

Dječji vrtić Cvrčak
Omladinska 14
Mali Lošinj

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Mali Lošinj, rujan 2026.

SADRŽAJ

I. UVOD	1
II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE	3
1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi	3
2. Mjere sigurnosti djece u prostorima Vrtića	4
2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca	4
3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru Vrtića	6
4. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u Vrtiću	7
5. Mjere sigurnosti u slučajevima zamjene odsutnog odgajatelja	7
6. Mjere sigurnosti tijekom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan Vrtića	8
6.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece	8
6.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece	8
6.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete	9
6.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete	10
7. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom koji nisu specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće	11
8. Mjere nadzora kretanja osoba u Vrtiću	11
9. Mjere prehranbeno-zdravstvene sigurnosti u Vrtiću	11
9.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	11
9.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni ostali djelatnici	12
9.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena	14
10. Plan sanitarno-higijenskoga održavanja Vrtića	14
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	16
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti	16
2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehranbene navike	17
2.1. Informiranje i dokumentacija	17
2.2. Individualni plan postupanja	18
2.3. Priprema lijekova i hitne terapije	18
2.4. Postupanje u hitnoj situaciji	19
2.5. Evidencija i praćenje	20
3. Protokol postupanja u slučaju zaraznih bolesti	20
4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći	21
5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta te nasilje u obitelji	22

6. Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema djetetu u prostorima Vrtića	23
7. Protokol postupanja u slučaju razvoda roditelja i/ili lišavanja roditeljske skrbi	23
8. Protokol postupanja kod sukoba djelatnika i drugih odraslih osoba (djelatnici i roditelji, roditelji međusobno, djelatnici međusobno)	25
9. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	25
10. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u Vrtić do kraja trajanja programa	26
11. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	26
12. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	27
13. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz Vrtića	28
14. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale	29
15. Protokol postupanja u slučaju evakuacije djece i djelatnika Vrtića (požar, elementarne nepogode)	30
IV. KUĆNI RED	31
V. ZAKLJUČAK	32
VI. OBRASCI	33

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 48. točka b.6. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj, na sjednici Upravnoga vijeća održanoj dana 26.9.2024. donesene su Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama.

I. UVOD

U trenutku upisa djeteta u Vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok boravi u njemu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Vrtiću dijele svi djelatnici Vrtića. Zadaća je ovih Sigurnosno-zaštitnih mjera pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika Vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Sigurnost će se djece 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 u svjetlu Konvencije 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:

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

Ciljevi će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

- *Odgojitelji:*
 - Timskom suradnjom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću.
 - U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost dati temama koje su usklađene s ciljevima Sigurnosno-zaštitnih mjera.

- *Djeca:*
 - Odgojno-obrazovnim sadržajima i projektima osnaživati dijete u odgovornom i samo zaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, itd.).

- *Roditelji/skrbnici:*
 - Informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u Vrtiću.
 - Utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika.
 - Pružanje podrške i jačanje roditeljskih kompetencija u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovne sadržaje, edukativne radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad i sl.).

- *Ravnatelj, stručni tim i zdravstveni voditelj:*
 - Međusobno povezivanje svih relevantnih nositelja.
 - Praćenje primjene protokola.
 - Suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima.
 - Valorizacija Sigurnosno-zaštitnih mjera.

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE

1. 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 upisu djeteta u Vrtić, roditelj/skrbnik je dužan Izjavu predati stručnom suradniku koji ju predaje odgojitelju odgojno-obrazovne skupine koju dijete pohađa. Original Izjave čuva odgojitelj.
- 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.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji/skrbnici ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj/skrbnik je obavezan pisanom porukom o tome obavijestiti odgojitelja te navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Po dolasku, odgojitelj može zatražiti identifikacijski dokument osobe.
- Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz Vrtića (odnosi se i na braću i sestre djeteta koje pohađa Vrtić).
- Ako 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. O događaju je potrebno obavijestiti i ravnatelja ili stručnog suradnika.
- Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića.
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, on 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 zdravstvenog voditelja i 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 koji dalje obavještava stručni tim.

- Ravnatelj i stručni tim pri upisu te odgojitelji, dužni su upoznati svakog novog roditelja/skrbnika s navedenim mjerama.
- O svakoj promjeni adrese, telefona i mobitela, roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja kao i o promjeni u obiteljskoj situaciji koja može bitno utjecati na dijete ili njegov boravak u Vrtiću.
- Kako bi osigurali bezbrižan boravak djeteta u Vrtiću, potrebno je odgojitelja informirati o djetetovim posebnim potrebama, zdravstvenim teškoćama i postupcima koji se primjenjuju u eventualnim akutnim stanjima djeteta.

2. 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.
- 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.

2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Namještaj treba biti postavljen tako da zadovoljava sigurnosne standarde s tim da viši namještaj je potrebno 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 procjenjuje moguću opasnost za korištenje.

- Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s protu kliznom 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 neoštećena.
- 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, a po potrebi i češće.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću (papuče) ili zaštitu za 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 štetjenja i kvarova na stvarima i u prostorima Vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, nužno je odmah obavijestiti domara, voditelja objekta ili ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
- Sitni popravci i kvarovi koji nisu hitni, upisuju se u bilježnice intervencija.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. 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 spremačice u matičnom te odgojitelj i spremačica u područnim objektima.
- 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. O srušenim stablima obavještava ravnatelja koji obavještava nadležne službe.
- Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubi otpad prije izlaska djece na dvorište te voditi računa o čistoći igrala.
- Djelatnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja ili tajnika o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku informiraju roditelje o dnevnom ritmu dana koji uključuje i boravak na otvorenom. Naglašavaju važnost primjerene odjeće i obuće koja treba biti prilagođena godišnjem dobu, vremenskim prilikama te 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 dogovaraju pravila za vrijeme boravka na dvorištu.
- Na dvorištu istovremeno mogu biti najviše dvije skupine. Iznimka je dvorište koje koriste skupine iz soba 00, 01 i 02 te soba 07, 08, 09 i 10 u centralnom objektu Vrtića (osim u iznimnim situacijama).
- 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 koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- 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, životinja, insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Svaki odgojitelj sa svojom odgojno-obrazovnom skupinom posprema sredstva korištena na vanjskom prostoru.
- U ljetnim mjesecima boravak na vanjskom prostoru koje nije zaštićeno od sunca može trajati najdulje do 10:30 sati.

4. 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 hrane koja nije progutana.
- Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja. Ako odgojitelj iz nekog razloga treba napustiti sobu dnevnog boravka, potrebno je o tome obavijestiti odgojitelja iz susjedne sobe dnevnog boravka.

5. Mjere sigurnosti u slučajevima zamjene odsutnog odgajatelja

- Raspored zamjena i organizaciju rada provode voditelji i ravnatelj, a u njihovoj odsutnosti stručni suradnici, 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 dužan je:
 - informirati se kod matičnog odgojitelja o specifičnostima skupine ili pojedinog djeteta;
 - slijediti ranije dogovoreni plan rada skupine;
 - predstaviti se djeci i roditeljima;
 - voditi propisanu pedagošku dokumentaciju grupe u kojoj mijenja odgojitelja ;
 - voditi brigu o didaktičkim materijalima, opremi, urednosti prostora i dr.
- Matični odgojitelji su dužni na vidljivom mjestu unutar sobe dnevnog boravka postaviti obavijesti o alergijama i drugim zdravstvenim poteškoćama djece. Navodi se puno ime djeteta te početno slovo prezimena uz alergije i zdravstvene poteškoće djeteta.
- Matični odgojitelji su dužni prenijeti informaciju o lokaciji lijekova za hitnu medicinsku pomoć (Epi Pen, klizma diazepama,...)

6. Mjere sigurnosti tijekom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan Vrtića

6.1. 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 te upisati odlazak u Knjigu izlazaka. Na obavijesti i u Knjigu izlazaka, navodi se kada se i gdje odlazi te planirano vrijeme povratka.

6.2. 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., Dječji maškarani karneval, Olimpijski festival i sl.) (OBRAZAC A1).
- Ako se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati potrebnu putnu ispravu.
- Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja/skrbnika vlastitim prijevozom.
- Djelatnicima je zabranjeno prevoziti djecu.

- Ako se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- Ako je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja te drugih djelatnika koje imenuje ravnatelj. U iznimnim i opravdanim slučajevima (zdravstveno stanje djeteta), u pratnji može biti i roditelj/skrbnik.
- Ako 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.

6.3. 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.
- Ako se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u Vrtiću, a tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine. Po povratku u Vrtić, čeka ih ručak.
- Ako se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16:00 sati, osim u slučajevima odlaska van otoka. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch-paketi te 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 osigurati boravak u Vrtiću za vrijeme radnih dana.
- Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
- Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

6.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- Roditelji/skrbnici su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji Vrtića.
- Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja i ostalih djelatnika vrtića prema nalogu ravnatelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- U pratnji pet do sedam djece odlazi jedan odgojitelj (ovisno o dobi djece i specifičnostima odgojno-obrazovne skupine).
- Odgojitelj roditeljima/skrbnicima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- Ako se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja/skrbnika ovjerenu od strane javnog bilježnika kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz Vrtića.
- Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog voditelja putovanja.
- Prije odlaska na put voditelj putovanja dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći.
- Djeci su tijekom puta osigurana hrana i dovoljna količina tekućine.
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati pisane upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama, na višednevne izlete mogu ići samo uz prethodno pisano odobrenje nadležnog liječnika.
- Ako je dobiveno pisano odobrenje nadležnog liječnika, djeci s posebnim zdravstvenim potrebama redovnu terapiju (lijekove) može dati odgojitelj ili djelatnik u pratnji, uz pismeno odobrenje roditelja i pisane upute korištenja lijeka (OBRAZAC A5).
- Tijekom putovanja roditeljima/skrbnicima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje.

