



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA
Upravno vijeće

Na temelju članka 49. Statuta Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica (KLASA: 601-06/25-01/01, UR.BROJ: 2109-22-01-02-25-3 od dana 23. srpnja 2025. godine), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica** na svojoj **6. sjednici** održanoj dana **25. rujna 2025.** godine na prijedlog ravnateljice, donosi

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

I. UVOD

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću "Reheki" Orehovica prihvaćen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća, održanoj dana 10. rujna 2025. godine te razmatran i usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana 25. rujna 2025. godine.

U trenutku upisa djeteta u dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svom radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici dječjeg vrtića.

Dijete predškolske dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu, poticaj. Odrasli u vrtiću odgovorni su za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno.

Isto tako, jedna od najvažnijih zadaća predškolske ustanove je da priprema dijete za samostalan život i da potiču socijalnu kompetenciju djeteta.

Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom fizičkom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta, na zadovoljavanje potrebe djeteta da slobodno izražava brigu za sebe i traži zaštitu. Naime, da bi se dijete moglo zaštititi od potencijalno opasne, ugrožavajuće situacije, predmeta, osoba, mora ih znati prepoznati. Informirano dijete manje se boji opasnih situacija.

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

Program definira mjere sigurnosti, obveze i odgovornosti, način postupanja u rizičnim situacijama s ciljem zaštite zdravlja i sigurnosti korisnika kao i procjene rizika i način vođenja evidencije i dokumentacije.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom programu podrazumijeva uključivanje oba spola.

II. CILJ PROGRAMA

- 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 radnika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Dugoročni: osigurati optimalne uvijete za sigurnost djece tijekom boravka u dječjem vrtiću "Reheki" Orehovica.

Kratkoročni: kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati djelovanje i odgovornost svakog pojedinog radnika u njihovom otklanjanju.

III. NOSITELJI I PROVODITELJI PROGRAMA I POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA

- Svi radnici vrtića po strukturama
- Ravnateljica vrtića
- Djeca u vrtiću
- Roditelji-skrbnici-udomitelji, korisnici usluga dječjeg vrtića

Postupci u ostvarivanju programa:

- razmotriti moguće uzroke opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u dječjem vrtiću;
- utvrditi razinu odgovornosti radnika vrtića prilikom otklanjanja rizičnih situacijama;
- upoznati sve radnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama;
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete);
- informirati roditelje o sadržaju protokola;
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

a) Odgojitelji:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;
- uključiti prije svega odgojitelje, ali i ostale radnike u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihova mišljenja, iskustvo, stavove i prijedloge);
- kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog radnika.

b) Djeca:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte 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.).

c) Roditelji:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obveza 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 neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad).

d) Suradnja s društvenom sredinom

- surađivanje s institucijama, ustanovama, udrugama;

- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na označavanje objekta, oprezna vožnja u blizini, briga za objekt i igralište...).

e) Koordinatori programa

- međusobno povezivanje svih relevantnih nositelja Programa;

- surađivanje s radnim grupama, objedinjavanje izrađenih protokola i osiguravanje dostupnosti radnicima;

- praćenje primjene donesenih protokola u suradnji s ravnateljicom (usklađivanje sa zakonskom regulativom) i po potrebi unaprjeđivanje i mijenjanje protokola.

Navedeni ciljevi realizirati će se kroz:

- pravovremeno i primjereno postupanje svih radnika vrtića u situacijama koje ugrožavaju sigurnost djece, odraslih i imovine vrtića;

- preveniranje takvih mogućih situacija kroz informiranje i razvijanje spoznaja kod djece, roditelja i radnika vrtića o ponašanjima u interesu sigurnosti.

IV. ANALIZA PROGRAMA

Dječji vrtić "Reheki" radi na lokaciji Školska lica 4, objekat je namjenski građen.

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću "Reheki" odnosi se na:

- stvaranje uvjeta za podizanje kvalitete unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića – fizičke mjere zaštite;
- osiguravanje uvjeta za fleksibilnu organizaciju rada u skladu s potrebama djece i roditelja;
- osiguravanje uvjeta za kvalitetno informiranje i razvijanje svijesti kod djece, roditelja i radnika vrtića o ponašanjima kojima stvaramo uvjete za siguran boravak djece;

- osvještavanje potrebe pravovremenog i efikasnog reagiranja svih sudionika procesa odgojno-obrazovnog rada u vrtiću na situacije koje ugrožavaju sigurnost (djeca-adrasli).

V. OPĆE ODREDNICE PROGRAMA

1. Koordinacija radnika vrtića

Ravnateljica, članovi stručno tima i odgojitelji sastaju se u cilju izrada postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju;
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića;
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima...;
- kod ozljeda, bolesti, davanja prve pomoći;
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekta vrtića;
- u slučaju bilo kojeg oblika zlostavljanja djeteta od strane odraslih ili djece međusobno;
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja;
- dogovaranje načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim zaposlenicima vrtića;
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanjem na vidnom mjestu objekta.

Protokoli postupanja definiraju:

- redovite mjere sigurnosti u vrtiću;
- obvezne postupke radnika ustanove u kriznim situacijama;
- internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i postupanje po istom.

2. Odgojiteljsko vijeće

Upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama, dogovor o načinu preventivnog djelovanja (putem odgojno-obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa odgojitelj-dijete, odgojitelj-odgojitelj, odgojitelj-roditelj, roditelj-dijete).

