

DJEČJI VRTIĆ IZVOR

GUSTAVA KRKLECA 3

10430 SAMOBOR

TEL: 01/ 3362 033

MAIL: dv.izvor.samobor@gmail.com

KLASA:

UR.BROJ:

**PROTOKOLI POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI**

**U DJEČJEM VRTIĆU IZVOR**

SIJEČANJ 2025.

Sadržaj

[**1.** **UVOD** 4](#_Toc196400735)

[**2.** **PROTOKOLI SIGURNOSTI** 5](#_Toc196400736)

[**2.1. Protokol sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili ovlaštenoj osobi** 5](#_Toc196400737)

[**2.2. Protokol sigurnosti djece u prostorima vrtića** 7](#_Toc196400738)

[**2.3. Protokol sigurnosti djece na vanjskom prostoru vrtića** 8](#_Toc196400739)

[**2.4. Protokol sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića** 9](#_Toc196400740)

[2.4.1. Mjere sigurnosti tijekom odlaska u šetnju 10](#_Toc196400741)

[2.4.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete 11](#_Toc196400742)

[2.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete 12](#_Toc196400743)

[**2.5. Protokol nadzora kretanja osoba u vrtiću** 13](#_Toc196400744)

[**2.6. Protokol sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece** 14](#_Toc196400745)

[**2.7. Protokol postupanja kod prenošenja informacija roditeljima** 15](#_Toc196400746)

[**2.8. Protokol postupanja u slučaju izostanka i zamjene odgojitelja** 16](#_Toc196400747)

[**3.** **PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA** 17](#_Toc196400748)

[**3.1. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u radnom vremenu vrtića** 17](#_Toc196400749)

[**3.2. Protokol postupanja kada je roditelj/ovlaštena osoba u neprimjerenom stanju za preuzimanje djeteta** 17](#_Toc196400750)

[**3.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi** 18](#_Toc196400751)

[**3.4. Protokol postupanja u slučaju razvoda braka ili prestanka izvanbračne zajednice** 19](#_Toc196400752)

[**3.5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji** 20](#_Toc196400753)

[**3.6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe** 21](#_Toc196400754)

[**3.7. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja s djelatnikom vrtića** 22](#_Toc196400755)

[**3.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima** 23](#_Toc196400756)

[**3.9. Protokol postupanja u slučaju pojačane i česte agresivnosti djeteta u skupini** 23](#_Toc196400757)

[**3.10. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja** 24](#_Toc196400758)

[**3.11. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića** 25](#_Toc196400759)

[**3.12. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale** 26](#_Toc196400760)

[**3.13. Protokol postupanja u slučaju potresa** 27](#_Toc196400761)

[**3.14** **Opći plan u slučaju kriznog događaja** 28](#_Toc196400762)

[**4.** **ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJECE** 31](#_Toc196400763)

[**4.1. Mjere prehrambeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću** 31](#_Toc196400764)

[4.1.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji 31](#_Toc196400765)

[4.1.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje 31](#_Toc196400766)

[4.1.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni roditelji/skrbnici 32](#_Toc196400767)

[**4.2. Protokol postupanja kod pojave bolesti** 33](#_Toc196400768)

[**4.3 Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest** 34](#_Toc196400769)

[**4.4 Protokol postupanja kod pojave zarazne bolesti** 34](#_Toc196400770)

[**4.5. Protokol postupanja u slučaju ozljeda** 35](#_Toc196400771)

[**4.6 Protokol postupanja u slučaju visokih vanjskih temperatura** 36](#_Toc196400772)

[**5.** **PROTOKOL POSTUPANJA DJELATNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU** 37](#_Toc196400773)

[**5.1.** **Upis djeteta s utvrđenim stupnjem i vrstom teškoće u razvoju** 37](#_Toc196400774)

[**5.2.** **Prilikom inicijalnog intervjua dobivene su informacije koje upućuju na odstupanja u razvoju kod djeteta** 39](#_Toc196400775)

[**5.3.** **Kod djeteta upisanog u vrtić uočavaju se odstupanja u razvoju (sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći)** 40](#_Toc196400776)

[**5.4.** **Dijete s teškoćom u razvoju mijenja skupinu** 42](#_Toc196400777)

[**5.5.** **Hodogram pedagoške opservacije** 43](#_Toc196400778)

[**6.** **PRILOZI** 44](#_Toc196400779)

# **UVOD**

 U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Izvor (dalje u tekstu: Vrtić) roditelji očekuju da je njihovo dijete sigurno i zaštićeno za vrijeme boravka u vrtiću.

 Odgovornost za djetetovu sigurnost za vrijeme njegovog boravka u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića.

 Sigurnost djece za vrijeme boravka u vrtiću profesionalna je obaveza zaposlenika te će se regulirati mjerama sigurnosti usklađenima sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirima.

 Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada će se planirati i ostvarivati sukladno Konvenciji o pravima djeteta.

Ciljevi protokola će se ostvarivati na razini:

ODGOJITELJA- timskom suradnjom odgojitelja i stručno razvojne službe vrtića utvrditi rizik i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću

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

RODITELJA – informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika. Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovne procese, edukativni rad s roditeljima kroz tematske radionice, individualni savjetodavni rad.

U svrhu što boljeg provođenja Protokola i bolje sigurnosti djece u vrtiću svi važni telefonski brojevi (policija, hitna pomoć, vatrogasci, ravnatelj, članovi stručno razvojne službe) moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima. Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Protokola svi sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju i predati ga ravnatelju, tajniku ili članu stručno razvojne službe.

# **PROTOKOLI SIGURNOSTI**

## **2.1. Protokol sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili ovlaštenoj osobi**

* Kod upisa djeteta u vrtić roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovoditi i odvoditi dijete (Prilog 1)
* Ispunjena izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj/skrbnik je dužan ispuniti novu
* Dijete u vrtić može dovesti ili iz njega odvesti samo roditelj/skrbnik djeteta ili ovlaštene punoljetne osobe
* Dijete u vrtić može dovesti i odvesti punoljetna osoba - ukoliko ga dovede maloljetnik o tome obavijestiti ravnatelja
* U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan slanjem e-maila o tome obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručno razvojne službe, navesti ime i prezime osobe koje će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice. Navedena osoba mora dati odgojitelju na uvid osobnu iskaznicu.
* Dijete ne može samostalno doći u vrtić- do odgojitelja ga treba dovesti odgovorna osoba i predati odgojitelju u ruke
* Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
* Kod odlaska djeteta iz vrtića odgojitelj ga je dužan osobno predati roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi
* Obavezna jutarnja trijaža djeteta - u slučajevima kada odgojitelj uoči neku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, dužan je pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti obavezno informaciju u dokumentaciju (u slučajevima procjene da su ozljede nastale kao posljedica mogućeg zlostavljanje djeteta obvezno se obratiti zdravstvenoj voditeljici, psihologinji ili ravnateljici). Nakon takvog opažanja potrebno je napisati pismenu zabilješku.
* Odgojitelj je dužan uredno voditi evidenciju dolaska i odlaska djeteta (dijete ne može boraviti u vrtiću duže od 10 sati dnevno)
* Imenici, evidencija prisutnosti, izjave i suglasnosti te zdravstveni kartoni nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini
* Odgojitelj najmanje jednom godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima, mailovima i opunomoćenim osobama
* Ukoliko odgojitelj uoči da je osoba koja preuzima dijete u neprimjerenom stanju (smanjene sposobnosti rasuđivanja uvjetovane alkoholom ili drugim sredstvima), ne smije predati dijete, nego pozvati drugu osobu s popisa onih koji mogu preuzeti dijete- o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu
* U trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete

**KRAĆI PROGRAMI**

* Voditelj kraćeg programa dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Djeca **ne smiju** sama otići do skupine gdje se održava program
* U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, dužan je javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta
* U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli

**PROGRAM PREDŠKOLE**

* Kod preuzimanja djece iz programa predškole, roditelji ili ovlaštene osobe čekaju ispred ulaza u vrtić
* Odgojiteljica /voditeljica programa proziva djecu i predaje roditeljima ili ovlaštenim osobama
* Po dijete može doći samo punoljetna osoba (maloljetnoj braći i sestrama se ne smije predati dijete)
* Dijete ne smije samo odlaziti preko dvorišta vrtića prema roditelju koji je u autu ili s vanjske strane vrtića
* Ukoliko roditelj kasni po dijete odgojiteljica/voditeljica programa je dužna sačekati roditelja
* Ukoliko se kašnjenja ponavljaju potrebno je obavijestiti člana stručno razvojne službe ili ravnatelja koji će zatim pozvati roditelje na razgovor

## **2.2. Protokol sigurnosti djece u prostorima vrtića**

* Primarna mjera sigurnosti djeteta u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djeteta
* Odgojitelj mora biti prisutan u prostoru u kojem borave djeca ( soba dnevnog boravka, dvorana, hodnici, sanitarije, vanjski prostor)
* U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza oba odgojitelja je provođenje odgojno -obrazovnog rada s djecom u skupini
* Odgojitelji za vrijeme rada moraju minimalno i odgovorno koristiti mobilne uređaje. U slučaju nužnog poziva odgojitelj je dužan osigurati nadzor odrasle osobe nad djecom u skupini i tek tada obaviti razgovor
* Namještaj i didaktika u odgojnoj skupini razmješta se tako da ne predstavlja opasnost za djecu
* Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene
* Igračke i didaktički materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede
* Vrata jaslica i mlađih skupina mogu se osigurati visoko postavljenim zasunima koji onemogućuju djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja
* Sredstva za čišćenje moraju biti pohranjena i zaključana u prostoru koje koristi tehničko osoblje
* Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
* Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova
* Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme
* U slučaju nedostatka ili oštećenja na stvarima ili u prostoru vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara.

## **2.3. Protokol sigurnosti djece na vanjskom prostoru vrtića**

* Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar, spremačice – jutarnja smjena – svakodnevno)
* Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta (staklo, boce, šprice i sl.)
* Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih, provjerenih dijelova igrališta (odgojitelj – odgojitelju)
* Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebne intervencije o dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu domara s datumom prijave potrebe
* Prije izlaska na igralište, odgojitelj je dužan uvesti svu nazočnu djecu u evidencijsku listu, uputiti djecu na upotrebu sanitarnog čvora i provjeriti je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
* Svakodnevno, pri izlasku na zrak, odgojitelji još jednom provjeravaju s djecom igralište i upućujte djecu na elemente zaštite i samozaštite - dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta
* Odgojitelj je dužan stalno provjeravati i u svakom trenutku imati u vidokrugu svu djecu te provjeriti sve ulaze i izlaze s igrališta (jesu li zaključana i je li povučen zasun)
* Odgojitelji iznose i spremaju sredstva za aktivnosti prilikom boravka na zraku
* U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu
* Odgojitelj je dužan biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjuje da je neophodan nadzor
* Na ljubazan način, zahtijevati ne zadržavanje roditelja na dvorištu vrtića radi sigurnosti djece
* Ne zadržavati se u grupicama osim ako je to iznimno potrebno
* Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu. Provoditi organizirani boravak na zraku
* Zaštititi djecu od sunca korištenjem prirodne hladovine ili suncobrana ako ih vrtić ima
* Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine
* Djeca izlaze na boravak na zrak svakodnevno, ali duljina boravka ovisi o vremenskim uvjetima. Iznimno ne izlaze za vrijeme jake kiše, vjetra, grmljavine i guste magle.

## **2.4. Protokol sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića**

* Prilikom svakog planiranja izlazaka djece izvan vrtića u svrhu obogaćivanja redovnog programa, odgojitelj je dužan provjeriti imaju li sva djeca potpisanu suglasnost, koju roditelji potpisuju na početku pedagoške godine (Prilog 2).
* Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom
* Ukoliko se organizira grupni prijevoz autobusom, prijevoznik je dužan osigurati autobus koji ispunjava uvjete za prijevoz djece (Zakon o cestovnom prometu). Prometni policajac, na traženje vrtića, pregledava autobus te testira i procjenjuje sposobnost vozača
* Ukoliko djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njim boravi te ih nakon događanja predaje roditeljima

### 2.4.1. Mjere sigurnosti tijekom odlaska u šetnju

* Šetnja je oblik organizacije odgojno-obrazovne aktivnosti s djecom koja zadovoljava djetetovu potrebu za kretanjem i u kojoj dijete dolazi u kontakt s neposrednom prirodnom i društvenom okolinom
* Šetnja kao organizirana odgojno-obrazovna aktivnost mora imati svoj cilj, plan i duljinu trajanja
* Odgojitelj dogovara s djecom obaveze (prikladna odjeća, način kretanja u paru, poštivanje prometnih propisa) te se o istima obavještavaju roditelji putem kanala komunikacije s roditeljima (pano, e-mail, aplikacije)
* Prilikom odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića u pratnji djece idu dva odgojitelja (ili odgojitelj i stručni suradnik, odgojitelj i pomoćna osoba za pratnju i njegu djece)
* Odlazak u šetnju ne preporučuje se u slijedećim uvjetima: jak vjetar, magla, jaka kiša, grmljavina, previsoke ili preniske temperature
* Prilikom izlaska u šetnju u svrhu organizacije odgojno-obrazovnih aktivnosti potrebno je o istoj obavijestiti pedagoga i odgojitelj je dužan provjeriti potpisane suglasnosti djece za izlazak iz vrtića
* Dijete koje nema potpisanu suglasnost mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge odgojne skupine.

### 2.4.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

* Izlet je oblik rada koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak djece i odgojitelja u mjesto u kojem je vrtić ili izvan njega, a koji se organizira s ciljem ostvarivanja određenih odgojno-obrazovnih zadaća
* Izleti se planiraju i provode radnim danima
* Poludnevnim izletom smatra se izlet s kojeg se povratak planira do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
* Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić mora biti najkasnije do 17,00 sati. Djeci je tijekom izleta osiguran ručak i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić čeka ih užina.
* Vrtić je dužan izlete planirati Godišnjim planom i programom, a odgojitelji su dužni svoj plan ostvariti u suradnji s pedagogom (skupine koje odlaze na izlet, vrijeme provedbe i trajanja izleta, odredište)
* Na izlete organiziranim prijevozom autobusom mogu ići djeca koja do kraja mjeseca u kojem se izlet organizira navrše 5 godina
* Odgojitelji su dužni upoznati roditelje s planom i programom planiranog izleta.
* Vrtić je dužan posvetiti punu pozornost sigurnosti djece te s tim u vezi planirati dovoljan broj odgojitelja ili drugih zaposlenika (stručni suradnici, asistenti, pomoćne osobe za pratnju i njegu djece) zaduženih za provedbu izleta
* U odgojnoj skupini u kojoj je integrirano dijete s teškoćama u razvoju odgojitelji procjenjuju mogu li realizirati izlet sami ili im je potrebna pomoć roditelja i članova stručno razvojne službe
* Roditelji za sudjelovanje na izletu potpisuju suglasnost kojom pristaju na plan i uvjete provedbe izleta (Prilog 2)
* Dijete za koje su se roditelji izjasnili da ne ide na izlet mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge odgojne skupine
* Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom Vrtića odobrava ravnateljica.
* Prije ulaska u autobus prilikom odlaska ili dolaska s izleta odgojitelji su dužni evidentirati broj prisutne djece i na izlet ponijeti popis kontakata roditelja.
* Protokol za izlet odnosi se na sve izlaske iz vrtića za koje je potreban organizirani prijevoz autobusom.

