Dječji vrtić Zvjezdica mira
Dr. Frana Kresnika 8
51000 RIJEKA
Tel.: 051 676 281
e-pošta:vrtic@zvjezdicamira.hr ; ravnateljstvo@zvjezdicamira.hr
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

Dječjeg vrtića Zvjezdica mira

Mjere i protokoli

Rijeka, kolovoz 2026.

Sadržaj

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM....1
Sadržaj....2
I. Uvod....4
II. Sigurnosno-preventivne mjere sigurnosti....7
1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju....7
2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića....8
2.1 Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca....8
3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića....9
4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića....10
4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece....10
4.2. Mjere sigurnosti kada je potrebno organizirati prijevoz djece....10
4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete....11
4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete....11
5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)....12
6. Mjere nadzora kretanja osoba uvrtiću....12
7. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću....13
8. Mjere sigurnosti u prehrani djece u vrtiću i održavanje prostora i površina....13
III.Protokoli postupanja u rizičnim situacijama....16
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti....16
2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene potrebe....17
3. Protokol postupanja kod epidemije....18
3.1. Postupanje odgojitelja kada se zarazna bolest ili sumnja na zaraznu bolest pojavi kod djeteta za vrijeme boravka u vrtiću....18
3.2. Postupanje zdravstvene voditeljice/ravnateljice kod pojave zarazne bolesti....18
3.3. Postupnik kod pojave ušiju vlasišta u dječjem vrtiću....19
3.4. Postupnik kod pojave dječjih glista u dječjem vrtiću....20
3.5. Protokol postupanja u slučaju ozljede i pružanje prve pomoći....20
3.6. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji. 22
3.7. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe....23
3.8. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici....23
3.9. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi....24
3.10. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi....24
3.11. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba....25
3.12. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psiho-fizičkom stanju....25
3.13. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa. 26

3.14. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja..... 26
3.15. Postupnik pokretanja pedagoške opservacije..... 27
3.16. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom..... 28
3.17. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića..... 29
3.18. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale..... 29
3.19. Protokol postupanja u slučaju potresa..... 30
IV. Prijelazne i završne odredbe..... 33
V. Obrasci..... 34
MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE PROSTORA I POVRŠINA..... 50

I. Uvod

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj. Namjera Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika Vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.
U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da će im dijete biti sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića. Primjenom programa Vrtić osigurava promicanje ljudskih odnosno dječjih prava štiteći svako dijete od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Najvažniji čimbenik uspješnosti odgoja je, uz osobnost odgojitelja, ozračje i okruženje u kojemu Vrtić živi. Ozračje čine odnosi između svih djelatnika u dječjem vrtiću, odnosi vrtića prema drugim sudionicima u odgoju djece,cjelokupni kontekst koji ovisi o izgledu prostora u kojem dijete najviše provodi vremena, pravila ponašanja koja se dogovaraju s djetetom.

Zato je bitno:

- Uspostaviti jasne i razumljive okvire ponašanja poučiti dijete kako se treba skrbiti o svojoj sigurnosti te mu jasno reći što se od njega očekuje
- učiti djecu potrebnim životnim vještinama kako bi razvila potrebno samopouzdanje, samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi
- osobnim primjerom pokazati da život ima smisao i pomoći im u razvoju vizije njihova cjeloživotnog učenja
- pripremiti djecu za život u zajednici, što znači i odgajati i osposobljavati za samozaštitu zdravlja i sigurnosti *(znati ime Vrtića, adresu stanovanja, prepoznati opasnosti za njihovo zdravlje i sigurnost na ulici, vrtiću i u obiteljskom domu, prepoznavanje opasnosti i što činiti u takvim situacijama, usvojiti brojeve telefona hitne pomoći, policije, vatrogasaca...)* i promicati zdrave stilove života
- poticati djecu na prirodno doživljavanje radosti i ljepotu odrastanja

Sigurno ozračje u dječjem vrtiću teži k poželjnom okruženju:

- u kojem se osjeća sigurnost, dobrodošlica, toplina, zadovoljstvo, susretljivost, razumijevanje, prijateljstvo, solidarnost u kojem se poštuje djetetova ličnost
- u kojemu se dijete osjeća slobodnim iznijeti svoja mišljenja i emocije, vršiti izbor aktivnosti i suigrača u skladu sa svojim željama i potrebama
- u kojem prevladavaju zajedništvo, suradnja i poštovanje drugoga, pridržavanje zajedničkih pravila
- u kojem se poštuju i njeguju različitosti
- u kojem se potiču svi aspekti komunikacije u cilju unaprjeđenja međuljudskih odnosa
- u kojem se problemi rješavaju na konstruktivan način uz odsutnost tjelesnih kazni, agresivnosti i nasilja
- u kojem postoji kvalitetan odnos između roditelja i djece, odgojitelja te svih odraslih osoba u obitelji i dječjem vrtiću

Cilj programa je osiguravanje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću. U program su uključeni:

Odgojitelji:

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

Djeca:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje 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 i obvezama, odgoj za zdrave stilove života* ...)

Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programu u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti 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

- ravnateljica vrtića

Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanje prve pomoći

Evaluacija programa

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

Važniji telefonski brojevi

- svi važni telefonski brojevi (*policija, hitna služba, vatrogasna služba, Zavod za socijalnu skrb Rijeka, ravnatelj, zaposlenici*) 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 zapisnik o događaju
- zapisnik treba sadržavati:

1. datum, vrijeme i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije i korake postupanja
5. vrijeme telefonskog poziva ostalim službama (*policija, hitna služba, vatrogasna služba, Zavod za socijalnu skrb Rijeka, ravnatelj, zaposlenici)*
6. rješenje situacije
7. ime i prezime, potpis osobe koja je vodila zapisnik, sat predaje i potpis

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine.

II. Sigurnosno-preventivne mjere sigurnosti

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

- roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovoditi i odvoditi dijete (Obrazac 1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta)
- roditelju se obrazac Izjave predaje prilikom roditeljskog sastanka. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan Izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj Izjavu čuva uz imenik skupine
- dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj Izjavi
- Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu
- maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa niti ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić)
- u iznimnim situacijama, kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te njen OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi
- osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samostalno dolazi i odlazi s parkirališng prostora
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
- Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima
- voditelji izbornih aktivnosti u Vrtiću dolaze po djecu u odgojnu skupinu
- u slučajevima kada se kod prijema djeteta u vrtić uoči fizička ozljeda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u pedagošku dokumentaciju
- djelatnici vrtića (ravnatelj, odgojitelji i članovi stručnog tima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama na roditeljskom sastanku.

2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

- primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece (soba dnevnog boravka, sanitarni čvor, dvorana i hodnik)
- u periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini
- odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone

2.1 Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

- prostorije trebaju biti pregledne (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja)
- namještaj treba imati zaobljene rubove
- materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani
- odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje je li opasan za korištenje u skupini
- ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju imati protukliznu podlogu, potrebno ih je higijenski održavati i primjereno odlagati nakon upotrebe
- odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti smješteni na police dostupne djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne
- prozorska stakla i ogledala moraju biti neoštećena
- sredstva za dezinfekciju površina moraju biti pohranjena na povišenim policama koja nisu na dohvat djeci
- Lijekovi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece isključivo u ormarićima prve pomoći i/ili kod zdravstvene voditeljice. Strogo se zabranjuje držanje bilo kakvog medicinskog pripravka u sobi dnevnog boravka djece.
- U pravilu zdravstvena voditeljica jedina je ovlaštena davati lijek ili primijeniti neki drugi pripravak, iznimno kad hitnost situacije zahtjeva samostalno djelovanje odgojitelja važno je da odgojitelj o tome obavijesti zdravstvenu voditeljicu.
- sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, oprane i dezinficirane, posteljina za djecu mora se mijenjati jednom mjesečno/ili po potrebi češće
- prostorije se moraju provjetravati više puta na dan (*Mjere čišćenja i dezinfekcije prostora i površina standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira*)
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi češće.
- spremačica svakodnevno provjerava ispravnost držača za papirnate ručnike, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki

- svi djelatnici provjeravaju ispravnost inventara, rasvjete, grijanja i ostale tehničke opreme. O svim nepravilnostima obavještavaju ravnateljicu. Ravnateljica je dužna pravovremeno poduzimati odgovarajuće preventivne mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću ili navlake za cipele
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja
- odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

- prvu sigurnosnu provjeru ulaza, objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja jutarnji odgajatelj pri otvaranju objekta
- svi djelatnici dužni su zaštititi ili ukloniti oštećeno igralo, dužni su voditi listu nadzora i obavijestiti ravnateljicu o potrebi popravka
- spremačica je obvezna svakodnevno čistiti vanjski prostor prije izlaska djece na dvorište i nakon korištenja istog (*Mjere čišćenja i dezinfekcije prostora i površina Standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira)*
- domar redovito održava zelene površine (*Mjere čišćenja i dezinfekcije prostora i površina Standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira)*
- djelatnik koji uoči bilo koju potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnateljicu
- odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom prostoru
- odjeća i obuća moraju biti prilagođena boravku na vanjskom prostoru, godišnjem dobu i vremenskim prilikama (zatvorena, protuklizna obuća, višeslojno oblačenje)
- prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, provjerava je li odjeća i obuća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
- prije izlaska na vanjski prostor i povratka u odgojnu skupinu odgojitelj utvrđuje broj prisutne djece
- izlaskom na vanjski prostor odgojitelji s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta

- odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti na vanjskom prostoru, uzimajući u obzir potrebu 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
- zbog nemogućnosti potpuno ograđenog dijela dvorišta, odgojitelji prate kretanja djece s više punktova i izbjegavaju grupiranja na jednom mjestu
- odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima poticati djecu na dovoljno uzimanje tekućine (voda)
- dijete odlazi u sanitarni čvor u pratnji jednog odgojitelja. Za to vrijeme ostali odgojitelji prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja)
- odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite
- odgojitelj i djeca iz odgojne skupine pospremaju igrala koja su korištena na vanjskom prostoru i prekrivaju pješčanik, ukoliko su ga koristili.

4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića

4.1. Mjere sigurnosti kad <u>nije potrebno</u> organizirati prijevoz djece

- odgojitelj unaprijed planira šetnje i posjete izvan vrtića (*Obrazac 2*. *Privola/suglasnost roditelja,* a potpisuje se na početku pedagoške godine)
- odgojitelj pravoremeno obavještava roditelje i ostale djelatnike vrtića o šetnji i posjetama izvan vrtića, na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

4.2. Mjere sigurnosti kada <u>je potrebno</u> organizirati prijevoz djece

- roditelji su dužni dati pisanu suglasnost o organiziranom prijevozu djece u organizaciji Vrtića (Obrazac 4. Suglasnost roditelja o organiziranom prijevozu djeteta)
- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan Vrtića (manifestacije) (Obrazac 5 Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji)
- ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu
- prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom

- djelatnicima je zabranjeno prevoziti djecu
- ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavaju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca
- ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja i po dogovoru u suradnji s roditeljima
- ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

1. 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
2. Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u Vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće, a po povratku u Vrtić ih čeka ručak
3. Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 17,00 sati. Ukoliko nije organiziran ručak djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine
4. Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojno-obrazovne skupine (*Obrazac 6* Organizacija izleta-posjete)
5. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu.
6. Podatke o izletu (Obrazac 6 Organizacija izleta-posjete) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 7 dana prije početka njegove provedbe. U iznimnim situacijama o kraćem roku za provedbu izleta odlučuje ravnatelj. Djeca odlaze na jednodnevne izlete u pratnji odgojitelja i prema potrebi zdravstvene voditeljice/stručnog suradnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji Vrtića (*Obrazac 4.* Suglasnost roditelja o organiziranom prijevozu djeteta, Obrazac 6 Organizacija izleta-posjete)
2. U pratnji do desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.

3. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
4. Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putnu ispravu i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
5. Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim potrebama djeteta.
9. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)

- odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka
- odgojitelj nadgleda sigurnost rukovanja djece s pedagoški neoblikovanim materijalom, brine o funkcionalnosti i estetskom dojmu
- za unošenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala u odgojnu skupinu, dostupnost i korištenje istih odgovoran je odgojitelj
- odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

6. Mjere nadzora kretanja osoba uvrtiću

- svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
- ulazna vrata vrtića se zaključavaju u 9.00 sati. Za vrijeme provođenja posebnih epidemioloških mjera, djecu na vratima preuzima odgojitelj, nakon što roditelj pozvoni i pričeka

- nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njene namjere i razloge dolaska. Niti jedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića
- 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

7. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom
- odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom
- u odgojno-obrazovnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja ne spavaju ne ometaju ostalu djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače)
- prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen, prozračan, adekvatne topline, primjereno zatamnjen
- ležaljke moraju biti označene imenom svakog djeteta, koristiti prikladnu posteljinu
- 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 neprogutane hrane u ustima
- djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja
- u slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati pomoć druge odrasle osobe ili službe i pružiti djetetu pomoć po stečenom znanju.

8. Mjere sigurnosti u prehrani djece u vrtiću i održavanje prostora i površina

I.

- u vrtić nije dozvoljeno unositi hranu bez prethodnog dogovora s odgojiteljima (u svrhu odgojno-obrazovnog rada ili proslave krsnog dana/rođendana)
- u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kolača koji nisu termički obrađeni

- unesenu hranu s deklaracijom proizvođača (kolači, sladoled i sl.) nije dozvoljeno odlagati u rashladni uređaj u sustavu HACCP-a
- u vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- odgojitelji su odgovorni djeci osigurati dovoljne količine tekućine tijekom dana
- odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode – opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom)
- zadužene osobe koje sudjeluju u procesu s hranom dužne su se pridržavati svih mjera HACCP sustava, Higijenskog minimuma i Mjera za čišćenje i dezinfekciju prostora i površina Standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira

II.

- skladištenje i čuvanje i podjela namirnica vrši se sukladno HACCP sustavu
- zdravstvena voditeljica odgovorna je za pravovremeno upućivanje djelatnika na obavljanje sanitarnog pregleda i polaganja tečaja Higijenskog minimuma
- djelatnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati higijenu odjeće, osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju
- djelatnici koji rukuju s hranom ne smiju imati vidljiv nakit/pircing
- djelatnici koji rukuju s hranom moraju koristiti propisanu radnu zaštitnu odjeću koja se lako održava (HACCP sustav)
- djelatnici koji rukuju s hranom moraju koristiti radnu zaštitnu obuću (HACCP sustav)
- navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja (HACCP sustav)
- za pravilno čišćenje i dezinfekciju prostora i površina u blagovaonici odgovorni su članovi HACCP tima (HACCP sustav)
- nezaposlenima osobama nije dopušten ulazak u prostor blagovaonice iz higijenskih razloga (HACCP sustav)
- nadzor nad primjenom mjera vrše svi članovi HACCP tima.

III.