7. 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 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

- 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 Vrtićom bez pratnje nekog od djelatnika Vrtića.
- Ako se kretanje nepoznate osobe učini sumnjivo, o tome treba obavijestiti ravnatelja.
- Ako nepoznata osoba remeti Kućni red Ustanove, ravnatelj/tajnik/stručni tim o tome obavještava policiju.
- Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

9. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u Vrtiću

9.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.

- 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 odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji imaju obvezu osigurati dovoljnu količinu tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni osigurati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji borave u istoj prostoriji s djecom).

9.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni ostali djelatnici

Prostor i oprema za pripremu i čuvanje hrane

- Spremište hrane mora udovoljavati svim propisima – mora biti lako za čišćenje, provjetravanje i pranje, s mrežama na prozorima kao zaštitom od kukaca i glodavaca.
- Potrebno je svakodnevno održavati čistoću u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Radne prostorije i spremišta moraju biti zaštićene od glodavaca, redovito očišćene i bez ostataka hrane.
- Skladištenje i čuvanje namirnica mora biti organizirano tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene ili onečišćene.
- Potrebno je paziti na rokove trajanja i promjene organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus).
- Do upotrebe, namirnice se skladište sukladno propisima i deklaraciji.
- Gospodarski prolaz kod kuhinje ne smije se koristiti kao ulaz u vrtić.
- U kuhinju smiju ulaziti isključivo kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica i ravnateljica, i to u propisanoj radnoj odjeći.
- Posuđe korišteno u pripremi hrane pere se odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Žlice koje se koriste za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se ponovno vraćati u hranu.

- Ručak se poslužuje u vrijeme predviđeno godišnjim planom i programom, uz odgovarajući pribor i pribor za posluživanje.

Organizacija prijenosa i posluživanja hrane

- Prijenos hrane mora biti organiziran tako da ne može doći do križne kontaminacije.
- Za provedbu i nadzor prijenosa hrane odgovoran je glavni kuhar, a domar vodi brigu o održavanju vozila i prijevozu hrane, što se dokumentira listama praćenja. Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja domar u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom, uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran (u iznimnim slučajevima kada su odsutna oba domara, ravnatelj zadužuje drugog djelatnika)
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju.

Osobna higijena i zdravstvena ispravnost osoblja

- Zaposlenici koji rukuju hranom moraju održavati visoku razinu osobne higijene, osobito čistoću ruku i noktiju.
- Zabranjeni su nakit, dugi nokti i raspuštena kosa – kosa mora biti pokrivena zaštitnom kapom.
- Tijekom rada s hranom nije dopušteno jesti, piti ili žvakati žvakaću gumu.
- Radna odjeća mora biti čista i održavana iskuhavanjem, a mijenja se svakodnevno ili po potrebi.
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji do ozdravljenja ako boluju od prehlade, angine, upale grla ili dušnika, bronhitisa, proljeva, povraćanja, povišene temperature, rana, ozljeda ili infekcija na koži.
- Svi djelatnici koji dolaze u kontakt s hranom jednom godišnje obavljaju sistematski sanitarni pregled, koji se upisuje u sanitarnu iskaznicu.
- Zdravstveni voditelj vodi evidenciju o rokovima tečajeva i sanitarnih iskaznica svih djelatnika.
- Radnici na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane dužni su pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.

9.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- Čišćenje, pranje i dezinfekcija kuhinje i prostorija za pripremu hrane obavljaju se svakodnevno, nakon završetka svih poslova pripreme, raspodjele i pranja posuđa.
- Sredstva za čišćenje i dezinfekciju moraju se držati izvan dohvata djece, čuvati na posebnom, jasno označenom mjestu s čitkom etiketom, nabavljati od provjerenog dobavljača uključenog u HACCP sustav i koristiti ih mogu samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u hitnim slučajevima kada je zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti prostor.
- Zdravstveni voditelj koordinira rad službi za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobama dnevnog boravka odgovorne su spremačice, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Svi djelatnici dužni su poštovati radne upute i opise poslova koji se odnose na održavanje čistoće i higijene prostora.

Nadzor i odgovornost

Za provedbu i praćenje svih mjera higijene, sigurnosti hrane i sanitarne ispravnosti prostora odgovorni su:

- glavni kuhar – za higijenu hrane i organizaciju prijenosa,
- zdravstveni voditelj – za nadzor nad provedbom mjera i evidencije,
- ravnatelj – za ukupnu organizaciju i provedbu protokola,
- domar – za prijevoz hrane i održavanje vozila.

10. Plan sanitarno-higijenskog održavanja Vrtića

Sadržaji rada	Izvršitelj	Vrijeme ostvarenja
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Spremačice	Svakodnevno
Dezinfekcija igračaka	Spremačice u dogovoru s odgajateljima	Tijekom pedagoške godine
Dezinsekcija i deratizacija prostora	Dezinsekcija d.o.o., Rijeka	1-2 puta godišnje

Sanitarni pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	NZZJZ	jednom godišnje
Higijenski minimum	NZZJZ	Svakih 5 godina
Primjena i provedba HACCP sustava	NZZJZ Kuhinjsko osoblje	Tijekom pedagoške godine
Kontrola, upute i nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	Zdravstveni voditelj NZZJZ	Jednom mjesečno 3-4 puta godišnje

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. Protokol postupanja kod pojave bolesti

Prilikom upisa djeteta u Dječji vrtić roditelj/skrbnik dužan je dostaviti **potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu**.

Potvrda mora sadržavati:

1. podatke o obavljenom sistematskom pregledu djeteta
2. podatke o sistematskom pregledu doktora dentalne medicine
3. podatke o obavljenom zakonski obveznom cijepljenju djeteta
4. podatke o kroničnim bolestima, alergijama i drugim zdravstvenim stanjima važnima za boravak u vrtiću.

U dječji vrtić **može biti upisano**:

- dijete koje je cijepljeno u skladu s **Programom obveznih cijepljenja Republike Hrvatske**,
- dijete za koje je na liječničkoj potvrdi jasno navedeno da postoje **utvrđene medicinske kontraindikacije za cijepljenje**.

Dijete **ne može biti upisano u dječji vrtić**:

- ako roditelji odbijaju cijepljenje djeteta,
- ako dijete nije cijepljeno, a još uvijek se čekaju nalazi o eventualnim kontraindikacijama (dokaz mora biti naveden u liječničkoj dokumentaciji)
- Zdravstveni voditelj, stručni suradnici i radni terapeuti upoznavaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije
- Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca. Kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi. Bolesno dijete zahtijeva više pažnje i brige koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.

U vrtiću ne može boraviti dijete koje:

- ima povišenu temperaturu (viša od 37,2°C, mjereno ispod pazuha)
 - povraća
 - ima proljev
 - bol koja ne prolazi (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
 - promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože)
 - upala oka (konjuktivitis)
 - ima uši u kosi
 - ima dječje gliste
 - sumnja se na neku zaraznu bolest
-
- U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i zabilježiti potrebno u pedagošku dokumentaciju. Ako zdravstveni voditelj potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
 - Poslije izostanka zbog bolesti više od tri dana, roditelji obavezno donose ispričnicu s napisanom šifrom bolesti i pečatom i potpisom liječnika
 - Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djeteta.

2. Protokol postupanja kod djece s kroničnim bolestima i posebnim zdravstvenim potrebama

Cilj ovog protokola je osigurati siguran boravak djeteta s kroničnom bolešću, alergijom ili drugom posebnom zdravstvenom potrebom u Vrtiću te jasno odrediti postupanje djelatnika u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja.

2.1. Informiranje i dokumentacija

- Pri upisu djeteta s kroničnom bolešću, alergijom ili drugom posebnom zdravstvenom potrebom, zdravstvena voditeljica u suradnji sa stručnim timom obavlja razgovor s roditeljem/skrbnikom i prikuplja potrebne informacije i medicinsku dokumentaciju.

- Roditelj/skrbnik dužan je zdravstvenoj voditeljici dostaviti važeću pisanu uputu, nalaz, preporuku ili plan postupanja nadležnog liječnika, ako je takav potreban za siguran boravak djeteta u Vrtiću.
- Liječnička dokumentacija treba sadržavati jasne upute o zdravstvenom stanju djeteta, mogućim znakovima pogoršanja te potrebnom načinu postupanja, uključujući naziv lijeka, oblik, dozu i način primjene kada je primjena lijeka potrebna.
- Roditelj/skrbnik dužan je bez odgode obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, terapije ili liječničkih uputa.

2.2. Individualni plan postupanja

- Za dijete kojemu je zbog zdravstvenog stanja potrebno posebno postupanje zdravstvena voditeljica, u suradnji s roditeljem/skrbnikom i stručnim timom, izrađuje **individualne upute za postupanje**.
- Individualne upute moraju biti dostupne djelatnicima koji neposredno skrbe o djetetu i kojima su te informacije potrebne radi sigurnog postupanja.
- Odgojitelji koji rade u skupini moraju biti upoznati s:
 - osnovnim zdravstvenim stanjem djeteta;
 - mogućim znakovima pogoršanja;
 - načinom postupanja u hitnoj situaciji;
 - mjestom na kojem se čuva propisana hitna terapija;
 - načinom primjene terapije, ako je njezina primjena predviđena individualnim planom.
- Kod zamjene odsutnog odgojitelja odgojitelj koji dolazi na zamjenu mora prije početka rada biti upoznat s relevantnim zdravstvenim posebnostima djeteta i mjestom na kojem se nalazi propisana hitna terapija.

2.3. Primjena lijekova i hitne terapije

- Lijekovi se djeci u Vrtiću ne daju kao redovita terapija, osim kada za to postoji odgovarajuća pisana liječnička uputa i ispunjeni uvjeti za njihovu sigurnu primjenu.

- Ako zdravstveno stanje djeteta zahtijeva redovitu terapiju tijekom boravka u Vrtiću, način postupanja mora biti unaprijed utvrđen pisanom liječničkom uputom i individualnim planom postupanja.
- U hitnim zdravstvenim stanjima lijek ili druga propisana terapija može se primijeniti prema pisanoj liječničkoj uputi i individualnom planu postupanja djeteta.
- Hitnu terapiju smije primijeniti zdravstvena voditeljica ili prethodno educirani odgojitelj/drugi educirani djelatnik, u skladu sa svojim osposobljenostima, pisanim uputama liječnika i protokolom Vrtića.
- Kod djeteta s poznatom teškom alergijom i rizikom od anafilaktičke reakcije, propisani **adrenalinski autoinjektor (npr. EpiPen)** mora biti na unaprijed određenom, poznatom i dostupnom mjestu. Odgojitelji koji skrbe o djetetu moraju znati gdje se nalazi i kako postupiti u slučaju hitne reakcije, u skladu s individualnim planom i liječničkim uputama.
- Kod djeteta s anamnezom febrilnih konvulzija, ako je liječnik propisao hitnu terapiju, ona se primjenjuje isključivo prema pisanoj liječničkoj uputi i individualnom planu postupanja.
- Kod drugih kroničnih bolesti, primjerice epilepsije, dijabetesa, astme/opstruktivnog bronhitisa ili drugih stanja, postupanje se provodi prema individualnim liječničkim uputama i planu za pojedino dijete.
- Lijekovi i hitna terapija moraju biti pravilno označeni, čuvani na dogovorenom mjestu i dostupni djelatnicima koji su odgovorni za postupanje s djetetom, a istodobno izvan dosega djece kojoj nisu namijenjeni.

2.4. Postupanje u hitnoj situaciji

U slučaju naglog pogoršanja zdravstvenog stanja djeteta:

1. odmah se procjenjuje stanje djeteta i osigurava njegova sigurnost;
2. postupa se prema individualnom planu i pisanim liječničkim uputama;
3. prema potrebi se primjenjuje propisana hitna terapija;
4. odmah se poziva **Hitna medicinska služba na broj 194 ili 112** kada zdravstveno stanje to zahtijeva;
5. bez odgode se obavještava roditelj/skrbnik;
6. dijete se ne ostavlja samo do dolaska pomoći;
7. o događaju se sastavlja službena zabilješka i evidentiraju poduzete mjere.

2.5. Evidencija i praćenje

- Zdravstvena voditeljica vodi evidenciju o zdravstvenim potrebama djeteta, zaprimljenoj medicinskoj dokumentaciji, individualnim uputama i poduzetim postupcima.
- Svaka primjena hitne terapije evidentira se s podacima o vremenu, razlogu primjene, primijenjenoj terapiji i poduzetim daljnjim postupcima.
- Nakon svake primjene hitne terapije potrebno je obavijestiti roditelja/skrbnika i, kada je potrebno, nadležnog liječnika.
- Zdravstvena voditeljica redovito provjerava jesu li liječničke upute i terapija važeće te jesu li djelatnici koji skrbe o djetetu upoznati s načinom postupanja.
- Roditelj/skrbnik odgovoran je za pravodobnu dostavu nove liječničke dokumentacije, promjene terapije te zamjenu lijeka kojemu je istekao rok valjanosti.

2.6. Povjerljivost zdravstvenih podataka

Informacije o kroničnoj bolesti, alergiji, terapiji i drugim zdravstvenim potrebama djeteta smatraju se povjerljivima. S njima se upoznaju samo djelatnici kojima su te informacije potrebne radi sigurnog postupanja i zaštite zdravlja djeteta.

Posebnu pozornost potrebno je posvetiti tome da odgojitelj koji dolazi na zamjenu bude pravodobno upoznat s djecom koja imaju posebne zdravstvene potrebe, njihovim individualnim planom postupanja i mjestom na kojem se nalazi potrebna hitna terapija.

3. Protokol postupanja u slučaju pojave zaraznih bolesti

- Protokol se primjenjuje u slučaju sumnje ili potvrđene pojave zarazne bolesti u Vrtiću.
- Kod pojave simptoma koji mogu upućivati na zaraznu bolest, odgojitelj obavještava zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu te postupa prema njihovim uputama.
- Dijete kod kojeg se pojave simptomi bolesti izdvaja se iz odgojno-obrazovne skupine uz osiguravanje nadzora do dolaska roditelja/skrbnika.
- Roditelj/skrbnik obavještava se o zdravstvenom stanju djeteta i poziva da ga preuzme iz Vrtića te se, prema potrebi, upućuje liječniku radi pregleda.