3. Smjernice odgojno-obrazovnog rada

Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u dječjem vrtiću i izvan njega:

- ukazivanjem na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića;
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja;
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socioemocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih i ostalih potreba;
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igre uloga);
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću;
- jednak tretman sve djece u odgojnoj skupini;
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno;
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja;

- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...;
- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja u reagiranje na ista;
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake odgojne skupine.

4. Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u dječjem vrtiću;
- sugeriranje prihvatljivog ponašanja u objektu dječjeg vrtića i njegovoj okolini;
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloga pozitivnog modela, ukazivanje na izvore opasnosti.

5. Suradnja sa društvenom sredinom

Suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport grada Čakovca, Hrvatski zavod za socijalni rad, Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije, Osnovna škola Orehovica, redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanjem adekvatnom ogradom, sigurnost i ispravnost sprava na dječjem igralištu...).

6. Zapisnici

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručno razvojnoj službi i treba sadržavati:

- objekat, odnosno prostor odvijanja događaja i datum;
- imena djece, roditelja... (ovisno o situaciji);
- imena svih sudionika;
- kratak, jasan (činjenice bez emocija, opis situacije);
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu;
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika;
- potpis prijema (članova stručnog tima ili ravnatelja).

7. Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje svih radnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanje prve pomoći te stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku.

8. Evaluacija programa

Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i provođenje aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima te mijenjanje, doradivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno.

9. Mjesto provedbe programa

- prostori objekata Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica;

- vanjski prostori vrtića (igrališta i prilazi objektu);
- ciljani prostori izvan prostora dječjeg vrtića

10. Vremenski tijek programa

Aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine s naglaskom na početak pedagoške godine. Program je tako koncipiran da je za očekivati da će njegovo provođenje biti nastavljeno i u idućim godinama djelovanja Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica.

VI. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili trećoj osobi

Članovi stručnog tima (psiholog, zdravstveni voditelj) kod inicijalnih intervjua s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našega Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 3 osobe).

Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji, ovlašteni skrbnici / udomitelji ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.

U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.

Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, roditelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.

U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja ili ovlaštenih skrbnika, kada po dijete treba doći osoba za koju vrtić nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili psihologu uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgojitelju.

Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave, stručnom suradniku psihologu trebaju dostaviti rješenje o razvodu braka i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.

Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.

Osobama ispod osamnaest godina starosti nije dozvoljeno odvoditi i dovoditi dijete u vrtić.

Osoba koja dovodi i izvodi dijete iz vrtića dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi. U slučaju da dijete dolazi i odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe, odgojitelj je dužan u najkraćem mogućem roku pozvati roditelje na razgovor.

U trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima potpunu odgovornost za dijete.

Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i slično).

Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane 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).

Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojitelju i ravnatelju.

Odgojitelj redovito najmanje dva puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.

Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.

U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati zdravstvenu voditeljicu.

Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja o navedenim mjerama.

2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića

Primjena mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.

Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, hodnici, kupaonice...).

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.

U periodima preklapanja odgojitelja, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u skupini.

Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskog poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Djeca koja su upisana u kraće specijalizirane programe, voditelj istih mora djecu pratiti do sobe u kojoj se program održava.

Radnici vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosne zaštite djece u okruženju.

Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje djece.

Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i tvari koje mogu predstavljati opasnost.

Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HACCP-sustava)

Za svu djecu u dječjem vrtiću osiguran je stalan nadzor od strane, odraslih, stručnih osoba, što znači da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.

U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.

2.1. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima djeca borave

Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).

Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav, trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, kutove i sl.).

Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.

Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.

Pri uporabi pedagoško-neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko to može biti opasno za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje u suradnji sa psihologom i zdravstvenom voditeljicom).

Ako se u prostorijama u kojima djeca borave nalaze tapisoni, isti moraju biti sa protukliznom podlogom.

Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.

Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.

Police s igračkama trebaju biti stabilne.

Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela.

Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi stručno osoblje.

Sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, oprane i dezinficirane na kraju radnog dana, iznimno u slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno očistiti odmah.

Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.

Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.

Spremačice provjeravaju ispravnost rasvjete i grijanja te su zadužene za popravak opreme.

Spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova, prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.

Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću zaštitnu opremu.

3. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.

U odgojnim skupinama s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za odmorom tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru.

Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije previše zatamnjen, prikladna posteljina individualno za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i slično).

Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i slično).

Posebnu pozornost obratiti na usnu šupljinu djece kako dijete ne bi otišlo na odmor sa ostacima ne progutane hrane.

Za vrijeme odmora, djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, povraćanje i slično, ne smije zanemariti te simptome, već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima.

Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića (korištenje igrališta)

Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekata, stanja igrala, opasnih i sumnjivih predmeta obavljaju spremačice. Spremačice su dužne obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Isto tako spremačice moraju ukloniti uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi. Isto tako, svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.

Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjeg vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište.

Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košenje trave, rezanje suvišnih grana, očišćeno od smeća, suhog lišća i snijega...).

Uvijek treba provjeriti ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).

Odgojitelj mora voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (diranje nepoznatih predmeta, životinja, ubodi insekata i slično). Istovremeno, kod djeteta razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba i mora se zadovoljavati kada god to vremenske prilike dopuštaju, za što su odgovorni odgojitelji.

Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukazati spremačicama da eventualne nedostatke otklone. Uočene nedostatke, opasnosti ili oštećenja odgojitelj mora evidentirati i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i ravnatelja.

Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijske liste prisutnosti djece te sa sobom na vanjskom prostoru imati popis prisutne djece kako bi se lakše i sigurnije kontrolirala djeca na dvorištu vrtića.

Odgojitelji borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obvezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.

Prije izlaska na dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Ukoliko dijete ima potrebu za obavljanje nužde u vrijeme boravka na zraku, veća djeca koja samostalno odlaze na WC potrebno je da se jave odgojitelju, a manja djeca to čine uz pratnju odgojitelja, a za to vrijeme odgojitelj se dogovara sa drugim odgojiteljima koji će obratiti pozornost na djecu.

Pri izlasku na dvorište, odgojitelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.

Odgojitelji moraju pratiti kretanja djece i prema unaprijed dogovorenom planu biti raspoređeni po dvorištu vrtića kako bi sva djeca bila pod kontrolom.

Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima uboda djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja, uporabi sprava, neravni teren...).

U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati u vanjskom prostoru.

U slučaju ozbiljnih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgojitelja, zdravstvenog voditelja).

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, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita i udobna kapa po suncu...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete igra i uprlja.

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 na dvorištu.

Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskom prostoru osigurati dovoljno tekućine.

Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro spremačice su dužne otkriti pješčanike i prekopati ih, a spremačica je dužna u popodnevним satima nakon odlaska djece i prestanka korištenja pješčanika prekriti pješčanike i zaštititi ih.

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

5.1. Šetnje, posjeti i izleti

5.1.1. Mjere sigurnosti kada nije potrebno organizirati prijevoz djece

Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.

Kada skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje stavljanjem pisane obavijesti na oglasne ploče skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme trajanja izleta.

Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjeti) u pratnji desetero djece ide jedan odgojitelj, a za veći broj dva odgojitelja, a po potrebi i više.

Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama.

Ukoliko posjetu djece uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu, broj djece, sigurnosni pojasevi....).

Ukoliko je mjesto izleta udaljenije od vrtića, na izlet idu oba odgojitelja iz skupine, a po potrebi i jedan od članova stručnog tima. U kratke šetnje na koje se ide u krugu oko vrtića i ako odgojitelj procjeni da je dovoljno sigurno, u kraću šetnju može ići i jedan odgojitelj.

Procjena ovisi o dobi djece, sastavu skupine (da li je u skupinu uključeno dijete sa teškoćama u razvoju) i sigurnosti mjesta za djecu na koje se ide (npr. prometna ulica i sl.).

5.1.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom programu izvan vrtića.

Ukoliko se program održava u inozemstvu, djeca moraju imati odgovarajuću ispravu za prelazak u drugu zemlju.

Prijevoz u svrhu programa može biti grupno propisno organiziran autobusom ili djeca mogu doći vlastitim prijevozom u pratnji roditelja.

Radnicima Vrtića je strogo zabranjeno prevoziti djecu.

Ukoliko se organizira grupni prijevoz djece autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.

Kod izleta na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom, mogu sudjelovati djeca koja imaju navršених pet godina života, ukoliko je dijete mlađe može ići jedino uz pratnju roditelja.

Ukoliko dijete dolazi na izlet u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaje se odgojitelju koji sa djetetom boravi tijekom izleta. Po završetku izleta odgojitelj dijete predaje roditelju.

Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljno tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

5.1.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim uz suglasnost roditelja.

Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljne količine tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.

Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.

Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću za vrijeme radnih dana.

Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, izleti se mogu planirati i provoditi i u inozemstvu.

Podatke o izletu sa suglasnostima roditelja treba dostaviti ravnatelju najmanje 7 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

5.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje

Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.

Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, jedan odgojitelj na najviše desetoro djece koji su odgovorni za djecu tijekom boravka. Uz odgojitelja obvezna je i prisutnost zdravstvenog voditelja.

Odgojitelj daje spisak potrebne odjeće i obuće te opreme, ovisno o tome kako je dogovoreno, da li će potrebnu opremu djeca nositi svoju ili će koristiti iznajmljenu.

Odgojitelj mora prikupiti sve potrebne informacije o specifičnostima svakog pojedinog djeteta, njegovim navikama i potrebama, zdravstvenim i prehrambenim.

Ukoliko se zimovanje organizira izvan Hrvatske, dijete mora imati odgovarajuće isprave i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

Prije svakog puta ravnatelj imenuje odgovornu osobu, odnosno vođu puta.

Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

Tijekom puta mora biti osigurana kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

Tijekom puta djeci se mora osigurati hrana i dovoljne količine tekućine.

Tijekom putovanja roditeljima je potrebno dati broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja, zdravstvenog voditelja ili dijete u dogovoreno vrijeme, kako se ne bi ometale planirane aktivnosti, kao npr. škola skijanja, odmor, vrijeme obroka i slično.

Plan i program mora biti planiran i uvršten u Godišnji plan i program vrtića, verificiran od strane Agencije za odgoj i obrazovanje.

Izvedbeni plan i program zimovanja mora sadržavati:

- cilj i zadaće;
- datum, odredište i programski sadržaj;
- imena odgojitelja i pratitelja;
- opis prijevoza i smještaja;
- planiranu cijenu usluga po djetetu;
- podatke o izvoru sredstava za djecu i odgojitelje, pratitelje te način plaćanja;
- odgojnu skupinu i popis djece;
- pismenu suglasnost roditelja.

Izvedbeni plan i program treba uskladiti sa zahtjevima roditelja i potrebama djece.

Zimovanje može trajati najviše sedam dana.

Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na zimovanje mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika.