- sva sredstva za čišćenje naručuju se od provjerenog dobavljača i skladišti u zaključanom spremištu, van dohvata djece (HACCP sustav)
- sredstva za čišćenje koriste educirani djelatnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača

- čišćenje svih prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti
- odgojitelj obavlja dezinfekciju igračaka (Minimum čišćenja i dezinfekcije prostora i površina, Standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira)
- rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se po planu u ugovoru
- svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova

III.Protokoli postupanja u rizičnim situacijama

1. Protokol postupanja kod pojave bolesti

- pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić. Potvrda mora sadržavati podatke o provedenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov siguran boravak u vrtiću
- članovi stručnog tima i ravnateljica obavljaju s roditeljima inicijalni razgovor i upoznaju dijete
- roditelj je dužan na inicijalnom razgovoru upoznati članove stručnog tima sa zdravstvenim teškoćama, specifičnim ponašanjima, potrebama i navikama djeteta
- roditelj je dužan na inicijalni razgovor donijeti iskaznicu imunizacije djeteta (kopiju) s uredno evidentiranim cijepljenjima za dob djeteta
- iskaznica imunizacije služi za daljnje praćenje procijepljenosti djeteta za dob svo vrijeme boravka djeteta u vrtiću, do ispisa
- članovi stručnog tima dužni su upoznati odgojitelje i ravnateljicu s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, po potrebi izraditi individualni plan boravka djeteta u vrtiću. Članovi stručnog tima i odgojitelji kontinuirano prate tijekom godine stanje djeteta i razmjenjuju informacije
- bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću
- roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja o izostanku i razlozima izostanka djeteta
- nakon završenog liječenja, dužeg od tri dana (računajući i vikend), roditelj je dužan dostaviti ispričnicu pedijatra na dan povratka djeteta u vrtić odgojitelju
- nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić
- u slučaju pojave simptoma bolesti u vrijeme boravka djeteta u vrtiću, odgojitelj obavještava roditelje i bilježi slučaj u pedagošku dokumentaciju
- roditelj (ili ostale punoljetne osobe navedene u Izjavi) je dužan doći po dijete u vrtić u što kraćem roku
- odgojitelj je dužan zbrinuti dijete do dolaska roditelja
- lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, djelatnici mogu dati lijek za snižavanje povišene tjelesne temperature, uz

dopuštenje roditelja i prema pisanim uputama pedijatra djeteta (Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić)

- informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama, drugim roditeljima i djelatnicima koji ne rade u neposrednom radu s djecom
- kod pojave ušiju vlasišta, dječjih glista i slično, postupiti po postupnicima SZPP-a
- ako je dijete na produljenoj medikamentoznoj terapiji antibioticima, može doći u vrtić uz ispričnicu pedijatra. Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje o produljenoj terapiji (mogućnost alergijske reakcije i slično). Odgojitelj informaciju evidentira u pedagošku dokumentaciju.

2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene potrebe

- pri upisu djeteta u vrtić, ili ako dođe do promjene zdravstvenog stanja djeteta koje pohađa vrtić, roditelj je obvezan dostaviti Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić. Potvrda mora sadržavati podatke o kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov siguran boravak u vrtiću
- članovi stručnog tima i ravnateljica obavljaju s roditeljima inicijalni razgovor i upoznaju dijete
- roditelj je dužan na inicijalnom razgovoru upoznati članove stručnog tima sa zdravstvenim teškoćama, specifičnim ponašanjima, potrebama i navikama djeteta
- ravnateljica i članovi stručnog tima izrađuju plan prilagođenog boravka djeteta u vrtiću (prilagodba Jelovnika, pokretanje postupka Pedagoške opservacije...). Sazivaju novi sastanak s roditeljima i upoznaju ih s planom boravka djeteta u vrtiću
- članovi stručnog tima upoznaju odgajatelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, pisanim preporukama pedijatra (Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić) i planu boravka djeteta u vrtiću
- ako dijete zbog kronične bolesti treba primiti medikamentoznu terapiju u vrijeme boravka u vrtiću, terapiju daje isključivo roditelj
- u vrtiću je dozvoljena medikamentozna terapija isključivo za djecu koja zbog kronične bolesti mogu biti životno ugrožena (epilepsija, šećerna bolest, izrazita alergija...). Roditelj je dužan u vrtić donijet Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić, s pisanim postupnicima i preporukama pedijatra
- roditelj, ravnateljica i zdravstvena voditeljica potpisuju SZPP Obrazac 9. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka

- zdravstvena voditeljica provodi edukaciju svih djelatnika o postavljenoj dijagnozi, načinu primjene lijeka, pružanju prve pomoći i pozivanju hitne medicinske pomoći. Članovi stručnog tima i odgajatelji kontinuirano provode praćenje djeteta, bilježe zapažanja, ostvaruju međusobnu suradnju i suradnju s roditeljima u razmjeni podataka

3. Protokol postupanja kod epidemije

- primjenjuje se kod pojave zaraznih bolesti

3.1. Postupanje odgojitelja kada se zarazna bolest ili sumnja na zaraznu bolest pojavi kod djeteta za vrijeme boravka u vrtiću

- kod pojave prvih simptoma ili sumnje na zaraznu bolest odgojitelj treba zbrinuti dijete u odgojnoj skupini i pozvati roditelja
- odgajatelj ne postavlja dijagnozu, roditelju opisuje simptome bolesti (visoka tjelesna temperatura, pojava osipa po koži, izraziti svrbež kože, izrazito upaljene i crvene oči, pojava iscjetka iz oka, kašalj koji podsjeća na „lavež psa“, učestala proljevasta stolica...)
- o pojavi bolesti obavještava zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu
- odgojitelj prati zdravstveno stanje druge djece
- provodi osnovne protuepidemijske mjere (čišćenje i dezinfekcija površina, provjetravanje, pojačano pranje ruku...)
- odgojitelj bilježi događaj i provođenje mjera u pedagošku dokumentaciju

3.2. Postupanje zdravstvene voditeljice/ravnateljice kod pojave zarazne bolesti

- po dojavi odmah dati savjet o provođenju osnovnih protuepidemijskih mjera (čišćenje i dezinfekcija površina, provjetravanje, pojačano pranje ruku...)
- obavještava dežurnog epidemiologa Odjela epidemiologije NZJZ PGŽ
- po savjetu epidemiologa provesti speicifične protuepidemijske mjere (izolacija...)
- po savjetu epidemiologa pismeno obavještava roditelje o pojavi zarazne bolesti, bez navođenja imena djeteta kao potencijalnog uzročnika širenja zarazne bolesti
- nadzire provođenje protuepidemijskih mjera
- prati zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizira roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom
- bilježi događanja i postupke provođenja mjera

3.3. Postupnik kod pojave ušiju vlasišta u dječjem vrtiću

- informaciju o pojavi ušiju vlasišta roditelj upućuje odgojitelju
- odgojitelj obavještava roditelja djeteta ako uoči gnjide ili uši vlasišta, kako bi se roditelj organizirao i došao po dijete u dječji vrtić nakon upućene informacije
- odgojitelj informaciju o pojavi ušiju vlasišta prosljeđuje zdravstvenoj voditeljici
- zdravstvena voditeljica dogovara s odgojiteljem kada će doći u skupinu pregledati vlasišta prisutne djece
- zdravstvena voditeljica daje uputu odgojitelju o provođenju mjera higijene u skupini:
    - promjena posteljine na svim ležaljkama u odgojno-obrazovnoj skupini (spremačice)
    - mehaničko pranje i dezinfekcija svih ležaljki u odgojno-obrazovnoj skupini i ostalih površina (spremačice)
    - pospremanje plišanih igračaka u najlon vreću (zavezati, obilježiti datumom i pospremiti na minimalno tjedan dana)
- nakon pregleda vlasišta prisutne djece, zdravstvena voditeljica obavještava Odjel epidemiologije Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije o pojavi ušiju vlasišta, broju djece i provedenim mjerama u odgojno-obrazovnoj skupini
- prema naputku Nastavnog zavoda zdravstvena voditeljica pisanim putem obavještava roditelje o pojavi ušiju vlasišta (oglasni pano, pisana poruka u zajedničkom kanalu komuniciranja)
- roditelji prema uputi odgajatelja ili zdravstvene voditeljice prazne garderobne ormariće djece zbog pranja i dezinfekcije (svu odjeću i obuću potrebno je kod kuće oprati)
- dijete se u vrtić može vratiti kada je vlasište potpuno čisto od ušiju i gnjida
- na dan povratka u vrtić roditelj je dužan predočiti ispričnicu pedijatra, bez obzira koliko je dijete dugo izostalo iz vrtića
- sedam dana od prvog pregleda vlasišta, zdravstvena voditeljica ponavlja pregled vlasišta prisutne djece u odgojno-obrazovnoj skupini
- postupak pregleda vlasišta prisutne djece u odgojno-obrazovnoj skupini i provođenje mjera traje dok postoji potreba
- po uputi Odjela epidemiologije Nastavnog zavoda za javno zdravstvo, roditelje djece kod kojih se uši vlasišta pojave po drugi put u kratkom roku, upućuju se epidemiologu na savjetovanje.

