađuju se temeljem legitimnog interesa kao pravne osnove.)
3. Sa svim prikupljenim podacima postupać će se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.
4. Jednom dana privola vrijedi do trenutka opoziva. Privola se može povući u svakom trenutku. Ukoliko povučete danu privolu, Vrtić će odmah prestati obrađivati osobne podatke (npr. odmah će ukloniti fotografije sa web stranice).
5. Privola se smatra danom nakon što ju vlastoručno potpišete.
6. Pozivamo vas da prije davanja suglasnosti pročitate **Obavijest o privatnosti** (koja je objavljena na službenoj web stranici Vrtića), kako bi se bolje upoznali s načinom na koji obrađujemo vaše osobne podatke i pravima koja možete ostvariti.
7. Za dodatne informacije o obradi osobnih podataka možete se obratiti našem službeniku za zaštitu osobnih podataka putem email adrese: ***info@dv-prolozac.hr***

- Od strane voditelja obrade pružene su mi sve potrebne informacije na temelju zahtjeva informirane privole, u skladu s načelom transparentnosti i poštenosti. Također sam upoznat s pravom da u svakom trenutku imam pravo povući privolu, te da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

-Osim informacija koje se odnose izravno na obradu temeljem dane privole, od strane voditelja obrade pružene su mi i informacije o obradi mojih osobnih podataka kao i podataka mog djeteta koje Vrtić provodi u okviru obavljanja odgojno-obrazovne djelatnosti, a koje obrađuje temeljem dr. pravnih/zakonitih osnova, i to sljedeće informacije : *podaci o voditelju obrade (adresa, djelatnost, kontakt podaci), kontakt službenika za zaštitu osobnih podataka, informacije o svrhama i pravnim osnovama obrade, legitimne interese voditelja obrade, podaci o primateljima ili kategorijama primatelja, informacije o razdobljima pohrane, odnosno kriterijima kojima se razdoblje pohrane utvrđuje, informacije o pravima ispitanika, informacije o pravu na podnošenje prigovora nadzornom tijelu, informacije o tome jeli pružanje podataka zakonska ili ugovorna obveza, odnosno jeli ispitanik obvezan pružiti podatke, informacije o izvoru osobnih podataka ako je primjenjivo.*

Proložac, \_\_\_\_\_ 2025. god.

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

Dječji vrtić Proložac

Datum: \_\_\_\_\_

**ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE**

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

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

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

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

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

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

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

ZADAĆE: \_\_\_\_\_

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: \_\_\_\_\_

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

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: \_\_\_\_\_

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

Organizacija izleta se (označiti): odobrava / ne odobrava.

Ravnatelj: \_\_\_\_\_  
(potpis)

**IZJAVA RODITELJA**  
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete može ići na izlet u \_\_\_\_\_  
u organizaciji Dječjeg vrtića Proložac.

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

DJEČJI VRTIĆ PROLOŽAC

KLASA:

URBROJ:

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

**ZAPISNIK**  
**o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Ustanove**

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: \_\_\_\_\_

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

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_4. Imena osoba koje su 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. Pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu izvršili su:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio je (osoba i sat): \_\_\_\_\_

11. Evidencija štete: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_

(ime i prezime)

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

DJEČJI VRTIĆ PROLOŽAC

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_

(mjesto)

(datum)

**ZAPISNIK**  
**o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum i sat događaja: \_\_\_\_\_

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

3. Imena osoba uključenih u događaj: \_\_\_\_\_

4. Ime djeteta ili korisnika: \_\_\_\_\_

5. Opis situacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Način postupanja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

9. Ostale radnje: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_

(ime i prezime)

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

DJEČJI VRTIĆ PROLOŽAC

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

**IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA**

Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_

Mjesto nastanka povrede: \_\_\_\_\_

Vrsta povrede: \_\_\_\_\_

Način nastanka povrede: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Poduzete mjere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

Ostale napomene: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_

(potpis)