### 2.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

* Za odlazak djece na višednevne izlete roditelji potpisuju suglasnost za vrtić te ugovor s izabranom agencijom
* Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
* Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djetetu.
* Dijete mora imati važeću osobnu i zdravstvenu iskaznicu te potvrdu liječnika da ne boluje od akutne bolesti.
* Tijekom puta mora se osigurati torba prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima i materijalom
* Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta
* Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

## **2.5. Protokol nadzora kretanja osoba u vrtiću**

* Obaveza je roditelja, zaposlenika i svih osoba koje dolaze u vrtić da kod ulaza i izlaza s dvorišta za sobom zatvore ulaznu ogradu i povuku sigurnosni zasun
* Ulaz u objekte vrtića, za sve djelatnike, roditelje i osobe koje dolaze u vrtić, je isključivo na glavna vrata. Ostali ulazi su zaključani i otvaraju se na zvono u vrijeme dostave namirnica i hrane.
* **Ulaz u stari dio centralnog objekta Krklecova te u područne objekte Bregana, Mlinska i Celine** je moguć pritiskom šifre na tipkovnici.
* **Ulaz u novi dio centralnog objekta Krklecova te u područni objekt Hrastina** zaključan je cijelo radno vrijeme vrtića te je za ulaz potrebno pozvoniti i pričekati da djelatnik vrtića otvori vrata.
* Osobe koje dolaze u vrtić, a nisu djelatnici niti trenutni korisnici vrtića ( roditelji ili druge ovlaštene osobe koje dovode i odvode djecu iz vrtića), ne kreću se same po vrtiću. Nakon što je osoba pozvonila, djelatnik vrtića koji je otvorio vrata dužan je zamoliti osobu da se predstavi i upitati ju za razlog dolaska u vrtić te otpratiti osobu prema traženome ( npr. sastanak s ravnateljicom ili članom stručnog tima, dostava, uzimanje sanitarnih uzoraka, dogovoreni popravci u vrtiću i sl.).
* Djelatnik vrtića je također dužan, nakon završetka razloga dolaska, ispratiti osobu iz vrtića
* Osoba koja izlazi na glavna vrata objekta, mora pritisnuti prekidač za otvaranje vrata ( osim u novom djelu centralnog vrtića Krklecova i u područnom objektu Hrastina) Obzirom na visinu prekidača, dijete samoinicijativno nije u mogućnosti otvoriti vrata.
* Svi djelatnici su dužni obratiti pozornost na kretanje osoba u vrtiću
* U slučaju dolaska nepoznate osobu u vrtić, zatražiti od nje informacije o razlogu boravka u prostoru vrtića te ju usmjeriti prema traženom
* Ukoliko osoba daje nesuvisle i netočne odgovore vezane za vrtićko okruženje potrebno ju je zamoliti da se identificira pozivajući se na zaštitu djece
* Ukoliko osoba odbije, zamoliti ju da napusti prostor vrtića, ispratiti ju te upozoriti da ćete biti dužni obavijestiti nadležne službe
* O događaju odmah obavijestiti ravnatelja ili člana stručno razvojne službe
* Na kraju radnog vremena spremačice provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se onemogućio neovlašteni ulaz odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga

## **2.6. Protokol sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece**

* Svako dijete je različito i različite su i potrebe za dnevnim odmorom kao i način zadovoljavanja tih potreba
* Jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebu onih koji ne odmaraju. Za vrijeme odmora neprihvatljivo je i smatra se kršenjem djetetovih prava prisiljavanje da dijete leži u položaju koji mu ne odgovara, da ga se prisiljava da zatvori oči ili da ga se pokriva preko glave
* Ovisno o potrebama djece predškolske skupine (čiste predškolske skupine) za dnevni odmor mogu koristiti krevetiće. Djeca legnu i odmaraju 30 minuta ( vrijeme se računa od početka priče ili glazbe). Djeca koja ne zaspu nakon 30 minuta ležanja i odmaranja samostalno ustaju, odijevaju se i upućuju na mirnije aktivnosti
* Dnevni odmor u ostalim odgojnim skupinama organiziran je uz obavezno korištenje krevetića. Sva djeca legnu u krevetić i odmaraju 30-45 minuta (vrijeme se računa od početka priče ili opuštajuće glazbe) nakon čega se djeca koja ne zaspu samostalno ustaju, odijevaju i uključuju u mirne aktivnosti
* Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, prostor ne smije biti previše zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu označenu za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu i slično)
* Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor ( ovisno o dobi)
* U slučaju da odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora primijeti kod djeteta simptome bolesti (kao npr. otežano disanje, povišena temperatura, povraćanje, osip…) ne smije ih zanemariti nego mora odmah pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta
* Djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja

## **2.7. Protokol postupanja kod prenošenja informacija roditeljima**

* Prilikom odvođenja djeteta iz vrtića odgojitelj prenosi roditelju samo kratke informacije o danu
* Za informiranje roditelja o napretku djeteta u grupi ili rješavanje nekog problema, s roditeljem se dogovara individualni razgovor ili izvještaj o napredovanju djeteta
* Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja s kojima onda idu pred roditelja
* Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i slično roditeljima isključivo prenose članovi stručno razvojne službe
* U slučaju kada odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja o djetetu dužni su pozvati člana stručno razvojne službe i zajedno s njime dogovoriti koje informacije će prenijeti roditelju. Roditeljima se isključivo prenose usuglašene informacije odgojitelja i članova stručno razvojne službe
* Ukoliko se za komunikaciju s roditeljima koristi WhatsApp, mail ili neki drugi oblik elektroničke komunikacije, oba odgojitelja odgojne skupine moraju imati pristup elektroničkom obliku komunikacije te informacije koje se roditeljima tim putem šalju također moraju biti usuglašene od strane oba odgojitelja odgojne skupine

## **2.8. Protokol postupanja u slučaju izostanka i zamjene odgojitelja**

* Roditelji trebaju biti obaviješteni o zamjeni odgojitelja i organizaciji rada u skupini putem obavijesti na kutiću za roditelje
* Matični odgojitelj osigurava da sva dokumentacija bude dostupna (knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, suglasnosti za odvođenje djece, važni podaci o djeci – alergije, druge posebne potrebe, specifične situacije u odnosu na roditelje npr. u situacijama razvoda braka jedan roditelj može podizati djecu u određeno vrijeme)
* Odgojitelj na zamjeni pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu treba ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost)
* Odgojitelj na zamjeni roditelju prenosi isključivo osnovne informacije o proteklom danu. Ne rješava probleme čije rješenje trpi odgađanje (npr. *Već je prevelik da ima pelene, najbolje bi bilo da...*), ne izražava neslaganje s postupcima matičnog odgojitelja, ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan te ulijeva sigurnost roditeljima

# **PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

## **3.1. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u radnom vremenu vrtića**

* Ukoliko roditelj ne preuzme dijete do kraja trajanja programa vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem/skrbnikom ili ovlaštenom osobom
* Ukoliko se kontakt ne uspostavi ni nakon 15 minuta, odgojitelj obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima o događaju
* Ostavlja se mogućnost od 30 minuta da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete te se stoga nakon 30 min ponovno obavještava ravnateljica koja kontaktira nadležne službe
* Do dolaska roditelja odgojitelj ostaje s djetetom u prostorima vrtića
* Cjelokupna situacija se evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
* Ukoliko roditelj učestalo kasni po dijete, ravnateljica ili članovi stručno razvojne službe će roditelje pozvati na razgovor u svrhu utvrđivanja razloga kašnjenja i daljnjih mogućnosti i postupaka
* U slučaju promjene broja mobitela, roditelji su dužni dostaviti važeći broj , a odgojitelji su dužni ažurirati promjene u imeniku

## **3.2. Protokol postupanja kada je roditelj/ovlaštena osoba u neprimjerenom stanju za preuzimanje djeteta**

• Ukoliko odgojitelj procjeni da je roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba u alkoholiziranom stanju ili u promijenjenom raspoloženju nepoznatog uzroka- opojna sredstva, psihička dezorijentiranost i sl. ne smije predati dijete

• Pokušati smirenom glasom ostvariti kontakt s roditeljem ili osobom koja je došla po dijete s ciljem potvrde vlastitog zapažanja i sprečavanja da osoba preuzme dijete te ga informirati o tome da ste dužni pozvati drugog roditelja

