

DJEČJI VRTIĆ BABARIN

Ulica hrvatskih branitelja 4

21 403 Sutivan

Tel: 021 638 470

E-mail: dvbabarin@gmail.com



KLASA: 601-01/26-01/08

UR.BROJ: 2104-8-02-26-01

Sutivan, 25. svibnja 2026.

Na temelju čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), i čl. 3., st. 2.2. točke 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008), a sukladno Nacionalnim programima i strategijama RH, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Babarin na svojoj 6. redovnoj sjednici, održanoj dana 25. svibnja 2026. godine donosi

SIGURNOSNO - ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI U DJEČJEM VRTIĆU BABARIN S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA

Ravnateljica:

Dolores Ljubetić, univ. spec. iur.

Sutivan, svibanj 2026.

SADRŽAJ:

UVOD	4
1. USTROJSTVO PROGRAMA	6
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	8
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	9
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	12
4.1. Prehrana	13
4.2. Mjere zdravstvene zaštite	13
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH RADNIKA.....	15
6. SURADNJA S RODITELJIMA	16
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	18
8. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	20
9. FINANCIRANJE PROGRAMA.....	22
10. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA.....	23
10.1. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja	24
10.1.1. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta	24
10.1.2. Obvezni postupci djelatnika i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda	25
10.1.3. Protokol postupanja u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića	25
10.1.4. Mjere sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića	26
10.1.5. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	27
10.1.6. Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na zraku	27
10.1.7. Protokol planiranja i praćenja adekvatnih uvjeta boravka djece u dječjem vrtiću u periodu visokih temperatura zraka i visokog UV indexa	28
10.1.8. Mjere sigurnosti za upotrebu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i testirana oprema za vrtić)	28
10.1.9. Protokol postupanja u slučaju neuobičajenog kretanja nepoznatih osoba u vrtiću ..	29
10.1.10. Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića.	29
10.1.11. Mjere zaštite od duhanskog i sličnog dima, konzumacije alkohola i ostalih sredstva ovisnosti.....	30
10.1.12. Protokol postupanja kod organiziranog odlaska djece iz vrtića: u šetnje, posjete, na jednodnevne ili višednevne izlete.....	30
10.1.13. Protokol postupanja u neposrednim situacijama opasnosti – potres, poplava, požar, eksplozija	31

10.2. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja.....	32
10.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani.....	32
10.2.2. Mjere sigurnosti u osiguravanju uvjeta u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji.....	34
10.2.3. Opće mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću.....	35
10.2.4. Protokol postupanja u slučaju ozljede djeteta.....	36
10.2.5. Protokol postupanja u slučaju ugriza među djecom	37
10.2.6. Protokol postupanja u slučaju stranog tijela	38
10.2.7. Protokol postupanja kod djece s dijagnozom koja zahtijeva primjenu terapije u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)	39
10.2.8. Protokol postupanja odgojitelja kod pojave ušiju kod djece u skupini	39
10.2.9. Protokol postupanja kod pojave bolesti i povišene tjelesne temperature	40
10.2.10. Protokol pranja i dezinfekcije igračaka	40
10.2.11. Mjere provođenja oralne higijene u vrtiću	41
10.3. Psihosocijalne mjere zaštite	41
10.3.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika	41
10.3.2. Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju	42
10.3.3. Postupci i mjere kod sukoba radnika (verbalni, fizički).....	43
10.3.4. Dijete izvan kontrole emocija i ponašanja.....	43
10.3.5. Bijeg djeteta iz vrtića.....	44
10.3.6. Sumnja na zlostavljanje djeteta	44
10.3.7. Zanemarivanje djeteta.....	45
10.3.8. Protokol za postupanje u slučaju nasilja među djecom u vrtiću.....	45
10.3.9. Protokol postupanja u slučaju spolno problematičnog ponašanja među djecom	47
10.3.10. Preventivne aktivnosti i razvoj socio-emocionalnih vještina	49
ZAKLJUČAK	51
LITERATURA.....	52
PRILOZI.....	53
Prilog 1. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama	53
Prilog 2. Izvješće o povredi djeteta	54
Prilog 3. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta	55
Prilog 4. Privola / suglasnost o obradi osobnih podataka po GDPR-u	56
Prilog 5. Organizacija izleta – suglasnost roditelja	59

UVOD

Dijete ima pravo živjeti i rasti u uvjetima u kojima može ispuniti sve svoje potrebe, a odgovornost odraslih je da te uvjete osiguraju i kontinuirano djeluju na njihovom unapređivanju. Konvencija o pravima djeteta ističe da svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno.

Potreba za sigurnošću temeljna je djetetova potreba koja se odnosi na fizičku i emocionalnu sigurnost, stabilnost i poredak te predvidljivost događanja u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Kada su zadovoljene potrebe za sigurnošću i fiziološke potrebe tek tada stvoreni su uvjeti za zadovoljavanje svih ostalih psiholoških potreba (pripadanje, poštovanje i samopoštovanje, zabava, sloboda) u cilju postizanja ravnoteže i zadovoljstva djeteta kao preduvjeta za njegov cjelovit razvoj. Uloga odraslih osoba jest stvaranje sigurnih i zaštićenih uvjeta za rast i razvoj djeteta. Djecu osnažujemo za prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i odgovorno djelovanje sukladno njegovoj dobi i razvojnim mogućnostima.

U Dječjem vrtiću Babarin temelj odgojno-obrazovnog rada je stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta i razvoj kolektiva uvažavajući sve specifičnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i okruženja u kojem vrtić djeluje.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Babarin s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na osiguravanje uvjeta za sigurnost djece vodeći računa o pravima djeteta s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti, sprječavanja zanemarivanja i zlostavljanja te pojačani nadzor i kontrolu kretanja djece i odraslih unutar i izvan vrtića.

Ciljevi Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću Babarin su:

- utvrđivanje mjera sigurnosti u vrtiću
- utvrđivanje protokola postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- utvrđivanje obveznih postupaka zaposlenika i korisnika usluga
- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Mjere sigurnosti i protokoli usklađeni su sa zakonskom regulativom:

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 57/22 i 101/23)
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10)
3. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15)
4. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998)
5. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23 i 156/23)
6. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22 i 36/24)
7. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21)
8. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/06 i 121/07)
9. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991)
10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, 2024)
11. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, 2023)

1. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Babarin s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću i provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnatelj, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića Babarin zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Babarin.

Program se svojom strukturom u najvećoj mjeri odnosi na odgojitelje, radnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću Babarin.

Ravnatelj kao nositelj programa dužan je pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u izvanrednim i kriznim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih. U svrhu povećanja sigurnosti djece i preventivnog djelovanja program je podložan izmjenama i dopunama.

Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa za koje ravnatelj može izreći usmeno upozorenje, pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkaza ugovora o radu, te redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Svi radnici Dječjeg vrtića Babarin dužni su:

- poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića
- poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere
- postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
- identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta
- identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
- čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

- poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću Babarin
- poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
- poštivati Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića Babarin
- pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije u ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Kvalitetna poticajna organizacija prostora i materijalne sredine u sobama dnevnog boravka bitan je preduvjet za cjelovit razvoj djece. Od veljače 2022. godine odgojno-obrazovni rad provodi se u novoj zgradi dječjeg vrtića ukupne površine 632.20 m². Prostor vrtića sastoji se od jedne sobe dnevnog boravka površine 60.37 m² za jasličku skupinu, dvije sobe površine 60.53 m² za mješovite vrtićke skupine te ostalih prostorija nužnih za provedbu odgojno-obrazovnog rada i funkcioniranje ustanove (atrij, sklop prostorija za upravu i stručno osoblje, zbornica, sanitarni čvorovi, kuhinja, praona, spremište i ostalo). U atriju vrtića organiziraju se različita događanja i svečanosti poput predstava, roditeljskih sastanaka i radionica, a prostor je opremljen i raznovrsnim rekvizitima za sportske aktivnosti djece. Za potrebe rada Dječjeg vrtića Babarin koristi se i vanjski prostor za igru ukupne površine 1393.80 m² koji je u potpunosti ograđen i siguran za djecu. Prostor je opremljen ljučkama, klackalicama, toboganom i pješčanicima. Sve sobe dnevnog boravka imaju vlastiti izlaz na dvorište te je djeci omogućen svakodnevni boravak na svježem zraku. Sobe su opremljene namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece te ispunjavaju uvjete propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe s ormarićima za djecu.

U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana. Roditelji djece koja pohađaju vrtić i djelatnici ulaze u objekt korištenjem sigurnosne šifre koja se mijenja svake godine. Izlaz iz objekta reguliran je sigurnosnom bravom, koja onemogućava djeci bez pratnje odrasle osobe izlazak na vanjski prostor. Objekt je pod stalnim video nadzorom.