5.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na ljetovanje

Prije odlaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca pokrivala za glavu te imaju li ne plivači pomagala za plivanje (preporučuju se „leptirići“).

Kod ulaska djece u vodu obvezna je prisutnost odgojitelja.

U more djeca ulaze u manjim skupinama kako bi se lakše nadziralo djecu radi sigurnosti. Sa ostalom djecom na plaži je drugi odgojitelj.

Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma i sl.) na ljetovanje mogu ići samo uz prethodno odobrenje nadležnog liječnika.

Na plaži odgojitelj mora djeci osigurati uvijek dovoljno tekućine.

Potrebno je obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja i po potrebi odvesti dijete liječniku.

Boravak na plaži može u prijedpodnevnim satima trajati do 10,30 sati, a u poslijepodnevnim satima iza 17,00 sati.

Protokol za samo putovanje i organizaciju isti je kao i kod odlaska na zimovanje.

6. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom, ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće

Odgovitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i specijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgovatelj.

Odgovitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

7. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću

Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića. Korisnicima usluga vrtića zabranjeno je bezrazložno duže zadržavanje u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića.

Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić.

Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.

Prije odlaska svaki radnik dužan je zatvoriti na kraju radnog vremena sva vrata i prozore kako bi se spriječio ulazak neovlaštenim osobama, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga. Spremačica je dužna dodatno nakon završetka radnog vremena ponovno provjeriti da li su sva vrata i prozori zatvoreni.

Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim, o tome se mora obavijestiti ravnatelj vrtića ili nekoga od članova stručnog tima te dotičnu osobu zamoliti da izađe i ispratiti ju do izlaza.

Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, potrebno je to odmah prijaviti policiji.

U slučaju uključivanja alarma zbog neovlaštenog ulaza u vrtić, zadužene osobe (one koji stanuju najbliže vrtiću), dužne su zajedno sa radnicima zaštitarske tvrtke obići vrtić.

Ukoliko se ustanovi da se radi o materijalnoj šteti, potrebno je pozvati policiju i ravnatelja.

8. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću

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

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

Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgovitelji.

Također nije dozvoljeno donošenje grickalica i bombona zbog mogućeg izazivanja gušenja (žvakaće gume i bomboni) ili teže alergijske reakcije.

Prije obroka odgovitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

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

Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić.

U kuhinju može ući samo kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj i ravnateljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju sa kuhinjskim osobljem preko pulta.

Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jela djeca.

Čisto i suho posuđe spremi na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.

Rastaviti sve aparate koji su služili za pripremu hrane i ukloniti zaostalu grubu nečistoću. Zatim se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (peciva i suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke.

Hrana koja se ne koristi odmah, a podložna je brzom kvarenju, stavlja se u hladnjak.

Pripremljenu hranu, ako se treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.

Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudama 72 sata (tri dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.

Ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem.

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 pospremanje suđa.

Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).

Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gubi prehrambenu vrijednost, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.

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.

Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćna kuharica koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina.

Radnici koji spremaju, preuzimaju hranu ili su na bilo koji način u dodiru sa hranom, kao i svi ostali radnici vrtića koji su u neposrednom radu s djecom moraju svakih godinu dana obaviti sistematski sanitarni pregled.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.

Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti, lak, moraju imati pokrivenu kosu).

Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.

Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavo rublje.

Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži.

Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista, uredna i od materijala koji se može iskuhavati.

Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna, te da se ne kliže.

Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju.

Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.

Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorne su spremačice, a za podjelu hrane odgojitelji.

Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru za zaštitu od kukaca i glodavaca.

Redovito vršiti dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija vrtića.

Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstveni voditelj.

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

Sva sredstva za čišćenje drže se u zaključanom spremištu, van dohvata djece.

Sredstva za čišćenje naručuju se od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.

Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.

Odgojitelji obavljaju dezinfekciju igračaka u dogovoru sa tehničkim osobljem.

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

Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno očistiti odmah.

Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

8.4. Postupci u slučaju povrede i pružanja prve pomoći

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...

Prvu pomoć treba pružiti i kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, primjenjujući znanja o pružanju prve pomoći.

Objekat vrtića mora biti opremljen s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava s potrebnim materijalom.

U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se puža prva pomoć djetetu koje krvari).

Ostalu djecu treba zbrinuti drugi odgojitelj ili član stručnog tima.

Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati miran i sabran;
- umiriti dijete;
- primijeniti stečeno znanje o pružanju prve pomoći;
- prema dostupnosti pozvati zdravstvenog voditelja ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći;
- dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe.

Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.

Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva hitnu liječničku intervenciju, treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja prati dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja. Sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstveni voditelj ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

Odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

Odgojitelj djeteta dostavlja zapisnik ravnatelju vrtića o situaciji i povredi djeteta, radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete. U suradnji s odgojiteljem i roditeljem ravnatelj prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

8.5. Postupak kod pojave bolesti

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.

Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.

Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.

Roditelj je dužan obavijestiti vrtić ukoliko je razlog izostanka bolest djeteta.

Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.

Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju dužem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.

U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenog voditelja i zabilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstveni voditelj potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu ili odvelo liječniku.

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 prema konzultacijama liječnika.

Informacije o zdravstvenom stanju djeteta, ne smiju se davati neovlaštenim osobama (primjerice, drugim roditeljima).

Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelj treba voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće, jer se lijekovi u vrtiću ne daju.

Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.

U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputi nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja. U tim slučajevima zdravstveni voditelj izrađuje individualizirani zdravstveni plan za dijete.