• Potražiti pomoć druge odrasle osobe ukoliko je ona prisutna

* Telefonski kontaktirati drugog roditelja/skrbnika i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da dođe po dijete

• Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije

• Ukoliko se ne može doći do drugog roditelja/skrbnika kontaktirati druge ovlaštene osobe navedene na izjavi

• Ukoliko roditelj/ skrbnik počne prijetiti, upozoriti ga da ste dužni obavijestiti policiju o njegovim prijetnjama

* O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih zaposlenika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome jeste li ostvarili suradnju ili ste zvali policiju. Zapisnik predati ravnateljici ili u tajništvo na urudžbiranje
* Ravnatelj je obavezan pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju član stručno razvojne službe i odgojitelj

## **3.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi**

* U slučaju kada se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, 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 postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta

## **3.4. Protokol postupanja u slučaju razvoda braka ili prestanka izvanbračne zajednice**

* U postupku razvoda ili prestanka izvanbračne zajednice, oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili sudskog rješenja).
* Kada roditelj dobije rješenje (Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili sudsko rješenje), kopiju rješenja daje odgojitelju ili psihologu. Tek kada dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
* **Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom kada je tom odlukom utvrđeno vrijeme boravka djeteta kod pojedinog roditelja**
* Ako jedan roditelj želi odvesti dijete iz vrtića u vrijeme koje nije u skladu sa sudskom odlukom (rješenjem), mora tražiti pismeno odobrenje drugog roditelja za odvođenje djeteta i isto dostaviti odgojitelju – **odgojitelj ne smije predati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja.**
* U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta (ili nasilno želi odvesti dijete iz vrtića) kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj o tome informira ravnatelja.O navedenom događaju ravnatelj informira drugog roditelja, nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i policiju.
* U slučajevima kada je roditelju oduzeta skrb nad djetetom, dijete isključivo dovodi i odvodi osoba kojoj je dodijeljeno skrbništvo ili ovlaštene osobe navedene u izjavi, a ukoliko roditelj kojemu je oduzeta skrb krši nadležna rješenja vrtić je dužan to prijaviti nadležnom Zavodu za socijalni rad.
* Roditelju koji nije dobio skrbništvo sudskim rješenjem nije moguće dopustiti viđanje djeteta u vanjskim ili unutarnjim prostorima vrtića kao ni roditelju čije je roditeljsko pravo ograničeno sudskom odlukom u vrijeme kada dijete prema odluci ne boravi kod njega. To uključuje razgovore s djetetom na ogradi vrtića, davanje poklona djetetu dok boravi u vrtiću ili organizirano viđanje s djetetom uz prisutnost odgojitelja ili člana stručno razvojne službe.
* Roditelji koji imaju zajedničko skrbništvo dužni su potpisati *Izjavu u slučaju razvoda braka ili prestanka izvanbračne zajednice*.
* Oba roditelja imaju obavezu i pravo tražiti od vrtića informacije o razvoju djeteta kroz individualne razgovore s odgojiteljima ili članovima stručnog tima.
* Svaki razgovor odgojitelja s roditeljem se evidentira u pedagošku dokumentaciju.
* U slučaju kada roditelj prema sudskoj odluci nema pristup djetetu u radno vrijeme vrtića, a želi povratnu informaciju vrtića o djetetu, mora najaviti svoj dolazak u dogovoreno vrijeme kako se ne bi kršile važeće sudske odluke.

## **3.5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji**

* Sukladno odredbama *Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji* stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
* Sukladno *Obiteljskom zakonu*, svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta
* Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, postupiti na odgovarajući način
* U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić ili tijekom boravka u vrtiću opazi bilo kakve fizičke povrede na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, verbalne neprimjerenosti odgojnoj situaciji ili djetetu, dr.) koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja dužni su roditelja/ skrbnika i dijete izravno upitati o karakteristikama povreda i objašnjenje i zapažanja upisati u pedagošku dokumentaciju
* Ako se dijete povjeri odgojitelju o neprimjerenom postupku roditelja ili druge osobe, odgojitelj je isti dan dužan to zapisati u pedagošku dokumentaciju i obavijestiti psihologa i ravnatelja
* Razgovor treba obaviti pažljivo i u interesu djeteta bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja
* Odgojitelj je dužan svaku sumnju na zlostavljanje prijaviti ravnatelju ili članu stručno razvojne službe koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere
* Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
* **Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj**

## **3.6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe**

* Prisutna odrasla osoba (bilo koji djelatnik vrtića) koja uoči nasilje odmah treba poduzeti mjere da se zaustavi i prekine trenutno nasilno postupanje prema djetetu, smjestiti dijete na sigurno i odmah potom obavijesti ravnatelja i/ili člana stručno razvojne službe
* Ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije
* Ravnatelj nakon saznanja o događaju prikuplja relevantne informacije o događaju
* Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati Hitnu pomoć ili će stručna osoba (zdravstvena voditeljica ili djelatnik sa položenim tečajem Prve Pomoći) na najbrži mogući način (koji ne šteti zdravlju djeteta) dijete odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu
* Po prijavi nasilja, psiholog sukladno procjeni djetetovog psihičkog stanja, razgovara s djetetom
* Ovi razgovori s djetetom obavljaju se na način da se postupa posebno brižno, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
* Psiholog (u odsutnosti psihologa, drugi član stručnog tima) treba isti dan obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama (koje mogu imati informaciju o nasilju) te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
* O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke, kao i voditi evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti drugim nadležnim tijelima.
* Ravnatelju i u tajništvo dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju koji ima naveden datum i vlastoručni potpis osobe koja podnosi izvještaj. Pismeni izvještaj podnose svi sudionici događaja.
* Pri sumnji na nasilje ili u slučaju ugrožavanja sigurnosti djeteta od strane djelatnika kroz prikupljene konkretne informacije o događaju (od strane odgojitelja i /ili stručnih suradnika) nasilni djelatnik uz prisustvo ravnatelja obavještava roditelje djeteta ili skrbnike te ih upoznaje sa svim činjenicama kojima raspolaže i informira ih o aktivnostima koje će se poduzeti
* Ravnatelj će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor te će poduzeti propisane i zakonske mjere vezane za slučaj nasilnog ponašanja

## **3.7. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja s djelatnikom vrtića**

* Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom
* Prilikom komunikacije s roditeljem/skrbnikom nikada ne okrećite leđa djeci i ne raspravljajte se pred djecom
* Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja/skrbnika, umirujućim tonom glasa, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora uz uvažavanje, ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija pred djecom ili drugim roditeljima
* Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja i tzv. „ JA PORUKE“ bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja te će pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima
* O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu ili člana stručno razvojne službe, koji će obaviti razgovor s roditeljem/ skrbnikom u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema
* U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili drugo osoblje, bilo tko da se našao u situaciji da svjedoči sukobu treba pozvati policiju
* U slučaju sukoba između roditelja, zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – vrtiću

## **3.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima**

* Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno
* 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 koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob
* Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu
* Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju

**3.9. Protokol postupanja u slučaju pojačane i česte agresivnosti djeteta u skupini**

* Odgojitelj je dužan odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno agresivno postupanje djeteta prema djetetu
* U slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno- obrazovne ustanove
* Zapisati opis događaja
* Obaviti razgovor s djetetom koje je bilo agresivno, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati
* O navedenoj situaciji informirati psihologa
* Odgojitelji u suradnji sa psihologom ( po potrebi i ravnateljem) pozivaju roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je bilo agresivno, upoznaju ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetuju ih s ciljem promjene ponašanja djeteta, te ih pozivaju na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (Zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
* Ukoliko roditelji sustavno odbijaju uključiti se u predložene oblike podrške i pomoći za sebe ili za dijete, psiholog u suradnji s ravnateljem obavještava o tome Zavod za socijalni rad
* Prema procjeni psihologa dijete je moguće uključiti u pedagošku opservaciju te izraditi *Individualizirani odgojno-obrazovni program*
* U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključiti djecu, roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike kako bi se dugoročno promicala načela ne agresije, kao preduvjete kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

## **3.10. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja**

* Ako odgojitelj duže vrijeme ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da se osigura nadzor odrasle osobe za drugu djecu
* Dok je dijete u takvom stanju treba od djeteta ukloniti predmete kojima može ozlijediti sebe ili druge
* Odgojitelj treba pokušati smiriti dijete, a ukoliko ne uspije pozvati člana stručno razvojne službe
* Odgojitelj informira psihologa te u suradnji s psihologom poziva roditelje na individualni razgovor
* Članovi stručno razvojne službe zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i postupaka s djetetom
* Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje
* O provedenoj opservaciji obavještava se ravnatelj i roditelji/skrbnik

## **3.11. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića**

* Vrtić je zaključan u propisano vrijeme prema Kućnom redu vrtića
* Odgojitelj koji je ustanovio nestanak djeteta iz svoje odgojne skupine osigurava nadzor druge osobe za svoju odgojnu skupinu i obavještava ravnateljicu ili člana stručno razvojne službe o nastaloj situaciji.
* Potrebno je zadržati prisebnost, ne paničariti
* Provjeriti još jednom prostor igrališta i skupine
* Sve raspoloživo osoblje pretražuje prostorije vrtića i igralište (moguće je pretpostaviti da se dijete sakrilo)
* Određeni zaposlenici koji poznaju dijete pretražuju vanjsku okolicu vrtića i idu u pravcu adrese stanovanja

• Jedan zaposlenik koordinira s ravnateljem komunikaciju telefonom

* Ukoliko dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, najkasnije

20 minuta nakon uočenog nestanka, ravnateljica obavještava roditelje i policiju.

Podatke o događaju policiji i eventualno medijima iznosi isključivo ravnatelj vrtića!!

• Ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti roditelja

• Ravnatelj osigurava zaštitu vrtića u smislu profesionalnosti u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).

• Nakon obavještavanja policije ravnatelj je dužan obavijestiti Odjel za društvene djelatnosti grada Samobora, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Agenciju za odgoj i obrazovanje u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja

* Po završetku krizne situacije provodi se:
* Stručno razvojna služba -psiholog i ravnatelj provode razgovor s pronađenim djetetom i roditeljima
* Psiholog i ravnatelj (prema dogovoru) timski planiraju i provode razgovor s odgojiteljima i djecom po odgojnim skupinama o kriznom događaju
* Pisanje izvješća - s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije. Pisano izvješće odgojitelj je dužan predati ravnatelju koji ga urudžbira u tajništvu
* Utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika

## **3.12. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale**

* Ukoliko se uoči da je u prostor vrtića bilo neovlaštenog ulaska ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji kontaktira policiju koja daje upute za daljnje postupanje
* Pregledavaju se prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu
* Po završenom pregledu prostora i kada su uklonjeni mogući opasni predmeti djeca se puštaju u prostoriju
* Radi se popis štete koji se dostavlja ravnatelju – *Zapisnik o slučaju neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića ili provale*
* Ravnatelj kontaktira policijsku postaju za dobivanje zapisnika o događaju, konzultira se oko podnošenja prijava i naknada štete

## **3.13. Protokol postupanja u slučaju potresa**

**Ponašanje tijekom potresa**

* Obavezno ostati UNUTAR građevine dok traje potres
* Zadržati prisebnost
* Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama
* Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu bi bilo dobro da se djeca jednom rukom drže za nogu stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat
* Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidu
* Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora
* Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat
* Ako su djeca vani za vrijeme potresa, odmaknite se od zgrade, ograda, visokog drveća, električnih stupova

 **Ponašanje pod ruševinama**

* Pokušati održati prisebnost i smiriti djecu
* Uputiti djecu da se što manje kreću
* Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće
* Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći

**Ponašanje nakon potresa**

* Kada prestane podrhtavanje/potres iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, kontakte roditelja (imenik ili tablica s kontaktima) te osobne stvari
* Smjestite se na predviđeno mjesto okupljanja na dvorištu
* Budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
* Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla
* Ako nisu sva djeca izašla, prebrojati još jednom i prvog dostupnog i slobodnog djelatnika uputiti da provjeri prostore objekta
* Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke
* Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu samo osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke
* S ravnateljicom ili članom stručnog tima dogovoriti daljnje korake

**Pripremne preventivne radnje**

* Ravnatelj dogovara i odgovoran je za održavanje godišnjih evakuacijskih vježbi u vrtiću
* Uvijek prilikom dolaska djece u vrtić evidentirati dolazak u listu evidencije djece. Listu evidencije djece i imenik djece (tablica s kontaktima) držati na dohvat ruke
* Uvijek znati koje izlaze koristimo za evakuaciju prema evakuacijskom planu, znati gdje stoje ključevi i gdje je mjesto okupljanja
* Svi izlazi i hodnici moraju uvijek biti prohodni i slobodni od stvari
* Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoriji
* Primjereno razgovarati s djecom o potresu i ostalim mogućim izvanrednim situacijama
* Prilikom uređenja vrtićkog prostora voditi računa o sigurnosti i učvrstiti sve police i namještaj
* Uvijek se prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili druge opasnosti

## **Opći plan u slučaju kriznog događaja**

* **Krizni događaj je:**
* iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan za većinu ljudi
* uključuje prijetnju ili doživljaj gubitka osoba, stvari ili vrijednosti važnih za osobu
* ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami svladati
* to može biti nesreća u kojoj je netko ozbiljno ozlijeđen (na primjer: dijete ili djelatnik ustanove, stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, prometna nesreća), katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar) ili neki drugi događaj koji ugrožava djecu ili odrasle, dovodi do gubitka i uzrokuje osjećaj bespomoćnosti, gubitka kontrole i unutarnje ravnoteže
* U slučaju kriznog događaja odmah treba informirati ravnatelja, a ravnatelj zatim saziva krizni tim vrtića
* Krizni tim vrtića poduzima potrebne mjere, a zadaće se dijele na:
* Neposredne zadaće – one s kojima se vrtić suočava odmah nakon spoznaje o kriznom događaju, kako bi se osigurali temeljni egzistencijalni uvjeti. Radi se o spašavanju života, pružanju pomoći hitnih službi (hitna pomoć, vatrogasci, policija) i uklanjanju neposredne životne opasnosti. U tom poslu osobe zadužene za koordinaciju i rukovođenje organiziraju svo osoblje na pružanju neposredne pomoći i angažiraju nadležne ustanove i lokalnu zajednicu.

Važno je uspostaviti pravodobno i djelotvorno obavještavanje osoba bliskih žrtvama, nadređenih ustanova i službi, zaposlenika koji nisu bili prisutni, roditelja koji nisu bili direktno vezani za događaj, medija…

* Kratkoročne zadaće – postavljaju se pred vrtić tijekom nekoliko dana neposredno nakon kriznog događaja. Težište je na pružanju psihološke podrške, eventualnom pozivanju Tima za psihološke krizne intervencije, nastavku uobičajenih aktivnosti kako bi se pružio osjećaj sigurnosti i kontinuiteta
* Srednjoročne zadaće – odnose se na razdoblje od nekoliko dana do nekoliko mjeseci nakon kriznog događaja u usmjerene su na sustavno davanje psihosocijalne pomoći i podrške pogođenim osobama. Kontakt tijekom liječenja, pomoć u prilagodbi nakon liječenja, pomoć djeci koja pokazuju poteškoće u prilagodbi na svakodnevan život.
* Dugoročne zadaće – pružanje pomoći osobito ranjivim osobama, obilježavanje godišnjica, uspomena, sjećanja, čuvanje dokumentacije, procjenu uspješnosti intervencije kako bi se uvela poboljšanja u plan.
* O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima treba napraviti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

# **ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJECE**

## **4.1. Mjere prehrambeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću**

### 4.1.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

* U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
* Također nije dozvoljeno niti iznošenje hrane iz vrtića
* Odgojitelj je dužan prije podjele hrane djeci provjeriti jesu li prisutna djeca s alergijama
* U odgojnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje ( žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije ( kikiriki)
* Prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li 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 ozljede- opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.

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

* Gospodarski ulaz se ne smije koristiti kao ulaz u vrtić
* U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica
* Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane te pranja i pospremanja suđa
* Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu. Moraju biti označene etiketom o sadržaju.
* Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani
* Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti te 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.
* Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja domar vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran.
* Na poslovima pripreme, prijema i distribucije hrane, sukladno propisima, rade: kuharice, pomoćne kuharice i domari koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina i sanitarni pregled svakih dvanaest mjeseci.
* Zdravstvena voditeljica odgovorna je za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
* Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju ( isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu). Moraju biti u propisanoj odjeći koja je čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati. Radna obuća je obavezna i ona mora biti čista, uredna i protuklizna.

### 4.1.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni roditelji/skrbnici

* Roditelj/ skrbnik je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o djetetovim alergijama na pojedinu hranu i za to dostaviti odgovarajuću liječničku potvrdu
* Roditelj je dužan javiti zdravstvenoj voditeljici svaku promjenu vezano za alergije kao i prestanak postojanja alergije i za to dostaviti liječničku potvrdu
* Ukoliko je u odgojno-obrazovnoj skupini odgojitelj na zamjeni, roditelj je kod predaje djeteta dužan naglasiti odgojitelju da dijete ima alergiju na određenu hranu
* Roditelju/skrbniku nije dozvoljeno predati u vrtić dijete koje u ustima ima bombon, žvakaću gumu ili bilo koju drugu hranu

## **4.2. Protokol postupanja kod pojave bolesti**

* Pri upisu djeteta u vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću
* Stručno razvojna služba upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, na što je potrebno obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
* Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću
* Bolesnim djetetom se smatra dijete s povišenom tjelesnom temperaturom (iznad 37,2), žutozeleni sekret iz nosa, kašalj koji traje više dana i ometa san i aktivnosti, sekret u očima, povraćanje, tri proljevaste stolice u danu, osip
* U slučaju pojave navedenih znakova bolesti, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
* Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje o izostanku i razlozima izostanka djeteta
* U slučaju zarazne bolesti odgojitelj je dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
* Nakon završenog liječenja, kod povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku ispričnicu. U protivnom odgojitelj ne smije primiti dijete u skupinu. Za izostanak zbog bolesti do tri radna dana, nije potrebna ispričnica. To se odnosi i na situacije kada je dijete poslano kući iz vrtića.
* U slučaju izostanka zbog bolesti duljeg od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta
* U vrtiću se lijekovi ne daju, osim za hitne intervencije, po preporuci liječnika ( npr. Epipen, injekcija, Diazepam klizma, Buccolam otopina, Ventolin) i lijekove za snižavanje temperature i bolove do dolaska roditelja po dijete
* Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama – djelatnicima vrtića ili drugim roditeljima

## **4.3 Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest**

* Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstvena voditeljica:
* provodi individualni razgovor s roditeljima
* u dogovoru s roditeljima izrađuje protokole postupanja za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama
* izrađuje tablice alergija i posebnih zdravstvenih potreba djece te ih redovito ažurira; tablice su dostupne u svakoj sobi dnevnog boravka, a tablice alergija i u centralnoj i područnim kuhinjama
* upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djece te organizira edukacije na nivou objekta
* organizira edukacije izvan vrtića ( npr. u suradnji sa Crvenim križem, Domom zdravlja i sl.)

## **4.4 Protokol postupanja kod pojave zarazne bolesti**

* Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
* Kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
* Odgojitelj ili zdravstvena voditeljica pozivaju roditelje da dođu po dijete
* Pratiti stanje druge djece
* Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere ovisno o vrsti bolest
* Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti
* Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
* Obavijestiti nadležnog epidemiologa
* Obavijestiti ostale roditelje o pojavi zarazne bolesti
* Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
* Pratiti zdravstveno stanje ostale djece

*Protokol postupanja kod pojave uši u odgojnoj skupini*

* Dijete koje ima uši i/ili gnjide u kosi ne može boraviti u vrtiću
* Odgojitelji i zdravstvena voditeljica pregledavaju vlasište djeci u toj odgojnoj skupini, i obavještavaju roditelje o pojavi uši u odgojnoj skupini
* Prostor odgojne skupine se dodatno dezinficira, a posteljina se šalje kući na pranje
* U slučaju da troje ili više djece iste odgojne skupine ima uši, zdravstvena voditeljica obaviještava epidemiologa o situaciji, te dobiven dopis epidemiologa s uputama o postupanju kod kuće proslijeđuje roditeljima djece te odgojne skupine

 *Protokol postupanja kod pojave dječjih glista*

* Dijete koje ima dječje gliste ne može boraviti u vrtiću te je roditelj dužan obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu o pojavi dječjih glista kod svog djeteta
* Zdravstvena voditeljica obaviještava roditelje odgojne skupine o pojavi dječjih gliste u skupini
* Zdravstvena voditeljica prijavljuje epidemiologu pojavu dječjih glista u vrtiću
* Prostor odgojne skupine se dodatno dezinficira, a posteljina se šalje kući na pranje

## **4.5. Protokol postupanja u slučaju ozljeda**

* Svi objekti opremljeni su ormarićima za prvu pomoć koje je zdravstvena voditeljica dužna redovito popunjavati potrebnim materijalom
* U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti rukavice kada se pruža prva pomoć kod krvarenja)
* Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili druge odrasle osobe ( asistent, spremačica, član stručno razvojne službe, ravnatelj)
* Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja kontaktira roditelje, a ukoliko roditelj ne može doći, zdravstvena voditeljica u dogovoru s roditeljem prati dijete pedijatru. Ako je zdravstvena voditeljica odsutna, odgojitelj kontaktira roditelja koji je dužan doći po dijete i odvesti ga pedijatru.
* U slučaju veće ozljede kada se ne može čekati dolazak roditelja treba odmah zvati Hitnu pomoć, 112. Djetetu u pratnju ide odgojitelj, zdravstvena voditeljica, član stručno razvojne službe ili ravnatelj.

Odgojitelj ozljedu upisuje u Knjigu pedagoške dokumentacije, Evidenciju ozljeda i sastavlja zapisnik o ozljedi za potrebe osiguranja

* O događaju izvjestiti ravnatelja

## **4.6 Protokol postupanja u slučaju visokih vanjskih temperatura**

* Odgojitelji traže suradnju s roditeljima preko “kutića za roditelje” u smislu donošenja zaštitnih sredstava (kapice, šeširi, lagana odjeća)
* Odgojitelji s djecom rade na aktivnostima osvještavanja važnosti zaštite od prejakih sunčevih zraka i vode računa o provođenju zaštite za vrijeme boravka na zraku
* Edukativnim i savjetodavnim radom, kontrolom i nadzorom upućivati djecu na izbjegavanje jakog sunca
* Vanjski prostor, a osobito terase i pješčanike, primjereno osvježavati vodom
* Ne boraviti vani u vremenu od 10 do 16 sati
* Koristiti one dijelove igrališta koji omogućuju sigurne aktivnosti u hladovini
* Osigurati dovoljno tekućine za djecu
* Kreme za sunčanje primjenjuju roditelji kod kuće prije dovođenja djeteta u vrtić, a u vrtiću se primjenjuju samo kod djece s alergijama na UV zrake. U tom slučaju roditelj donosiliječničku potvrdu i odgovarajuću kremu.
* U slučaju sumnje na štetno korištenje vanjskog prostora vrtića u vrućim klimatskim uvjetima, konzultirati stručno razvojnu službu i postupiti u skladu s dobivenim uputama.

# **PROTOKOL POSTUPANJA DJELATNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

## **5.1. Upis djeteta s utvrđenim stupnjem i vrstom teškoće u razvoju**

**•** Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelj je dužan priložiti medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja (HZZO ili HZSR) o korištenju prava (njega, pola radnog vremena, inkluzivni dodatak) te nalaze i mišljenja stručnjaka.

• Dijete s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu dijete s TUR) upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta o čemu odlučuje Upisna komisija nakon procjene Stručnog povjerenstva.

• Inicijalni intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju stručni suradnici (logoped, psiholog, edukacijski rehabilitator, zdravstvena voditeljica) te upoznaju dijete. Minimalno dva stručna suradnika obavljaju inicijalni razgovor, a prema specifičnosti teškoće može se uključiti više stručnih suradnika.

• Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika 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, lokacija, vrsta programa, odgajatelji, vrijeme boravka, potreba za asistentom i dr.) i mogućnosti primitka.

• Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju s periodom opservacije od 1-3 mjeseca.

• O postupku i načinu pedagoške opservacije upoznaje se roditelje na sastanku na kojem sudjeluju roditelji, odgojitelji, članovi SRS (po potrebi) i asistent.

• 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 (koliko dana tjedno, određen broj sati i sl.).

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

• Ukoliko postoji potreba (vidljivi motorički i/ili senzorički deficit) stručni tim i budući odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja sa dolaskom djeteta s TUR u odgojnu skupinu.

• U dogovoru s roditeljima djeteta s teškoćom u skupini se može napraviti radionica za sve roditelje o inkluziji djece s TUR koju vodi stručni suradnik.

• Stručni tim i/ili odgojitelji pripremaju djecu odgojne skupine za dolazak djeteta s TUR te pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal.

• Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.

• Tijekom trajanja pedagoške opservacije odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta te se pri završetku opservacijskog perioda provode konzultacije i donosi odluka o odgovarajućem programu za dijete.

• Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja novog Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić kojim se definira nova dinamika dolaska djeteta u vrtić (broj dana i sati)

• Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno- obrazovnog programa (IOOP) 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 programu

## **5.2. Prilikom inicijalnog intervjua dobivene su informacije koje upućuju na odstupanja u razvoju kod djeteta**

**•** Stručni suradnik na intervjuu s roditeljima za upis djeteta u vrtić dobiva informacije o razvoju djeteta koje upućuju na eventualno odstupanje u razvoju ili zaključi isto na temelju upoznavanja dotičnog djeteta i poznavanja karakteristika razvoja djece pri čemu uočava odstupanja u razvoju.

• Stručni suradnik koji je vodio intervju konzultira se s ostalim članovima stručnog tima te se dogovara idući susret s roditeljima i djetetom za koje se sumnja da odstupa u razvoju.

• Nakon drugog susreta s roditeljima i djetetom za koje postoji sumnja da odstupa u razvoju, roditelje djeteta upoznaje se procjenom te se dijete od strane vrtića upućuje na dijagnostičku obradu u specijalističke ustanove

• Roditeljima se nudi potpisivanje Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić s periodom opservacije.

• Roditelje se informira što znači opservacijski period i pedagoška opservacija.

• Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće odgojne skupine o upisu djeteta s mogućim teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu te daju naputke za praćenje i rad s djetetom

• Stručni tim i/ili odgojitelji pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal za dolazak djeteta s mogućim TUR.

• Ovisno o potrebi i vrsti teškoće, prije ulaska djeteta u skupinu stručni tim i odgojitelji skupine mogu provesti individualni razgovor s roditeljima i organizirati individualno druženje s roditeljima i djetetom s mogućim TUR.

• Stručni suradnici i odgojitelji promatraju prilagodbu djeteta s mogućim TUR na vrtić, ostale djece na dijete s mogućim TUR te postupaju u skladu s tim (radionice s djecom i roditeljima, edukacije…).

• Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju prema Hodogramu pedagoške opservacije.

• Ukoliko se utvrdi potreba upućivanja djeteta na dijagnostički postupak radi utvrđivanja TUR, roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanja programa ovisi o konkretnom slučaju).

• 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.

• Ukoliko postoji potreba stručni tim i odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja s boravkom djeteta s TUR u odgojnoj skupini.

• Ukoliko se utvrdi teškoća, stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog programa za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

## **5.3. Kod djeteta upisanog u vrtić uočavaju se odstupanja u razvoju (sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći)**

Dijete je upisano u primarni program, te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici i/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 suradnici opserviraju dijete, pišu timsko mišljenje, te dijete upućuju 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 suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

• Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili isto ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta.

• Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.

• Odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje na razgovor sa stručnim timom vrtića.

• Stručni tim vrtića (najmanje dva člana, ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provodi individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.

• Roditelji potpisuju Uputni list vrtića na kojem stoji u kojem periodu bi trebali dati povratne informacije vrtiću

• Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju dužni obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, a u krajnjem slučaju i otkazati pružanje usluga uz suglasnost Upravnog vijeća.

• Stručni tim upoznaje roditelje s postupkom koji je u tijeku.

• Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (trajanje programa, odgojna skupina, broj sati i dana u vrtiću) i potpisuje se novi ugovor.

• Odgojitelji odgojne skupine i asistent ukoliko je dodijeljen djetetu prolaze stručno usavršavanje 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 programa za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

## **5.4. Dijete s teškoćom u razvoju mijenja skupinu**

**•** Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgojne skupine o premještaju djeteta s TUR u njihovu odgojnu skupinu te ih obavještavaju o dosadašnjim postupcima.

• Sastaju se odgojitelji skupine koju je dijete do tad polazilo i odgojitelji skupine u koju će dijete krenuti radi izmjene informacija o djetetu, dokumentacije (putovnica djeteta s TUR, bilješke i sl.) i dosad provođenih odgojnih postupaka

• Ukoliko postoji potreba (vidljivi motorički i/ili senzorički deficit) stručni tim i budući odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja sa dolaskom djeteta s TUR u odgojnu skupinu.

• Stručni tim i/ili odgojitelji pripremaju djecu odgojne skupine za dolazak djeteta s TUR te pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal .

• Ovisno o potrebi i vrsti teškoće, prije ulaska djeteta u skupinu stručni tim i odgojitelji skupine mogu provesti individualni razgovor s roditeljima i organizirati individualno druženje s roditeljima i djetetom s TUR

• Ukoliko je dijete s TUR imalo asistenta u prijašnjoj skupini, taj asistent prelazi s djetetom u novu skupinu.

• Stručni suradnici i odgojitelji promatraju prilagodbu djeteta s TUR na novu skupinu, ostale djece na dijete s TUR te postupaju u skladu s tim (radionice s djecom i roditeljima, edukacije…)

• Stručni tim i odgojitelji djeteta prilagođavaju Individualizirani odgojno-obrazovni program za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

## **5.5. Hodogram pedagoške opservacije**

**•** Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja dječjeg vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta

• O pokretanju pedagoške opservacije stručni suradnik obavještava ravnateljicu vrtića i roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije)

• Opservaciju provodi TIM ZA OPSERVACIJU: odgojitelji djeteta, stručni suradnici i asistent (ako je dodijeljen djetetu)

• Kod pokretanja opservacije, stručni suradnici s odgojiteljima zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, po kojima ispunjavaju Plan pedagoške opservacije koji je dio dosjea djeteta

• Pri kraju razdoblja opservacije (od 1-3 mjeseca, ili duže po procjeni stručnog tima) tim za opservaciju izrađuje mišljenje i daje prijedlog za daljnje postupanje

• Mogući prijedlozi nakon opservacije su :

o Daljnje praćenje djeteta bez posebnih postupaka

o Izrada IOOP-a

o Upućivanje djeteta na dijagnostičke i terapijske postupke u vanjske ustanove

o Definiranje trajanja boravka djeteta u vrtiću (broj dana u tjednu i sati u danu)

• Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja tim za opservaciju sadrži:

1. Mišljenje svakog člana tima za opservaciju

2. Zaključak

• Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica Dječjeg vrtića.

• Ravnateljica i stručno razvojna služba u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu.