3.4. Postupnik kod pojave dječjih glista u dječjem vrtiću

- informaciju o pojavi dječjih glista roditelj upućuje odgajatelju
- odgajatelj obavještava roditelja djeteta ako uoči dječje gliste kod djeteta, kako bi se roditelj organizirao i došao po dijete u dječji vrtić nakon upućene informacije
- odgajatelj informaciju o pojavi dječjih glista prosljeđuje zdravstvenoj voditeljici
- zdravstvena voditeljica daje uputu odgajatelju o provođenju mjera higijene u skupini:
    - pojačano pranje ruku i higijena noktiju
    - izmjena posteljine na svim ležaljkama u skupini
    - mehaničko pranje i dezinfekcija ležaljki i ostalih površina
    - pospremanje plišanih igračaka u najlon vreću (zavezati, obilježiti datumom i pospremiti na minimalno sedam dana)
- zdravstvena voditeljica se dogovara s odgojiteljem kada će doći u skupinu i izvršiti nadzor pobola i provedenih mjera
- nakon nadzora u odgojno-obrazovnoj skupini zdravstvena voditeljica obavještava epidemiologa Odjela epidemiologije Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije. Ovisno o infestaciji dječjih glista kod djece u odgojnoj skupini, a prema preporukama epidemiologa, zdravstvena voditeljica pisanim putem obavještava roditelje o pojavi dječjih glista (oglasni pano)
- roditelji prema uputi odgojitelja ili zdravstvene voditeljice prazne garderobne ormariće djece zbog pranja i dezinfekcije (svu odjeću i obuću potrebno je kod kuće oprati)
- dijete se u odgojnu skupinu može vratiti kada nadležni pedijatar ili specijalista Odjela epidemiologije NZZJZ PGŽ izda ispričnicu, bez obzira koliko je dijete dugo izostalo iz vrtića
- nakon sedam dana od prvog nadzora, zdravstvena voditeljica ponavlja nadzor
- nadzor se u odgojno-obrazovnoj skupini provodi dok postoji potreba
- ako se dječje gliste kod istog djeteta ponavljaju po drugi put u kratkom vremenskom roku, po protokolu NZJZ PGŽ, roditelje se upućuje na savjetovanje epidemiologu NZJZ PGŽ
- po potrebi zdravstvena voditeljica obavlja individualni razgovor s roditeljima.

3.5. Protokol postupanja u slučaju ozljede i pružanje prve pomoći

- objekt vrtića mora bit opremljen s ormarićem za pružanje prve pomoći (Zakon o zaštiti na radu) koje zdravstvena voditeljica redovito provjerava popunjava s potrebnim materijalom

- odgajatelj i ostali djelatnici pružaju prvu pomoć po stečenom znanju i mogućnostima (“Ne činite više nego što se od vas očekuje”)
- kod pružanje prve pomoći pridržavati se pravila:
    - ne stvarati paniku
    - zaštiti sebe i ostale osobe u blizini (mogućnost strujnog udara, zaštitne rukavice kod krvarenja, mogućnost pada predmeta s visine, moguću opasnost od vatre...)
    - postupati brzo i učinkovito
    - ne činiti štetu nad ozlijeđenim/oboljelim
        1. Pozvati pomoć druge odrasle osobe
        2. Umiriti dijete
        3. Zbrinuti ostalu prisutnu djecu
        4. Pružiti pomoć
        5. Obavijestiti roditelje
        6. Kod lakših ozljeda roditelj odvodi dijete na daljnje medicinsko zbrinjavanje
        7. Kod težih ozljeda pozvati hitnu medicinsku pomoć (HMP)
        8. Ako hitna medicinska pomoć nije dostupna, ostati na liniji HMP s osobom koja je zaprimila poziv i dalje usmjerava na odgovarajuće postupke kod pružanja prve pomoći
        9. Nakon liječničkog zbrinjavanja djeteta obavijestiti roditelje
        10. Umiriti roditelje
        11. Zabilježiti događanje u SZPP Obrazac 12. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama i nakon liječenja popuniti obrazac za podnošenja zahtjeva za naknadu štete djetetu te ispuniti Obrazac 7. Izjava o ozljedi djeteta

- kod pozivanja hitne medicinske pomoći pridržavati se pravila:
    1. Nazvati broj hitne medicinske službe 194 ili 112 jedinstveni broj žurnih službi
    2. Predstaviti se i razgovijetno izreći svoje ime i prezime
    3. Napomenuti da ste osoba koja pruža prvu pomoć na mjestu nesreće (dijete/odrasla osoba)
    4. Dati broj telefona ili mobilnog aparata s kojeg je upućen poziv, za slučaj potrebe ponovne uspostave veze
    5. Operateru s kojim razgovarate reći:
        - gdje se nesreća dogodila (navesti točnu adresu ili dati što točnije i podrobnije podatke o mjestu događaja)

- opisati vrstu nesreće
- broj, spol i približnu starost ozlijeđenih
- procijeniti težinu ozljede
- procijeniti moguću opasnost od vatre, plina, otrovnih tvari, posebnih vremenskih uvjeta

3.6. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji

- sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili Državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova
- sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Zavod za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolnog uznemiravanja, zlostavljanja ili zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta
- Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava:
    - 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 pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu 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 dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima, izraditi službenu bilješku koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima

- nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Zavoda za socijalnu skrbi i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje o podnesenoj prijavi, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.)
- informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, djelatnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj

3.7. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

- svaki djelatnik treba odmah poduzeti sve mjere za zaustavljanje aktualnog nasilnog postupanja odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika vrtića ili po potrebi policije
- kada djelatnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenome događaju treba obavijestiti ravnateljicu i stručni tim
- osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja
- ravnateljica o događanju obavještava roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno), prijavljuje nasilje nad djetetom Zavodu za socijalnu skrb, policiji i/ili Državnom odvjetništvu i postupa sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji

3.8. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

- 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 ravnateljici dostaviti odluku suda
- roditelje se poziva na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi, upoznavanjem roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću
- 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 ravnateljicu (ili stručnog suradnika) o nastaloj situaciji

- roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na brigu, 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 ravnateljicu te o tome sastaviti zapisnik
- o navedenom događaju ravnateljica obavještava nadležni Zavod za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju

3.9. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

- u slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u izborne aktivnosti, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnateljici
- vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja
- u slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnateljica je dužna uputiti roditelje Zavodu za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku
- do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta

3.10. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

- ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnateljici sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi
- 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 itd

- u slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi dolazi u vrtić i uznemirava dijete, vrtić je obvezan o tome obavijestiti policiju, Zavod za socijalnu skrb i drugog roditelja
- vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana na kojemu je to naznačeno)
- 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 te druge vrste uznemiravanja.

3.11. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba

- u svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa
- potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima
- u slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji djelatnik vrtića treba pozvati policiju

3.12. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psiho-fizičkom stanju

- ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psiho-fizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
    - odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini
    - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnateljicu, koji će izvijestit drugog roditelja djeteta o situaciji
    - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića
    - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji
    - ravnateljica je obvezna najkasnije sljedeći dan pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuje i odgojitelj
    - o navedenom događaju se obavještava Zavod zasocijalnu skrb
- ovaj protokol se primjenjuje i kod ostalih osoba koje su ovlaštene za odvođenje djeteta iz vrtića, a zatečene su u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psiho-fizičkom stanju.