8.6. Postupak kod epidemiološke indikacije

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

Odgojitelj:

1. kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelje;
2. svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenom voditelju;
3. pratiti zdravstveno stanje druge djece;
4. redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

Zdravstveni voditelj:

1. po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka;
2. obavijestiti dežurnog epidemiologa;
3. stupiti u kontakt s pedijatrom;
4. nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera;
5. pratiti pobol u skupini;
6. po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom.

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstveni voditelj ili odgojitelj dužni su obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik bolesti.

8.7. Postupak kad dijete boluje od dijabetesa

Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstveni voditelj i izrađuje individualizirani zdravstveni plan za dijete.

Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje ostale članove stručnog tima, a prema potrebi uključuje se ravnatelj.

Zdravstveni voditelj organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature.

Vrši se priprema odgojne skupine u koju dijete dolazi.

U suradnji s roditeljima, vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta).

Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a (edukacija zdravstvenog voditelja i odgojitelja).

Dnevna izmjena informacija.

8.8. Protokol kad dijete boluje od epilepsije

Kao i kod dijabetesa, obaviti individualni razgovor s roditeljima koji provodi zdravstveni voditelj i izrađuje individualizirani zdravstveni plan.

Sa zdravstvenim stanjem i dokumentacijom upoznati i educirati članove stručnog tima i odgojitelje.

Izvršiti pripremu odgojne skupine u koju dijete dolazi.

Educirati odgojitelje kako pružiti prvu pomoć u slučaju napada.

Kako pomoći djetetu ili osobi koja ima napad:

- sačuvati prisebnost, ne dozvoliti da osobu koja je u prisutnosti uhvati panika (veći napadi znaju djelovati dramatično) te pozvati drugu osobu (odgojitelja ili člana stručnog tima) kako bi se zbrinula ostala djeca u skupini;
- većina napada završi za 2-3 minute i uvijek je potrebno pozvati liječnika, ako napad traje duže, nužna je hitna liječnička intervencija;
- spriječiti tjelesne ozljede stavljanjem jastuka pod glavu;
- staviti dijete ili osobu u bočni položaj;
- ne pokušavati spriječiti konvulzije držeći dijete;
- tijekom napada ne stavljati predmete u usta;
- ukoliko je preporuka liječnika, djetetu dati mikrokлизmu, ali obavezno pozvati liječničku pomoć i obavijestiti roditelje.

8.9. Postupak kod djece koja imaju alergiju na hranu ili posebne prehrambene navike

Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljem.

Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno, posebnim prehrambenim navikama djeteta te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

Ako dijete prima lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj uz pisane upute djetetova liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta, popunjava upitnik o alergiji i ujedno daje upute za kuhinju i odgojitelje.

Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

O posebnim prehrambenim navikama mora biti upoznata i pomoćna kuharica koja servira obroke, a isto tako u sobi dnevnog boravka na vidnom mjestu (pano) moraju biti navedeni svi važni podaci kako bi odgojitelj koji dođe u zamjenu bio informiran o svim potrebama djece koja imaju posebne prehrambene navike.

8.10. Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja djece

Ako odgojitelj kod djeteta uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće ponašanje ili je primio informaciju o pojavi takvog ponašanja treba:

1. na primjeren način zaustaviti takvo ponašanje;
2. obavijestiti roditelja o događaju (odmah ili po dolasku po dijete - prema procjeni);
3. u slučaju ozljede postupiti po protokolu za ozljede i informirati roditelje;
4. obavijestiti psihologa i/ili ravnatelja.

Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta koje uključuje:

- razgovor sa roditeljem ili primarnim skrbnikom;
- razgovor sa odgojiteljem;
- razgovor sa drugim odraslim osobama koje imaju spoznaju o tome;
- intervju s djetetom uz primjenu psiholoških mjernih instrumenata.

Na temelju procjene psiholog donosi zaključak o kakvom se seksualnom ponašanju radi, a koje može biti:

- a) očekivano seksualno ponašanje;
- b) manje očekivano seksualno ponašanje;
- c) neuobičajeno seksualno ponašanje;
- d) rijetko seksualno ponašanje.

U slučaju očekivanog i manje očekivanog seksualnog ponašanja odgojitelj sa stručnim suradnikom psihologom:

1. planira razvojne primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete;
2. razgovara sa roditeljima ili primarnim skrbnicima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
3. informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne podrške(za sebe) unutar vrtića.

U slučaju neuobičajenog i rijetkog seksualnog ponašanja:

1. Psiholog obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju i drugi članovi stručnog tima).
2. Ravnatelj, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:

a) informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta;

b) informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću;

c) u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike/udomitelje ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuću instituciju (HZZSR, Poliklinika za zaštitu djece, Obiteljski centar, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež...).

3. Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima/udomiteljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.

4. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava obavještava se HZZSR i/ili policija.

5. Po potrebi učiniti širu procjenu i djetetu pružiti stručnu pomoć i podršku u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji.

6. Planirati preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

8.11. Protokol postupanja djelatnika u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju

Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela, te eventualno Rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim teškoćama u razvoju.

Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Upisna komisija nakon konzultiranja sa stručnim suradnicima.

Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju stručni suradnik i ravnatelj te upoznaju dijete.

Moguće je dogovoriti više stručnih susreta s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.

Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i drugo).

Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period koji traje najmanje mjesec dana.

Ukoliko pri upisu djeteta s teškoćama u razvoju, roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu uz osobnog pomoćnika/asistenta, postupa se prema nalogu o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period u kojem je klauzula o asistentu (dijete boravi u vrtiću uz asistenta).

Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću (nekoliko dana tjedno, određen broj sati i slično).

Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.

Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta.

Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju, postupa se prema nalogu o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju u redovan sustav ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanje programa ovisi o konkretnom slučaju).

Stručni suradnik i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.

Nakon toga, odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno Individualiziranom odgojno-obrazovnom planu.

8.12. Pedagoška opservacija tijekom pohađanja vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta

Dijete je upisano u primarni program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnik ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.

Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima upute kako dalje postupiti, stručni suradnik opservira dijete, piše mišljenje te dijete upućuje u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.

Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnik isto dokumentira, obavještava odgojitelje djeteta te prati daljnji tijek postupka.

Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.

Odgojitelji obavljaju individualni razgovor sa oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.

Stručni suradnik provodi individualni razgovor sa oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.

Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluga uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostičku obradu i daljnju suradnju, nudi im se potpisivanje Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić na opservacijski period.

Stručni tim upoznaje roditelje s postupkom koji je u tijeku.

Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanje teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojna skupina i sl.) što se detaljno navodi u Ugovoru o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u vrtić.

Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s TUR, postupa se prema Naputku o uključivanju osobnog pomoćnika/asistenta djeteta s teškoćama u razvoju u redovan sustav predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odgojitelji odgojne skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta.

Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

VII. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

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

Svaki radnik dužan je poduzeti sve mjere da zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe, zatražiti pomoć drugih radnika vrtića i po potrebi podnijeti prijavu policiji.

Kad radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Osobu koja se ponaša nasilno upozoriti će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Policiji i/ili Državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgojitelj uz obavezno unošenje podataka u dosje djeteta.

Pisanu obavijest uputiti ravnateljici.

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije;
- bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psihička oboljenja, narkomanija, alkoholizam...);
- odsutnost roditelja-povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi;
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje).

2. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno, ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu izuzev ako to sudskom odlukom nije drugačije određeno.

U slučaju kad sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.

Roditelje je potrebno pozvati na razgovor zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću u skladu s odlukom suda.

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.

3. Protokol o postupanju u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li upisati dijete u vrtić, odnosno ispisati dijete iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određene programe, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.

Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.

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.

Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

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

Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.

Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.

Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi i odvoditi dijete u vrtić, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je obavezan odmah o tome obavijestiti Policiju, Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja.

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

Ovaj protokol na odgovarajući se način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjere zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ga pritom uznemirava.

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

Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je, a ukoliko je došlo do konflikta, ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.

Radnici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan, stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.

U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

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

Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

6. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja sa radnikom vrtića ili međusobnog sukoba roditelja

Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima radnika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.

Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije sa drugim roditeljima.

Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući roditelja, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom i drugim roditeljima.

O sukobu odmah obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor sa roditeljima/roditeljem, u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanje problema.

U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili pomoćno osoblje, potrebno je pozvati policiju bilo tko, a našao se u situaciji da svjedoči sukobu.

Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevidce.

7. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

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 sa djetetom u skupini;
- odgojitelj traži pomoć drugog radnika vrtića koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
- ukoliko je roditelj agresivan i ne surađuje, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja ili člana stručnog tima;
- u slučaju potrebe može se nazvati policiju te ih informirati o situaciji;
- ravnatelj je obavezan najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojemu prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj;
- u pedagošku dokumentaciju odgojitelj kratko opisuje situaciju;
- o navedenom događaju obavještava se Hrvatski zavod za socijalni rad.

Ovaj protokol primjenjuje se kod osoba ovlaštenih za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

8. Protokol kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa/radnog vremena vrtića

Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

Ukoliko ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja koji u slučaju potrebe poziva policiju.

Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića i djeluje umirujuće na dijete.

Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u pedagošku dokumentaciju.

Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnateljica ili član stručnog tima treba sa roditeljima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

HITNA MEDICINSKA POMOĆ	194
ŽURNA POMOĆ	112
RAVNATELJ	099/687-4862

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

Ako odgojitelj ne može smiriti dijete, treba ga odvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.

Potrebno je otkloniti sve predmete sa kojima se dijete može ozlijediti.

Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije, potrebno je pozvati člana stručnog tima.

Član stručnog tima zajedno sa odgojiteljem donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izradi plan rada s djetetom koji uključuje:

- promjene u organizaciji rada i prostora;
- plan individualiziranog rada s djetetom;
- plan odgojno-obrazovnog sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja;
- plan suradnje s roditeljima;
- plan suradnje sa stručno razvojnom službom;
- plan edukacije rada na sebi (izvan i unutar vrtića).

Poslovi psihologa su:

- provoditi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika, ako da, surađuje sa kliničkim psiholozima;
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavnu psihološku pomoć;
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi i individualno;
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.

Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu, stručni tim obavještava ravnatelja.

10. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

Treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva

intervencija ili pregled potrebni, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti dijete i osigurati prijevoz djeteta liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelja djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti o daljnjim koracima.

Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.

Roditeljima djeteta, koje je žrtva nasilja, dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

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.

Djeci, svjedocima nasilja, treba pomoći.

Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.

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 savjetovališta i slično).

U sve aktivnosti vezane za sprečavanje nasilja među djecom, potrebno je uključiti roditelje i stručnog suradnika.

11. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

U slučaju kad odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati prisebnost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.

U traženje se uključuju svi raspoloživi radnici, a jedan radnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj mora uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i slično.

Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili članu stručnog tima.

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, mjesta igre itd.).

Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.

Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

Po završetku krizne situacije se provodi:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, stručnog tima ravnateljice i roditelja nestalog djeteta;
- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija;

- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (psiholog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine);
- utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika.

12. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

Neovlašteni ulazak može se ustanoviti i oglašavanjem alarma. Tada na mjesto događaja izlaze zaposlenici Osiguranja i pozivaju osobe koje zadužuje ravnatelj (osobe koje stanuju najbliže vrtiću) te zajedno obilaze prostor, a ukoliko se ustanovi da se radi o provali, zovu ravnateljicu i policiju.

Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.

Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno-tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu, staklo ili drugi opasni materijali).

Po završetku pospremanja provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se dolazak djece u sobu.

Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.

Ukoliko je šteta samo na objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, raslinje u dvorištu, sprave za igru i sl.) zapisnik sastavlja spremačica.

Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete, zadužen je ravnatelj.

13. Protokol postupanja u izvanrednim situacijama

Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki radnik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.

U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno na predviđeno područje, prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.

Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.

Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića (spremačica ili odgojitelj) provjerava jesu li svi izašli, mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izaći van.

U objekt se vratiti tek po prestanku opasnosti i dopuštenje vatrogasaca.

Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu sobe.

KLASA: 601-06/25-01/21

UR.BROJ: 2109-22-1-02-25-1

U Orehovici, dana 25. rujna 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DV "Reheki" Orehovica

Ana Šestak, prof. pov., dipl. antrop.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića dana 25. rujna 2025. godine, a stupa na snagu dana 03. listopada 2025. godine.

RAVNATELJICA
DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

ODGOJNA SKUPINA _____**SVOJIM POTPISOM POTVRĐUJEM DA ODOBRAVAM:**

- fotografiranje i video snimanje djeteta te po potrebi objavljivanje na web stranici Dječjeg vrtića "Reheki", u javnim glasilima i/ili stručnim časopisima, kao i sudjelovanje u snimanju reportaža različitih televizijskih kuća;
- anketiranje i ispitivanje mišljenja djece čiji će se prikupljeni podaci koristiti isključivo u znanstvene svrhe unapređivanja odgoja i obrazovanja;
- da se moje dijete prevozi autobusom u organizaciji Dječjeg vrtića "Reheki";
- izlazak djeteta izvan vrtića radi odlazaka u šetnju, izlete, posjete i slično.

	IME I PREZIME DJETETA	DA / NE	POTPIS RODITELJA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

SUGLASNOST RODITELJA

O VIDEO SNIMANJU, FOTOGRAFIRANJU I OBJAVLJIVANJU PODATAKA

Dječji vrtić svakodnevno provodi aktivnosti koje se fotografiraju ili snimaju. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN br. 106/12) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Podaci i materijali koji se prikupljaju u vrtiću koriste se isključivo u pedagoške svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u vrtiću.

Svojim potpisom odobravam da moje dijete _____
(ime i prezime)

sudjeluje u sljedećim aktivnostima:

- ✓ fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
- ✓ priredbe u medijima
- ✓ slanje dječjih radova na izložbe
- ✓ snimanje različitih aktivnosti djece
- ✓ ispitivanja djece za studijske potrebe
- ✓ objavljivanje istih na web stranici vrtića

Navedene aktivnosti mogu se koristiti isključivo u svrhu prezentiranja aktivnosti roditeljima, u svrhu promidžbe vrtića te za unapređivanje odgojno-obrazovne struke kroz razne pedagoške projekte.

IME I PREZIME RODITELJA/SKRBNIKA

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

PRIVOLA/SUGLASNOST ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU OSOBNIH PODATAKA DJETETA I RODITELJA DJETETA PROGRAM IGRAONICE

Na temelju članaka 6., 7. i 8. Opće uredbe o zaštiti podataka, pribavlja se privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka djeteta i roditelja djeteta, a radi upisa djeteta u program opće igraonice.

Privola se daje dobrovoljno i u svakom momentu može se povući.

Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka je uvjet za prikupljanje osobnih podataka i koristiti će se u postupku elektronske obrade podataka pri upisu djece u program opće igraonice.

Svojim potpisom dajem privolu Dječjem vrtiću "Reheku" za prikupljanje, provjeru i obradu osobnih podataka djeteta i svojih osobnih podataka u svrhu upisa djeteta u program opće igraonice.

Molimo upisati sve tražene podatke čitko, tiskanim slovima!

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja djeteta: _____

Ime i prezime roditelja: _____

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

**IZJAVA O PREDAJI I PREUZIMANJU DJETETA IZ
DJEČJEG VRTIĆA "REHEKI"**

Izjavljujem da ću dijete _____ svakodnevno predati te ću
(ime i prezime)

ga osobno preuzeti od odgojitelja pri odlasku kući. Ukoliko **ja nisam** u mogućnosti učiniti
navedeno, dijete će dovesti ili ga preuzeti iz vrtića sljedeće punoljetne osobe.