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U domeni odgojno-obrazovnog rada cilj ovog programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu. Sigurnost i prevencija podrazumijevaju se u odgojno-obrazovnom radu. Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi radnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu stvaraju situacije učenja samozaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Planiranje odgojno-obrazovnog procesa usmjereno je na promišljanje dobrobiti i načina na koji se ona može ostvariti, a ne na parcijalne ciljeve tj. područja i sadržaje učenja. Temelj za postizanje ciljeva je shvaćanje djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanje integrirane prirode njegova učenja. U skladu s tim, odgojno-obrazovni proces usmjeren je na osiguravanje dobrobiti djeteta koja uključuje:

- **Osobnu, emocionalnu i tjelesnu dobrobit** (razvoj motoričkih vještina, usvajanje higijenskih i prehrambenih navika kao preduvjeta zdravlja, uživanje u različitim interakcijama i aktivnostima)
- **Obrazovnu dobrobit** (radoznalost i inicijativnost djeteta, kreativnost, stvaralački potencijal djeteta, percepciju sebe kao osobe koja može i voli učiti, otkrivanje radosti i korisnosti učenja)
- **Socijalnu dobrobit** (razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti, usklađenost s obrascima, pravilima, normama i zahtjevima socijalne grupe/zajednice, uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima, aktivno sudjelovanje, pregovaranje i konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija).

Zadaće odgojno-obrazovnog rada:

a) u odnosu na dijete:

- razvoj svih djetetovih potencijala
- razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti, prema sebi, drugima, okolini)
- razvoj psihološke otpornosti

- usvajanje pravila ponašanja u skupini, vrtiću, dvorištu koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja
- usvajanje prometnih pravila

b) u odnosu na roditelje:

- informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob
- uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio - emocionalne)
- jačanje roditeljskih kompetencija

c) u odnosu na odgojitelje:

- stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta
- kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima
- praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim
- implementiranje novih i unapređivanje postojećih mjera sigurnosti i zaštite kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima

Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa

Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine. Navedeno se provodi planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama, sposobnostima i interesima djeteta. Pri tome dijete je sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju gdje ima priliku usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće nedvojbeno odrediti budući da su povezane s dobi, sposobnostima i interesima djeteta, i strukturi i sastavu skupine.

Okvirni sadržaji i aktivnosti iz područja razvoja zaštitnih i samozaštitnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupine
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi
- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine

- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim
- prometnu kulturu i pravila
- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji i ostali odgojno-obrazovni radnici s cijelom grupom, manjom grupom djece ili individualno. Tip aktivnosti ovisi o sadržaju, interesu i mogućnostima djece.

Prema Pravilniku o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/2001) u našem se vrtiću vodi sljedeća dokumentacija:

- Matična knjiga djece
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (tromjesečni plan i program odgojno-obrazovnog rada, dnevne pripreme i zapažanja, vrednovanje programa, suradnja sa stručnim timom, roditeljima i lokalnom zajednicom)
- Imenik djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Babarin
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića Babarin
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- Dosje djeteta s posebnim potrebama
- Knjiga zapisnika: za sastanke odgojiteljskih vijeća i upravnih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te roditeljskih sastanaka (za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga)

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Skrb za tjelesni rast i razvoj djece temeljena je na provođenju Programa mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN 105/02). U programu rada ustanove posebna pozornost posvetit će se zdravstvenoj prevenciji, skrbi i praćenju rasta i razvoja djece. Svako dijete posjeduje zdravstveni karton i na taj način osigurat će se evidencija zdravstvenog stanja svakog djeteta. Nizom preventivnih mjera radit će se na sprječavanju mogućnosti prijenosa infekcija među djecom. Svi djelatnici su obvezni obavljati redovite zdravstvene preglede (higijensko-sanitarni pregledi) sukladno važećim propisima i HACCP sustavu.

Njega i skrb za zdravlje i tjelesni razvoj djece u programu podrazumijeva očuvanje i unapređenje zdravlja djece:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređenje prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- kontinuirane oblike edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- aktivnosti usmjerene na zaštitu i samozaštitu djece.

Preduvjeti za ostvarivanje zadaća iz domene njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece su:

- redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
- održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, dezinfekcija opreme, igračaka i materijala, ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka, sanitarni pregledi radnika, poštivanje HACCP sustava i dr.
- informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanja i tjelesne aktivnosti djece
- praćenje antropološkog napredovanja djece
- praćenje i prevencija pobola djece
- organiziranje različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne radnike i roditelje vezene uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

4.1. Prehrana

Jelovnike na mjesečnoj osnovi sastavlja zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom. Pri planiranju i izradi jelovnika poštuju se preporuke i smjernice Prehrambenog standarda za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću – jelovnici i normativi (2007). Kod izrade jelovnika vodi se računa o raznolikosti i balansiranosti namirnica (pravilan unos ugljikohidrata, bjelančevina i masti). Mjesečni jelovnici se objavljuju na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici dječjeg vrtića kako bi roditelji imali uvid u jelovnik. Posebna pozornost posvećuje se djeci s posebnim potrebama u prehrani (alergije na neke prehrambene proizvode). Za djecu koja iz zdravstvenih razloga nisu u mogućnosti uzimati određenu vrstu hrane koja se u vrtiću priprema, omogućuje se priprema hrane koju ta djeca smiju konzumirati, a u suradnji s roditeljima i prema uputama liječnika. Pravilna prehrana djece u ustanovi osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari, kontrolom zdravstvene ispravnosti vode kao i propisanim sanitarnim nadzorom namirnica i predmeta opće uporabe koji se koriste u prehrani djece. Posebna pažnja posvećivat će se provođenju HACCP sustava. Kontrolu i nadzor nad prehranom djece provodi Nastavni Zavod za javno zdravstvo iz Splita.

Plan obroka:

- 10-satni program: doručak, voće, ručak, popodnevna užina
- 6-satni program: doručak, voće, ručak

4.2. Mjere zdravstvene zaštite

Zdravstvenoj preventivi, skrbi i zdravlju djece, prehrani te praćenju rasta i razvoja djece pridaje se posebna pozornost. Pri upisu u vrtić, sva djeca trebaju obaviti potreban liječnički pregled u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi, a vrtić je dužan uspostaviti evidenciju zdravstvenog stanja svakog djeteta. Upis djeteta u vrtić uvjetovan je urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cijepljenja, a zdravstvena voditeljica provjerava zdravstvenu dokumentaciju i statuse o cijepljenju.

Kroz cijelu pedagošku godinu, zdravstvena voditeljica radi na unapređenju zdravlja djece kroz:

- Procjenu i praćenje psihofizičkog razvoja djece u skupini te identifikaciju djece s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti, alergije...)

- Upoznavanje svih djelatnika vrtića s posebnim zdravstvenim potrebama i alergijama djece te pružanje informacija i pisanih uputa (protokola postupanja) djelatnicima
- Redovito praćenje djece s teškoćama u razvoju u suradnji s pedagoginjom i psihologinjom
- Preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti te u situacijama epidemioloških indikacija kroz: kontinuirano praćenje pobola djece (vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću), praćenje epidemiološke situacije, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zarazne bolesti, provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procijepljenosti
- Osiguravanje optimalnog psihofizičkog razvoja djece poticanjem svakodnevnog boravka na svježem zraku (kad vremenske prilike dopuštaju)
- Poticanje kulturno-higijenskih navika kod djece (pranje ruku, pranje zubi, ponašanje za vrijeme obroka...) putem raznih odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi
- Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini kroz antropometrijska mjerenja (dva puta godišnje) i analizu istog
- Pružanje pomoći djeci u situacijama povreda ili bolesti

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH RADNIKA

Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje u dječjem vrtiću zakonska je odredba te profesionalni i osobni put razvoja u suvremenom društvu.

Stručno usavršavanje svih radnika kao provoditelja programa odvijat će se kolektivno i individualno, u organizaciji vrtića i vanjskih institucija koje provode stručna usavršavanja iz područja prevencije, zaštite i unapređenja sigurnog boravka djeteta u vrtiću poput:

- stručnih seminara
- stručnih aktiva
- radionica
- odgojiteljskih vijeća
- edukacija u različitim institucijama i udrugama
- proučavanja stručne literature i periodike.

Informativni i edukativni materijali, plakati, leci, odabrane teme, i ostali sadržaji vezani uz specifičnosti ovog programa bit će dostupni roditeljima.

Sukladno članku 56. Zakona o zaštiti na radi (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18) i članku 34 i 35. Pravilnika o zaštiti na radu Dječjeg vrtića Babarin, odgojno-obrazovni djelatnici položili su tečaj pružanja prve pomoći u organizaciji Hrvatskog Crvenog križa u Supetru. Također, svi djelatnici se redovito educiraju u području zaštite na radu i provedbe mjera evakuacije i spašavanja.