3.13. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa

- ako roditelj ne preuzme dijete, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete
- ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju
- do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića
- cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
- ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnateljica ili član odgojiteljskog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

3.14. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- ako odgojitelj ne može smiriti dijete, treba ga izvesti iz sobe
- ostaloj djeci iz skupine mora osigurati nadzor odrasle osobe
- potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
- odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima
- članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom
- 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 vrtića).
- poslovi pedagoga i psihologa su:
  - s odgajateljima osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) i pratiti njihovo provođenje i učinke
  - s odgajateljima sudjelovati u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem, pratiti njihovo provođenje i učinak
  - pomagati odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu

○ educirati i podržavati odgojitelje i roditelje, pružati savjetodavno-psihološku pomoć

○ pratiti komunikaciju, odnose u grupi, pomagati odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada

○ po potrebi sastati se s odgojiteljima na timskim dogovorima, razmjenjivati informacije, evaluirati dosadašnje postupke i dogovarati nove. Po završetku opservacije donesti zaključak i preporuke za daljnje postupanje

○ obavještavati ravnateljicu.

3.15. Postupnik pokretanja pedagoške opservacije

Pedagoška opservacija postupak je intenzivnijeg praćenja djeteta tijekom perioda od 3 mjeseca ili po potrebi dulje, s ciljem procjene mogućnosti i uvjeta integracije djeteta s teškoćama u redovni odgojno-obrazovni program.

● pedagoška opservacija se provodi kod djeteta kod kojeg se prilikom upisa u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine uoče ili pojave sumnje na razvojne, odnosno zdravstvene teškoće ili odstupanja od očekivanog razvoja

● član upisnog povjerenstva (uvidom u priloženu dokumentaciju), stručni suradnik ili zdravstvena voditeljica (kada dijete već pohađa vrtić) saziva sastanak s ravnateljicom, stručnim timom i matičnim odgojiteljima na kojem daje obrazloženje za pokretanje pedagoške opservacije

● članovi stručnog tima i matični odgojitelji dogovaraju termin inicijalnog razgovora s roditeljima djeteta. Na inicijalnom razgovoru roditelje se upoznaje s Postupnikom pedagoške opservacije, razlogom pokretanja opservacije na osnovu početne procjene, planom opservacije, vremenskom trajanju opservacije i izmjeni uvjeta ostvarivanja programa. Obrazac 10. pedagoške opservacije daje se roditeljima na uvid i potpis (kojim se utvrđuje kako su o postupku informirani). Obrazac uz roditelje potpisuju ravnateljica i svi članovi opservacijskog tima

● opservaciju provode matični odgojitelji djeteta i stručni tim (pedagog, psiholog, logoped, zdravstveni voditelj, edukacijski rehabilitator) prema izrađenom planu opservacije. Individualizirani odgojno-obrazovni program vrednuje se na tromjesečnoj razini. Član stručnog tima može uputiti roditelja na daljnje specijalističke pretrage i mišljenja, te zatražiti nalaze o djetetu ako je to u interesu razvojnih potreba djeteta, njegove sigurnosti, kao i sigurnosti ostale djece u odgojnoj skupini/vrtiću (Obrazac 11. Uputni list)

● ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću, roditelji se upoznaju s izmjenom plana opservacije. Novi obrazac s planom ili zaključak o izmjenama uvjeta i/ili produžavanju opservacije daje se roditeljima na uvid i potpis

- po završetku pedagoške opservacije, opservacijski tim izrađuje mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupanjima: o nastavku boravka u odgojnoj skupini, promjeni odgojno obrazovnog skupine/programa, o produljenju pedagoške opservacije ili izmjeni uvjeta ostvarivanja programa
- izmjena uvjeta ostvarivanja programa podrazumijeva:
- promjenu vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno
- promjenu vremenskog trajanja programa u trajanju od 3 sata dnevno
- promjenu odgojno-obrazovne skupine/programa
- otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
- izmjena uvjeta ostvarivanja programa može se urediti Dodatkom Ugovora o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi
- opservacijski tim na individualnim konzultacijama informira roditelje o zaključku pedagoške opservacije te daljnjem postupanju u odnosu na boravak djeteta u dječjem vrtiću.

3.16. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

- treba odmah poduzeti sve mjere za zaustavljanje i prekid aktualnog nasilnog postupanja prema djetetu
- ukoliko je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, pozivati službu hitne medicinske pomoći, obavijestiti ravnateljicu i roditelje djeteta
- odgojitelji upoznaju ravnateljicu i roditelje sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvješćuju ih o aktivnostima koje su se poduzele
- stručni suradnik, ravnateljica ili odgojitelji razgovaraju s djetetom nad kojem je izvršeno nasilje
- s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor, utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
- obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, pozvati na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informirati ih o događaju i dogovoriti zajedničko praćenje ponašanja djeteta. U slučaju potrebe roditelje i dijete uputiti na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Zavod za socijalnu skrb, obiteljska savjetovališta i slično).
- roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja omogućiti savjetovanje sa stručnim suradnikom
- djeci, svjedocima nasilja treba pružiti pomoć

- u sve aktivnosti vezane za sprječavanje nasilja među djecom treba uključiti roditelje djeteta nad kojim je izvršeno nasilje i roditelje djeteta koje je počinilo nasilje.

3.17. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

- u slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja) 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, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima, prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnateljici
- ravnateljica organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji, 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, ravnateljica obavještava policijsku postaju
- komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice
- po završetku krizne situacije provodi se:
  - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta
  - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije
  - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnateljica u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine)
  - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost djelatnika.

3.18. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnateljicu
- ravnateljica kontaktira policiju
- ravnateljica ili odgojitelj 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, pregledavaju se prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnateljica pregledava prostor. Ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu
- ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnateljici (Obrazac 8 Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića) Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojno-obrazovne skupine, odnosno Vrtića
- ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja osoba koju zaduži ravnateljica
- za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu i eventualno daljnja postupanja zadužena je ravnateljica.

3.19. Protokol postupanja u slučaju potresa

Plan evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih okolnosti za naš vrtić donesen je 2013. U sklopu ovog Programa donosimo podsjetnik preventivnih radnji i postupaka za koje su odgovorni djelatnici dječjeg vrtića. Plan evakuacije ima cilj pripremiti djelatnike pravilnom postupanju prije, za vrijeme i nakon potresa s ciljem smanjenja negativnih posljedica. Djeca se puno bolje nose sa stresom ako imaju stabilne i smirene odrasle osobe oko sebe.

I. Mjere

(1) procijeniti otpornost objekta na djelovanje potresa i možebitna poboljšanja konstrukcije
(2) redovite godišnje vježbe evakuacije na razini cijelog vrtića: uvijek znati evakuacijski plan, tko će biti za što zadužen i evakuacijsku zonu
(3) procijeniti stabilnost namještaja u svim prostorijama vrtića: razborito voditi brigu o pohranjivanju opreme i materijala da ne dođe do prevrtanja i ozljeđivanja (sve teške stvari, staklene i sl. staviti na niske pozicije)
(4) primjereno razgovarati s djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igru vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima

(5) odrediti sigurna mjesta unutar i van objekta. Moramo znati iskopčati glavnu sklopku za struju te glavni ventili za plin i vodu
(6) na dohvat ruke imati kutiju prve pomoći, mobitele, akumulatorsku lampu, pokrivače, ceradu, termo folije, imenik djece, važne brojeve telefona gradskih spasilačkih ekipa (vatrogasci 193, hitnu pomoć 194, policija 192 ili 112) nešto zalihe hrane i vode.

Tijekom potresa

(1) ako se potres osjeti unutar objekta: ostati unutra. Sačuvati prisebnost duha i ne paničariti. Sklupčati se pored nosivih zidova ili ispod stolova ili u unutrašnji kut prostorije te rukama zaštititi glavu i oči
(2) odmaknuti se što dalje od staklenih površina i pregradnih zidova
(3) ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat
(4) ako su djeca vani: ostati vani i odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova

II. Postupci nakon potresa

(1) ako ste pod ruševinama pokušati održati prisebnost i smiriti djecu, uputiti ih da prekriju usta dijelom odjeće
(2) lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi spasioci mogli pronaći, ukoliko je pri ruci udaraljka, zvečka, zviždaljka (ne vikati ukoliko se ne mora kako bi se sprječilo udisanje prašine)
(3) kada prestane potres odmah napustiti prostor na predviđeni izlaz vodeći računa da se povedu sva djeca i uzmu najvažnije stvari
(4) smjestiti se na predviđeno mjesto na dvorištu ili parkingu, biti spremni na naknadno podrhtavanje tla
(5) ne povisivati ton glasa i dopustiti da djeca budu uz odgojitelje ako su jako uplašena
(6) ako je dijete ozlijeđeno postupa se prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu
(7) prebrojiti djecu i prvog dostupnog djelatnika uputiti da se vrati u objekt i provjeri prostore ukoliko netko nedostaje
(8) ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja, vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke. Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari

(9) ako je došlo do oštećenja plinovoda i osjeti se miris plina ne pokušavati uključiti struju ili neki električni uređaj, prepustiti to ovlaštenim osobama.

IV. Prijelazne i završne odredbe

Mjere i protokole donijelo je Upravno vijeće vrtića na svojoj sjednici dana 31.08. 2026. Na prijedlog ravnateljice.

Ovaj Program stupa na snagu na dan objave na oglasnoj ploči vrtića 01.09. 2026.

KLASA:601-02-26-01

URBROJ:2170/01-80-01-26-0

Rijeka, 31.08. 2026.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice:

_____

Dajana Barišić

Univ.mag.praesc.educ.

V. Obrasci

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
2. Privola/suglasnost roditelja o šetnjama i posjete izvan vrtića
3. Privola za fotografiranje, snimanje i objavljivanje sadržaja djeteta
4. Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
5. Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
6. Organizacija izleta - posjete
7. Izvješće o ozljedi djeteta
8. Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
9. Roditeljska suglasnost za primjenu lijeka
10. Obrazac pokretanja pedagoške opservacije
11. Uputni list
12. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

Obrazac 1.

Dječji vrtić Zvjezdica mira
Dr. Frana Kresnika 8
51000 RIJEKA

IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja,_____,_____,ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB)

potvrđujem da moje dijete_____, rođeno_____,
(ime i prezime djeteta) (datum rođenja)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Zvjezdica mira 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)

5._____
(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 obavijestiti odgojitelja.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja i navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete

Obrazac 2.

Dječji vrtić Zvjezdica mira
Dr. Frana Kresnika 8
51000 RIJEKA

PRIVOLA/SUGLASNOST RODITELJA

za šetnje i posjete izvan vrtića

Suglasan/na sam da moje dijete sudjeluje u unaprijed planiranim šetnjama i posjetima izvan vrtića tijekom pedagoške godine 2026./2027., za koje nije potrebno organizirati prijevoz djece, u pratnji odgojitelja i u skladu sa sigurnosnim mjerama Dječjeg vrtića Zvjezdica mira.

Odgojno-obrazovna skupina: _____

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

Obrazac 3.

DJEČJI VRTIĆ Zvjezdica mira
Frana Kresnika 8
51000 Rijeka

PRIVOLA ZA FOTOGRAFIRANJE, SNIMANJE I OBJAVLJIVANJE SADRŽAJA DJETETA

Pedagoška godina: 2026./2027.
Ime i prezime djeteta: _____
Odgojno-obrazovna skupina: _____
Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Dječji vrtić Zvjezdica mira, kao voditelj obrade osobnih podataka, obrađuje osobne podatke djece u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), važećim propisima Republike Hrvatske i internim aktima Vrtića.
Ova privola odnosi se na obrade fotografija, audio i videozapisa te dječjih radova koje nisu nužne za ispunjavanje zakonskih obveza Vrtića.
Davanje privole je dobrovoljno. Odbijanje ili povlačenje pojedine privole neće imati negativne posljedice za dijete niti utjecati na njegovo sudjelovanje u redovitom odgojno-obrazovnom programu.
Za svaku stavku potrebno je zasebno označiti DA ili NE.

1. Fotografiranje te audio i video snimanje

DA / NE

Suglasan/na sam da Vrtić tijekom odgojno-obrazovnih aktivnosti, projekata, priredbi, izleta, posjeta i drugih aktivnosti može fotografirati te izrađivati audio i videozapise mojeg djeteta u svrhu dokumentiranja i predstavljanja odgojno-obrazovnog rada.
Ova privola sama po sebi ne predstavlja privolu za javnu objavu sadržaja.

2. Izlaganje fotografija i dječjih radova u prostorima Vrtića

DA / NE

Suglasan/na sam da se fotografije i radovi mojeg djeteta mogu izlagati u prostorima Vrtića, na panoima i drugim izložbenim površinama.

Pri označavanju sadržaja Vrtić će koristiti najmanju potrebnu količinu osobnih podataka.

3. Izložbe, natječaji i projekti

DA / NE

Suglasan/na sam da se radovi mojeg djeteta mogu dostavljati i predstavljati na izložbama, natječajima, projektima, smotrama i drugim događanjima povezanima s odgojno-obrazovnim radom Vrtića.

4. Službena mrežna stranica Vrtića

DA / NE

Suglasan/na sam da Vrtić na svojoj službenoj mrežnoj stranici može objavljivati fotografije i/ili videozapise mojeg djeteta, uključujući sadržaje na kojima je dijete prepoznatljivo i na kojima je vidljivo njegovo lice, u svrhu informiranja i predstavljanja rada Vrtića.

Vrtić neće bez potrebe povezivati fotografiju djeteta s njegovim punim imenom i prezimenom niti objavljivati druge nepotrebne identifikacijske podatke.

5. Službene tiskane i elektroničke publikacije Vrtića

DA / NE

Suglasan/na sam da se fotografije, videozapisi i/ili radovi mojeg djeteta mogu koristiti u biltenima, brošurama, godišnjacima, plakatima, prezentacijama, ljetopisu i drugim službenim publikacijama Vrtića.

U publikacijama mogu biti korištene i fotografije na kojima je lice djeteta vidljivo, uz zaštitu njegove privatnosti i dostojanstva.

6. Društvene mreže Vrtića

DA / NE

Suglasan/na sam da Vrtić na svojim službenim profilima na društvenim mrežama može objavljivati sadržaje nastale tijekom aktivnosti u kojima sudjeluje moje dijete, pod uvjetom da pojedino dijete nije ciljano izdvojeno i njegovo lice nije izravno i jasno prikazano na način koji omogućuje jednostavnu identifikaciju.

Prednost će se davati skupnim fotografijama, fotografijama s leđa ili iz veće udaljenosti, prikazima aktivnosti, dječjih radova i drugim sadržajima kojima se identitet pojedinog djeteta nepotrebno ne izlaže.

Uz sadržaj se neće objavljivati ime i prezime pojedinog djeteta.

7. Vanjski tiskani i elektronički mediji

DA / NE

Suglasan/na sam da fotografije, videozapisi i/ili radovi mojeg djeteta mogu biti dostavljeni tiskanim, televizijskim, radijskim i internetskim medijima radi izvještavanja o projektima, priredbama, manifestacijama i drugim događanjima Vrtića.
Vrtić neće bez potrebe povezivati prepoznatljivu fotografiju djeteta s njegovim punim imenom i prezimenom.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI

Vrtić će pri korištenju i objavljivanju svih sadržaja voditi računa o privatnosti, dostojanstvu, sigurnosti i najboljem interesu djeteta. Neće se objavljivati sadržaji koji dijete prikazuju u neprimjerenim, neugodnim, ponižavajućim ili osjetljivim situacijama. Privola za jednu svrhu ili jedan kanal objavljivanja ne smatra se privolom za drugu svrhu ili drugi kanal.

TRAJANJE PRIVOLA I ROK ČUVANJA

Privole vrijede za pedagošku godinu _____ / _____.
Fotografije, audio i videozapisi te drugi sadržaji nastali na temelju ove privole čuvat će se tijekom pedagoške godine i, prema potrebi, najdulje 12 mjeseci nakon njezina završetka, osim ako postoji druga odgovarajuća pravna osnova ili je dulji rok čuvanja propisan pravilima o dokumentarnom i arhivskom gradivu Vrtića.
Objavljeni sadržaji preispitivat će se najmanje jednom godišnje i ukloniti kada više nisu potrebni za svrhu zbog koje su objavljeni.

POVLAČENJE PRIVOLA I PRAVA RODITELJA/SKRBNIKA

Roditelj/skrbnik može u bilo kojem trenutku povući jednu, više ili sve dane privole. Povlačenje ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja. Nakon povlačenja privole Vrtić će prestati s daljnjom obradom za predmetnu svrhu te će, kada ne postoji druga pravna osnova, ukloniti sadržaj iz sustava i kanala nad kojima ima kontrolu. Za povlačenje privole i ostvarivanje prava u vezi s osobnim podacima roditelj/skrbnik može se obratiti na mail adresu: vrtic@zvjezdicamira.hr. Ako

roditelj/skrbnik smatra da se osobni podaci obrađuju protivno propisima, ima pravo obratiti se Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svrhom i načinom obrade sadržaja mojeg djeteta, rokovima čuvanja, mogućnošću da za pojedinu svrhu dam ili uskratim privolu te pravom da privolu naknadno povučem.

U _____, dana _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika:

_____

Potpis roditelja/skrbnika:

_____

Obrazac 4.

DJEČJI VRTIĆ Zvjezdica mira
Frana Kresnika 8
51000 Rijeka

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 Zvjezdica mira u pratnji odgojitelja _____.

Odgojno-obrazovna skupina: _____

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

Obrazac 5.

DJEČJI VRTIĆ Zvjezdica mira
Frana Kresnika 8
51000 Rijeka

IZJAVA RODITELJA

o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____
_____u organizaciji Dječjeg vrtića Zvjezdica mira.

Odgojno-obrazovna skupina: _____

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

Obrazac 6.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka
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: _____
_____
PLANIRANA CIJENA:_____ IZNOS PO DJETETU:_____
IZVOR SREDSTAVA _____ NAČIN PLAĆANJA: _____
OSOBE U PRATNJI: _____
DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: _____

Potpis odgojitelja: _____
_____

Organizacija izleta se (označiti):

☐ Odobrava se

☐ Ne odobrava se

Ravnatelj:

_____

(potpis)

Obrazac 7.

Dječji vrtić „Zvjezdica mira“
Dr. Frana Kresnika 8
Rijeka

IZVJEŠĆE O OZLJEDI DJETETA

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Odgojno-obrazovna 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)

_____

Rijeka, _____ *(potpis)*

Obrazac 8.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka

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. Tko je izvršio 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)

Rijeka,_____ _____
(potpis)

Obrazac 9.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka

RODITELJSKA SUGLASNOST ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženim pisanim uputama pedijatra na Potvrdi o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelji ili ostali članovi stručnog tima u hitnom slučaju smiju primijeniti lijek prema navedenim uputama.
Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenom iste.
Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić sam dostavio/la:

_____

Roditelj/skrbnik: Zdravstvena voditeljica:

_____ _____

Ravnatelj:

_____

U Rijeci, _____

Obrazac 10.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka

OBRAZAC ZA POKRETANJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA: _____

DATUM ROĐENJA: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA:_____

RODITELJI: _____

ADRESA: _____

TIM ZA OPSERVACIJU

- ODGOJITELJICE: _____
- PSIHOLOGINJA: _____
- ZDRAVSTVENA VODITELJICA: _____
- VODITELJICA TIMA ZA OPSERVACIJU:_____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE: _____

_____

_____

TRENUTNO STANJE DJETETA (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno):

_____

_____

PLAN OPSERVACIJE (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. područje komunikacije (govor i jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija(igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost): _____

_____

_____

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE: _____

UPOZNAT/A SAM SA POSTUPKOM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE:

POTPIS RODITELJA RAVNATELJ

_____ _____

Rijeka,_____

Obrazac 11.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka

UPUTNI LIST

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na temelju kojega predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu u

_____

Dodatni su nam podaci potrebni radi osiguravanja optimalnih uvjeta za razvoj djeteta u sklopu provođenja odgojno-obrazovnog programa naše ustanove.

U Rijeci, _____

Ravnatelj:

_____

(potpis)

Obrazac 12.

DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICA MIRA
Frana Kresnika 8
Rijeka

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. Kraći opis situacije: _____
_____
6. Način postupanja: _____
_____
7. Sat i osobe koje su obaviještene o događaju: _____
_____
8. Rješenje situacije: _____
_____
_____
9. Ostale radnje: _____
_____

Zapisnik sastavio/la: _____ _____
(ime i prezime) *(potpis)*

Rijeka, _____

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE PROSTORA I POVRŠINA

Standardi Dječjeg vrtića Zvjezdica mira

Kolovoz 2026.

Svrha dokumenta

Dati potpune i jednoznačne upute za provođenje postupaka čišćenja i dezinfekcije radnog prostora i površina u Dječjem vrtiću Zvjezdica mira.

Cilj

Zaštititi osjetljivu dječju populaciju i djelatnike od patogenih mikroorganizama, spriječiti razmnožavanje i prijenos patogenih mikroorganizama, osigurati čistu, ugodnu i funkciolnalnu okolinu.

Kontaktne površine

Unutar svakog objekta nalaze se površine različite namjene (stol, ležaljka, kvaka, sanitarije...).
Kontaktne površine su površine s kojima smo u izravnom kontaktu. Zbog njihove namjene često se dodiruju rukama. Kao takve imaju najveći potencijal za prikupljanje i prijenos patogenih mikroorganizama.

Redoslijed čišćenja

Poštivanje redoslijeda čišćenja ima veliku važnost u sprječavanju križne kontaminacije.
Aktivnosti treba uskladiti u odnosuna redoslijed čišćenja prostorija i kontaktnih površina unutar tih prostorija, te učestalos čišćenja (dnevno, tjedno, mjesečno).
Čišćenje se uvijek provodi od čišćih površina prema manje čistim površinama. Posljednje se čiste znatno onečišćene površine i one kod kojih se, zbog svoje namjene, očekuje zagađenje(sanitarije).

Mehaničko čišćenje

Odstranjivanje nečistoće mehaničkim ili fizikalno-kemijskim putem, uz korištenje čiste kante, čiste krpe, četke, strugalice tople vode i kemijskog sredstva, u dovoljnoj količini i koncentraciji kemijskog sredstva, često mijenjanje vode i kemijskog sredstva.

Postupak s priborom za čišćenje

Oprema i pribor za čišćenje nužni su za propisnu provedbu pripreme i razrjeđivanja kemijskih sredstava, te djelotvornu provedbu postupka čišćenja.
Zbog jednostavnije upotrebe i sprječavanja križne kontaminacije preporuka je da krpe za čišćenje budu različite boje i kao takve se koriste za unaprijed dogovorene površine (interni dogovor). Nakon korištenja krpe je potrebno strojno oprati i posušiti.

Sav ostali pribor treba biti unaprijed određen za čišćenje različitih površina (pod, zid, sanitarije...)
Nakon upotrebe sav pribor za čišćenje potrebno je mehanički oprati i dezinficirati.
Sredstva i pribor koja se koriste u radu ne smiju se odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

Dezinfekcija

Postupci usmjerenismanjenju i/ili uništavanju najvećeg broja neželjenih mikroorganizama naziva se dezinfekcija.

Dezinficijensi

Kemijska sredstva, čijom primjenom smanjujemo i/ili uništavamo najveći broj neželjenih mikroorganizama, nazivaju se dezinficijensi.
Dezinficijeni se uvijek koriste prema uputi proizvođača.

Upotreba dezinfekcijskih sredstava

Prije dezinfekcije sve površine i predmete potrebno je mehanički očistiti.
Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o izboru sredstava za čišćenje i dezinfekciju, količini sredstava kao i pravilnoj upotrebi istih.

Učestalost provedbe čišćenja i dezinfekcije

Učestalost provedbe čišćenja i dezinfekcijeutvrđena je standardima Dječjeg vrtića Zvjezdica mira.
Svi djelatnici su odgovorni za održavanje sigurnog i funkcionalnog prostora i površina koje koriste u tijeku obavljanja posla iz svog djelokruga rada.