- Kod sumnje ili potvrđene zarazne bolesti Vrtić obavještava i surađuje s nadležnom epidemiološkom službom te postupaju prema njezinim uputama.
- U Vrtiću se, prema vrsti zarazne bolesti i uputama epidemiološke službe, provode odgovarajuće higijenske i protuepidemijske mjere, uključujući pojačano čišćenje i dezinfekciju, provjetravanje prostora te pojačanu provedbu mjera osobne higijene.
- Roditelji/skrbnici djece u skupini obavještavaju se o pojavi zarazne bolesti kada je to potrebno radi zaštite zdravlja djece i provedbe preporučenih mjera.
- U obavijestima se ne navode podaci na temelju kojih bi se mogao utvrditi identitet djeteta na koje se zarazna bolest odnosi.
- Zdravstvena voditeljica vodi evidenciju o pojavnosti zaraznih bolesti i poduzetim mjerama.
- Odgojitelji evidentiraju zdravstvene događaje i poduzete postupke u pedagoškoj dokumentaciji.
- Sve osobe uključene u postupanje dužne su čuvati povjerljivost podataka o zdravstvenom stanju djeteta.

4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

- Kod svake povrede djeteta odgojitelj odmah pruža prvu pomoć u okviru svojih znanja i osposobljenosti te obavještava zdravstvenu voditeljicu.
- Pri pružanju prve pomoći potrebno je osigurati sigurnost djeteta i primijeniti mjere osobne zaštite, osobito kod ozljeda s krvarenjem.
- Odgojitelj umiruje dijete, osigurava njegov nadzor te, prema potrebi, uz pomoć drugog odgojitelja ili člana stručnog tima osigurava nadzor nad ostalom djecom.
- Zdravstvena voditeljica procjenjuje zdravstveno stanje djeteta i potrebu za daljnjim zbrinjavanjem te poduzima odgovarajuće mjere u okviru svoje stručne nadležnosti.
- Kod lakših povreda roditelj/skrbnik obavještava se o događaju i, prema potrebi, upućuje liječniku.
- Kod teže povrede ili stanja koje zahtijeva hitnu medicinsku pomoć odmah se poziva **Hitna medicinska služba na broj 194 ili 112.**
- Dijete se do dolaska hitne medicinske pomoći ne ostavlja samo.

- Roditelj/skrbnik obavještava se o svakoj povredi djeteta, a kod težih povreda odgojitelj ostaje uz dijete do dolaska roditelja/skrbnika ili preuzimanja djeteta od strane hitne medicinske službe.
- O povredi djeteta odgojitelj ispunjava **Izvješće o povredi djeteta – Obrazac A2** i dostavlja ga zdravstvenoj voditeljici.
- Zdravstvena voditeljica vodi evidenciju o povredama djece i poduzetim postupcima.

5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta te nasilje u obitelji

- Sukladno članku 7. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22, 36/24) osobe zaposlene u odgojno-obrazovnim ustanovama dužne su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznale u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno članku 132. Obiteljskog zakona (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23) svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih prava, osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta, izloženost djeteta obiteljskom nasilju.
- Svi djelatnici 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, 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.
- Ako se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili duljem vremenskom trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Hrvatskog zavoda za socijalni rad te drugim stručnjacima izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu.
- 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 nasilnog ponašanja odrasle osobe prema djetetu u prostorima Vrtića

- 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 i stručni tim. 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 Hrvatskom zavodu za socijalni rad, 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 Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.

7. 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 ili stručni tim 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 ili tajnika te sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad 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 ili stručni suradnik uputit će roditelje ravnatelju ili tajniku odnosno nadležnoj instituciji HZSR.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje Hrvatskom zavodu za socijalni rad. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, Vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.
- Ako je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi. Ravnatelj o tome obavještava psihologa koji informaciju prosljeđuje odgojiteljima.
- 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 ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, Hrvatski zavod za socijalni rad 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.

8. 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 prisustva djece, ostalih roditelja/djelatnika, uz prisustvo ravnatelja i sl.).
- Svaki djelatnik Vrtića koji svjedoči sukobu, dužan je pomoći i obavijestiti ravnatelja, člana stručnog tima ili tajnika 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).
- Ako je do sukoba došlo u prisustvu 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 prisustvo tajnika i/ili člana stručnog tima.

9. 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, tajnika ili člana stručnog tima koji će obavijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji.

- Ako 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 sljedeći dan, pozvati roditelje/skrbnike na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj.
- O navedenom se događaju obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad.
- Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz Vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

10. 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.
- Ako se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva 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.
- Ako roditelji/skrbnici učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

11. 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.
- Ako odgojitelj ne uspijeva umiriti dijete, treba pozvati člana stručnog tima.

- Članovi stručnog tima s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka (npr. promjene u organizaciji rada i prostora, plan individualiziranog rada s djetetom, plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja ponašanja van kontrole djeteta, plan suradnje s roditeljima, plan suradnje sa stručnim timom, plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića)).
- Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje i to:
 - *Poslovi odgojitelja (uz podršku stručnog tima):*
 - Promjene u organizaciji rada i prostora
 - Plan individualnog rada s djetetom
 - Plan odgojno – obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja nepoželjnog ponašanja
 - Plan suradnje s roditeljima
 - Plan suradnje sa stručnim timom
 - Plan edukacija
 - *Poslovi psihologa:*
 - Psihodiagnostički postupak (individualno i grupno)
 - Suradnja s roditeljima (savjetodavni rad)
 - Podrška odgojiteljima u radu
 - Edukacija roditelja i odgojitelja
 - *Poslovi pedagoga:*
 - Podrška odgojiteljima (predlaganje aktivnosti kojima bi se preveniralo agresivno ponašanje)
 - Podrška odgojiteljima (evidentiranje i dokumentiranje)
 - Edukacija roditelja i odgojitelja
- O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

12. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

- Odgojitelj treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje među djecom.

