

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće na temelju članka 45. stavka 1. točke 1. podtočke 8. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-07/24-01/01, URBROJ: 2185-16-04-24-06 od 12. rujna 2024. godine na 11. sjednici održanoj 23. siječnja 2025. godine donosi

**SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE I
PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK, BELIŠĆE**

I. UVOD

Sigurnosno - zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: mjere i protokoli) odnose se na postupanje u konkretnim rizičnim situacijama te prevenciju situacija povećanog rizika radi izbjegavanja neželjenih štetnih posljedica.

U trenutku kada je dijete upisano u Dječji vrtić Maslačak, Belišće (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju kako je dijete sigurno i zaštićeno dok boravi u vrtiću. Odgovornost za sigurnost djeteta za vrijeme boravka u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

Potreba za sigurnošću jedna je od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za redom, rutinom i strukturom aktivnosti.

Konvencija o pravima djeteta ističe kako svako dijete treba imati sigurno, stabilno i poticajno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe. Primarna profesionalna obveza radnika vrtića je sigurnost djece pa će se u skladu s time regulirati funkcionalne mjere sigurnosti koje su usklađene sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Ustanova mora osigurati zaštitu svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, roditelja, udomitelja i skrbnika, odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika. Dijete treba biti upućeno u prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i sukladno njegovoj dobi poticati i razvijati samostalnost i snalažljivost u problemskim situacijama. Neophodno je definirati sigurnosno - zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama namijenjene svim odgojno - obrazovnim skupinama čime se doprinosi sigurnosti djece tijekom njihovog boravka u ustanovi,

a svi radnici vrtića odgovorni su za njihovu primjenu, osobito oni koji svakodnevno rade s djecom.

Namjera ovog dokumenta je pojasniti, osvijestiti i definirati uloge svih radnika vrtića te stvaranje sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. CILJEVI

- Maksimalna sigurnost i zdravlje djece tijekom boravka u vrtiću,
- Poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje i snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama,
- Poticanje i razvijanje potencijala djeteta glede formiranja osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti,
- Provođenje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s naglaskom na zadovoljavanje djetetovih potreba za sigurnošću (fizička, emocionalna, socijalna i zdravstvena sigurnost) te ostvarivanje zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta.

III. RAZINE

• DJECA

Odgojno - obrazovni sadržaji koje provodimo kroz programe i projekte imaju za cilj, pored ostaloga, osnažiti dijete za odgovorno i samozaštitno ponašanje. Potrebno je razvijati pozitivnu sliku o sebi, stjecati socijalne vještine u smislu samozaštite, odgajati u duhu dječjih prava i zdravog načina života.

• ODGOJITELJI I OSTALI RADNICI

Suradnja stručnog povjerenstva, odgojitelja i ostalih radnika je nužna. Potrebno je utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djece u vrtiću. U okviru

stručnog usavršavanja odgojitelja i ostalih radnika prednost je potrebno dati temama koje su usklađene s ciljevima ovog dokumenta.

- **RODITELJI, UDOMITELJI, ODNOSNO SKRBNICI**

Potrebno je pružati podršku i jačati roditeljske kompetencije u području odgoja te poticati dječji razvoj s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja, uključivati roditelje u odgojno – obrazovni proces, organizirati edukativni rad s roditeljima kroz tematska predavanja i radionice i individualni savjetodavni rad. Potrebno je sustavno informiranje roditelja o sigurnosno - zaštitnim programima u vrtiću te utvrditi prava, obveze i odgovornosti svih sudionika.

STRUČNO POVJERENSTVO ZA IZRADU, NADZOR PROVOĐENJA, VREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE DOKUMENTA: ravnatelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj i tajnik)

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje provodit će se na razini ustanove te individualno za sve radnike vrtića, a osobito iz područja koja se odnose na krizne situacije, područje sigurnosti i zaštite djece, pružanje prve pomoći i slično. Stručno usavršavanje provodit će se sukladno financijskim mogućnostima na razini ustanove i izvan nje.

2. EVALUACIJA

Stalna supervizija i praćenje provedbe ovog dokumenta nužna je od strane ravnatelja i stručnog povjerenstva. Izmjenama i dopunama ovog dokumenta pristupat će se sukladno potrebama svakodnevne odgojno - obrazovne prakse na razini ustanove.

3. VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Jedinstveni broj za hitne službe: **112**

Policija: **192**

Hitna služba: **194**

Vatrogasna služba: **193**

Zavod za socijalni rad: **031/651-920**

Stručno povjerenstvo:

- Ravnatelj: **031/328-931, 098/958-65-87**
- Pedagog: **031/663-755, 099/500-67-40**
- Psiholog: **031/663-755, 092/6227414**
- Zdravstveni voditelj: **031/663-755, 097/789-50-96**

- Tajnik: **031/663-755, 098/131-43-03**

Svi brojevi vezani za primjenu ovih mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima ustanove.

PODRUČNI VRTIĆI:

GAT

- Adresa: Kolodvorska 47, 31 554 Gat
- Kontakt telefon: **031 / 297-764**

BIZOVAC

- Adresa: Braće Radića 43, 31 222 Bizovac
- Kontakt telefon: **031 / 675-431; 099 / 575-29-26**
- Voditeljica: Ivana Mikličanin, odgojitelj

BROĐANCI

- Adresa: Školska 1, 31223 Brođanci
- Voditeljica: Ivana Mikličanin

PETRIJEVCI

- Adresa: Republike 110, 31 208 Petrijevci
- Kontakt telefon: **031 / 395-103; 098 / 985-01-05**
- Voditeljica: Marta Sudar, odgojitelj

4. ZAPISNICI

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema ovom dokumentu svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o nastalom događaju te ga dostaviti ravnatelju isti ili najkasnije slijedeći dan do 10:00 sati, ili uputiti službenu e-mail poruku o istom koja će se smatrati vjerodostojnim dokumentom na službenu e-adresu: **vrtec.belisce@gmail.com**.

Obrasci koji se popunjavaju sastavni su dio ovog dokumenta i nalaze se u prilogu dokumenta.

IV. MJERE SIGURNOSTI

1. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom

(1) Dječji vrtić ima osiguranu specijaliziranu didaktičku i ostalu opremu. Odgojitelj je dužan svakodnevno voditi računa i paziti na količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, njihovu funkcionalnost, estetski dojam i sigurnost rukovanja djece istim. Odgojitelj je dužan prema potrebi, a najmanje jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi te ostalu opremu i ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

(1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece. Niti u jednom trenutku djeca ne mogu biti bez nadzora radnika vrtića.

(2) U prostoriji u kojoj borave djeca odgojitelj mora biti prisutan fizički ili mora imati vizualni nadzor nad djecom.

(3) Svako dijete mora biti u vidokrugu odgojitelja stoga prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama.

(4) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a oštre rubove na starijem namještaju treba obložiti gumenom zaštitom za rubove.

(5) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.

(6) Prije uporabe neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj mora procijeniti mogućnost opasnosti za korištenje u skupini.

- (7) Električne utičnice, vodovi i aparati moraju biti zaštićeni te izvan dohvata djece za što je odgovoran domar.
- (8) Ukoliko se tepisi nalaze u prostorijama u kojima borave djeca isti moraju biti s podlogom koja se ne kliže ili ih treba na druge načine učvrstiti na podlogu.
- (9) Materijali i igračke moraju biti na prilagođenom mjestu dostupnom djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Dužnost odgojitelja je sustavno pregledavati igračke i odstranjivati oštećene. Police moraju biti stabilne ili ih treba učvrstiti uz podlogu (pod, zid ili strop).
- (10) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (11) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece.
- (12) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije dnevno treba više puta provjetravati.
- (13) Posteljina se mora mijenjati jednom u deset dana, a po potrebi i češće.
- (14) Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova.
- (15) Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme shodno težini kvara.
- (16) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- (17) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se nakon završetka rada, osim iznimno kada je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (18) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima u prostorima vrtića potrebno je obavijestiti ravnatelja i domara. Za manja oštećenja i nedostatke radnici vrtića popunjavanju Zapisnik (obrazac DVM 8) koji dostavljaju ravnatelju glede daljeg postupanja.

3. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom te zadovoljiti potrebu djece za istim.
- (2) Dnevni odmor u odgojnim skupinama koje ga imaju treba organizirati kroz provjetranje prostora prije dolaska djece u sobu dnevnog boravka - spavaonicu, osigurati optimalnu temperaturu prostora te koristiti odgovarajuću posteljinu.
- (3) Djecu je potrebno, ovisno o njihovoj dobi, higijenski pripremiti za dnevni odmor.
- (4) U slučaju promjene zdravstvenog stanja djeteta za vrijeme dnevnog odmora (promjene u disanju i/ili promjene zdravstvenog stanja koje zahtijevaju medicinsku intervenciju), odgojitelj

je dužan procijeniti situaciju, pozvati zdravstvenog voditelja, sam pružiti prvu pomoć ukoliko je zdravstveni voditelj nedostupan, pozvati roditelja, a nakon toga sastaviti Zapisnik o navedenom događaju (obrazac DVM 9).

(5) U slučaju povraćanja, povišene tjelesne temperature i druge lakše promjene zdravstvenog stanja kod djeteta, odgojitelj ili zdravstveni voditelj dužni su pozvati roditelja da dođe po dijete.

4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

(1) Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku u pedagoškoj godini upoznaju roditelje kako djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu i vremenskim prilikama.

(2) Obilazak vanjskog prostora igrališta u prijednevnoj smjeni obavljaju domar i spremačice glede uklanjanja nedostataka, opasnih predmeta, čišćenja i slično.

(3) Domar je obavezan redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i potreban alat.

(4) Spremačice su obvezne svakodnevno uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na igralište.

(5) Odgojitelj je dužan prenositi informacije ostalim radnicima o mogućim opasnostima i nedostacima na vanjskom prostoru vrtića, kako bi se koristili samo sigurni i provjereni dijelovi igrališta.

(6) Odgojitelj ili drugi radnik koji uoči nedostatke ili opasnosti usmeno prijavljuje potrebu intervencije domaru. Ako je nedostatak jednostavniji sam ga otklanja.

(7) U slučaju hitne potrebe reagiranja, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja, tajnika ili zdravstvenu voditeljicu.

(8) Prije izlaska na igralište uputiti djecu da odu na sanitarni čvor. U slučaju naknadne potrebe za istim, dijete odlazi u pratnji odgojitelja, dok drugi odgojitelj pazi na sigurnost ostale djece.

(9) Odgojitelji svakodnevno, pri izlasku u vanjski prostor vrtića, još jednom s djecom provjeravaju igralište i upućuju djecu na elemente zaštite i samozaštite. Dogovaraju zajedno s djecom pravila i granice korištenja igrališta.

(10) Odgojitelj u svakom trenutku mora vidjeti svu djecu te biti u blizini sprava ili igrala koja koriste djeca kako bi se spriječilo guranje, padovi i različite ozljede.

(11) Odgojitelji nude djeci sadržaje i potiču na aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito kod uporabe sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

(12) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskom prostoru osigurati djeci dovoljno tekućine.

(13) Uvijek treba provjeravati sve ulaze i izlaze u vanjskom prostoru vrtića (jesu li zatvoreni osigurana od nekontroliranog izlaska djece).

(14) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s istim, kao što je: isprobavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično te shodno tome kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

5. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno – obrazovnog programa izvan vrtića

(1) Za bilo koju aktivnost izvan vrtića potrebno je obavijestiti ravnatelja te ispuniti odgovarajući obrazac (obrazac DVM 2 ili DVM 3).

5.1. Mjere sigurnosti kada se organizira prijevoz djece

(1) Roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u programima izvan vrtića. Ako ne daju suglasnost, vrtić je dužan osigurati odgovarajuće zbrinjavanje djeteta u ustanovi dok traje program izvan vrtića (obrazac DVM 2).

(2) Prijevoz može biti organiziran grupno autobusom/kombijem ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

(3) Ako se organizira grupni prijevoz, prijevoznika odabire ravnatelj u dogovoru s odgojiteljima vodeći računa da se radi o ovlaštenom prijevozniku koji udovoljava svim zakonskim propisima u cestovnom prometu.

(4) Ako je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja dolaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja, odgojitelja, odnosno skrbnika.

(5) Ako djeca odlaze na događaj u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na lokaciju događaja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja događaja. Po završetku događaja odgojitelj predaje dijete roditelju, udomitelju, odnosno skrbniku.

(6) Vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine za put. Ako nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu odgovorni su roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici.

5.2. Mjere sigurnosti kada nije potrebno organizirati prijevoz djece

(1) Aktivnosti izvan vrtića planiraju odgojitelji u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima.

5.3. Mjere sigurnosti kada se odlazi na jednodnevne izlete ili posjete

(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, a neradnim danima uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

(2) Ako se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Doručak je organiziran u vrtiću. Tijekom izleta djeci je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a povratkom u vrtić čeka ih ručak.

(3) Ako se organizira cjelodnevni izlet, povratak mora biti najkasnije do 15,30 sati. Isto tako, moraju se osigurati obrok i dovoljna količina tekućine.

(4) Roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima koji su uskratili suglasnost, vrtić je obavezan njihovoj djeci organizirati boravak u ustanovi za vrijeme trajanja izleta, odnosno posjete.

(5) Konačnu odluku o provedbi donosi ravnatelj, a odgojitelji su obavezni dostaviti podatke o izletu u roku od 5 dana (obrazac DVM 2).

6. Mjere sigurnosti i protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

(1) Roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik je obavezan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika dovesti i odvesti dijete (obrazac DVM 1).

(2) Prilikom inicijalnog razgovora roditelju, udomitelju, odnosno skrbniku se predaje obrazac te prilikom prvog dolaska djeteta u vrtić, isti je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.

(3) U iznimnim situacijama kada su roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici i osobe koje oni za to ovlaste spriječene doći po dijete, roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik je obavezan o tome obavijestiti odgojitelja te navesti ime, prezime, OIB te broj osobne iskaznice osobe koja će doći po dijete. Navedena osoba prilikom dolaska potvrđuje svoj identitet davanjem osobne iskaznice ili druge isprave odgojitelju na uvid.

(4) Izjava je važeća za vrijeme djetetova pohađanja vrtića, a za svaku promjenu roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik je dužan pravodobno dopuniti postojeću ili ispuniti novu izjavu.

- (5) Odgojitelju u dežurnoj sobi potrebno je predati fotokopirane imenike djece te izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece. Tajnik i odgojitelji odgovorni su za navedenu dokumentaciju.
- (6) Ako je osoba koja preuzima dijete u neprimjerenom stanju zbog konzumacije alkohola ili opojnih sredstava dijete se ne smije predati, već se mora pozvati drugu osobu s popisa ovlaštenih osoba.
- (7) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića.
- (8) U slučajevima kada primijetite povredu djeteta, simptome bolesti itd. kod dolaska u vrtić, upitajte roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika (osobu koju on za to ovlasti) što se dogodilo te zabilježite informaciju u knjigu pedagoške dokumentacije. Ako procijenite kako su ozljede nastale kao posljedica mogućeg zlostavljanja djeteta potrebno je obratiti se zdravstvenom voditelju ili ravnatelju. Nakon takvog opažanja potrebno je napisati službenu zabilješku.
- (9) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj u potpunosti odgovara za dijete.

7. Mjere nadzora kretanja osoba koje nisu radnici vrtića

- (1) Obveza svih radnika vrtića je brinuti o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga ili zaposlenici vrtića.
- (2) Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje stručnog i / ili pomoćnog osoblja vrtića.
- (3) Ulazna vrata, kao i svi ostali ulazi i izlazi trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena. U slučaju naknadnog dolaska potrebno je dogovoriti termin ili se prethodno najaviti.
- (4) Pomoćno osoblje redovito, na kraju radnog vremena, provjerava sve ulaze/prozore kako bi se spriječio neovlašteni ulaz ili provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

8. Prehrambeno - zdravstvene mjere sigurnosti

- (1) U vrtić nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i namirnica koja nije prošla kroz kuhinjski prijem sukladno Zakonu o hrani (NN 81/13, 14/14, 30/15, 115/18). Iznimno, dozvoljeno je unositi hranu od roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika čija djeca imaju posebnu prehranu potkrijepljenu liječničkom dokumentacijom, a koju nije moguće nabaviti putem vrtićkih dobavljača što se realizira uz prethodni dogovor sa zdravstvenim voditeljem.
- (2) Za moguće unošenje hrane po odgojnim skupinama koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.

- (3) U vrtićkim i jasličkim skupinama za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (bomboni, lizalice, žvakače gume i slično) ili alergijske reakcije odgovorni su odgojitelji.
- (4) Odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke prije obroka.
- (5) Za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana odgovorni su odgojitelji.
- (6) Za vrijeme obroka odgojitelji su dužni imati stalan nadzor nad djecom kako bi se spriječile nezgode poput opekline, gušenja, ozljeđivanja i slično.
- (7) Mjere i protokol odnose se i na djecu koja imaju posebna postupanja u prehrani bilo iz zdravstvenih ili vjerskih razloga.
- (8) Osigurava se odgovarajuća koordinacija postupaka između radnika kuhinje, zdravstvenog voditelja i odgojitelja.

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

- (1) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i nadzor u propisanoj odjeći.
- (2) Svakodnevno je potrebno prati, čistiti i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane nakon što su završeni svi kuhinjski poslovi.
- (3) Posuđe koje je korišteno u procesu pripreme hrane potrebno je prati odvojeno od posuđa iz kojega su jela djeca.
- (4) Sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na sigurnom mjestu, označene vidljivom etiketom o njihovom sadržaju.
- (5) Nabavka hrane i namirnica vrši se kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- (6) Posebnu pozornost posvetiti praćenju rokova trajanja namirnica i na promjene organoleptičkih svojstava kao što su izgled, miris, okus, boja itd. Namirnice se do uporabe trebaju čuvati i skladištiti u skladu s propisima i označenim deklaracijama.
- (7) Čuvanje i skladištenje namirnica vrši se na način kojim ne gube prehrambenu vrijednost, a štiti ih od mehaničkih oštećenja i onečišćenja.
- (8) Isporku hrane u područne vrtiće u propisanoj odjeći i termos posudama obavlja domar s dostavnim vozilom vrtića uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je odgovoran.
- (9) Poslove prijema, pripreme i distribucije hrane sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće obavljaju: kuhar, pomoćni kuhar i domar, koji su dužni svakih pet godina pohađati tečaj higijenskog minimuma.

(10) Radnici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju obavljati sanitarne preglede sukladno zakonskim propisima. Zdravstveni voditelj odgovoran je za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma, a svaki radnik osobno za realizaciju.

(11) Radna odjeća je obvezna te mora biti čista, uredna, sukladno propisima Zaštite na radu.

(12) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, izrađena od materijala koji se mogu prati na visokim temperaturama.

(13) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a naročito čistoću ruku i noktiju. Isključuje se nakit, dugi nokti i lak, a kosa mora biti pokrivena zaštitnom kapom, maramom, mrežicom i slično.

(14) O mjerama sigurnosti u prehrani odgovorna je kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćanja HACCP sustava.

(15) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaonici te podjelu hrane odgovorno je kuhinjsko osoblje slijedom organizacije poslova. U podjeli hrane sudjeluju i odgojitelji.

10. Mjere sigurnosti dezinfekcijskih i ostalih sredstava za čišćenje te njihova primjena

(1) Sva sredstva za čišćenje moraju se držati u sigurnom prostoru, izvan dohvata djece.

(2) Naručivanje sredstava za čišćenje vrši se kod provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.

(3) Sredstva za rad koristi samo tehničko osoblje educirano prema uputama proizvođača.

(4) U dogovoru s odgojiteljima tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka.

(5) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

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

(7) Svi radnici moraju postupati sukladno uputama i opisima poslova.

V. PROTOKOLI POSTUPANJA

1. Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Dječji vrtić

1.1. Kontrola pristupa prostorima Dječjeg vrtića

Zaključavanje i nadzor ulaza

- ravnatelj je dužan organizirati redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata,
- ulazna vrata, kao i svi ostali ulazi i izlazi trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena način da su osigurani evakuacijski izlazi (osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj),
- poslove nadzora ulaznih vrata će obavljati radnik koji je za to zadužen,
- u slučaju uočavanja neuobičajnog ponašanja osoba u prostorima vrtića obavijestit će se ravnatelj, a u slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u vrtiću, žurno će se obavijestiti policija.

1.2. Ulazak roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika i drugih vanjskih posjetitelja

- roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici dužni su pridržavati se propisanog vremena za dovođenje i odvođenje djece (dovođenje do 8:30 sati, a odvođenje u vremenu od 14:30 do 16:30 sati, a u područnim vrtićima dovođenje do 8:30 sati, a odvođenje u vremenu od 14:30 do 16:00 sati). Izvan tog vremena ulazak u vrtić će biti moguć samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv vrtića o čemu će biti obaviješten radnik na ulazu uz obvezu provjeravanja identiteta i evidentiranje, preuzimanje stranke na ulazu i ispraćanje.

1.3. Pregled osoba i predmeta roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika i drugih posjetitelja

- radnik koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u vrtić, radi zaštite sigurnosti može izvršiti sigurnosni pregled roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika i drugih osoba (odjeća, torba i dr.),
- predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovom pronalasku obavijestit će se ravnatelj i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za

policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u vrtić.

1.4. Edukacija i informiranje radnika i roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika

- obveza informiranja radnika o ovom Protokolu i pravilima ponašanja, kao i redovito informiranje roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika,
- obveza provođenja simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- sastavljanje popisa svih hitnih relevantnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postavljanje na vidljivo mjesto.

1.5. Uspostava sigurnosnog tima

- formiranje sigurnosnog tima koji čine ravnatelj, stručni suradnik, odgojitelj i drugi radnik te predstavnik roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika i održavanje redovitih sastanaka na kojima će se analizirati potencijalna sigurnosne prijetnje i provoditi evaluaciju mjera.

1.6. Međuresorna suradnja

- suradnja s lokalnom zajednicom i lokalnom policijskom postajom radi ostvarivanja sigurnosti, pravodobnog prepoznavanja potencijalnih sigurnosnih rizika te potpora u rješavanju specifičnih izazova.

2. Protokol postupanja kod posebnih prehrambenih navika djece

(1) Protokol postupanja pri posebnim prehrambenim navikama djeteta:

- zdravstveni voditelj prikuplja medicinsku dokumentaciju prilikom upisa u dječji vrtić ili tijekom godine kada nastupe promjene u djetetovim prehrambenim navikama,
- ako odgojitelj dobije informaciju o posebnoj prehrani djeteta dužan je odmah u trenutku saznanja obavijestiti zdravstvenog voditelja ili roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika uputiti zdravstvenom voditelju,
- zdravstveni voditelj provodi individualne konzultacije s roditeljima, upućuje ih u Protokol te zajedno odlučuju o izboru namirnica koje će dijete konzumirati,

- na temelju dobivenih podataka zdravstveni voditelj obavještava radnike kuhinje, odgojitelje te prema potrebi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića o posebnoj prehrani te sačinjava izvješće koje mora sadržavati: ime i prezime djeteta, naziv skupine te namirnice koje dijete ne smije konzumirati, a odgojitelji su dužni strogo poštivati potrebe djeteta. (obrazac DVM 12).

(2) Po dobivenom izvješću, odgojitelj je dužan navedene podatke staviti na prednju stranicu imenika i upisati napomene kod podataka o djetetu u poseban registrator radi lakšeg snalaženja prilikom zamjena odgojitelja. Isto tako svaki dan dužan je prijaviti kuharu dijete koje ima posebnu prehranu.

(3) *Proces nabave, pripreme, kuhanja, serviranja i distribucije hrane:*

- zdravstveni voditelj u suradnji s kuharom nabavlja namirnice za djecu s prilagođenom prehranom te planira jelovnik,
- kuhar skladišti hranu za djecu s prilagođenom prehranom na izdvojenim policama te ih obilježava imenom i prezimenom te nazivom skupine koju dijete pohađa,
- osoblje kuhinje dužno je pratiti ispravnost vanjske ambalaže i rok trajanja, a zdravstveni voditelj nadzire njihov rad,
- za djecu koja imaju potvrđenu alergiju na određene namirnice, zdravstveni voditelj prilagođava tjedni jelovnik,
- osoblje kuhinje tijekom procesa pripreme, kuhanja i distribucije hrane za djecu sa prilagođenom prehranom koristi posebno posuđe i pribor,
- prilikom distribucije hrane osoblje kuhinje na posebnoj polici drži hranu za djecu sa prilagođenom prehranom.

(4) *Odgojitelj nakon što preuzme obrok:*

- u imeniku i registratoru skupine provjeriti ime djeteta koje ima prilagođenu prehranu,
- provjeriti sadrži li obrok namirnicu koju dijete ne smije konzumirati, a u skladu s prilagođenim jelovnikom zdravstvenog voditelja,
- ako odgojitelj nije siguran te postoje nejasnoće oko konzumacije obroka potrebno je obvezno kontaktirati zdravstvenog voditelja,
- kada je odgojitelj siguran u dobiveni obrok i konzumaciju, djetetu s prilagođenom prehranom servira ga prvom.

(5) *Konzumacija nedozvoljene namirnice:*

- odmah kontaktirati zdravstvenog voditelja, a u slučaju njegove odsutnosti obavijestiti nekoga od stručnih suradnika i ravnatelja,
- ako dođe do alergijske reakcije koja ugrožava život djeteta primijeniti ovisno o dobi djeteta lijek koji je odredio liječnik pedijatar ili drugi specijalist medicine. Nakon toga pozvati hitnu pomoć, a u pratnji s hitnom pomoći uz dijete ide odgojitelj i zdravstveni voditelj koji kontaktira roditelje o nastalom događaju i upućuje ih u zdravstvenu ustanovu u kojoj će dijete biti medicinski zbrinuto,
- ako je alergija takve prirode da ne ugrožava život djeteta, potrebno je kontaktirati roditelje, udomitelja, odnosno skrbnika da dođu po dijete.

(1) Nakon nastalog događaja napisati Zapisnik (obrazac DVM 13) te ga evidentirati u knjigu pedagoške dokumentacije.

3. Protokol postupanja kod pojave bolesti

(1) Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta obvezan je dokument prilikom upisa djeteta vrtića.

(2) Zdravstveni voditelj obvezan je informirati odgojitelje o važnim činjenicama o zdravlju djeteta.

(3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću, a o tome odlučuju odgojitelji i/ili zdravstveni voditelj.

(4) Roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik je obvezan obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta u roku od 24 sata od saznanja razloga.

(5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u skupinu, roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik je dužan dostaviti ispričnicu odgojitelju ili zdravstvenom voditelju.

(6) Lijekovi se u vrtiću ne daju. Iznimno, kada roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek je potreban hitno, može ga dati zdravstveni voditelj ili upućeni odgojitelj (teške alergijske reakcije, febrilne konvulzije, epileptični napadi).

4. Protokol postupanja kod epidemije

(1) Kod pojave zarazne bolesti odgojitelji postupaju na sljedeći način:

- prilikom sumnje na pojavu simptoma zaraznih bolesti (simptomi COVID-19, osipi, bolesti probavnog sustava, proljevi, povraćanje, povećani limfni čvorovi, povišena temperatura, izrazito češanje po kosi, u području analne regije, genitalija itd.) pozvati zdravstvenog voditelja,
- odgojitelj ili zdravstveni voditelj kontaktira roditelje, udomitelje, odnosno skrbnike te ostale sudionike ovisno o potrebi,
- redovito provoditi mjere dezinfekcije te ostale protuepidemiološke mjere ovisno o vrsti i naravi bolesti.

(2) Kod pojave zarazne bolesti zdravstveni voditelj postupa na sljedeći način:

- odmah po dojavi daje prijedlog protuepidemioloških mjera,
- kontaktira epidemiološku službu te postupa prema uputama liječnika epidemiologa,
- nadzire primjenu epidemioloških mjera,
- prati zdravstveno stanje ostale djece,
- po potrebi saziva roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom, uz suglasnost ravnatelja,
- zdravstveni voditelj dužan je obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

5. Protokol postupanja u slučaju povrede i pružanja prve pomoći

(1) Ormarići za pružanje prve pomoći nužna su oprema vrtića. Zdravstveni voditelj mora ih redovno popunjavati potrebnim materijalom i priborom.

(2) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati sabran i miran,
- umiriti dijete,
- pozvati zdravstvenog voditelja ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.

(3) Ozljede mogu biti lakše i teže. Kod lakših ozljeda prvu pomoć pruža odgojitelj. Kod težih zdravstveni voditelj.

- (4) *Lakše ozljede su:* modrica, laka ogrebotina, uganuće, laka porezotina i slično.
- (5) *Teže ozljede su:* iščašenje, jaki udarac, ubodne rane, prijelom, nagnječenje, veća razderotina, ozljeda jezika i zuba, nagnječenje, strano tijelo u oku i grlu itd.
- (6) U situacijama pružanja prve pomoći paziti na zaštitu ozlijeđenog djeteta i osobnu zaštitu prilikom pružanja pomoći djetetu koje krvari.
- (7) Liječniku dijete odvodi roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik ako se može čekati njegov dolazak.
- (8) Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, potrebno je na najbrži mogući način koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djetetu od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Pratnja treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelje, udomitelje, odnosno skrbnike.
- (9) Ravnatelj o povredi djeteta obavještava zdravstveni voditelj, a u slučaju njegove odsutnosti odgojitelj.
- (10) Odgojitelj djeteta dostavlja tajniku izvješće o situaciji i povredi djeteta (obrazac DVM 4) zbog podnošenja zahtjeva za naknadu štete. U suradnji sa zdravstvenim voditeljem i roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete od strane izabrane osiguravajuće kuće.

6. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- (1) Odgojitelj nastoji smiriti dijete ili izvesti iz sobe dnevnog boravka uz obvezu nadzora druge odrasle osobe nad ostalom djecom u skupini.
- (2) Ako odgojitelj ne uspije smiriti dijete, potrebno je pozvati člana stručnog povjerenstva.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva zajedno s odgojiteljima obavljaju razgovor s djetetom te ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- (4) Tijekom razgovora posebno je obratiti pozornost iznosi li dijete nekakve okolnosti koje bi ukazivale kako je žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje. U tom slučaju potrebno je odmah obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad. Vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u odgojno - obrazovnoj skupini.

(5) Ako je potrebno članovi stručnog povjerenstva zajedno s odgojiteljima donose plan praćenja ponašanja djeteta te obavještavaju roditelje.

(6) *Poslovi odgojitelja uz podršku stručnog povjerenstva su izrada plana 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, odgojiteljima, odnosno skrbnicima,
- plan suradnje sa stručnim povjerenstvom,
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

(7) *Poslovi pedagoga su:*

- zajedno s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi koja bi prevenirala agresivna ponašanja djece kao na primjer: igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina te prati njihovo provođenje i učinke promjene u organizaciji rada i prostora,
- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak,
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu,
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima.

(8) *Poslovi psihologa su:*

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom te procjenjuje potrebu za dodatnom kliničkom dijagnostikom i u tom slučaju surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima,
- roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima pruža savjetodavno psihološku pomoć te surađuje s njima,
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi i/ili individualno prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada,
- educira i daje podršku odgojiteljima i roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima.

(9) Jednom mjesečno stručno povjerenstvo se sastaje s odgojiteljima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije

donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje. O provedenom praćenju djeteta i načinu pružanja pomoći stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik (obrazac DVM 14) i obavještava ravnatelja.

7. Protokol postupanja u slučaju nasilja između djece

(1) Potrebno je odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo ili prekinulo nasilno ponašanje između djece.

(2) Ako je dijete povrijeđeno razmjerno potrebi liječničke intervencije ili pregleda, odnosno ako se prema okolnostima slučaja može jasno pretpostaviti ili posumnjati kako je takva intervencija ili pregled potreban, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili postupiti na najbrži mogući način koji ne šteti zdravlju djeteta.

(3) O prijavljenom nasilju obavijestiti ravnatelja i roditelje, udomitelja, odnosno skrbnika djeteta te ih upoznati sa svim okolnostima i činjenicama događaja kao i o aktivnostima koje će se dalje poduzimati.

(4) Stručni suradnik će s djetetom koje je žrtva nasilja obaviti razgovor, po mogućnosti uz prisustvo roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika a ukoliko je postojala liječnička intervencija, nakon suglasnosti liječnika.

(5) Roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja ukazati na moguće oblike stručne pomoći i savjetovanja u vrtiću (psiholog, pedagog) i izvan njega (Hrvatski zavod za socijalni rad, obiteljsko savjetovalište itd.).

(6) S odraslim osobama i djecom koje imaju saznanja o učinjenom nasilju obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, težinu, intenzitet i vremensko trajanje vršnjačkog nasilja.

(7) Djeci svjedocima nasilja također pružiti odgovarajuću pomoć.

(8) S djetetom koje je počinilo nasilje stručni suradnik mora obaviti razgovor. Isto tako poziva i roditelje, udomitelje, odnosno skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje na razgovor te ih informira o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta. U slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića.

(9) O svim aktivnostima stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik (obrazac DVM 10) i obavještava ravnatelja.

8. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

- (1) Kada odgojitelj ustanovi kako neko dijete nedostaje, potrebno je ostati priseban i pozvati najbližu odraslu osobu koja će brinuti o sigurnosti ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru objekta.
- (3) U potragu su uključeni svi raspoloživi radnici te odgojitelj koji treba opisati izgled djeteta, ime, dob, odijevanje i slično.
- (4) O nestanku obavijestiti ravnatelja, člana stručnog povjerenstva ili tajnika.
- (5) Ravnatelj ili osoba koju za ovaj za to ovlasti dalje organizira potragu, obavještava roditelje, udomitelje, odnosno skrbnike, prikuplja podatke o lokacijama gdje bi se dijete moglo nalaziti kao što su mjesto rada roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika, stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre i slično.
- (6) Ako dijete nije pronađeno, a roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici nisu potvrdili dolazak kući, ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti obavještava policijsku postaju. Nakon toga sve daljnje upute i postupci ponašanja dobivaju se od policije.
- (7) Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama (Gradska uprava, Ministarstvo...) obavlja ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti.
- (8) Nakon završetka, odgojitelj je obavezan sastaviti zapisnik o postupanju u kriznim situacijama te isti dostaviti ravnatelju najkasnije u roku od 24 sata od nastanka događaja (obrazac DVM 7).
- (9) Nakon završetka krizne situacije provodi se timska refleksija događaja uz prisutnost stručnog povjerenstva, ravnatelja, roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika nestalog djeteta i odgojitelja; refleksija o postupcima i metodama djelovanja u rješavanju situacije; utvrđuju se mogući propusti u sigurnosnom pogledu kao i odgovornost radnika.

(10) Kratke upute odgojiteljima:

- najbližoj odrasloj osobi povjeriti ostalu djecu iz skupine na skrb,
- obavijestiti ravnatelja, člana stručnog povjerenstva ili tajnika o nestanku djeteta,
- uključiti sve raspoložive osobe u vrtiću u potragu te im opisati dijete,
- ako dijete nije pronađeno u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića, obavijestiti roditelje, udomitelje, odnosno skrbnike o nestanku te zatražiti da provjere uobičajena mjesta na koja dijete ide (npr. kod bake, prijatelja, na posao roditelja, mjesta igre itd.) Navedeno može učiniti i ravnatelj, tajnik, član stručnog povjerenstva,

- obavijestiti policiju ako dijete nije pronađeno.

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

(1) U slučaju nasilja u obitelji stručni radnici u odgojno – obrazovnim ustanovama dužni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali tijekom obavljanja svojih poslova.

(2) U slučaju kršenju djetetovih prava, a naročito o svim oblicima duševnog ili tjelesnog nasilja, spolne zloporabe, nehajnog postupanja ili zanemarivanja, izrabljivanja ili zlostavljanja djeteta odgojitelji obaviještavaju stručno povjerenstvo koje dalje obaviještava Hrvatski zavod za socijalni rad.

(3) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.

(4) Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta nije dopušteno iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u konkretan slučaj.

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

(1) Svaki radnik vrtića treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo ili prekinulo nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu. U slučaju potrebe potražiti pomoć drugih radnika vrtića, u krajnjem slučaju pozvati policiju.

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju hitno obavijestiti ravnatelja i stručno povjerenstvo.

(3) U slučaju sumnje na nasilno ponašanje potrebno je prikupiti konkretne informacije o događaju te obavijestiti ravnatelja ili stručno povjerenstvo o svim činjenicama i informacijama s kojima raspolaže.

(4) Razgovor s djetetom obavlja član stručnog povjerenstva poštujući njegovo dostojanstvo, pružajući mu utjehu i potporu.

(5) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

(6) O nastalom događaju ravnatelj postupuje prema pravilima iz Protokola 8.

11. Protokol postupanja stručnog povjerenstva u procesu integracije djeteta s teškoćama u razvoju

- (1) Pravila o upisu i postupanju s djetetom u programu dječjeg vrtića utvrđena su Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Maslačak, Belišće.
- (2) Ako pri upisu djeteta s teškoćama u razvoju roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova te ono sadrži preporuku za uključivanjem djeteta u redovnu odgojnu skupinu, trebalo bi osigurati angažiranja asistenta - pomagača ili trećeg odgojitelja za rad s djetetom s teškoćama u razvoju.
- (3) Roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u vrtić kojem se поближе određuju vrsta i trajanje programa ovisno o konkretnom slučaju, razvojnoj teškoći.
- (4) Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi individualiziranog odgojno – obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici djeteta, prema potrebi i mogućnostima i vanjski stručni suradnici. Nakon toga odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno individualiziranom odgojno - obrazovnom planu.

12. Protokol postupanja tijekom pedagoškog praćenja kada se pojavi sumnja ili zapažanje o mogućoj razvojnoj poteškoći djeteta

- (1) Ako se tijekom djetetovog boravka u redovnom programu primijete odstupanja u razvoju djeteta od strane odgojitelja, stručnih suradnika ili roditelja, primjenjuje se postupak prema Protokolu 10, te čl. 6. Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Maslačak, Belišće.
- (2) Ako su roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici djeteta za koje postoji sumnja na određenu poteškoću u razvoju već upućeni na dijagnostičku obradu od strane liječnika pedijatra ili drugog stručnjaka, o tome obavještava odgojitelje stručne suradnike koji prate daljnji tijek postupka.
- (3) Odgojitelji skupine prolaze određenu edukaciju ovisno o razvojnoj poteškoći i dijagnozi djeteta, a ukoliko stručno povjerenstvo procjeni potrebnim educiraju se i ostali odgojitelji.
- (4) Donosi se individualizirani odgojno - obrazovni plan rada (pogledaj Protokol 10).

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

- (1) Roditelji, bez obzira žive li odvojeno ili zajedno, ravnopravno i sporazumno skrbe o djetetu te imaju jednaka prava. Pravo na roditeljsku skrb može se ograničiti ili oduzeti samo sudskim rješenjem ili rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja suda o pravu na roditeljsku skrb, navedeni roditelj dužan je tajniku dostaviti pravomoćno rješenje suda, a tajnik s navedenim upoznati odgojitelje.
- (3) S ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama djeteta u vrtiću, treba ih pozvati zajedno ili odvojeno na razgovor.
- (4) Ako se ne odazovu individualnim informacijama ili ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između odgojitelja i roditelja u takvoj mjeri koja ometa pravilnu brigu o djetetu ili promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.
- (5) Roditelji se imaju pravo informirati o razvoju i napredovanju djeteta bez obzira kome je dijete sudskom odlukom povjereno na skrb.
- (6) U slučaju kada je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme djetetovog boravka kod pojedinog roditelja, isti su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom.
- (7) Kada roditelji ne poštuju sudsku odluku te inzistiraju na odvođenju djeteta u vrijeme kada to pravo prema sudskoj odluci nemaju, odgojitelj o tome izvještuje ravnatelja ili tajnika te o tome sastavlja zapisnik (obrazac DVM 15). Ravnatelj o navedenom događaju obavještava nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

- (1) Kada roditelji nisu suglasni oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih uz njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati ili ispisati iz vrtića, neslaganje oko upisa u određeni program, prehrane, izletai slično) odgojitelj ili stručni suradnik upućuje roditelje ravnatelju ili tajniku.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist ili na štetu jednog od roditelja.
- (3) Kada roditelji ne mogu postići sporazum ravnatelj ili tajnik upućuje ih u Hrvatski zavod za socijalni rada ili sudu koji će donijeti odluku u izvanparničnom postupku.