MOLIMO NAVESTI ISKLJUČIVO PUNOLJETNE OSOBE			
	IME I PREZIME	SRODSTVO	BROJ OSOBNE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Potpis roditelja/skrbnika/udomitelja

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

KLASA:

UR.BROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja:

2. Objekt i prostorija:

3. Imena osoba uključenih u događaj:

4. Ime djeteta ili korisnika:

5. Kraći opis situacije:

6. Način postupanja:

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju:

8. Rješenje situacije:

9. Ostale radnje:

Zapisnik sastavio/la:

(ime i prezime, potpis)

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

KLASA:

UR.BROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska:

2. Objekt i prostorija:

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece:

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju:

5. Vrijeme obavijesti o događaju:

6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji:

7. Vrijeme dolaska policije:

8. Da li je obavljen očevid?

9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat):

11. Evidencija štete:

12. Ostale radnje:

Zapisnik sastavio/la:

(ime i prezime, potpis)

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

_____, _____
(mjesto) (datum)

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

• Ime i prezime djeteta: _____

• Datum rođenja: _____ Skupina: _____

• Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

• Mjesto nastanka povrede: _____

• Vrsta povrede: _____

• Način nastanka povrede: _____

• Poduzete mjere: _____

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): **DA** **NE**

• Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la:

(ime i prezime, potpis)

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

_____, _____
(mjesto) (datum)

Obrazac za pokretanje opservacije

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Odgojna skupina: _____

Roditelji/skrbnici _____

Adresa stanovanja: _____

Telefon: _____

Tim za opservaciju:

Odgajateljice: _____

Pedagog: _____

Zdravstvena voditeljica: _____

Ravnateljica: _____

Voditeljica tima za opservaciju: _____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE:

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

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

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE: TRI MJESECA (OD DO)

Suglasan/na sam sa postupkom opservacije:

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

Psiholog

Ravnateljica

Mjesto, datum: _____

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

Tel: 040/600-053

OIB: 10475425558

IBAN: HR5923400091860500004

Web: www.reheki.orehovica.hr

E-mail: ravnateljica.reheki@orehovica.hr

DJEČJI VRTIĆ: _____

UPUTNI LIST

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

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

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

Ravnateljica
DV "Reheki"Orehovica

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica
40322 Orehovica

Tel.: 040/600-053

OIB: 10475425558

IBAN: HR5923400091860500004

Web: www.reheki.orehovica.hr

E-mail: ravnateljica.reheki@orehovica.hr

ZAPAZANJA O DJETETU

- Osnovni podaci o djetetu
- Osnovni podaci o obitelji djeteta
- Razdoblje opservacije
- Uočene specifičnosti...

Stručni suradnik:

Sara Kovač, mag. psych.

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

Tel.: 040/600-053

OIB: 10475425558

IBAN: HR5923400091860500004

Web: www.reheki.orehovica.hr

E-mail: ravnateljica.reheki@orehovica.hr

KLASA:

UR.BROJ:

U Orehovici, dana _____

Ime i prezime roditelja

Adresa

Poštovani,

Sukladno preporuci i mišljenju stručnog tima Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica za dijete _____ dostavljamo Vam *Zapažanja o djetetu i Uputni list* te pozivamo na daljnju suradnju.

S poštovanjem,

Ravnateljica

DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

Privola o davanju suglasnosti na korištenje osobnih podataka

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, potpisom ove izjave, smatra se da slobodno i izričito dajete privolu na prikupljanje i daljnje obrađivanje Vaših podataka i podataka Vašeg djeteta, ustupljenih Dječjem vrtiću "Reheki" Orehovica u upisnoj dokumentaciji u izričito navedene svrhe.

Prihvatanjem ove Privole i unosom Vaših podataka, isti će biti obrađeni radi sigurnosti naplate programa kojeg polaze naši korisnici te davanja podataka državnim tijelima sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i odredbama nadležnog Ministarstva, Pravilniku o upisu u Osnovnu školu te Hrvatskom zavodu za socijalni rad u slučaju potrebe ili zakonske obveze, osiguranja djeteta, putovanja djeteta, hitnim slučajevima vezanim za život i zdravlje Vašeg djeteta te gradskim službama za društvene djelatnosti i financije radi evidentiranja subvencioniranja boravka djeteta u vrtiću. Svi podaci čuvaju se sukladno Zakonu o arhivskoj građi, no njihova obrada vrši se samo za vrijeme dok korisnik polazi programe vrtića, odnosno u slučaju pravnog postupka, do okončanja istog ili u slučaju koji izričito propisuje Zakon.

Vaši podaci i podaci o Vašem djetetu mogu se priopćavati trećim osobama samo u slučajevima izričito propisanim Zakonom. Vaše je pravo u bilo kojem trenutku, u potpunosti ili djelomično opozvati ovu Privolu.

U Orehovici, dana _____

Ime i prezime (čitko)

DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA

Školska ulica 4, Orehovica

40322 Orehovica

NAPUTAK ZA PROSLAVU ROĐENDANA U VRTIĆU

Poštovani roditelji!

Molimo Vas da poštujuete navedeni naputak za proslave dječjih rođendana u vrtiću kako bismo svi zajedno poticali kvalitetne prehrambene navike u djece i omogućili nesmetan rad u vrtiću.

DOZVOLJENE NAMIRNICE:

- **torte (obavezno sa računom ili deklaracijom)**
- **kolači (obavezno sa računom ili deklaracijom)**
- **sladoled (obavezno sa računom ili deklaracijom)**
- **svježe voće**
- **sušeno voće** (osim orašastih plodova: orasi, lješnjaci, bademi, kikiriki)
- **keksi** (npr. Pettit beure, napolitanke, krekeri, integralni keksi)
- **čokolada** (što tamnija, to zdravija)
- **grickalice** (npr. štapići, pereci), **NE** čips ili smoki
- **bomboni** (voćni i mekani), **NE** tvrdi bomboni
- **napitak** (npr. prirodni sokovi,), **NE** gazirani ili sirupi

Zahvaljujemo na razumijevanju!

RAVNATELJICA
DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.