Higijena ruku

Higijena ruku je najjednostavniji i najvažniji način sprječavanja nastankazaraznih bolesti koje se prenose nečistim rukama.

Postupci higijene ruku

Higijensko pranje ruku provodimo upotrebom tekuće tople vode i toaletnog sapuna.
Higijensko utrljavanje alhoholnog sredstva u ruke.
Prednost u održavanju higijene ruku uvijek je na higijenskom pranju ruku.

Osobna zaštitna sredstva za zaštitu ruku

Rukavice za zaštitu ruku odabiru se prema vrsti posla koga djelatnik obavlja, u svrhu osobne zaštite u profesionalnom radu.

Ispravno odabrana veličina rukavica omogućuje sigurnost, udobnost i dobar osjet.

Potrebno je voditi brigu o zbrinjavanju korištenih rukavica.

Rukavice nisu zamjena za pranje ruku.

Provjetravanje

Provjetravanje je izmjena zraka u prostoriji.

Otvaranje prozora ili vrata (koja su usmjerena na vanjski prostor) najučinkovitiji je način provjetravanja prostorije.

Kratkotrajnim provjetravanjem prostorije omogućujemo uštedu toplinske energije i zaštitu od nastanka bolesti koje se šire kapljičnim putem. Kratkotrajno provjetravanje se provodi u jednakim vremenskim intervalima, najbolje svakih sat vremena, u trajanju od 5 do 10 minuta.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE standardi za sobe dnevnih boravak a(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotrebadezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	2 x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1 x dnevno, na kraju radnog dana	Klorni preparat
Tepih	1 x dnevno 1 x mjesećno	Mehanički Strojno		
Zidne površine	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		
Staklene površine **- vrata** **- prozori** **- staklene stijene**	1 x dnevno 1 x tjedno 1 x tjedno Po potrebi češće	Mehanički Mehanički Mehanički		
Stolovi	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparat ili alkoholno sredstvo
Stolice	1x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1x tjedno	Klorni preparat
Ormari i police; vanjskepovršine	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički	1x tjedno	Klorni preparat
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		

Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno, po pražnjenju	Klorni preparat
Strunjače i elementi od umjetnih materijala	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat ili alkoholno sredstvo
Krevetići: **- ležaljke drvene**	1 x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		
Spužve za ležaljke	1 x godišnje Po potrebi češće	Strojno		
Navlake za spužve s ležaljki	4 x godišnje Po potrebi češće	Strojno		
Navlakeza poplune i plahte:	2 x mjesečno Po potrebi češće	Strojno		
Popluni	1x godišnje Po potrebi češće	Strojno		

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana, kada djeca nisu prisutna u prostoru**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za dječje garderobe

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat
Zidne obloge	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		
Ormari	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički	1 x tjedno Po potrebi češće	Klorni preparat
Drvene klupice	1x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Prostor za dječje cipele	1x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine **- vrata** **- prozori** **staklene stijene**	1 x dnevno 1 x tjedno 1 x tjedno Po potrebi češće	Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno	Mehanički		

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana, odnosno kada djeca nisu prisutna u prostoru**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za dvorane za tjelesni odgoj

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat
Zidne obloge	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		
Ormari	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparat
Strunjače	1x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat ili alkoholno sredstvo
Sprave	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat ili alkoholno sredstvo
Staklene površine **- vrata** **- prozori** **- staklene stijene**	 1x dnevno 1x tjedno 1x tjedno	 Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1x tjedno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana, odnosno kada djeca nisu prisutna u prostoru**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za sanitarne prostore

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podovi	2x dnevnoPo potrebi češće	Mehanički	1x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Zidne pločice	1x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Ormari i police	1x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Umivaonici i slavine	2x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	2x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
WC školjke	2x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	2x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Pregrade oko WC školjki i vrata	1x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Tuš kade	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparat
Kante za otpatke	1x dnevno Po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno Po pražnjenju	Klorni preparat
Držači jednokratnih papirnatih ručnika	2x dnevno	Mehanički	2x dnevno	Klorni preparat
Držači za tekući sapun	2x dnevno	Mehanički	2x dnevno	Klorni preparat

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana, odnosno kada djeca nisu prisutna u prostoru**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za urede

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Ormari,stolovi,stolice i ostalo	1x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Vrata	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Koš za otpatke	1x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine **- vrata** **- prozori** **- staklene stijene**	 1x dnevno 1x tjedno 1x tjedno	 Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1x tjedno	Mehanički		

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za garderobe djelatnika

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Podne i zidne obloge	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat
Garderobni ormari, vanjske površine	1x tjedno	Mehanički	1x tjedno	Klorni preparat
Rasvjetna tijela	1x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine **- vrata** **- prozori** **- staklene stijene**	 1x dnevno 1x tjedno 1x tjedno	 Mehanički Mehanički Mehanički		
Sanitarne prostorije	2 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparat

- **Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana**

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA

održavanje vanjskih površina

(spremačice)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način čišćenja
Zelene površine-održavanje	1 x dnevno Po potrebi češće	Skupljanje otpadaka
Betonske površine	1 x dnevno	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanik	1 x dnevno	Skupljanje otpadaka

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA

održavanje vanjskih površina

(zadužena osoba)

Popis površina	Učestalost košenja	Način rada
Zelene površine	Prema potrebi	

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za praonicu rublja

(osoba zadužena za pranje i glačanje)

Popis površina	Učestalost čišćenja	Način ćišćenja	Upotreba ezinfekcijskog sredstva	Vrsta fekcijskog sredstva
Prostor za i odlaganje og rublja	1 x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1 x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Sanduci za prljavo rublje	1 x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1 x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Stroj za pranje	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		
Prostor za nje i čisto rublje	1 x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1 x dnevno Po potrebi češće	Klorni preparat
Sanduci, ormari e za čisto rublje	1x tjedno	Mehanički	1x tjedno	Klorni preparat
Podne površine	1x dnevno Po potrebi češće	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparat
Zidne obloge i	1x tjedno Po potrebi češće	Mehanički		

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE
standardi za kuhinjske i skladišne prostorije i površine
(osoba koja nabavlja hranu, osoba koja dostavlja hranu,
osoba koja rukuje s hranom)

Radne upute o higijenskom održavanju pribora, opreme i prostora sastavni su dio *HACCP studije Dječjeg vrtića Zvjezdica mira.*

Radne upute sadrže sve potrebne smjernice koje se odnose na postupke rukovanja hranom i predmetima koji dolaze u doticaj s hranom u cilju zaštite zdravlja svih koji konzumiraju hranu u vrtiću.

MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ČIŠĆENJA I DEZINFEKCIJE

standardi za sobe dnevnih boravaka

(odgojitelji)

ODRŽAVANJE IGRAČAKA				
Popis površina	**Učestalost čišćenja**	**Način čišćenja**	**Upotreba dezinfekcijskog sredstva**	**Vrsta dezinfekcijskog sredstva**
Drvene igračke	2 x mjesečno Po potrebi češće	Mehanički	2 x mjesečno Po potrebi češće	Alkoholno sredstvo ili klorni preparat
Plastične i gumene igračke	1 X tjedno	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparat
Platnene igračke	2 x mjesečno Po potrebi češće	Strojno		
Pedagoški neoblikovani materijal	Odgajatelj je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru. Odgojielj je dužan voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala. Biološko razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovine, voće i povrće . . .) uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja (svakodnevno, tjedno, mjesečno).			

	Ne unositi u vrtić ambalažu za pakiranje jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda, kartonske role iskorištenog toaletnog papira. Ne prihvaćati donacije istrošenih tepiha, oštećenog namještaja ili namještaja koje se ne može primjereno čistiti i dezinficirati. Prije zatvaranja objekata na duže vrijeme (ljetni/zimski praznici) iz soba dnevnog boravka potrebno je ukloniti sav biološki razgradiv materijal.