(4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke vrtić postupa prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

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

(1) Ako je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj obavezan je dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku kojom je utvrđeno oduzimanje roditeljske skrbi.

(2) U slučaju oduzimanja roditeljske skrbi oba roditelja, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

(3) Roditelj odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana u kojem je naznačeno kako je roditelju oduzeta roditeljska skrb.

(4) Roditelj kojemu je oduzeta roditeljska skrb gubi pravo na sve sadržaje prema djetetu.

(5) Roditelj kojemu je oduzeta roditeljska skrb ne može dovesti ili odvesti dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

(6) Ako roditelj kojemu je oduzeta roditeljska skrb postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik obavezni su odmah po saznanju obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja odnosno skrbnika.

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

(8) Ovaj Protokol primjenjuje se na odgovarajući način i ako je sud odredio roditelju ili drugoj osobi mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenom mjestima ili na određenu udaljenost te ga time uznemirava.

16. Protokol postupanja kod sukoba između radnika ustanove i drugih odraslih osoba

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

(2) Izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima.

(3) O sukobu obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika, koji će obaviti razgovor s roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima i drugim odraslim osobama s ciljem utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema.

(4) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

17. Protokol postupanja u slučaju sukoba između radnika

- (1) Rješavanje sukoba verbalnom ili fizičkom agresijom između radnika nije dozvoljeno.
- (2) Ako je došlo do sukoba, nije dozvoljeno izražavati tenzije pred djecom i roditeljima, udomiteljima odnosno skrbnicima te pokušati odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- (3) Radnici ustanove obavještavaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob temirenjem pokušati riješiti spor.
- (4) Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu.
- (5) Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade Zapisnik o događaju ili službenom e-mail porukom obavještavaju ravnatelja. (obrazac DVM 16).

18. Protokol postupanja kada je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

- (1) *Kada odgojitelj procijeni kako je roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik u takvom psihofizičkom stanju (promijenjeno raspoloženje nepoznatog uzroka – opojna sredstva, psihička dezorijentiranost...) te kako nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:*
 - pokušati smirenim glasom ostvariti kontakt s roditeljem, udomiteljem, odnosno skrbnikom ili ovlaštenom osobom sa popisa, pozvati nekoga od najbližih radnika da se pridruži i pomogne u procjeni,
 - pokušati ostvariti komunikaciju s ciljem sprječavanja osobe u preuzimanju djeteta,
 - odgojitelj je obavezan ostati s djetetom,
 - obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručnog suradnika koji će obavijestiti drugog roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika djeteta o situaciji,
 - ako je drugi roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,
 - u slučaju odbijanja suradnje ili fizičke prijetnje roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika i daljnjeg inzistiranja na predaji djeteta upozoriti ga kako ste dužni pozvati policiju te ih informirati o situaciji, ako ne uspijete ostvariti suradnju – odmah pozovite policiju,
 - obaveza ravnatelja je najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju, ako procijenite, obavijestite Hrvatski zavod za socijalni rad.

(2) Ovaj protokol primjenjuje se i kada je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

19. Protokol postupanja kada roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik ne dođe po dijete do kraja trajanja programa vrtića

(1) Ako roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik ne preuzme dijete do kraja programa, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama ovlaštenim za preuzimanje djeteta.

(2) Ako se i nakon 15 minuta kontakt ne može uspostaviti, 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) Ako roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici učestalo kasne po dijete, ravnatelj ili stručni suradnik će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

20. Protokol postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta u kraći program

(1) Voditelj kraćeg programa dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Dijete ne smije samo otići do skupine gdje se održava program.

(2) U slučaju dolaska roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika po dijete pred prostor kraćeg programa, dužan je javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta.

(3) U slučaju preuzimanja djeteta od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici preuzeli.

21. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u ustanovu

(1) Ako se uoči kako je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji kontaktira 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, tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (npr. staklo i drugi opasni materijali). Nakon završenog spremanja provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost za djecu i zaposlenike, odobrava ulazak u sobu.

(5) Ako tijekom očevida to nije učinjeno, odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i sastavlja popis otuđene imovine koju dostavlja ravnatelju (obrazac DVM 6). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj, didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine odnosno vrtića u cjelini.

(6) Ako je šteta nastala na samom objektu (vrata, prozori, ograda, bilje i raslinje u dvorištu, fasada ustanove, igrala u dvorištu ustanove itd.) zapisnik tog dijela sastavlja domar.

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

22. Protokol zaštite od vrućina i sprječavanje štetnog djelovanja sunca

(1) Ministarstvo zdravstva dostavit će pisanu uputu o datumima početka i kraja provedbe Protokola za tekuću godinu nadležnim tijelima sukladno procjeni Državnog Hidrometeorološkog zavoda.

(2) Zdravstveni voditelj obavezan je pratiti obavijesti i priopćenja Ministarstva te komunicirati s istim ukoliko je potrebno.

(3) Postupanje prema Protokolu najčešće se provodi od svibnja do listopada.

(4) Zdravstveni voditelj u suradnji s ravnateljem obavijestit će odgojitelje, stručne suradnike te ostale radnike o početku primjene Protokola.

(5) Početkom provedbe Protokola osiguravaju se sljedeći uvjeti: vrijeme boravka djece na otvorenom se prilagođava (djeca ne smiju boraviti vani u periodu 10-16 sati), obavijestiti roditelje o potrebi korištenja zaštitnih šeširića ili kapa, mazanje djece kremama sa zaštitnim faktorom od štetnog UVA i UVB značenja prije dolaska u vrtić i nošenjem lagane, široke i svijetle odjeće od prirodnih materijala, boravak provoditi u hladovini, dovoljan unos tekućine, planirati aktivnosti s vodom za vrijeme boravka na otvorenom, rashladiti sobu dnevnog boravka te uzeti u obzir kako razlika vanjske temperature zraka i unutarnje ne smije biti veća od 5-7 stupnjeva, koristiti laganu posteljinu od prirodnih materijala, adekvatno pripremiti djecu za popodnevni odmor (skinuti čarape, koristiti ljetne pidžame itd.)

(6) U slučaju simptoma kao što su: vrtoglavica, osjećaj vrućine, smušenost i nemir, glavobolja, povećana tjelesna temperatura, koža suha i crvena, odmah kontaktirati zdravstvenog voditelja. U slučaju da zdravstvenog voditelja nema informirati nekoga od stručnih suradnika i ravnatelja te pozvati roditelje.