Nadalje, u suradnji s liječnicima i zdravstvenim djelatnicima organiziraju se predavanja i radionice za roditelje i odgojno-obrazovne djelatnike na temu zdravstvene zaštite djece. Od pedagoške godine 2022./2023. u vrtiću se provodi i Predškolski CAP program prevencije zlostavljanja djece u suradnji s Udrugom Korak po korak iz Zagreba, a program provodi pedagoginja Andrea Trutanić i educirane odgojiteljice.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji te pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost i zdravstvenu zaštitu djece rane i predškolske dobi. Poticanje partnerskih odnosa sa djetetovom obitelji, prvenstveno roditeljima, u svrhu ostvarivanja optimalnih uvjeta za djetetov rast i razvoj, jedan je od prioritarnih zadataka koje ističemo u svom radu. S obzirom da su obitelj i vrtić dva temeljna sustava u kojem se dijete rane i predškolske dobi razvija te stječe prve spoznaje o sebi i svijetu oko sebe, nužno je osigurati izravnu i kvalitetnu suradnju odgojitelja, stručnih suradnika i roditelja. Suradnju s roditeljima temeljimo na međusobnom uvažavanju i nadopunjavanju uloga za dobrobit djeteta. Takvom suradnjom stvorit će se pozitivni odgojni utjecaji koji potiču cjeloviti razvoj djeteta.

Suradnja s roditeljima je kontinuirana i podrazumijeva različite oblike:

1. Roditeljski sastanci (informativni, tematski, radionice, druženja)
 - upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
 - razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za rast i razvoj djece
2. Individualni razgovori s roditeljima (odgojitelji, stručni suradnici)
 - razmjena informacija o djetetu (praćenje napredovanja djeteta)
 - savjetodavni rad s roditeljima (psihologinja, pedagoginja)
3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, mrežna stranica vrtića, elektronička pošta, upitnici za roditelje)
4. Uključivanje roditelja u projekte i aktivnosti tijekom pedagoške godine
5. Uključivanje roditelja u samovrednovanje rada
6. Provedba programa podrške roditeljstvu „Rastimo zajedno“ (psihologinja, pedagoginja)
7. Provedba Kluba očeva (psihologinja, pedagoginja)

Sa ciljem unapređenja suradnje s roditeljima, od pedagoške godine 2024./2025. u Dječjem vrtiću Babarin provodi se program podrške roditeljstvu „Rastimo zajedno“ te Klub očeva „Rastimo zajedno“. Voditeljice radionica su psihologinja Martina Ivandić i pedagoginja Andrea Trutanić koje su 2025. godine položile edukaciju za voditelje programa pri Stručno-razvojnem centru DV Radost u Zagrebu. Na provedbu programa „Rastimo zajedno“ u Dječjem

vrtiću Babarin Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo je suglasnost dana 5. prosinca 2025.godinev (KLASA: 601-01/25-03/00502; URBROJ: 533-05-25-0004).

Prije upisa djeteta u vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetovog ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a inicijalni razgovor provodi Stručno povjerenstvo za provođenja upisa (ravnateljica, psihologinja, pedagoginja, odgojiteljice). Također, prilikom upisa djeteta u programe vrtića roditelji daju pisanu izjavu o dovođenju/odvođenju djeteta u vrtić te suglasnost za obradu osobnih podataka sukladno članku 6. i 7. Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR). Obrasci pisanih izjava i suglasnosti za obradu osobnih podataka dostupni su na mrežnim stranicama vrtića. Izjave se mogu mijenjati tijekom pedagoške godine.

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

U vrtiću Babarin posebnu pozornost posvećujemo produbljivanju suradnje s lokalnom i širom društvenom zajednicom, sa ciljem unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Kroz zajedničku suradnju ostvarujemo optimalne uvjete i pridonosimo fleksibilnosti odgojno obrazovnog procesa kako bi djelatnost ustanove prilagodili uvjetima i kulturi te svim potrebama, interesima i mogućnostima djece i odraslih. Naš vrtić otvoren je za suradnju s drugim vrtićima na otoku Braču te svim ostalim relevantnim institucijama i tijelima lokalne zajednice. Redovito surađujemo s vanjskim stručnjacima iz područja odgoja i obrazovanja kako bi adekvatno odgovorili na različite potrebe djece te osigurali optimalne uvjete za razvoj kompetencija svakog djeteta. Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa.

Zadaci za unapređenje suradnje s društvenim čimbenicima:

- Nastavak dobre suradnje sa svim čimbenicima s kojima smo surađivali do sada (Knjižnica „Antonio Rendić“, Turistička zajednica Sutivan, Pošta, Dom zdravlja, Policijska postaja Brač, Dobrovoljno vatrogasno društvo Supetar, razna kazališta lutaka...)
- Suradnja s Udrugom Brački pupoljci i Centrom Juraj Bonači u Supetru sa ciljem pružanja što kvalitetnije podrške djeci s teškoćama u razvoju te njihovim roditeljima
- Uža suradnja s Osnovnom školom Supetar
- Intenzivirati suradnju s Općinom Sutivan radi obogaćivanja standarda
- Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Supetar (edukacije za djelatnike iz područja prve pomoći, edukativne radionice za djecu)
- Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad Supetar
- Suradnja sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Suradnja s Ministarstvom zdravstva RH
- Suradnja sa UNICEF-om
- Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Split

- Suradnja s Udrugom roditelja „Korak po korak“ vezano uz provedbu CAP programa prevencije zlostavljanja djece
- Suradnja s Učilištem Eduka Savjet
- Suradnja sa stručnjacima koji mogu doprinijeti životu i radu vrtića te pomoći odgojiteljima i roditeljima u odgoju djece (pedijatar, logoped, edukacijski rehabilitator, senzorni terapeut...)
- Proširenje mreže suradnje s drugim vrtićima unutar i izvan našeg otoka radi međusobnih susreta djece te razmjene iskustava i primjera dobre prakse
- Suradnja s udrugama ravnatelja, odgojitelja i stručnih suradnika
- Suradnja sa Stručno-razvojnim centrima (DV Sopot, DV Cvit Mediterana, DV Radost Zagreb)
- Suradnja s Centrom Rastimo zajedno, Zagreb

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Stalno promišljanje i vrednovanje kvalitete odgojno-obrazovne prakse, pretpostavka je kontinuiranog unapređivanja i razvoja ustanove. Vrednovanje programa provodit će djeca, odgojitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, a u suradnji s vanjskim institucijama. Samostalno ćemo izrađivati različite protokole praćenja i analize dobivenih rezultata te omogućiti njihovo prezentiranje u ustanovi u skladu sa zakonskim propisima. Vrednovanje programa provodit će se radi procjene postignuća i kompetencija djece, oblikovanja kurikuluma te razvoja partnerstva s roditeljima i lokalnom zajednicom. Sukladno tome, u vrtiću će se provoditi unutarnja procjena kvalitete odnosno samovrednovanje te vanjsko vrednovanje programa.

Samovrednovanje

Samovrednovanje će obuhvaćati sve čimbenike unutar vrtića:

- Odgojitelje i stručne suradnike vrtića koji samorefleksijama i zajedničkim refleksijama o kvaliteti različitih aspekata odgojno – obrazovnog procesa kontinuirano i sustavno propituju svoje ideje, razmišljanja, stavove i djelovanje
- Djecu koja svojim djelovanjem i samorefleksijom na vlastito sudjelovanje u pojedinim procesima daju povratnu informaciju o razini kvalitete programa
- Roditelje koji putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora mogu izraziti svoje zadovoljstvo u kontekstu vrednovanja programa te putem anonimnih anketa i upitnika

Strategije:

- Dnevne refleksije na nivou pojedine odgojne skupine
- Tjedne refleksije na nivou pojedine odgojne skupine
- Kontinuirano dokumentiranje procesa na svim razinama
- Anonimni upitnici za roditelje

Uz obveznu pedagošku dokumentaciju, u vrtiću posebnu važnost pridajemo i drugim oblicima dokumentiranja (uradci djece, foto, audio i video zapisi, portfolio, pisane bilješke odgojitelja, mape projektnih aktivnosti itd.). Također, sa ciljem samovrednovanja rada i unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, tijekom svake pedagoške godine provodi se anonimno anketiranje roditelja putem *Google Forms-a* o zadovoljstvu vrtićem te suradnjom s odgojiteljima i stručnim timom. Roditelji će biti upoznati s rezultatima i analizom provedenog

samovrednovanja. Dobiveni rezultati koristit će se isključivo u svrhu unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Vanjsko vrednovanje

Vanjsko vrednovanje provodi se u suradnji s nadležnim institucijama (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja). Vrednovanje Predškolskog CAP programa provodit će se u suradnji s Udrugom roditelja Korak po Korak, a program Rastimo zajedno u suradnji sa Centrom za podršku roditeljstvu Rastimo zajedno Zagreb.

Područja vrednovanja:

- Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa
- Inkluzija djece s teškoćama u razvoju
- Suradnja s roditeljima
- Profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih djelatnika
- Vrednovanje programa

9. FINANCIRANJE PROGRAMA

Izvori financiranja su potpore iz:

- Vlastita sredstva Općine Sutivan
- Uplate roditelja korisnika usluga
- Natječaji za financiranje projekata, programa i aktivnosti iz područja predškolskog odgoja Splitsko-dalmatinske županije
- Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (financiranje programa javnih potreba)
- Donacije

10. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u izvanrednim i kriznim situacijama, a obuhvaćaju fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja, mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja te psihosocijalne mjere zaštite.

1. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:

- unutarjni i vanjski prostora vrtića
- organizacijske uvjete
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću
- mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta
- protokoli postupanja kod organiziranog odlaska djece iz vrtića

2. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:

- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- mjere zdravstvene zaštite

3. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:

- primjenu podržavajućih postupaka odraslih osoba s djecom te odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca sukladno dobi i mogućnostima usvajaju odgovorna, zaštitna i samozaštitna ponašanja
- edukaciju s ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se eventualni rizici sveli na minimum. Programom je određen niz mjera i protokola sigurnosti, a svi radnici Dječjeg vrtića Babarin (ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, kuharica te ostalo pomoćno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Babarin. Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama trajno su izloženi na oglasnoj ploči za djelatnike kao i na oglasnim pločama za roditelje. Na početku pedagoške godine u sklopu prvog informativnog roditeljskog

sastanka roditelje se obvezno upoznaje sa Sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i protokolima postupanja te s Pravilnikom o kućnom redu Dječjeg vrtića Babarin.

Sukladno Protokolu o postupanju u izvanrednim i kriznim situacijama, o svakom kriznom događaju te ozljedi djeteta vodi se zapisnik. Zapisnik se dostavlja ravnateljici u najkraćem roku te sadrži sljedeće stavke:

- datum, vrijeme i mjesto događaja
- imena uključenih
- kratak opis situacije
- poduzete mjere
- ime i prezime te potpis osobe koja je zapisnik napisala.

10.1. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja

10.1.1. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

Prije upisa djeteta u dječji vrtić, tijekom inicijalnog razgovora roditelje se informira o dogovorenim pravilima vrtića o dovođenju i odvođenju djeteta u ustanovu. Također, prilikom upisa roditelji obveznu dostavljaju potpisanu Izjavu o dovođenju/odvođenju djeteta.

1. Dovoditi i odvoditi dijete u vrtić može samo ovlaštena osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji se podaci nalaze na izjavi o suglasnosti (maksimalno tri osobe).
2. Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. Ukoliko se roditelj prilikom dovođenja djeteta u vrtić nije javio odgojitelju, odgojitelj je dužan u najkraćem roku roditelju objasniti važnost i nužnost istog, a ukoliko dođe do opetovanog nejavljanja roditelja odgojitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
3. Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete i sl.
4. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi, roditelju ili skrbniku ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio potpisanom izjavom.
5. S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati odgojitelji na zamjeni te ostali odgojitelji u kontaktu s djetetom. Ukoliko po dijete dolazi osoba koja je na popisu, a odgojitelj je ne poznaje, dužna je identificirati se osobnom iskaznicom.

6. Odgojitelj djetete ne može predati osobi pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu).
7. Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Zavoda za socijalni rad nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
8. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom.
9. O navedenim mjerama roditelji odnosno skrbnici djeteta upoznaju se na prvom informativnom sastanku.
10. U slučaju kada se opazi fizička povreda djeteta kod dolaska u vrtić, odgojitelj je dužan pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada. O navedenom odgojitelj obavještava stručne suradnike (pedagoga, psihologa) i/ili ravnatelja.

10.1.2. Obvezni postupci djelatnika i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju ravnatelju rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
2. U tim slučajevima djetete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu. Ako oba roditelja imaju skrbništvo nad djetetom, izjavu potpisuju oba roditelja odnosno skrbnika.
3. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja je potrebno uputiti ravnatelju ili stručnim suradnicima) ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.
4. Svaki pokušaj iz točke 3. odgojitelj ili stručni suradnik će evidentirati u formi zapisnika o kriznom događaju, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja. O navedenom događaju informira se ravnatelj ustanove koji će tada kontaktirati Hrvatski zavod za socijalni rad.

10.1.3. Protokol postupanja u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića

1. Nakon radnog vremena vrtića odgojitelj je dužan telefonski stupiti u kontakt sa roditeljem.

2. Važno je umiriti dijete dok roditelj ne dođe po njega (razgovor s djetetom s ciljem pružanja osjećaja sigurnosti i zaštićenosti).
3. U slučaju da odgojitelj ne uspije uspostaviti telefonski kontakt s roditeljem (nedostupnost roditelja), odgojitelj dalje poziva osobu s popisa ovlaštenu za dolazak te ju informira da dođe po dijete.
4. Ukoliko se i roditelj i osobe s popisa ne javljaju 30 minuta nakon završetka radnog vremena vrtića, odgojitelj obavještava ravnatelja koji donosi sve daljnje korake o eventualnom pozivanju policije i nadležnih institucija.
5. Nakon što je roditelj došao po dijete, odgojitelj je dužan utvrditi relevantne činjenice i istaknuti važnost pravodobnog dolaska.
6. Cijelu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine, piše zapisnik o kriznim situacijama i poduzetim mjerama te ga predaje ravnatelju.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne odgojitelj je o tome dužan obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima koji će dogovoriti sastanak s roditeljima i odrediti daljnje mjere postupanja.

10.1.4. Mjere sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću stalni je nadzor nad kretanjem i aktivnostima djece u svim unutarnjim i vanjskim prostorima koje djeca koriste.
2. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke te pedagoško-neoblikovani materijal namijenjen aktivnostima djece i ukloniti sve što je predstavlja potencijalnu opasnost.
3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju, lijekovi i svi opasni proizvodi ili predmeti moraju biti primjereno pohranjeni izvan dohvata djece.
4. Sve prostorije u kojima borave ili ih koriste djeca, spremačice svakodnevno čiste, peru i dezinficiraju prema potrebi i na kraju radnog dana.
5. Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati, minimalno 3 puta dnevno.
6. Posteljina za djecu mora se mijenjati najmanje jednom u tjedan dana ili češće prema potrebi.
7. Odgojitelji su obvezni prijaviti ravnatelju svaki kvar ili oštećenje koje primijete.
8. Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
9. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
10. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (bez sitnih dijelova i sl.), a ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih zaštitom).

11. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
12. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati svoje papuče ili nazuvke.
13. Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta sobu dnevnog boravka mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića Babarin.

10.1.5. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

1. Odgojitelji su obvezni stvoriti uvjete za zadovoljavanje aktualnih potreba djeteta za dnevnim odmorom tijekom boravka djeteta u vrtiću (djeca se ne smiju prisiljavati na spavanje, odnosno uskraćivati im tu mogućnost).
2. Za djecu koja se ne odmaraju potrebno je organizirati primjerene aktivnosti u sobi dnevnog boravka na način da djeca koja se odmaraju i djeca koja se ne odmaraju mogu zadovoljavati svoje potrebe i interese.
3. Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno zamračen, posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, s obzirom na vremenske uvjete djeca trebaju imati adekvatne pokrivače. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru).
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno provoditi pripreme za dnevni odmor, sukladno dobi djeteta, koje uključuju: skidanje suvišne i prljave odjeće, oblačenje čiste, udobne odjeće za spavanje i dr.
5. Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).
6. Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora.
7. Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se dižu, pripremaju za užinu i popodnevne aktivnosti.
8. Po završetku dnevnog odmora spremačice dižu i pospremaju krevete.

10.1.6. Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na zraku

1. Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku sukladno vremenskim uvjetima.
2. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće.
3. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom.

4. Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine različitim oblicima informiranja, ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojno-obrazovnog rada i upućuju na nužnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena obuća, pokrivala za glavu i rezervna odjeća).
5. Spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece na zrak.
6. Odgojitelj ili drugi radnik vrtića koji uoči nedostatke ili kvar na spravama kojima se koriste djeca obavezno o tome informira ravnateljicu.
7. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku, odgojitelj je dužan osigurati nadzor ostale djece te pozvati drugog odgojitelja ili djelatnika vrtića.
8. Odgojitelji se ne smiju grupirati na jednom mjestu i zanemariti nadzor djece na različitim dijelovima vanjskog prostora.
9. Prilikom ulaska i izlaska na dvorišta odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana.
10. Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prijepodnevnog i popodnevnog) odgojitelj dnevno planira u knjizi pedagoške dokumentacije. U planiranim aktivnostima boravka na zraku odgojitelj kod djece potiče usvajanje zaštitnih i samozaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

10.1.7. Protokol planiranja i praćenja adekvatnih uvjeta boravka djece u dječjem vrtiću u periodu visokih temperatura zraka i visokog UV indexa

1. U ljetnim mjesecima boravak na zraku organizira se u skladu s UV index-om te se nakon 09:00 sati ujutro koristi unutarnje dvorište u hladu.
2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
3. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamućna, prozračna) i obuću te pokrivala za glavu.
4. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom.

10.1.8. Mjere sigurnosti za upotrebu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i testirana oprema za vrtić)

1. Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost djece kao i za funkcionalnost i estetski dojam.

2. Za unošenje, dostupnost i korištenje pedagoško - neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Odgojitelji su dužni redovito provjeravati sve igračke u sobi, neoblikovani materijal, opremu i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

10.1.9. Protokol postupanja u slučaju neuobičajenog kretanja nepoznatih osoba u vrtiću

1. Svi radnici vrtića dužni su:
 - voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
 - u slučaju primjećivanja neuobičajenog kretanja osobe u vrtiću, pitati ih o namjeri i dopratiti ih do mjesta na koje treba ići ili do izlaza iz vrtića
 - u slučaju protuzakonitog postupanja osoba odmah obavijestiti ravnateljicu i stručni tim. U slučaju potrebe policiju kontaktira ravnatelj.
 - svaki pojedinac uvijek treba voditi brigu o zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti ulaznih vrata unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
2. Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelji dobivaju upute za ulazak u vrtić i odlazak iz vrtića kojih se moraju pridržavati (upotreba šifre).
3. U prostorijama vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.
4. Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane pripreme u svrhu obogaćivanja programa rada.
5. U slučaju protuzakonitog djelovanja vodi se zapisnik o kriznim situacijama.