- Ako odgojitelj ne uspijeva prekinuti nasilno postupanje, treba pozvati člana stručnog tima.
- Ako 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.
- Stručni suradnik obavlja 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.
- Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju, dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta i/ili ih upućuje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan Vrtića (poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
- U sve aktivnosti vezane za sprječavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike.

13. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz Vrtića

- Kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja/člana stručnog tima/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, članu stručnog tima ili tajniku.
- 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, stručnog tima 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 odgovornosti djelatnika.

14. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- Ako 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.
- Ako 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.
- Ako 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.

15. Protokol postupanja u slučaju evakuacije djece i djelatnika Vrtića (požar, 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. KUĆNI RED

Prema prijedlogu sigurnosnih mjera za izradu plana sigurnosti obrazovnih ustanova koje je izdalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih s ciljem zaštite zdravlja i sigurnosti djece, u nastavku slijedi kućni red Dječjeg vrtića Cvrčak:

- Ulazna vrata svih objekata **bit će otključana: od 6:30 do 8:30** te od **14:30 do 16:30**
- Radi nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog programa, dijete je potrebno **dovesti u vrtić do 8:30 sati** te doći po njega **nakon 14:30 sati**.
- U slučaju da je dijete korisnik kraćeg programa, **po dijete je potrebno doći do 11:30 odnosno 12:30 sati ovisno o odabranom programu**. U tom slučaju osoba zadužena za otključavanje vrata, omogućit će ulazak roditelju u objekt.
- Ako se dogodi izvanredna situacija te roditelj treba doći po dijete izvan navedenog okvira, potrebno je o tome prethodno obavijestiti odgojitelje.
- Dijete u Vrtić može dovesti ili odvesti roditelj ili punoljetna osoba koju roditelj ovlasti za preuzimanje djeteta.
- **Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovodenje i preuzimanje djeteta.**
- Kod dovođenja/odvođenja djeteta u/iz vrtića, potrebno je javiti se odgojitelju.
- Dijete ne može preuzeti osoba pod utjecajem alkohola ili nekog drugog sredstva koje smanjuje sposobnost potrebnog rasuđivanja.
- Zabranjeno je pušenje u vanjskim i unutarnjim prostorima Vrtića.
- Zabranjeno je unošenje vatrenog oružja.
- U prostorijama vrtića, potrebno je voditi računa o primjerenom odjevanju i ponašanju.
- U Vrtić nije dopušteno donositi lijekove, sirupe, kapi niti druge pripravke za liječenje **akutnih zdravstvenih stanja** djeteta. Potrebnu terapiju roditelj provodi kod kuće, a dijete se u Vrtić vraća kada je zdravo i sposobno za boravak u kolektivu, prema uputama nadležnog pedijatra.
- Iznimka su djeca s kroničnim bolestima ili stanjima kod kojih je tijekom boravka u Vrtiću potrebna hitna ili kontinuirana terapija (npr. **astma, dijabetes, epilepsija, teške alergijske reakcije**).

- Primjena takve terapije, uključujući npr. **EpiPen, inhalator ili inzulin**, moguća je isključivo uz liječničku dokumentaciju, pisanu suglasnost roditelja te prethodni dogovor s Vrtićem o načinu čuvanja i primjene lijeka.
- Roditelji su dužni upoznati odgojitelje i zdravstvenu voditeljicu s potrebama djeteta i postupcima koji se primjenjuju u slučaju hitnog zdravstvenog stanja.

V. ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama razmatrani su na sjednici Odgojiteljskog vijeća dana 28.9.2026. godine.

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama doneseni su na sjednici Upravnoga vijeća dana 29.9.2026.

KLASA: 601-01/26-02/01

UR.BROJ: 2170-10-2-06-26-59

U Malom Lošinja, 29. rujna 2026.

Ravnateljica

Melita Muškardin, mag.praesc.educ.

Predsjednica Upravnoga vijeća

Aleksandra Volarić Magazin, bacc.oec.