(7) *Primijeniti postupak kod toplinskog udara:*

- dijete prenijeti u rashlađenu prostoriju ili hladovinu,
- skinuti djetetu odjeću,
- ako nije pri svijesti, a diše normalno, smjestiti ga u bočni položaj, a prema potrebi pozvati hitnu medicinsku pomoć,
- rashladiti ga hladnom vodom uz istovremeno stvaranje umjetnog ventilatora (mahanje novinama i sl.) dok se temperatura tijela ne spusti ispod 38 C
- dijete ne rashlađivati ledom.

23. Opći protokol u slučaju kriznog događaja

(1) Krizni događaj je izvanredni ili rijedak događaj koji je uznemirujući i stresan za većinu ljudi. To mogu biti događaji u kojemu je netko ozbiljno ozlijeđen (na primjer dijete ili radnik vrtića, stradavanje sa smrtnim posljedicama kao što su samoubojstvo, ubojstvo te katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka kao što je poplava, požar, potres).

(2) U slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje) shodno Planu evakuacije objekata.

(3) U slučaju evakuacije ići direktno u predviđeno područje te provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju. Zadužiti jednu osobu da pogleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeriti jesu li svi izašli.

(4) Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni/upotrebljivi.

(5) U objekt se vratiti tek po dopuštenju nadležnih službi.

(6) Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

(7) Prirodne nepogode (potres, jak vjetar, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, poplava, velika visina snijega):

- snijeg i led moraju se redovno uklanjati sa ulaza i pločnika ispred ulaza te isto tako sa krovova ako postoji opasnost od padanja leda i snijega,
- ako je potrebno postaviti upozorenja i zapreke kojima će se zaštititi prolaznici,
- snijeg se čisti dok su padaline u tijeku, a mora biti očišćen u roku od 5 sati po prestanku padalina, potrebno je imati pripremljeno dovoljne količine soli i pijeska za posipanje, kako bi se spriječilo smrzavanje i poledica preventivno posipati sol nakon čišćenja,
- snijeg čisti domar i spremačice, slučaju veće količine padalina i ostali radnici, čisti se naizmjenično po 30 minuta.
- **Potres** – u slučaju potresa ostati smiren što je više moguće. Nužno je naći najbolje sigurno mjesto i što manje se kretati. Ako se nalazimo u prostorijama u prizemlju izaći na najbliži izlaz na otvoreno na slobodni prostor i udaljiti se od stabala, uličnih svjetiljki i građevina. Ako se nalazimo u prostoru na katu skloniti se pored nosivih zidova, ispod okvira vrata ili ispod stolova. Zaštititi glavu i lice rukama. Držati se dalje od stakala i prozora te svega ostalog što bi moglo pasti (rasvjetna tijela, namještaj i slično). Ostati u zatvorenom prostoru sve dok se podrhtavanje tla posve ne smiri i tek tada izaći na otvoreno.

24. Protokol prve pomoći

(1) Najčešće situacije:

- povišena temperatura (više od 37,2 C mjereno ispod pazuha),
- povraćanje (jedan ili više puta),
- proljev (više od tri stolice zaredom ili primjese krvi u stolici),
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata, npr. zub, trbuh, glava, grlo, uho, nos i ostalo),
- manje nezgode (masnice, čvoruge),
- manje ozljede (ogrebotine, krvarenje iz nosa, posjekotine),
- blaži udarci o podlogu pri padu,
- promjene na koži (osip, svrbež, promjene boje kože),
- svrbež vlasišta,
- sumnja na dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah).

Postupanje:

- ostati stabilan i miran, ne paničariti,

- umiriti dijete,
- pomoći, primijeniti stečeno znanje,
- pozvati zdravstvenog voditelja ukoliko je u objektu ili iskusnijeg kolegu,
- ODMAH obavijestiti roditelje kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, bol koja ne prolazi više od pola sat, sumnje na zarazne bolesti,
- u ostalim situacijama obavijestiti roditelje prilikom dolaska po dijete u vrtić,
- roditelja obavještava zdravstveni voditelj ili odgojitelj.

(2) Ozbiljne situacije:

- gubitak svijesti,
- epileptički napad,
- gušenje stranim tijelom,
- febrilne konvulzije odnosno temperaturni grčevi,
- strano tijelo u uhu, oku i nosu,
- jače krvarenje, veće ozljede,
- toplinski udar,
- alergijske reakcije na ubode insekata.

Postupanje:

- ostati stabilan, miran i ne paničariti,
- umiriti dijete,
- pomoći tako da primijenite stečeno znanje u koje ste sigurni,
- pozvati zdravstvenog voditelja ili iskusnijeg kolegu,
- pozvati hitnu pomoć,
- zdravstveni voditelj obavještava roditelja, a u njegovom odsustvu odgojitelj,
- sastaviti izvješće o povredi djeteta (obrazac DVM 4). te postupati prema Protokolu 4. u slučaju povrede i pružanja prve pomoći.

NAPOMENA:

Kod zdravstvenog voditelja nalazi se knjižica: “TREBAM TVOJU POMOĆ“- priručnik za odgojitelje, za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću KOJU STE OBVEZNI PROUČITI!

25. Protokol postupanja u slučaju pritužbe/podneska/prigovora roditelja, udomitelja, odnosno skrbnika na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću

(1) U slučaju pritužbe roditelj, udomitelj, odnosno skrbnika djeteta na postupanja odgojitelja i radnika ili na situacije u skupini/vrtiću primjenjuje se slijedeći protokol:

- popuniti zapisnik (obrazac DVM 11) o obavljenom razgovoru s roditeljima, udomiteljima, odnosno skrbnicima ili zaprimljenoj pritužbi,
- obavijestiti odgojitelja o pristigloj pritužbi o čemu se isti očituje pisanim putem u roku od 24 sata,
- elemente koji su navedeni u pritužbi prati stručno povjerenstvo odmah slijedeći radni dan ili više radnih dana te sudjeluje u neposrednom radu u skupini. Nakon praćenja slijedi refleksija/zapisnik. Član stručnog povjerenstva (pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, zdravstveni voditelj,...) obavlja razgovor s odgojiteljem te zajednički dogovaraju daljnja postupanja o čemu izrađuju zapisnik,
- nakon svih koraka, roditelji, udomitelji, odnosno skrbnici se obavještavaju pismeno ili usmeno o provedenom postupku.

KLASA: 601-07/25-01/01

URBROJ: 2185-16-04-25-01

Belišće, 23. siječnja 2025. godine

Za točnost opravka

Tajnica:

Sanda Vučković, dipl.iur.,v.r.

Predsjednica upravnog vijeća:

Karolina Štefan Bugarinović, mag.oec.,v.r.

Ravnateljica:

Ivana Belcar, odgojitelj, v.r.