10.1.10. Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Spremačica koja dolazi u jutarnju smjenu zadužena je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je te nepravilnosti uočila odmah izvješćuje ravnatelja, a ravnatelj obavještava policiju.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, stručnih suradnika ili drugih radnika, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u prostor u kojem se dogodio neovlašteni ulazak.
4. Svi radnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale sastavljaju popis nestalih i oštećenih stvari.

5. Na kraju postupka, radnici objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen pišu detaljan zapisnik o kriznim situacijama i poduzetim mjerama te ga predaju ravnatelju.

10.1.11. Mjere zaštite od duhanskog i sličnog dima, konzumacije alkohola i ostalih sredstva ovisnosti

1. Poslodavac je obavezan provoditi zaštitu nepušača od djelovanja dima duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te para elektroničkih cigareta. Zabranjeno je pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, elektroničkih cigareta i biljnih proizvoda za pušenje u svim prostorijama i vanjskim pripadajućim prostorima Dječjeg vrtića. Ravnatelj je dužan osigurati postavljanje propisanih upozorenja o zabrani pušenja u prostorima Dječjeg vrtića, te izvijestiti nadležnu inspekciju o kršenju zabrane. Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane pušenja, te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.
2. Radnicima Dječjeg vrtića zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije stupanja na rad i tijekom rada te unošenje svih vrsta alkoholnih i opojnih sredstava u prostorije Dječjeg vrtića. Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane unošenja i konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.
3. Sukladno članku 39. Pravilnika o zaštiti na radu Dječjeg vrtića Babarin te Postupovniku o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Dječjem vrtiću Babarin, provjera je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti obavlja se alkometrom ili drugim prikladnim uređajem, postupkom ili sredstvom u skladu s važećim propisima, a provjeru mogu obaviti samo za to posebno osposobljene osobe odnosno službe. O obavljenoj provjeri sastavlja se zapisnik. Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.
4. Radnika koji je pod utjecajem alkoholnih i drugih sredstava ovisnosti potrebno je udaljiti iz prostora Dječjeg vrtića.

10.1.12. Protokol postupanja kod organiziranog odlaska djece iz vrtića: u šetnje, posjete, na jednodnevne ili višednevne izlete

1. Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove u svrhu obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa, a koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji s ravnateljem.

2. U šetnju, posjet, na izlet, rekreativno-sportske programe u pratnji djece obvezno idu odgojitelji, a prema procjeni potrebe osigurava se i dodatna pratnja.
3. Prema procjeni odgojitelja i stručnih suradnika, uz suglasnost ravnatelja, za djecu s određenim posebnim potrebama i teškoćama može se tražiti pratnja roditelja.
4. Odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog) dogovaraju posjete, izlet, rekreativno-sportski program i sl. Odgojitelji planiraju i dokumentiraju određenu vrstu događanja u knjizi pedagoške dokumentacije.
5. Roditelje se treba upoznati s ciljem planiranog programa (izleta, posjeta...), vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana.
6. Suglasnost s odlaskom djece izvan ustanove roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
7. Prije odlaska u šetnje, posjete, sportsko-rekreativne programe, na cjelodnevni izlet, vožnju autobusom/brodom odgojitelji djecu trebaju pripremiti i upoznati sa sigurnosnim aspektima sukladno njihovoj dobi te na različite načine proraditi moguće situacije (pravila ponašanja, briga za sebe, drugog, svoje stvari, sudjelovanje u prometu).
8. Odgovornost odgojitelja je da dijete bude zavezano sigurnosnim pojasom za vrijeme vožnje.
9. Za prijevoz djece koristi se izabrani prijevoznik koji je ovlašten za prijevoz djece, a sukladno Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca (NN 133/2025).
10. Kod odlaska djece izvan ustanove i organiziranja prijevoza potrebno je pripremiti i ponijeti:
 - popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelje, vozača)
 - suglasnost roditelja
 - sredstva za zaštitu i prvu pomoć
11. U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima (odgojitelji).

10.1.13. Protokol postupanja u neposrednim situacijama opasnosti – potres, poplava, požar, eksplozija

1. Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, eksplozija, poplava, potres) te koristiti sigurne putove i izlaze. Planovi evakuacije izloženi su na vidljivim mjestima u ustanovi.
2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.

3. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. O provedenoj vježbi evakuacije sastavlja se zapisnik.
4. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

10.2. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja

10.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u domaćinstvu, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
2. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu s godišnjim zaduženjima radnika.
3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polupreradenih namirnica i gotovih jela.
4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.
5. Redoslijed pranja posuđa:
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
 - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 st. C
 - pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 st. C
 - ispiranje pod tekućom vodom
 - potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijedenjem, bez brisanja
 - čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine
6. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključujući i sobe dnevnog boravka, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
7. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.
9. Skladištenje i čuvanje namirnica obavljati na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također, treba paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.
10. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke.
11. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.
12. Pripremljena hrana se uzima samo upotrebom čistog pribora.
13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
14. Uzorci hrane čuvaju se u hladnjaku, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.
15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima - kuharica. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma.
16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (viša medicinska sestra).
17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnatim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, nakon kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika.
19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).

20. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
21. Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.
22. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.
23. Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavo rublje.
24. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i viša medicinska sestra. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata.
25. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju i potvrdom proizvođača, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te u zasebnom prostoru.
26. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica prema godišnjem zaduženju rada.
27. Nadzor obavlja zdravstvena voditeljica koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

10.2.2. Mjere sigurnosti u osiguravanju uvjeta u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

1. Zdravstveni voditelj dužan je uputiti odgojitelje djece s posebnim zdravstvenim potrebama (alergije, celijakija i ostala ograničenja u prehrani djeteta.) o postupanju vezanim za te zdravstvene potrebe.
2. Podaci o posebnim zdravstvenim potrebama djece moraju biti dostupni i vidljivi odgojiteljima na zamjeni i drugim stručnim radnicima koji dolaze raditi u skupinu.
3. Po naputcima liječnika i u dogovoru s roditeljem, zdravstveni voditelj i glavna kuharica za svako dijete s medicinski potvrđenom alergijom na hranu izrađuju zamjenski jelovnik.
4. Odgojitelj je dužan pratiti zamjenski jelovnik i naputak o prehrani djeteta.
5. U vrtiću je zabranjena konzumacija hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice).
6. Odgojitelji ne uzimaju zamjensku hranu od roditelja, bez da prethodno roditelj nije zatražio odobrenje zdravstvenog voditelja.
7. Prije svakog obroka djeca obavezno peru ruku. Odgojitelj treba imati nadzor nad pranjem ruku djece, poticati usvajanje vještine pravilnog pranja ruku i pri tome stvarati uvjete za razvoj samostalnosti djece sukladno dobi i mogućnostima.

8. Tijekom svakog obroka u vrtiću odgojitelji trebaju poticati samostalnost djeteta u razvijanju kulturno-higijenskih navika sukladno dobi i mogućnostima.
9. Tijekom cijelog dana odgojitelj treba osigurati djeci dovoljnu količinu vode u vanjskom i unutarnjem prostoru te poticati samoposluživanje djece sukladno njihovim potrebama i mogućnostima. Voda i čaše uvijek moraju biti dostupne djeci na vidljivom i dogovorenom mjestu.
10. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.
11. Za proslave dječjih rođendana u vrtiću dozvoljeno je donositi isključivo svježe voće i plazma kekse uzimajući u obzir alergije djece u grupi.

10.2.3. Opće mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću

1. U slučaju pojave simptoma bolesti kod djece u vrtiću (povišena tjelesna temperatura, proljev, povraćanje itd.) odgojitelji su dužni obavijestiti zdravstvenog voditelja te u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem pozvati roditelje da dođu po dijete.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će pratiti epidemiološku situaciju u skupini te donijeti protokol postupanja u dogovoru s nadležnom epidemiološkom službom.
3. Sobe dnevnog boravka djece potrebno je svakodnevno prozračivati bar jednom, a po potrebi i više puta dnevno.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme i podjele obroka.
5. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje...) dezinficijensom za dezinfekciju površina u situacijama pojave zaraznih bolesti.
6. Dezinfekcija igračaka obavlja se jednom tjedno.
7. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
8. Djeca se premataju na stolu za prematanje. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, kremu, vlažne maramice), a dijete ne smije biti na stolu ostavljeno bez nadzora. Pelene nakon prematanja potrebno je odložiti u posebni spremnik s poklopcem.
9. Plišane igračke i prijelazne objekte koje djeca donose od kuće peru i održavaju roditelji.

10. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te zdravstvenog voditelja vrtića.
11. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim ili prehrambenim potrebama zdravstveni voditelj izrađuje naputak o postupanju i dostavlja odgojiteljima u skupini.
12. Dokumentacija o djeci s posebnim zdravstvenim potrebama i teškoćama, koja je nužna za planiranje i izvedbu odgojno-obrazovnog rada, prenosi se kod spajanja skupina zajedno s obaveznom pedagoškom dokumentacijom.
13. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim potrebama djeteta i načinom postupanja.
14. U svakoj skupini na dogovorenom mjestu nalaze se kutije s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje i provjeru isteka trajanja zadužen zdravstveni voditelj.

10.2.4. Protokol postupanja u slučaju ozljede djeteta

1. Odgojitelj pruža djetetu prvu pomoć. U slučaju da odgojitelj nije položio tečaj pružanja prve pomoći, traži pomoć prvog dostupnog odgojno-obrazovnog radnika koji je tečaj položio i koji je zadužen za pružanje prve pomoći u ustanovi.
2. Nakon saniranja ozljede odgojitelj ili zdravstveni voditelj, poziva roditelja i informira ga o vrsti i načinu ozljeđivanja. Ako ozljeda zahtijeva liječničku intervenciju, odgojitelj ili zdravstveni voditelj poziva roditelja da dođe u vrtić i dijete odvede liječniku.
3. U hitnim situacijama, nakon pružanja prve pomoći, odgojitelj ili stručni suradnik poziva hitnu pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji matičnog odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. U tom slučaju odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelje da što prije dođu u bolnicu. Drugi odgojitelji preuzimaju brigu nad djecom. O povredi se obavještava ravnatelj.
4. O svakoj ozljedi djeteta sastavlja se zapisnik koji se dostavlja zdravstvenom voditelju.
5. Ozljeda se evidentira i u pedagoškoj dokumentaciji odgojno-obrazovne skupine.

Lake ozljede (manji udarci, ogrebotine, ugrizi):

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj odnosno osoba za imenovana za pružanje prve pomoći u vrtiću.
2. Prati se stanje djeteta (pojava krvarenja, pojačane boli ili sl.).
3. Obavještava se zdravstveni voditelj.

4. S nastankom ozljede upoznaje se drugi odgojitelj iz skupine te ravnatelj i stručni suradnici (psiholog, pedagog).
5. Odgojitelj o ozljedi obavještava roditelje.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
7. Zapisnik o ozljedi dostavlja se zdravstvenom voditelju.

Teže ozljede (duboke rane, jače krvarenje, lomovi...):

1. Pomoć djetetu pruža odgojitelj, do dolaska zdravstvenog voditelja ili osobe imenovane za pružanje prve pomoći.
2. Poziva se zdravstveni voditelj s kojim se dogovora daljnje postupanje.
3. Zdravstveni voditelj ili ravnatelj obavještava roditelje. U slučaju da roditelji ne mogu doći po dijete, poziva se hitna pomoć (112).
4. Ozljeda i okolnosti nastanka ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
5. Zapisnik o ozljedi dostavlja se zdravstvenom voditelju.
6. Piše se zapisnik o kriznim događajima koji se dostavlja ravnatelju.

Teške ozljede (gubitak svijesti, pad s visine, jako krvarenje, strano tijelo u dišnim putovima, opekline, itd.)

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj ili prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći i istovremeno se zove hitna pomoć (112).
2. Poziva se zdravstveni voditelj.
3. Obavještava se ravnatelj.
4. Ravnatelj obavještava roditelje.
5. Zapisnik o ozljedi dostavlja se zdravstvenom voditelju.
6. Piše se zapisnik o kriznim događajima koji se dostavlja ravnatelju.

10.2.5. Protokol postupanja u slučaju ugriza među djecom

1. U slučaju pojave ugriza među djecom, odgojitelj odmah pruža utjehu i pomoć djetetu koje je ugrizeno (dezinfekcija ugrizne rane, oblozi).
2. Odgojitelj o ugrizu obavještava ravnatelja i stručne suradnike (psiholog, pedagog).
3. Djetetu koje je ugrizlo treba ukazati na neprimjerenost navedenog ponašanja na način koji je primjeren njegovoj dobi.

4. Odgojitelj obavještava roditelje o ugrizu prilikom dolaska po dijete.
5. Ugriz se evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine, a zapisnik o ozljedi dostavlja se zdravstvenom voditelju.
6. U slučaju pojave učestalog griženja među djecom u skupini, stručni suradnici pedagog i psiholog će češće boraviti u skupini te pratiti ponašanje djece sa ciljem prevencije ugriza i neprimjerenih oblika ponašanja. Prema potrebi, stručni suradnici i odgojitelji obaviti će individualne razgovore s roditeljima te pripremiti edukativne letke na temu griženja među djecom.
7. U suradnji s odgojiteljima, stručni suradnici (psiholog, pedagog) će provesti aktivnosti u skupini koje su primjerene dobi djece, a sa ciljem prevencije ugriza i neprimjerenih oblika ponašanja (čitanje priče, aktivnosti s lutkom i sl.).

10.2.6. Protokol postupanja u slučaju stranog tijela

Strano tijelo u uhu

1. U slučaju sumnje na strano tijelo u uhu, pogledati uho ako je predmet vidljiv (bez diranja).
2. Ne pokušavati uklanjanje oštrim predmetima (igle, pincete bez pregleda), ne stavljati ništa u uho (štapiće i sl.), ne ispirati uho vodom.
3. Smiriti dijete i pozvati roditelja. Uputiti roditelja da dijete odvede pedijatru ili na Hitnu pomoć za vađenje stranog tijela.
4. Obavezno dati informaciju roditelju/Hitnoj pomoći o kojem stranom tijelu se radi.

Strano tijelo u nosu

1. Procijeniti diše li dijete otežano.
2. Ne pokušavati uklanjanje (pincete bez pregleda), ne forsirati dijete da snažno puše, ne ispirati nos bez stručnog nadzora.
3. Smiriti dijete i pozvati roditelja. Uputiti roditelja da dijete odvede pedijatru ili na Hitnu pomoć za vađenje stranog tijela.
4. Dati informaciju roditelju/Hitnoj pomoći o kojem stranom tijelu se radi.
5. U slučaju otežanog disanja, krvarenja koje ne prestaje, jaka boli i sumnje na opasan predmet (baterija, magneti) nazvati Hitnu pomoć i roditelje.

10.2.7. Protokol postupanja kod djece s dijagnozom koja zahtijeva primjenu terapije u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)

1. Matični odgojitelji i drugi odgojitelji kao i stručni suradnici (psiholog, pedagog) u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s osnovnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (naputak o postupanju).
2. Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj. liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u naputku o postupanju. Terapiju daje zdravstveni voditelj, a u njegovom odsustvu odgojitelj, a temeljem pisane suglasnosti roditelja.
3. Roditelj je dužan osigurati lijek u originalnom pakiranju i originalnoj dozi.
4. Zdravstveni voditelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja. Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje zdravstveni voditelj, prema preporukama liječnika, a u suradnji s roditeljima. Naputak se dostavlja u matične skupine, ukoliko je potrebno i plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
5. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
6. Roditelji su dužni jednom godišnje donijeti zdravstvenom voditelju nove potvrde o alergijskom statusu djeteta.
7. Zdravstveni voditelj će napraviti individualni protokol postupanja za dijete s kroničnom bolesti.
8. Zdravstveni voditelja će informirati i educirati odgojitelja i ostale djelatnike vrtića koji su u kontaktu s djetetom o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

10.2.8. Protokol postupanja odgojitelja kod pojave ušiju kod djece u skupini

1. Obavijestiti roditelje o pojavi ušiju kod djeteta i potrebi dolaska po dijete.
2. Obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će pregledati djecu u skupini.
3. Obavijest o pojavi ušiju u skupini treba dostaviti roditeljima putem oglasne ploče ili elektroničke pošte. Obavijest treba biti informativnog tipa bez navođenja identiteta djece te u njoj treba biti navedene upute za postupanje (pregledati djetetu glavu kod kuće i sl.).

4. Informirati roditelja da dijete može dovesti u skupinu tek kada je postupak razušavanja potpuno proveden (što znači da dijete nema gnjide u kosi).
5. Nakon povratka djeteta koje je imalo uši u vrtić odgojitelj će po dolasku pregledati mu kosu i to evidentirati u knjizi pedagoške dokumentacije, dnevnim zapažanjima. Pri tom postupku paziti da dijete ne bude izloženo te mu pružiti osjećaj sigurnosti i pripadanja.
6. Iz skupine maknuti sve igračke u koje se može zavući uš, kao i centre aktivnosti poput presvlačenja, frizera i sl. Svako dijete treba koristiti isključivo svoj vlastiti češalj, gumicu, kopču za kosu.