# **PRILOZI**

Prilog 1 Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

Prilog 2 Suglasnosti roditelja

DJEČJI VRTIĆ **IZVOR**

SAMOBOR, Gustava Krkleca 2

Tel.: 01/3362-033

www.vrtic-izvor-samobor.hr

 **IZJAVA RODITELJA ILI SKRBNIKA**

 Ovom izjavom imenujemo osobe i dajemo suglasnost da u slučaju naše spriječenosti navedene osobe mogu dovesti i/ili odvesti naše dijete

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ime i prezime djeteta) (odgojna skupina )

objekt: 🞎Gustava Krkleca 🞎 Mlinska 🞎 Bregana 🞎 Hrastina 🞎Celine

* Ukoliko roditelji ili staratelji isključivo osobno dolaze po dijete potrebno je prekrižiti prazna polja i potpisati se na kraju izjave.
* **Prema** (Zakonu o predškolskom odgoju, NN br. 94/13, te pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obaveza korisnika usluga u dječjem vrtiću) **maloljetne osobe nisu ovlaštene dovoditi ili odvoditi djecu predškolske dobi .**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime **1.osobe:** |  |
| Adresa stanovanja: |  |
| Srodstvo s djeteteom: | DA / NE, koje: |
|  OIB: |  |
| Kontakt broj (mob) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime **2.osobe:** |  |
| Adresa stanovanja: |  |
| Srodstvo s djeteteom: | DA / NE, koje: |
|  OIB: |  |
| Kontakt broj (mob) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime **3.osobe:** |  |
| Adresa stanovanja: |  |
| Srodstvo s djeteteom: | DA / NE, koje: |
|  OIB: |  |
| Kontakt broj (mob) |  |

Upoznat/-a sam da u svakom trenutku mogu zatražiti pristup, dopunu, ispravak, brisanje ili ograničenje osobnih podataka u tajništvu vrtića. Povlačenje ne utječe na zakonitost obrade na temelju suglasnosti prije njezina povlačenja.

U Samoboru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Potpis majke/skrbnice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Potpis oca/skrbnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Gustava Krkleca 2, 10430 Samobor

e-mail: dv.izvor.samobor@gmail.com Tel: 01/ 3362033 OIB:25196672160 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

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

**PRIVOLU/SUGLASNOST**

Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja/skrbnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dajem svoju suglasnost/privolu **DA / NE** (*molimo zaokružiti opciju s kojom ste suglasni*) da Dječji vrtić „Izvor“ obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva sukladno čl. 9. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka Dječjeg vrtića „Izvor“ te navedene osobne podatke dostavlja po potrebi:

• Osnivaču (Gradu Samoboru),

• nadležnom Zavodu za socijalni rad u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta,

• nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta

• organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa

• organizatoru kulturnih programa,

• Ministarstvu znanosti i obrazovanja

• Uredu državne uprave - služba za društvene djelatnosti - ispostava Samobor

• Agenciji za odgoj i obrazovanje,

• osnovnoj školi,

• osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti);

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

\* Pravna osnova za obradu navedenih podataka je izvršavanje ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno postupanje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

**SUGLASAN/SUGLASNA SAM DA:**

|  |  |
| --- | --- |
| • se imenom i prezimenom mog djeteta označava garderobne ormare djeteta i dječji radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada.  | **DA / NE** |
| • se moje dijete fotografira od strane ovlaštenog fotografa kojeg je angažirao Dječji vrtić „Izvor“ s ciljem ostvarivanja fotografija za uspomenu (skupna fotografija odgojne skupine koju polazi dijete i odgojiteljica odgojne skupine) za svaku pedagošku godinu  | **DA / NE** |
| • se moje dijete fotografira i snima vrtićkom opremom od strane odgojno-obrazovnih djelatnika Vrtića, tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima te u svim aktivnostima **U VRTIĆU** (javni nastupi – jesenske svečanosti, zelena zastava) u svrhu: |
| * rada s djecom,
 | **DA / NE** |
| * prezentiranja rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci
 | **DA / NE** |
| * prezentiranja rada roditeljima putem web stranice Vrtića
 | **DA / NE** |
| * dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu (knjige, ljetopisi)
 | **DA / NE** |
| * dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu putem web stranice Vrtića
 | **DA / NE** |
| * prikupljanja i slanja dječjih radova nastalih u odgojnoj skupini s označenim imenom i prezimenom na natječaje i izložbe izvan vrtića
 | **DA / NE** |
| • se moje dijete fotografira i snima vrtićkom opremom od strane odgojno-obrazovnih djelatnika Vrtića, tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima te u svim aktivnostima **IZVAN VRTIĆA** (šetnje, izleti, javni nastupi – fašnik, Cvjetni korzo, Olimpijada) u svrhu: |
| * rada s djecom
 | **DA / NE** |
| * prezentiranja rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
 | **DA / NE** |
| * prezentiranja rada roditeljima putem web stranice Vrtića
 | **DA / NE** |
| * dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu (knjige, ljetopisi)
 | **DA / NE** |
| * dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu putem web stranice Vrtića
 | **DA / NE** |
| * prikupljanja i slanja dječjih radova nastalih u odgojnoj skupini s označenim imenom i prezimenom na natječaje i izložbe izvan vrtića
 | **DA / NE** |
| *Za svako prezentiranje rada DV Izvor u medijima (novine, radijski i televizijski programi, programi različitih agencija ili ustanova, elektroničke publikacije) DV Izvor se obvezuje da će roditelje/skrbnike djeteta posebno informirati o svrsi takvih aktivnosti i prezentacija. U tu svrhu tražit će se posebna suglasnost roditelja za fotografiranje, snimanje i osobne podatke djeteta.* |
| • se vrši prijevoz mog djeteta autobusom ili službenim vozilom u organizaciji Vrtića za potrebe aktivnosti koje se provode u Vrtiću (odlasci na izlete, kazališta, javni nastupi, sportska događanja sl.) | **DA / NE** |
| • da stručni djelatnici DV Izvor, u slučaju povrede padom ili neke druge povrede zdravstvenog stanja, zbrinu dijete na stručan i siguran način te prema potrebi službenim vozilom vrtića ili osobnim automobilom zdravstvene voditeljice ili odgojitelja dijete prevezu do Doma zdravlja Samobor uz prethodnu obavijest | **DA / NE** |
| • da odgojno obrazovni djelatnici vrtića s mojim djetetom odlaze izvan vrtićkog okruženja za vrijeme boravka na zraku (npr. šetnja do obližnjeg parka i dr.) | **DA / NE** |
| • da stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator) i zdravstvena voditeljica mogu kontinuirano pratiti fizički rast, razvoj komunikacije, govora i jezika, kognitivni razvoj, spremnost za školu i ponašanje djeteta u odgojnoj skupini te da rezultate dokumentiraju u svrhu boljeg uvida u razvoj djeteta, njegovih mogućnosti, sposobnosti i odgojno obrazovnog rada u cjelini. | **DA / NE** |

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:

• sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, uključujući pravo na ispravak netočnih osobnih podataka, dopunu nepotpunih osobnih podataka, pravo na prenosivost podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, kao i pravo na povlačenje privole/suglasnosti.

• s rokovima čuvanja dokumentacije temeljem važećih propisa, uključujući Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića „Izvor“, prema kojem se obvezna pedagoška dokumentacija, u skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, čuva trajno

• sam da Dječji vrtić „Izvor“ ima imenovanog povjerenika za zaštitu osobnih podataka, te sam upoznat/a s njegovim identitetom i mogućnošću podnošenja prigovora nadležnom tijelu za zaštitu podataka.

• da se svi navedeni osobni podaci obrađuju se temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika Dječjeg vrtića „Izvor“ te Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, u svrhu očuvanja interesa djeteta, uključujući njegovo zdravlje, život, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, zaštitu javnog zdravlja, ostvarivanje prava na olakšice u cijeni redovitog programa te ostvarivanje prednosti pri upisu.

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

Svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svrhom, pravnom osnovom i vrstom obrade osobnih podataka, kao i sa svojim pravima na zaštitu osobnih podataka u skladu s ovom privolom/suglasnošću.

U Samoboru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_