VI. OBRASCI

- 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 izvan dječjeg vrtića
- Obrazac A6: Odobrenje roditelja o davanju propisane medicinske terapije u dječjem vrtiću

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK
OMLADINSKA 14
MALI LOŠINJ

A1

_____, _____
(mjesto) (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: _____

Potpis odgojitelja: _____

Organizacija izleta se (označiti): ☐ odobrava ☐ ne odobrava

Ravnatelj:

(potpis)

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK
OMLADINSKA 14
MALI LOŠINJ

IZJAVA RODITELJA
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan/na sam da moje dijete može ići na izlet u _____
dana _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj

Skupina:		
RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

_____, _____
(mjesto) (datum)

IZVJEŠĆE O OZLJEĐIVANJU DJETETA

Ime i prezime: _____

Odgojna skupina: _____

Datum rođenja: _____

Podaci o događaju

Datum i vrijeme ozljede: _____

Mjesto nastanka ozljede (dvorište, soba, hodnik...): _____

Vrsta aktivnosti kojom se dijete bavilo u trenutku ozljede: _____

Svjedoci (odgojitelj, djeca,...): _____

Opis ozljede

Način nastanka ozljede: _____

Vidljive promjene (ogrebotina, posjekotina, hematom..): _____

Dio tijela zahvaćen ozljedom: _____

Poduzete mjere

Pružena prva pomoć: _____

Korišteni preparati/sredstva: _____

Pozvan zdravstveni voditelj: ☐ DA ☐ NE

Upućivanje na daljnju obradu (liječnik, hitna pomoć): _____

Obavješćavanje roditelja

Ime roditelja i vrijeme obavješćavanja: _____

Način obavješćavanja: ☐ Telefonom ☐ Osobno ☐ Drugo

Izvješće sastavio/la: _____ (ime i prezime) _____ (potpis)

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK

OMLADINSKA 14

MALI LOŠINJ

A3

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: _____

5. Kraći 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)

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)

_____, _____
(mjesto) (datum)

ODOBRENJE RODITELJA O DAVANJU PROPISANE MEDICINSKE TERAPIJE IZVAN DJEČJEG VRTIĆA

Podaci o djetetu

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Podaci o izletu / odredištu

Naziv i odredište: _____

Datum i vrijeme trajanja: _____

Podaci o lijeku

Naziv lijeka: _____

Doza i način te razlog primjene: _____

IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA

Ovim putem dajem **izričito odobrenje i suglasnost** da, u slučaju potrebe i prema uputi nadležnog liječnika, **zdravstveni voditelj, odgojitelji, stručni suradnici, radni terapeuti i ravnatelj Dječjeg vrtića „Cvrčak“** smiju mom djetetu **primijeniti navedeni lijek**, sukladno **važećem zdravstvenom protokolu i mjerama sigurnosti ustanove**. **Potvrđujem da sam osobno dostavio/la lijek odgojitelju ili zdravstvenoj voditeljici u originalnom pakiranju, s jasno naznačenim imenom mog djeteta.**

Obvezujem se da ću odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili odgojitelje o svakoj promjeni u terapiji, načinu primjene ili ukidanju lijeka, te dostaviti novu liječničku uputu ako dođe do izmjene.

U slučaju da roditelj/skrbnik ne obavijesti vrtić o promjeni terapije ili ukidanju lijeka, te dođe do primjene lijeka prema ranijim uputama, Dječji vrtić Cvrčak, njegovi zaposlenici i odgovorne osobe neće se smatrati odgovornima za eventualne posljedice.

Roditelj/skrbnik prihvaća da Dječji vrtić Cvrčak, odgojitelji i zdravstveni voditelj nisu odgovorni za eventualne posljedice koje mogu nastati samom primjenom lijeka.

Ime i prezime roditelja: _____

Potpis: _____

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK

OMLADINSKA 14

MALI LOŠINJ

A6

_____, _____
(mjesto) (datum)

ODOBRENJE RODITELJA O DAVANJU PROPISANE MEDICINSKE TERAPIJE U DJEČJEM VRTIĆU

Podaci o djetetu

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Podaci o lijeku

Naziv lijeka: _____

Doza i način te razlog primjene: _____

IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA

*Ovim putem dajem **izričito odobrenje i suglasnost** da, u slučaju potrebe i prema uputi nadležnog liječnika, zdravstveni voditelj, odgojitelji, stručni suradnici, radni terapeuti i ravnatelj Dječjeg vrtića „Cvrčak“ smiju mom djetetu **primijeniti navedeni lijek**, sukladno **važećem zdravstvenom protokolu i mjerama sigurnosti ustanove**. Potvrđujem da sam osobno dostavio/la lijek odgojitelju ili zdravstvenom voditelju u originalnom pakiranju, s jasno naznačenim imenom mog djeteta.*

Obvezujem se da ću odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja ili odgojitelje o svakoj promjeni u terapiji, načinu primjene ili ukidanju lijeka, te dostaviti novu liječničku uputu ako dođe do izmjene.

U slučaju da roditelj/skrbnik ne obavijesti vrtić o promjeni terapije ili ukidanju lijeka, te dođe do primjene lijeka prema ranijim uputama, Dječji vrtić Cvrčak, njegovi zaposlenici i odgovorne osobe neće se smatrati odgovornima za eventualne posljedice.

Roditelj/skrbnik prihvća da Dječji vrtić Cvrčak, odgojitelji i zdravstveni voditelj nisu odgovorni za eventualne posljedice koje mogu nastati samom primjenom lijeka.

Ime i prezime roditelja: _____

Potpis: _____