10.2.9. Protokol postupanja kod pojave bolesti i povišene tjelesne temperature

1. U slučaju pojave simptoma bolesti kod djeteta u vrtiću, odgojitelj je dužan odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja radi daljnjih uputa (povišena tjelesna temperatura, osip, povraćanje, proljev, uši, jaki ometajući dugotrajan kašalj i sl.) te pozvati roditelje da dođu po dijete.
2. Djeca se ne mogu vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice.
3. Kod pojave zaraznih bolesti odmah treba početi provoditi pojačane higijenske mjere te postupati prema uputama zdravstvenog voditelja.
4. U slučaju povišene tjelesne temperature veće od 37,3 °C odgojitelj će pozvati roditelje da dođu po dijete u vrtić.
5. Odgojitelji ne smiju davati djetetu nikakve antipiretike.
6. Do dolaska roditelja u vrtić, odgojitelj će izdvojiti dijete iz skupine, razodjenuti ga, primijeniti hladne obloge od obične vode (temperatura vode 20 °C – 22 °C), hidratizirati dijete (mali učestali gutljaji vode) te osigurati povoljne mikroklimatske uvjete.
7. Ukoliko roditelj ne dođe po dijete, kod temperature veće od 38,0 °C odgojitelj ili stručni suradnik će pozvati Hitnu pomoć (112).

10.2.10. Protokol pranja i dezinfekcije igračaka

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom...)
2. Za pranje i dezinfekciju igračaka zadužene su spremačice, prema uputi ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

3. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se jednom tjedno ili češće ako je to potrebno.
4. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko - epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u drugu.
5. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju treba čuvati na posebnom mjestu, izvan dohvata djece.
6. Na mjestu gdje se čuvaju sredstva za čišćenje i dezinfekciju trebaju stajati upute o razrjeđivanju i načinu korištenja tih sredstava.

10.2.11. Mjere provođenja oralne higijene u vrtiću

1. Djeca vrtićkih skupina nakon ručka peru zube s ciljem usvajanja higijenske navike, ovladavanje vještinom pravilnog pranja te prevencije karijesa.
2. Važnost održavanja oralne higijene i tehniku pranja zubi djeca usvajaju u skladu s dobi i mogućnostima, planski osmišljenim aktivnostima kontinuirano tijekom pedagoške godine.
3. Zubi se peru u manjim grupama u prisustvu odgojitelja.
4. Svako dijete ima svoju četkicu i pastu za zube označenu svojim znakom i /ili imenom i prezimenom.
5. Četkice za pranje zubi mijenjaju se minimalno jednom u tri mjeseca, ali i češće prema potrebi. Odgojitelji na prvim roditeljskim sastancima roditelje informiraju o važnosti usvajanja oralne higijene od najranije dobi, načinom pranja zubi u vrtiću, obvezom donošenja četkica, paste za zube i sl.
6. U slučaju da roditelji ne poštuju načine provođenja oralne higijene u vrtiću odgojitelji ih upućuju na zdravstvenog voditelja koji određuje daljnje postupanje.
7. U suradnji sa zdravstvenim voditeljem i vanjskim stručnjacima (stomatolog) tijekom pedagoške godine organiziraju se radionice za djecu na temu oralne higijene i pranja zubi.

10.3. Psihosocijalne mjere zaštite

10.3.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujuć, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (pozvati ravnatelja ili stručne suradnike).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor ravnatelja; pedagoško-odgojni dio – pedagoga, psihologa; zdravstveno stanje djeteta - zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra).
5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
6. Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sastaviti zapisnik o kriznom događaju.
7. U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. “*Ja - poruke*”.
8. U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. formule u komunikaciji – *plus – minus – plus* - npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.
9. Ne braniti se unaprijed od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor.
10. Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom.
11. Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.
12. U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu. Ukoliko odgojitelj ne uspije zaustaviti raspravu i sukob među roditeljima, poziva ravnatelja i/ili stručne suradnike vrtića. Ukoliko ravnatelj i stručni suradnici nisu dostupni, odgojitelj će kontaktirati policiju.
13. O sukobu odgojitelj obavještava ravnatelja i članove stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

10.3.2. Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju

1. Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.

2. Pozvati članove stručnog tima ili ravnatelja za potporu.
3. Ukoliko stručni tim ili ravnatelj nisu u ustanovi, zove se direktno službenika PU Brač ili kontakt policajca.
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. O događaju odgojitelj piše zapisnik te obavještava ravnatelja i članove stručnog tima.
6. Ravnatelj treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obavezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnatelj i odgojitelj). Roditelje treba informirati o uključivanju nadležnog Zavoda za socijalni rad.

10.3.3. Postupci i mjere kod sukoba radnika (verbalni, fizički)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze te Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Babarin.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. Radnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku.
5. Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

10.3.4. Dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obvezu osiguranja druge osobe u sobi s djecom (drugi odgojitelj, stručni suradnik).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već ispoljeno ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Pozvati člana stručnog tima (pedagog, psiholog) ili ravnatelja na intervenciju.
4. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
5. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.

6. Dijete će se uključiti u individualni rad sa psihologom ili pedagogom koji će obaviti individualni razgovor s roditeljima.
7. U suradnji sa stručnim suradnicima (pedagog, psiholog) provoditi u skupini aktivnosti na temu emocija koje su primjerene dobi djece.

10.3.5. Bijeg djeteta iz vrtića

1. Roditelji u ustanovu ulaze upotrebom šifre, a nakon jutarnjeg okupljanja, iza 09:00 sati vrata se zaključavaju.
2. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja vrtića). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
3. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
4. Prijaviti ravnatelju nestanak djeteta. On će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz obvezno kontaktiranje policije.
5. Prema procjeni ravnatelja, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (drugi odgojitelj ili stručni suradnik).
6. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju.
7. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).

10.3.6. Sumnja na zlostavljanje djeteta

Odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića koji uoči neki od znakova nasilja, zlostavljanja ili uznemiravanja djeteta postupa prema:

- Zakonu i zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22, 36/24)
- Kaznenom zakonu RH
- Obiteljskom zakonu (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23, 156/23)
- Protokolu postupanja

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede...) te upisati zapažanja u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u najboljem interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja.
2. Istovremeno po uočenim znacima, prijaviti situaciju stručnim suradnicima i ravnatelju.

3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju, a ravnatelj će prijavu proslijediti nadležnom Zavodu za socijalni rad.
4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju zlostavljanje, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta, ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (uočene izražene promjene u ponašanju djeteta – povučenost, agresivnost, regresne faze, karakteristični dječji crteži...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.
5. Kao u svim mjerama, obavezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

10.3.7. Zanemarivanje djeteta

1. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje...), obavijestit će članove stručnog tima (psiholog, pedagog i/ili zdravstveni voditelj, ovisno o području).
2. Članovi stručnog tima obaviti će individualni razgovor s roditeljima.
3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj će obavijestiti nadležni Zavod za socijalni rad.
4. Svaku sumnju na moguće zanemarivanje kao i poduzete mjere odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji odgojno-obrazovne skupine. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

10.3.8. Protokol za postupanje u slučaju nasilja među djecom u vrtiću

Nasilje među djecom podrazumijeva:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, zaključivanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više,

- negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom nanošenja patnje i boli, širenja glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Metode, postupci i oblici rada za postupanje u slučaju nasilja među djecom u vrtiću

1. U slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati članove stručnog tima (pedagog, psiholog) te ravnatelja.
2. Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću.
3. U slučaju povrede sastaviti zapisnik o ozljedi te konzultirati zdravstvenog voditelja, a prema potrebi pružiti djetetu prvu pomoć.
4. Postupiti prema preporuci stručnog tima i zdravstvenog voditelja te obavijestiti roditelje djeteta.
5. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
6. Po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja.
7. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih suradnika, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
8. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
9. Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
10. Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja.
11. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takovog ponašanja, te ga savjetovati i poticati

na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

12. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan nje (zavodi za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Zavodu za socijalni rad i policiji.
13. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
14. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.
15. U slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti Akcijski plan i program za suzbijanje agresije i razvijanje primjerenih socijalno-emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini.

10.3.9. Protokol postupanja u slučaju spolno problematičnog ponašanja među djecom

1. Ako odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta /djece namjeru ili spolno problematično ponašanje treba zaustaviti uočeno ponašanje, razgovarati s djecom i uputiti na pravila spolnog ponašanja.
2. Odgojitelj o događaju treba obavijestiti stručne suradnike i ravnatelja.
3. Odgojitelj i stručni suradnik će obaviti razgovore s djecom uključenom u događaje te s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o događaju i pružiti potrebnu pomoć i podršku. Važno je tijekom rada s djecom ne okrivljavati i stigmatizirati nikoga od djece.

4. Stručni suradnik i odgojitelj pozivaju roditelje na razgovor kojemu prisustvuju roditelj, odgojitelj, stručni suradnik i ravnatelj.

Djelatnici vrtića na razgovoru:

- informiraju roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
- izvješćuju roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti
- u slučaju potrebe upućuju roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (zavodi za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
- roditeljima uključene djece, stručno-razvojna služba će dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega
- stručni suradnici i odgojitelji uz razvojno primjerene aktivnosti, dužni su osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

PRILOG ZA SVAKU SKUPINU:

Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Već je rečeno kako djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, ponavljajućem spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- njegovo je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
- djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

...treba se svakako obratiti stručnoj razvojnoj službi (psihologu ili pedagogu)!

