

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN KLASINC“ LASINJA
Trg hrvatskih branitelja 11, 47206 Lasinja
OIB: 89421674924
Tel. 047/884-088, 884-199
e-mail: ured@osakl.hr

KLASA: 003-05/26-01/2
URBROJ: 2133-24-26-1
Lasinja, 13.4.2026.

Na temelju članka 19. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, Školski odbor Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja na svojoj 17. sjednici održanoj dana 13.4.2026. donosi

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA
U RIZIČNIM SITUACIJAMA U PROGRAMU PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
PRI OSNOVNOJ ŠKOLI „ANTUN KLASINC“ LASINJA-DJEČJEM VRTIĆU BAMBI

I. UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Program predškolskog odgoja i obrazovanja pri Osnovnoj školi „Antun Klasinc“ Lasinja – Dječji vrtić Bambi (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

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

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

Cilj

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

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

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja, stručnog suradnika i zdravstvenog voditelja treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću,
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola.

DJECA:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

RODITELJI:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim mjerama u vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika,
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, itd.)

Voditelj programa

- ravnatelj Osnovne škole „Antun Klasić“ Lasinja.

Koordinatori programa

- stručni suradnik i zdravstveni voditelj.

Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći i sl.,
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje i ostale mjerodavne institucije i organizacije).

Evaluacija programa

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

Važniji telefonski brojevi

- Svi važni telefonski brojevi (policija, hitne službe, vatrogasne službe, službe Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ravnatelj, stručni suradnik, tajnik, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinadorima.

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU ILI DRUGOJ OSOBI

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete.
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u mapi djeteta.
- (3) Oba roditelja imaju jednako pravo dovesti i dolaziti po dijete u vrtić osim ako sudskom odlukom nije određeno drugačije.
- (4) Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- (5) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- (6) Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (7) U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili stručnog suradnika, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- (8) Prilikom odvođenja i dovođenja djeteta iz vrtića roditelj/skrbnik dužan je u svakom trenutku imati nadzor nad djetetom.
- (9) Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.
- (10) Odgojitelji su odgovorni za izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama i drugim važnim dokumentima o kojima moraju obavijestiti i ravnatelja).
- (11) Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- (12) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.
- (13) Radnici vrtića dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- (1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- (2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka). Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan.
- (3) U periodima istovremenog rada odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- (4) Odgojitelji tijekom rada s djecom ne koriste mobilne telefone, osim u nužnim situacijama. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- (1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- (2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- (3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati .
- (4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- (5) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje sa stručnim suradnikom ili zdravstvenim voditeljem).
- (6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne kliže.
- (7) Materijali koji nisu u funkciji svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada trebaju biti uskladišteni u zatvorenom ormaru, skladišnom prostoru vrtića ili uklonjeni iz soba.
- (8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- (10) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (11) Posteljina za djecu mora se mijenjati svaka dva tjedna ili prema potrebi.
- (12) Spremačica provjerava ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (13) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću ili zaštitu za obuću.
- (14) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada

- programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (15) Spremačica provjerava ispravnost rasvjete i grijanja.
 - (16) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
 - (17) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
 - (18) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA (DVORIŠTU) ILI JAVNOM IGRALIŠTU

- (1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala u dvorištu vrtića, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja spremačica. Spremačica je dužna obavijestiti ravnatelja o eventualnim nedostacima.
- (2) Spremačica je obvezna svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- (3) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja, tajnika ili zdravstvenog voditelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstveni voditelj.
- (4) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- (5) Prije izlaska u vanjski prostor odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- (6) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
- (7) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.
- (8) Odgojitelji trebaju uočiti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja te ih pratiti.
- (9) Odgojitelji trebaju zahtijevati od roditelja da se ne zadržavaju u dvorištu radi sigurnosti djece.
- (10) Odgojitelji su dužni prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (11) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu/igralištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- (12) Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).

- (13) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- (14) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- (1) Šetnje i posjete odgojitelji moraju unaprijed planirati.
- (2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču vrtića. Na obavijesti se navodi kamo se odlazi i planirano vrijeme povratka.

4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
- (2) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (3) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
- (4) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (5) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja i/ili roditelja.
- (6) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
- (7) Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se u pravilu planiraju i provode radnim danima.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić čeka ih ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 15,30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurana hrana i dovoljna količina tekućine.
- (4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.
- (5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj.
- (6) Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- (1) Na višednevne izlete u organizaciji vrtića mogu ići samo djeca starija od 5 godina. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- (2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja i zdravstvenog voditelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- (3) Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- (4) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- (5) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- (6) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- (7) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
- (8) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- (9) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenog voditelja ili dijete.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM

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

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- (1) Svi radnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- (2) Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić.
- (3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- (4) U unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića zabranjeno je dovoditi životinje.
- (5) Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu koja ne spavaju).
- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
- (7) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- (8) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenog voditelja i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

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

- (1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- (2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- (3) Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakače gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- (4) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (5) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (6) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- (1) Vanjski ulaz u kuhinju ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.
- (2) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- (3) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (4) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (5) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- (6) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (7) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (8) Na poslovima prijema i pripremi hrane, sukladno propisima, radi kuharica koja je dužna pohađati tečaj higijenskog minimuma sukladno zakonskim propisima.
- (9) Kuharica redovito obavlja sistematski sanitarni pregled.
- (10) Zdravstveni voditelj je odgovoran za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (11) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (12) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati.

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (1) Sva sredstva za čišćenje drže se u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (2) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (spremačica) prema uputama proizvođača.
- (3) Spremačica obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- (4) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvenog voditelja.
- (5) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (6) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću. Roditelj je dužan dostaviti i eventualne specijalističke nalaze i svu medicinsku dokumentaciju kako bi se djetetu osigurali optimalni odgojno-obrazovni uvjeti.
- (2) Zdravstveni voditelj dužan je upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjivati informacije s roditeljima i odgojiteljima.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku potvrdu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta. U slučaju izostanka zbog ljetnog ispisa, roditelj nije dužan dostaviti potvrdu.
- (7) U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstveni voditelj potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstveni voditelj ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja i konzultaciju s liječnikom.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

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

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- (2) Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje i stručnog suradnika sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- (3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj kod kuće ili prilikom dolaska po dijete, a samo iznimno zdravstveni voditelj ili odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke (dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja).
- (4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj zajedno s kuharicom prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- (5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja i djetetovih odgojitelja.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

- (1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
- (2) Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
 - kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
 - o pojavi bolesti obavještava se zdravstvenog voditelja
 - prati se zdravstveno stanje druge djece
 - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
- (3) Postupanje zdravstvenog voditelja kod pojave zarazne bolesti:
 - po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
 - obavijestiti dežurnog epidemiologa
 - stupiti u kontakt s pedijatrom
 - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
 - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
 - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- (4) U slučaju zaraznih bolesti, zdravstveni voditelj ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- (1) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarčićima za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava s potrebnim materijalom.
- (2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti zaštitne rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
- (3) Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja.
- (4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenog voditelja ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći
- (5) Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
- (6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, odmah kontaktirati liječnika opće medicine u mjestu te, nakon konzultacija s njim, na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je otpratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
- (7) Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
- (8) Odgojitelj djeteta dostavlja ravnatelju zapisnik o situaciji i povredi djeteta.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA UOBITELJI

- (1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti nadležnu službu Hrvatskog zavoda za socijalni rad o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- (3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah postupaju na slijedeći način:
 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva

intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti službu Hrvatskog zavoda za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim suradnikom, stručnjacima Hrvatskog zavoda za socijalni rad te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- (4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- (5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

- (1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policije.
- (2) O svakom nasilnom postupanju prema djetetu treba obavijestiti ravnatelja i stručnog suradnika.
- (3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- (4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom službi Hrvatskog zavoda za socijalni rad i policiji te postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

7. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.

- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.
- (3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- (4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika o nastaloj situaciji.
- (5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je njome utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležnu službu Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

- (1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje k ravnatelju.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- (4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

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

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

- (3) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti ili odvesti dijete, vidati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- (5) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je obavezan odmah o tome obavijestiti policiju, službu Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugog roditelja.
- (6) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom).
- (7) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost zbog opasnosti od uznemiravanja.

10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA

- (1) U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- (2) Dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, a vi vrijeme da se malo smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe).
- (3) Nikad ne raspravljati pred djecom.
- (4) Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.
- (5) O sukobu odmah obavijestiti ravnatelja.

11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA

- (1) U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
- (2) Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- (3) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji radnik vrtića treba odmah pozvati policiju.

12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

- (1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:
 - odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini,
 - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili stručnog suradnika koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji,
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su

- ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji,
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju obavještava se služba Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

13. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

- (1) Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- (2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- (3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- (4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- (5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili stručni suradnik će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

- (1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete, treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da se osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije, pozvati stručnog suradnika.
- (4) Stručni suradnik zajedno s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog suradnika izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora,
 - plan individualiziranog rada s djetetom,
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima,
 - plan suradnje sa stručnim suradnikom,
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- (6) Poslovi stručnog suradnika su:
 - s odgojateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se preduhitrila agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socijalnih i emocionalnih vještina i sl.) te prati njihovo provođenje i učinke,
 - s odgojateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinke,

- pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu,
- osigurava edukaciju i podršku odgajateljima i roditeljima.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

- (1) Nasiljem među djecom podrazumijevamo osobito:
 - namjerno uzrokovan fizički napad u bilo kojem obliku (udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, pljuvanje, napad različitim predmetima i sl.) bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
 - psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajno negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više njih (ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, spolno uznemiravanje, oduzimanje, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje ili naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja od djeteta kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol i sramota).
- (2) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- (3) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju i prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
- (4) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- (5) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
- (6) Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- (7) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- (8) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- (9) Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
- (10) Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Hrvatski zavod za socijalni rad, poliklinike

- za zaštitu djece, obiteljska savjetovišta i slično).
- (11) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DIJETETA IZ VRTIĆA

- (1) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili stručnog suradnika) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- (4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku.
- (5) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja i drugih bliskih osoba, mjesta igre itd.).
- (6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
- (7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- (8) Po završetku krizne situacije provodi se:
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog suradnika, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (stručni suradnik i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika.

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- (1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- (2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- (3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- (4) Nakon obavljenog policijskog očevida, spremačica pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

- (5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj, didaktička pomagala te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- (6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja spremačica.
- (7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom, za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja .

Predsjednica Školskog odbora
Josipa Ivašković

Ovaj dokument objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 14.4.2026.

Ravnatelj
Mario Crnolatec