Razlika između seksualne igre i problematičnog seksualnog ponašanja

Seksualna igra	Problematično spolno ponašanje
<ul style="list-style-type: none">- spontana i istraživačkog karaktera- pojavljuje se povremeno- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi	<ul style="list-style-type: none">- učestalo ponavljajuće ponašanje- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno- ometa normalne dječje aktivnosti- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

10.3.10. Preventivne aktivnosti i razvoj socio-emocionalnih vještina

U svrhu osiguravanja sigurnog, poticajnog i podržavajućeg okruženja za djecu, u ustanovi se kontinuirano provode preventivne aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, prevenciju nasilja i nepoželjnih oblika ponašanja te promicanje međusobnog uvažavanja, prihvaćanja i poštivanja različitosti.

Preventivne aktivnosti obuhvaćaju:

- provedbu programa prevencije nasilja (Predškolski CAP program)
- edukaciju djece o njihovim pravima, primjerenim oblicima ponašanja i sigurnosti,
- organizaciju radionica i aktivnosti u skladu s aktualnim potrebama djece i skupine
- provođenje aktivnosti usmjerenih na prevenciju vršnjačkog nasilja
- sustavno poticanje i potkrepljivanje pozitivnih oblika ponašanja u skupini
- razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija djece (prepoznavanje i izražavanje emocija, razvoj empatije, suradnje i samokontrole)

- stvaranje sigurnog, poticajnog i inkluzivnog okruženja,
- kontinuiranu suradnju s vanjskim stručnjacima (radionice za djecu, edukacije za odgojitelje i roditelje)
- primjenu načela nulte tolerancije na diskriminaciju, nasilje i svaki oblik neprimjerenog ponašanja.

Odgojno-obrazovni rad temelji se na individualnom pristupu djetetu, uvažavanju njegovih potreba i mogućnosti te kontinuiranom praćenju i poticanju njegovog cjelokupnog razvoja. Stručne suradnice psihologinja i pedagoginja kontinuirano tijekom pedagoške godine provode aktivnosti u skupinama, a teme se biraju sukladno potrebama djece, a u suradnji s odgojiteljima.

ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju.

U Dječjem vrtiću Babarin posebna pozornost pridaje se stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja za cjelovit rast i razvoj svakog djeteta. Ovim programom definirani su protokoli postupanja u kriznim situacijama te fizičke mjere zaštite djeteta, mjere namijenjene očuvanju i unapređenju djetetova zdravlja i psihosocijalne mjere zaštite. Također, programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

Protokoli postupanja u kriznim situacijama obvezujući su za sve djelatnike Dječjeg vrtića Babarin te se trajno izlažu na oglasnim pločama vrtića.

LITERATURA

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
3. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26)
4. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23 i 156/23)
5. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15)
6. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008)
7. Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18)
8. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22 i 36/24)
9. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21)
10. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/06 i 121/07)
11. Pravilnik o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/2001)
12. Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (NN 114/2002 i 74/2025)
13. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991)
14. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, 2024)
15. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, Ured za ravnopravnost spolova, 2023)
16. Kurikulum Dječjeg vrtića Babarin
17. Pravilnik o zaštiti na radu Dječjeg vrtića Babarin
18. Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Babarin
19. Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića Babarin

PRILOZI:

Prilog 1. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

DJEČJI VRTIĆ BABARIN

Ulica hrvatskih branitelja 4

21 403 Sutivan



**ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama**

Datum i vrijeme: _____ Mjesto: _____

Odgojna skupina: _____

Ime uključenog djeteta / djece: _____

Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba: _____

Kraći opis situacije:

Koraci postupanja i poduzetih mjera:

Osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koje su obaviještene o kriznoj situaciji:

Ime, prezime i potpis osobe
koji je sastavio zapisnik:

Potpis člana stručnog tima:

Prilog 2. Izvješće o povredi djeteta

DJEČJI VRTIĆ BABARIN
Ulica hrvatskih branitelja 4
21 403 Sutivan



IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

- Ime i prezime djeteta: _____
- Datum rođenja: _____ Skupina: _____
- Datum i vrijeme nastanka povrede: _____
- Mjesto nastanka povrede: _____
- Vrsta povrede: _____
- Način nastanka povrede: _____

- Poduzete mjere: _____

- Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): **DA** **NE**
- Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la:

(ime i prezime)

(potpis)

Prilog 3. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

DJEČJI VRTIĆ BABARIN

Ulica hrvatskih branitelja 4

21 403 Sutivan



Ja roditelj (skrbnik) _____ djeteta _____
(ime i prezime roditelja) (ime i prezime djeteta)

s adresom _____ upisanog u Dječji vrtić Babarin
u Sutivanu, Ulica hrvatskih branitelja 4, dajem slijedeću:

IZJAVU/PUNOMOĆ

I. Ovlašćujem slijedeće odgovorne punoljetne osobe da dijete dovode i preuzimaju iz vrtića:

R.BR.	IME I PREZIME	Datum rođenja	Srodstvo	Broj i mjesto izdavanja osobne iskaznice	Kontakt – broj telefona / mobitela
1.					
2.					
3.					

II. Ova izjava vrijedi do opoziva.

U Sutivanu, _____ 20__.

Potpis roditelja (skrbnika) djeteta:

Prilog 4. Privola / suglasnost o obradi osobnih podataka po GDPR-u

Na temelju članka 6. i 7. Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) dajem slijedeću:

PRIVOLA/SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja / skrbnika: _____

Svojim potpisom dajem suglasnost/privolu da Dječji vrtić Babarin obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva i to:

1. ime i prezime,
2. datum i mjesto rođenja,
3. OIB,
4. adresa stanovanja i prijavljeno prebivalište/boravište,
5. podaci o poslodavcu, broj telefona poslodavca,
6. broj telefona/mobitela/e-mail adresa,
7. zanimanje, stručna sprema,
8. rješenje o statusu invalida Domovinskog rata,
9. podatak o prijavi na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje,
10. presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu,
11. samohranost roditelja,
12. udomiteljstvo/neodgovarajuća roditeljska skrb,
13. pravo na doplatu za djecu,
14. specifične razvojne i/ili zdravstvene potrebe,
15. teškoće u razvoju djeteta,
16. socijalne i zdravstvene prilike obitelji,
17. primljena cjepiva,
18. zdravstveni status djeteta,
19. podaci o приходима članova zajedničkog kućanstva,
20. podaci o stambenom kreditu ili ugovorenom najmoprimstvu.

Suglasan sam da Dječji vrtić:

- gore navedene osobne podatke dostavlja:

Gradu Supetru, Splitu, Zagrebu (isključivo u svrhu unosa u sustav e-matice),

- nadležnom centru za socijalnu skrb u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta,
- nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta
- organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa
- organizatoru kulturnih programa,
- Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Agenciji za odgoj i obrazovanje,
- osnovnoj školi,
- drugom dječjem vrtiću kod prijelaza djeteta,
- osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti);
- imenom i prezimenom djeteta označava garderobne ormare djeteta, dječje radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada.

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:

- da je u objektima vrtića instaliran video nadzor radi nadzora ulaza/izlaza te prostora dvorišta vrtića, a temeljem Zakona o zaštiti na radu, radi povećanja sigurnosti osoba i zaštite vrtićke imovine;
- sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje te pravom na povlačenje privole/suglasnosti;
- rokovima čuvanja dokumentacije (temeljem Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Dječjeg vrtića Matična knjiga djece (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika, adresa stana i broj telefona stana i mjesta rada), obvezna pedagoška dokumentacija temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem - trajno, svi ostali podaci upisane djece - 5 godina računajući do kraja godine u kojoj su obrađeni, osobni podaci neupisane djece - uništavaju se po isteku 1 godine od dana kad su prikupljeni;
- s činjenicom da Dječji vrtić ima službenika za zaštitu osobnih podataka te njegovim identitetom kao i o mogućnosti podnošenja prigovora voditelju obrade i nadzornom tijelu;
- da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem Zakona o predškolskom odgoju i

obrazovanju, Pravilnika o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Babarin i Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, sa svrhom očuvanja interesa djeteta: njegovog zdravlja, života, zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite javnog zdravlja; ostvarivanja prava na olakšice u cijeni redovitog programa, kao i u svrhu ostvarivanja prednosti pri upisu.

Navedene osobne podatke Dječji vrtić Babarin može koristiti isključivo u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću i radi poštovanja pravnih obveza Dječjeg vrtića.

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem to svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/ta od strane voditelja obrade osobnih podataka Dječjeg vrtića Babarin, sa svrhom, osnovom i vrstom obrade osobnih podataka na način kako je to utvrđeno ovom privolom/suglasnošću kao i sa svojim pravima na zaštitu u vezi obrade osobnih podataka.

Svojim potpisom dajem suglasnost/privolu da Dječji vrtić Babarin objavljuje videa i fotografije dječjih aktivnosti u vrtiću i to putem *Whatsapp* grupe za roditelje.

U Sutivanu, _____



POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. _____

2. _____

Prilog 5. Organizacija izleta – suglasnost roditelja

DJEČJI VRTIĆ BABARIN

Ulica hrvatskih branitelja 4

21 403 Sutivan



SUGLASNOST RODITELJA ZA IZLET

Suglasan/na sam da moje dijete _____ sudjeluje na izletu u _____.
Djeca će biti u pratnji_____. Planiran je polazak _____ i
povratak _____.

Potpis roditelja/skrbnika:

