

Dječji vrtić Planet mašte

Rijeka, Dragutina Tadijanovića 1

SIGURNOSNO ZAŠTITNI PROGRAM

Autori: Sanja Mrgan Simić, ravnatelj

Radmila Bajić, pedagog

Rijeka, 01. rujan 2020.

SADRŽAJ:

UVOD	1
1. ORGANIZACIJA RADA	2
1.1.Kućni red vrtića	2
1.2.Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	3
1.3.Mjere postupanja kod neovlaštenog ulaska u vrtić nakon radno vremena	4
1.4.Mjere sigurnosti djece pri izlascima izvan vrtića	4
2. MATERIJALNI UVJETI	6
2.1.Mjere sigurnosti u unutarnjim prostorima vrtića	6
2.2.Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića	7
3. SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ	8
3.1.Postupci u slučaju povreda djece	8
3.2.Mjere postupanja kod pojave bolesti	9
3.3.Mjere postupanja kod epidemija	9
3.4.Mjere postupanja kod kroničnih bolesti i alergija	10
3.5.Mjere sigurnosti u prehrani	10
3.6.Mjere postupanja kod sumnje na zanemarivanje i zlostavljanje	12
3.7.Hodogram pedagoške opservacije	13
3.8.Mjere postupanja kod neprihvatljivog ponašanja	14
3.9.Mjere postupanja u slučaju odlaska djeteta iz vrtića bez znanja odraslih osoba	15
3.10. Mjere postupanja kod neprimjerenog seksualnog ponašanja djece	16
4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	17
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	17
6. SURADNJA S RODITELJIMA	18
6.1.Mjere sigurnosti kod dovođenja i odvođenja djeteta	18
6.2.Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	18

6.3.Mjere postupanja ako roditelj ne dođe na vrijeme po dijete	19
6.4.Mjere postupanja kod dolaska roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom stanju	20
6.5.Mjere postupanja u slučaju dovođenja i odvođenja djece kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	20
6.6.Mjere postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi	21
6.7.Mjere postupanja ako je roditelj lišen roditeljske skrbi	21
6.8.Mjere postupanja u slučaju sukoba roditelja i odgojno obrazovnog djelatnika	22
7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	23
8. PROTOKOLI:	
MS – 1: Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku u prostor vrtića	24
MS – 2: Izleti djece	25
MS – 3: Izvješće o povredi	29
MS – 4: Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka	31
MS – 5: Obavijest ravnatelju o sumnji na zanemarivanje i zlostavljanje djece	32
MS – 6: Prijava CZSS	33
MS – 7: Hodogram pedagoške opservacije	36
MS – 8: Izvješće o odlasku djeteta iz vrtića bez nadzora odraslih	37
MS – 9: Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta	38
MS – 10: Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u vrtić	40
MS – 11: Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama	42
MS – 12: Suglasnost roditelja	43

Uvod

Djeca imaju pravo na igru i učenje primjereno njihovoj dobi što je i propisano Konvencijom Ujedinjenih naroda o pravima djeteta. Igra je sastavni i važan dio djetinjstva jer pridonosi cjelokupnom psiho - motoričkom razvoju djeteta.

Ovaj sigurnosno zaštitni i preventivni program temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Potreba za sigurnošću osnovna je dječja potreba i temelj za zdrav rast i razvoj djeteta. Ako je dijete sigurno i zaštićeno spremno je zadovoljiti druge potrebe, radosno se igrati i učiti. Nužno je definirati uloge djelatnika dječjeg vrtića. Svi djelatnici imaju obvezu planski i sustavno djelovati u cilju stvaranja sigurnog okruženja u kojem će dijete biti zaštićeno.

Cilj ovog programa je prevenirati moguće rizične situacije i njihov učinak svesti na najmanju moguću mjeru.

1. Organizacija rada

Dječji vrtić Planet mašte na adresi Dragutina Tadijanovića 1 u Rijeci otvorit će se tijekom pedagoške 2020./2021. godine. Vrtić je oformljen s ciljem odgoja i obrazovanja, te zaštite zdravlja djece predškolske dobi, od treće godine do polaska u školu. Djeca će boraviti u odgojnim skupinama sukladno Državnom pedagoškom standardu i raspoloživom prostoru vrtića. Ukupan broj upisane djece je 60 u tri odgojne skupine dobno heterogene. U svakoj odgojnoj skupini radit će dva odgojitelja s potrebnom stručnom spremom i iskustvom u radu s predškolskom djecom. Vrtićem upravlja ravnatelj vrtića. Zaposleno je pomoćno osoblje: kuhar, domar i spremačica. Pedagog, psiholog i defektolog će raditi kao vanjski suradnici po potrebi. Radno vrijeme vrtića biti će od 6.30 do 17 h. Odgojitelji će raditi u dvije smjene s mogućnošću fleksibilne organizacije radnog vremena u skladu s potrebama djece i roditelja. Prostor je opremljen u skladu s potrebama djece, po pravilima struke. Omogućuje djeci sigurno i poticajno okruženje u unutarnjem i vanjskom prostoru.

1.1. Kućni red vrtića

1. Djelatnici vrtića, roditelji i druge osobe se dužne poštovati radno vrijeme vrtića.
2. Vrtić radi u vremenu od 6.30 h do 17 h.
3. U vremenu od 6.30 do 7.30 h, kao i vremenu od 16.30 do 17 h djeca se okupljaju u jutarnjim i popodnevnim igraonicama.
4. Vrtić je zaključan u vremenu od 8.30 do 15 h.
5. U jutarnjim satima roditelj dolazi najkasnije u 8.30 h.
6. Pri dolasku i odlasku djeteta roditelji ili opunomoćena osoba se mora javiti odgojitelju.
7. U slučaju izostanka roditelj se mora javiti odgojitelju, navesti razlog izostanka. Ako se radilo o bolovanju nužno je donijeti liječničku ispričnicu.
8. Svi djelatnici, djeca i roditelji trebaju čuvati imovinu vrtića.
9. Djeca moraju u vrtiću imati adekvatnu obuću za unutarnji i vanjski prostor i rezervnu odjeću.
10. Roditelji djecu u vrtiću ne smiju fotografirati niti snimati.

11. U unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića nije dozvoljeno pušenje kao ni prodaja i / ili promidžba roba i usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi
12. Zabranjeno je unošenje ili korištenje svih sredstava ovisnosti, kao i unošenje oružja.
13. Roditelji ili skrbnici dužni su na vrijeme izvršavati svoje obveze preuzete potpisivanjem ugovora s vrtićem (radno vrijeme, donošenje potrebnih stvari, plaćanje vrtića).
14. Roditelji ili skrbnici i drugi odrasli dužni su se kulturno ponašati i pristojno ophoditi s odgojiteljima i ostalim zaposlenima, te uvažavati njihovu stručnost.
15. Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati i pridržavati se svih propisanih mjera i postupaka o kojima ovisi sigurnost djece u vrtiću.
16. Nije dozvoljeno ulaziti u prostor odgojnih skupina bez prisustva zaposlenih.
17. Svaku novu promjenu telefonskog broja, adrese, zaposlenja roditelji ili skrbnici dužni su javiti odgojiteljima skupine.
18. Vrijedne stvari nije poželjno donositi u vrtić. Za izgubljene igračke i predmete od kuće vrtić ne odgovara.
19. Nije dozvoljeno ostavljati u garderobi stvari koje nisu povezane s odijevanjem ili mogu biti štetne / opasne za djecu ukoliko su im dostupne (lijekovi, kreme, hrana i sl.)
20. U Dječji vrtić je zabranjen unos namirnica koje nisu industrijski pakirane i koje zahtijevaju skladištenje u hladnjaku.

1.2. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću

1. Svi su zaposleni dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića.
2. Nepoznatu osobu zatečenu u vrtiću djelatnici su dužni pitati za razlog dolaska, te osobu ispratiti do izlaza.
3. O zatečenoj nepoznatoj osobi u vrtiću nužno je informirati ravnateljicu.
4. Ako se nepoznata osoba ponaša neprimjereno nužno je obavijestiti policiju.
5. Nakon događaja odgojno obrazovni djelatnik ispunjava izjavu MS -1.

6. Ulazna vrata vrtića su zaključana, osim u vremenu dolaska i odlaska djece.
7. Djelatnici vrtića imaju obvezu provjeravati vrata i prozore nakon radnog vremena.

1.3. Mjere postupanja kod neovlaštenog ulaska u vrtić nakon radnog vremena vrtića

2. Ukoliko se uoči da je došlo do neovlaštenog ulaska u vrtić nakon radnog vremena obavještava se ravnatelj koji nakon prijave kontaktira policiju.
3. Ukoliko se radi o provali djeca ne ulaze do dolaska policije.
4. Nakon obavljenog očevida pomoćno osoblje pregledava prostor i utvrđuje postoji li opasnost za djecu.
5. Odgojitelji po ulasku u vrtić evidentiraju nastalu štetu i sačinjavaju zapisnik (MS – 1)
6. Zapisnik o nastaloj šteti na objektu sačinjava domar.
7. Hodogram daljnjeg postupanja dogovara se s policijom.

1.4. Mjere sigurnosti djece pri izlascima djece izvan vrtića

1.4.1. Mjere sigurnosti kada nije potreban organizirani prijevoz

1. Izlasci u okruženje izvan vrtića moraju biti unaprijed planirani.
2. O izlascima izvan vrtića roditelji moraju biti unaprijed informirani.
3. O izlascima iz vrtića moraju biti informirani ravnatelj i stručni tim.
4. Broj djece na jednog odgojitelja ne smije biti veći od 10.

1.4.2. Mjere sigurnosti djece pri izletima koji uključuju prijevoz

1. Izleti u koje je uključen prijevoz mogu biti poludnevni, cjelodnevni i višednevni.
2. Ukoliko se radi o poludnevnom izletu preporuča se izlet u trajanju od 9 do 13 h. Doručak i ručak se konzumiraju u vrtiću. Cjelodnevni izlet u trajanju od 9 do 16 h. Ručak

osiguravaju roditelji ili je organiziran u restoranu. Trajanje višednevnog izleta se preporuča do 3 dana.

3. Ručak djeca mogu konzumirati izvan vrtića ukoliko restoran ima HACCP standard.
4. Broje djece na jednog odgojitelja je 10.
5. Za sve vrste izleta nužna je pisana suglasnost roditelja.
6. Izleti se pomno planiraju s jasno naznačenim ciljem i aktivnostima koje će se na izletu realizirati, obrazac MS-2.
7. Izlet se planira na osnovu mogućnosti i interesa djece u skupini.
8. Izleti se okvirno planiraju početkom pedagoške godine.
9. Preporučena udaljenost izleta od vrtića je do 70 km.
10. Prijevoz je grupno organiziran kod ovlaštenih prijevoznika.
11. Prijevoz organiziraju odgojitelji, stručni suradnici ili ravnatelj.
12. Ukoliko roditelji voze djecu, na mjestu događanja odgojitelji djecu preuzimaju (maškarana povorka, olimpijada i sl.)
13. Kod višednevnih izleta odgojitelji roditeljima rade popis stvari i opreme potrebne za izlet.
14. Odgojitelj vodi brigu o specifičnim potrebama djece i načinu zadovoljavanja istih (posebna prehrana, zdravstvene posebnosti i sl.)
15. Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju 7 dana prije izleta.
16. Konačnu odluku o izletu donosi ravnatelj koji određuje i vođu puta.
17. Vođa puta vodi brigu o cjelokupnoj organizaciji (popisu djece, brojevi telefona roditelja, prva pomoć, hrana piće i sl).

2. MATERIJALNI UVJETI

2.1. Mjere postupanja u svrhu povećanja sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i ostalih prostorija vrtića

1. Odgojitelj mora uvijek biti prisutan u prostoru u kojem borave djeca.
2. U vrijeme preklapanja oba odgojitelja provode odgojno obrazovni rad s djecom.
3. Korištenje mobitela je dozvoljeno samo kratko u hitnim situacijama.
4. Prostor treba biti strukturiran na način da omogućuje preglednost.
5. Svi opasni predmeti uklonjeni izvan dohvata djece.
6. Električne utičnice prikladno zaštićene.
7. Odgojitelj brine o održavanju igračaka i pravodobno odstranjuje opasne i oštećene dijelove.
8. Namještaj u prostoru treba biti stabilan, opremljen standardnim namještajem koji je nabavila ustanova.
9. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
10. Pri uporabi pedagoški neoblikovanog materijala procijeniti dobrobit i opasnost za djecu, obavijestiti pedagoga i zdravstvenu voditeljicu.
11. Svi materijali namijenjeni djeci trebaju biti netoksični i atestirani.
12. O svim nedostacima u prostoru izvijestiti kućnog majstora i ravnateljicu, te sve evidentirati u za to predviđenu bilježnicu.
13. Posebnu pažnju posvetiti igrama s vodom i rastresitim materijalima, voditi brigu da se pravodobno uklanjaju s podova u svrhu sprečavanja padova i ozljeda djece.
14. Odgojitelj zajedno s djecom posprema didaktička sredstva i materijale nakon korištenja.
15. Djeca koja nemaju potrebu za popodnevni odmorom imaju pravo na igru pod nadzorom odgojitelja.
16. Odgojitelj osigurava uvjete za adekvatan popodnevni odmor svakom djetetu.

17. Djeca koja popodne spavaju trebaju nadzor odgojitelja.

2.2. Mjere postupanja u svrhu povećanja sigurnosti djece na vanjskom prostoru

1. Vanjski prostor vrtića djeca trebaju koristiti često, osim iznimno loših vremenskih uvjeta.
2. Djeca na vanjskom prostoru trebaju biti pod nadzorom odgojitelja.
3. Odgojitelji osmišljavaju i nude poticaje za igru na vanjskom prostoru.
4. Prije izlaska djece na vanjski prostor nužno je da isti bude pregledan od strane spremačice ili domara, te da budu uklonjeni opasni predmeti.
5. Prije izlaska na vanjski prostor odgojitelj provjerava jesu li sva djeca prigodno obučena i obuvena.
6. Odgojitelj prije izlaska na vanjski prostor djecu podsjeća na pravila i granice korištenja prostora.
7. Domar redovito kosi travu i brine o održavanju vanjskog prostora otklanjajući uočene nedostatke.
8. Spremačice svakodnevno čiste dvorište vrtića.
9. Nužno je da odgojitelj i kuharica osiguraju dovoljno tekućine za boravak na vanjskom prostoru.
10. Odgojitelji osiguravaju uvjete za sigurno korištenje sanitarnog čvora. Jedan odgojitelj prati dijete, a ostali imaju nadzor nad drugom djecom.
11. Odgojitelji su raspoređeni na način da im je pregledno cijelo dvorište.
12. Odgojitelj zajedno s djecom posprema vanjski prostor nakon korištenja.

3. SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ

3.1. Postupci u slučaju povreda djece

1. Objekt vrtića mora biti opskrbljen ormarićima prve pomoći koji su na vidljivom i dostupnom mjestu.
2. O sadržaju ormarića i nadopuni istog brine se zdravstvena voditeljica.

U slučaju ozlijede djeteta:

3. Treba ostati miran i sabran
4. Dijete nikako ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
5. Umiriti dijete
6. Procijeniti težinu povrede
7. Ukoliko je povreda lakša primijeniti znanja iz pružanja prve pomoći
8. Ukoliko se radi o teškoj povredi odmah se zove hitna pomoć.
9. Ako hitna nije dostupna, u iznimnim situacijama prijevoz može obaviti i taxi služba. U pratnji djeteta je odgojitelj.
10. Roditelj se obavijesti što je prije moguće i dogovore se daljnji koraci. Ukoliko roditelj može doći, on vozi dijete kod liječnika.
11. Pri pružanju prve pomoći nužno je nositi zaštitne rukavice.
12. Odgojitelj ozljede evidentira u Knjigu evidencije ozljeda, te se napiše zapisnik, obrazac MS- 3.
13. O ozljedi djeteta obavijestiti ravnatelja i zdravstvenu voditeljicu.
14. Nakon povratka djeteta u vrtić dobro je organizirati individualni razgovor s roditeljima na kojem se razgovara kako je do ozlijede došlo, što možemo poduzeti u svrhu prevencije daljnjih ozljeda.
15. Svaku ozljedu analizirati na timskim planiranjima i vidjeti mogućnosti za smanjivanje rizika od ozljeda.

3.2. Mjere postupanja kod pojave bolesti

1. Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
2. Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta.
3. Zdravstvena voditeljica tijekom godine prati zdravlje djece.
4. Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću jer njegovo stanje zahtjeva posebnu njegu koju mu vrtić ne može omogućiti i ukoliko se radi o zaraznoj bolesti izvor zaraze je za drugu djecu.
5. U slučaju prepoznavanja nekih simptoma bolesti odgojitelj kontaktira roditelje.
6. Roditelji su dužni obavijestiti vrtić o izostanku djeteta i navesti razlog izostanka.
7. Nakon povratka s bolovanja dijete mora donijeti liječničku potvrdu da je zdrav i da može boraviti u kolektivu.
8. Roditelj je dužan obavijestiti odgojiteljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
9. Svi lijekovi i terapije dijete uzima kod kuće.
10. U iznimnim situacijama kada dijete lijek treba dobiti u vrtić roditelj potpisuje suglasnost, obrazac MS-4.
11. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama.

3.3. Mjere postupanja kod pojave epidemije

1. Odnosi se na pojavu zarazne bolesti kod više od dva djeteta.
2. Provode se mjere pojačane higijene prostora, pranja i dezinfekcije igračaka, promjena posteljine i sl.
3. O višestrukom pojavljivanju bolesti odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu.
4. Djecu sa simptomima uputiti na liječenje i kućnu njegu.
5. Zdravstvena voditeljica daje prijedlog protuepidemijskih mjera, obavještava epidemiologa i pedijatra, nadzire primjenu protuepidemijskih mjera, te prati zdravstveno stanje ostale djece u skupini.

6. Roditelji djece u skupini imaju pravo znati o pojavi zarazne bolesti.

3.4. Mjere postupanja kod kroničnih bolesti i alergija

1. Pri upisu u vrtić djeteta s kroničnom bolešću zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje, ravnatelja i članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, o potrebi posebnog djelovanja, posebne prehrane.
3. Dogovaraju se mjere i načini djelovanja za svako pojedino dijete.
4. Ukoliko postoji potreba organizira se dodatna edukacija i nabavlja potrebna literatura.
5. Zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta o čemu trebaju biti informirani svi djelatnici vrtića.
6. Provodi se kontinuirana razmjena informacija odgojitelja, zdravstvenog voditelja i ostalih članova tima.

3.5. Mjere sigurnosti u prehrani

3.5.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:

1. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
2. Odgajatelji imaju pravo ne prihvatiti, vratiti roditelju ili baciti hranu koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
3. Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
4. Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
5. Preporuka je proslave rođendana obilježiti manjom količinom zdrave hrane.
6. Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

7.

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

8. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
9. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
10. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
11. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
12. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
14. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
15. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica i ravnatelj u propisanoj odjeći.
16. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
17. Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
18. 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, te rane ili ozljede na koži.
19. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
20. Zaposlenici koji rukuju s hranom (kuharica, pomoćna kuharica) moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
21. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
22. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.

23. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.

3.6. Mjere postupanja kod sumnje na zanemarivanje i zlostavljanje djeteta

1. Sukladno odredbama Obiteljskog zakona (NN, br.116/03) svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju prava djeteta, a posebno o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
2. Djelatnici odgojno obrazovne ustanove trebaju poduzetu sve mjere da zaustave nasilno ponašanje odrasle osobe prema djetetu, u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugog djelatnika ili pozvati policiju.
3. O nasilnom ponašanju nužno je obavijestiti stručni tim i ravnatelja vrtića.
4. Ako odgojitelj kod djeteta uoči tjelesnu ozljedu odmah traži informaciju od roditelja o načinu nastanka ozljede. Ako ozljedu uoči kasnije kontaktira roditelje i zatraži informaciju. Sve evidentira u dnevnik i obavijesti stručni tim i ravnatelja.
5. Ako stanje djeteta zahtjeva liječnički pregled odgojitelj poziva hitnu, osigurava pratnju djetetu i sasluša zapažanja i upute liječnika.
6. Ukoliko nema vidljivih znakova zlostavljanja, a postoji sumnja odgojitelja dijete se prati kroz određeni period i radi se opservacija odgojitelja i stručnih suradnika.
7. Ukoliko je sumnja potvrđena stručni tim dogovara hodogram djelovanja:
 - Obavještava se ravnateljica o potrebi podnošenja prijave nadležnim ustanovama izvan vrtića, obrazac MS-5
 - Ravnateljica radi službenu prijavu sumnje na zanemarivanje i zlostavljanje djeteta, obrazac MS-6,
 - O poduzetim radnja radi se službena zabilješka koja sadrži sve važne podatke i arhivira se u službenoj dokumentaciji vrtića.
8. Ukoliko se roditelj potuži na sumnju za zanemarivanje i zlostavljanje djeteta u vrtići, hodogram djelovanja je slijedeći:
 - Roditelji se pozivaju na razgovor na kojem su prisutni stručni suradnik i ravnatelj vrtića,
 - Ravnatelj i stručni tim obavljaju razgovor s odgojiteljem,
 - Organizira se razgovor oba odgojitelja iz skupine sa roditeljima,

- Organizira se uvid u odgojno obrazovni rad u skupini,
- U slučaju višestrukih prijava na sumnju za zanemarivanje i zlostavljanje organizira se roditeljski sastanak i razgovor sa svakim roditelje posebno
- Ravnatelj obavještava nadležne institucije (policiju i državno odvjetništvo), a odgojno obrazovni djelatnika se udaljava s posla.

3.7. Hodogram pedagoške opservacije (MS – 7)

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje na teškoće u razvoju.

1. Ukoliko se pri upisu djeteta u vrtić uvidi postojanje teškoće u razvoju s roditeljima se dogovara inicijalni razgovor s barem dva člana tima vrtića.
2. Na inicijalnom razgovoru roditelje se upoznaje s hodogramom djelovanja u vrtiću. Najavljuje se pokretanje pedagoške opservacije i objašnjava dobrobit za dijete. Dogovaraju se daljnji koraci suradnje.
3. Postupak pedagoške opservacije se pokreće kada stručni tim utvrdi da postoji potreba za istim.
4. Stručni tim izrađuje plan pokretanja opservacije, te sastavlja obrazac opservacije. Dostavlja na uvid ravnatelju i odgojiteljima, te roditeljima koji potpisuju obrazac. Ako proces opservacije zahtjeva kraći boravak djeteta u vrtiću potpisuje ga i ravnateljica.
5. Opservaciju provode odgojno obrazovni djelatnici na osnovu plana. Redovito se rezultati praćenja i bilješke dodaju u dosje djeteta i služe za stvaranje zaključnog mišljenja.
6. Odgojitelji i stručni suradnici pišu zaključak opservacije uz preporuku daljnjeg djelovanja:
 - Dijete i dalje boravi u skupini bez potreba dodatnog tretmana,
 - Dijete i dalje boravi u skupini uz izrađen IOOP, uz dodatni angažman odgojno obrazovnih djelatnika,
 - Produžuje se pedagoška opservacija radi potrebe boljeg uvida,
 - Vrijeme boravka djeteta u vrtiću se smanjuje na 3 do 4 h dnevno,
 - Ispis djeteta iz vrtića, ukoliko vrtić ne može zadovoljiti potrebe djeteta.

7. Mišljenje o djetetu i preporuku daljnjeg djelovanja daje se na uvid i potpis roditeljima i ravnatelju.
8. Ukoliko postoji potreba dijete se upućuje na preglede u dječju bolnicu Kantrida. Roditelj je dužan redovito pokazati nalaze liječnika, defektologa i kliničkog psihologa vrtiću kao i mišljenje vrtića drugoj strani kako bi skrb za dijete bila cjelovitija.

3.8. Mjere postupanja kod neprihvatljivog ponašanja djeteta

1. Neprihvatljivo ponašanje djeteta se može odnositi na narušavanje svoje sigurnosti, sigurnosti druge djece i sigurnosti odgojno obrazovnih djelatnika.
2. Odgojitelj treba poduzeti mjere da što prije prekine neprihvatljivo ponašanje i smiri dijete.
3. Po pojavi nasilja obavještavaju se ravnatelj i stručni suradnik.
4. Roditelje djeteta se poziva na razgovor gdje ih se upozna sa svim činjenicama i okolnostima događanja i najavi hodogram djelovanja.
5. Na razgovor se poziva i roditelje djeteta koje je žrtva nasilja gdje ih se upozna sa svim činjenicama i okolnostima događanja i najavi hodogram djelovanja.
6. Stručni suradnika razgovara s djetetom neprihvatljivo ponašanja, djetetom žrtvom nasilja i ostalom djecom u skupini.
7. Na timskom planiranju svi odgojno obrazovni djelatnici analiziraju događaj i odgovaraju daljnje aktivnosti u svrhu prevencije i samozaštite.
8. Dijete neprihvatljivog ponašanja se prati protokolom praćenja kroz period od dva tjedna nakon čega se ponovo sastaje tim i analizira rezultate praćenja djeteta te dogovara plan podrške.
9. Roditelje se ponovo poziva kako bi se razgovaralo o rezultatima praćenja i poduzetim mjerama podrške. U slučaju potrebe upućuje ih se da potraže pomoć izvan vrtića.

3.9. Mjere postupanja u slučaju odlaska djeteta iz vrtića bez znanja odraslih MS – 8

1. Kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, poziva najbližu kolegicu kojoj povjerava ostalu djecu u skupini i kreće tražiti dijete.
2. Odgojitelj obavještava ostale odgojno obrazovne djelatnike i ravnateljicu. U traženje djeteta se uključuju svi raspoloživi odgojno obrazovni djelatnici.
3. Zapisuje se vrijeme odlaska djeteta iz vrtića.
4. Dijete se traži u unutarnje i vanjskom prostoru vrtića, te u bližoj okolici.
5. Svaki odlazak djeteta treba prijaviti ravnatelju i stručnim suradnicima.
6. Ravnatelj organizira krizni tim. Obavještava roditelje i policiju ukoliko se dijete nije našlo.
7. Odgojitelj piše izvješće o događanju.
8. Komunikaciju s medijima preuzima ravnatelj vrtića.
9. Po završetku krizne situacije provodi se timska refleksija. Tim čine odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj i roditelji djeteta.
10. Na timu se analiziraju činjenice, utvrđuju eventualni propusti i dogovara hodogram daljnjeg djelovanja.
11. Roditelje se informira o tijeku aktivnosti koje se provode u vrtiću u svrhu zaštite djece i predlažu aktivnosti koje roditelji mogu raditi.
12. S djetetom se organizira individualni rad, razgovor i različite aktivnosti koje pomažu razumijevanju postojeće situacije i koje će prevenirati slične događaje.
13. Ciljane aktivnosti se provode i sa djecom u skupini.
14. O ishodima događaja, poduzetim mjerama i aktivnostima radi se detaljan zapisnik koji se arhivira.

3.10. Mjere postupanja slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djeteta

1. Ukoliko odgojitelj uoči neprimjereni seksualni ponašanje djeteta na primjeren način zaustavi ponašanje.
2. Obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
3. Obavijestiti stručni tim.
4. Razgovara s roditeljima u prisustvu odgojitelja, zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
5. Dijete se prati kroz period od dva tjedna.
6. Ako se radi o blaže odstupajućem seksualnom ponašanju odgojitelji zajedno sa stručnim suradnicima planiraju odgovarajuće aktivnosti s djetetom i cijelom skupinom. Razgovaraju s roditeljima i informiraju ih o mogućnosti dobivanja stručne podrške izvan vrtića.
7. Ako se procjeni da se radi o težem problematičnom spolnom ponašanju: agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći, ne prekida se nakon upozorenja, uzrokuje ozljede drugih, obuhvaća postupke primjerene odraslim, usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci, obavještava se ravnatelj vrtića, roditelje upućuje na traženje podrške izvan vrtića, dogovara se zajedničko praćenje djeteta i aktivnosti.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Sigurnosno zaštitni program sastavni je dio redovitog programa vrtića. Cilj mu je kod djece razviti sposobnost samozaštite, vještinu prosocijalnog ponašanja i znanja nužna za sigurno odrastanje. Sigurnosno zaštitni program se ne podučava kao zasebna cjelina nego se integrira u sve dnevne aktivnosti s djecom. Razvoj socijalnih kompetencija djece obuhvaća odnos prema sebi, svojim osjećajima te odnos prema drugima, njihovim osjećajima i potrebama. Odgojitelji uz pomoć pedagoga osmišljava strategije razvoja socijalnih kompetencija imajući na umu da se socijalne kompetencije potiču odgojem koji sadrži toplinu i nadzor, hrabrenje i komunikaciju, potporu i poštovanje uz postavljanje jasnih granica. Socijalne kompetencije se sastoje od niza socijalnih znanja i vještina, a podrazumijevaju sposobnost suradnje s drugom djecom i odraslim, sposobnost adekvatnog rješavanja sukoba. Pri planiranju određenih aktivnosti vodi se briga o mogućnostima djece i traže se najbolje metode učenja kroz igru. U dnevnim, tjednim i tromjesečnim valorizacijama treba biti vidljivo što su djeca radila na planu sigurnosti i zaštite.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj stručnog usavršavanja djelatnika je podići razinu kompetencija kako bi što adekvatnije odgovorili na izazove donosi realizacija jednog ovakvog programa. Stručno usavršavanje će se realizirati na različitim razinama:

1. Individualno stručno usavršavanje čitanjem adekvatne literature.
2. Stručno usavršavanje unutar vrtića:
 - Okrugli stol o sigurnosti djece u vrtiću
 - Prikaz slučaja
 - Timske refleksije
3. Stručno usavršavanje izvan vrtića
 - Različite konferencije o sigurnosti djece u vrtićima
 - Predavanje NZZJZ o prehrani djece

- Predavanja o prvoj pomoći (jedan put u dvije godine) za sve odgojno obrazovne djelatnike.
- Predavanja i vježbe o zaštiti na radu

6. SURADNJA S RODITELJIMA

6.1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta u vrtić

1. Odgojno obrazovni djelatnici su dužni informirati roditelje novoupisane djece o kućnom redu i pravilima vrtića u vezi dovođenja i odvođenja djece. Roditelji informiraju stručni djelatnici na inicijalnim razgovorima.
2. Roditelj je dužan ispuniti obrazac MS-9 i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja dovesti i odvesti dijete. Odgojitelj izjave čuva u dosjeu djeteta.
3. Odgojitelj dijete preuzima i predaje isključivo punoljetnoj osobi roditelju, skrbniku ili osobi navedenoj u obrascu MS-9.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dovesti i dolaziti po dijete ako sudskim rješenjem nije određeno drugačije.
5. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju.
6. Od trenutka predaje djeteta odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
7. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
8. Roditelj je dužan redovito ažurirati podatke o telefonskim brojevima, adresi stanovanja isl. ukoliko dođe do promjena.
9. Sva dokumentacija o djetetu treba biti dostupna svim odgojno obrazovnim djelatnicima vrtića.
10. Ako pri prijemu djeteta u vrtić odgojitelj uoči fizičku povredu ili simptom bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo, informaciju zabilježiti u dnevnik rada, te informirati ravnateljicu, stručnog suradnika ili zdravstvenu voditeljicu.

6.2. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću

8. Svi su zaposleni dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića.
9. Nepoznatu osobu zatečenu u vrtiću djelatnici su dužni pitati za razlog dolaska, te osobu ispratiti do izlaza.
10. O zatečenoj nepoznatoj osobi u vrtiću nužno je informirati ravnateljicu.
11. Ako se nepoznata osoba ponaša neprimjereno nužno je obavijestiti policiju.
12. Nakon događaja odgojno obrazovni djelatnik ispunjava izjavu MS - 10.
13. Ulazna vrata vrtića su zaključana, osim u vremenu dolaska i odlaska djece.
14. Djelatnici vrtića imaju obvezu provjeravati vrata i prozore nakon radnog vremena.

6.3. Mjere postupanja ako roditelj ne dođe na vrijeme po dijete u vrtić

1. Ako roditelj ne dođe po dijete za vrijeme radnog vremena vrtića odgojitelj će pokušati uspostaviti telefonski kontakt s roditeljima ili drugim osobama koje je roditelj ovlastio.
2. Ukoliko telefonski ne uspije dogovoriti dolazak po dijete obavještava ravnateljicu i po potrebi policiju.
3. Opis situacije se evidentira u pedagošku dokumentaciju.
4. Ravnateljica vrtića obavlja razgovor s roditeljima kako bi se utvrdile činjenice i preveniralo daljnje kašnjenje.
5. Ako roditelji višekratno kasne po dijete odgojitelji, članovi stručnog tima i ravnatelj obavlja razgovor s roditeljima i po potrebi aktiviraju protokol o zanemarivanju.

6.4. Mjere postupanja kod dolaska roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

1. Telefonski nazvati drugog roditelja i upoznati ga sa trenutnom situacijom, te zamoliti da dođe po dijete.
2. Obavijestiti ravnateljicu vrtića.

3. U slučaju da drugi roditelj ili osobe navedene u obrascu MS - 11 ne odgovaraju na telefonski poziv potrebno je pozvati policiju.
4. Ukoliko roditelj nije suradljiv, na silu želi odvesti dijete potrebno je pozvati policiju.
5. O događaju je potrebno napisati zapisnik koji se predaje ravnatelju vrtića.
6. Ravnatelj u što kraćem roku poziva roditelje na razgovor. Na razgovoru osim ravnatelja prisutni su odgojitelj i član stručnog tima.

6.5. Mjere postupanja u slučaju dovođenja i odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno zajednički skrbe o djetetu.
2. Ukoliko je sudom određeno s kojim roditeljem će dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.
3. Roditelje se poziva na razgovor s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi.
4. Ako se roditelji ne odazivaju na razgovor s odgojiteljem ili ako se uoče teškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja a koja se odražava na dijete odgojitelj informira stručni tim i ravnatelja.
5. Roditelji su dužni dovođenje i odvođenje djeteta uskladiti sa sudskom odlukom.
6. U slučaju ne poštivanja sudske odluke i inzistiranja roditelja da uzme dijete u vrijeme kada to odlukom nije utvrđeno nužno je obavijestiti ravnatelja. Ravnatelj obavještava drugog roditelja i CZSS.
7. O događaju se popunjava obrazac MS – 11

6.6. Mjere postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano

za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.

2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

6.7. Mjere postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi nužno je da o tome obavijesti ravnatelja vrtića. Ukoliko su oba roditelja lišena roditeljske skrbi sudsku odluku dostavlja skrbnik.
2. Umjesto odluke može donijeti rodni list djeteta, ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da su roditelji lišeni roditeljske skrbi.
3. Roditelj koji je lišen roditeljske skrbi ne može kontaktirati vrtić u svrhu dobivanja informacija o djetetu, ne može donositi odluke vezane za dijete, niti dovesti i odvesti dijete u vrtić.
4. Ukoliko roditelj lišen roditeljskog prava i dalje kontaktira vrtić s namjerom brige od djetetu ravnatelj obavještava drugog roditelja, staratelja, CZSS i policiju.
5. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način ako i lišavanje.
6. Ove mjere postupanja primjenjuju se i kada se radi o zabrani pristupa roditelja.

6.8. Mjere postupanja kod sukoba između roditelja i odgojno obrazovnih djelatnika

1. U rizičnim situacijama djelatnici trebaju zadržati smirenost. Naglasiti da nije dobro mjesto i vrijeme za razgovor jer se odgojitelj treba skrbiti o drugoj djeci, te pozvati roditelja na razgovor iza radnog vremena odgojitelja.
2. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnji ili verbalnog nasilja djelatnik treba pozvati policiju.

3. Ukoliko drugi odgojno obrazovni djelatnik procjeni da je kolegica izložena nekom od oblika nasilja treba obavijestiti ravnatelja, stručnog suradnika i policiju.
4. Nakon sukoba, ako je to moguće bilo bi dobro da djecu u skupini na neko vrijeme preuzme drugi odgojno obrazovni djelatnik.
5. Ravnatelj razgovara sa odgojno obrazovnim djelatnikom.
6. Poziva se roditelje djeteta i organizira se razgovor roditelja sa odgojiteljem, stručnim suradnikom i ravnateljem vrtića.
7. O događaju svi uključeni pišu izjave, a o provedenom razgovoru se sačinjava zapisnik, te se sve arhivira.
8. Ukoliko su događaju prisustvovala i djeca važno je razgovarati i pomoći djeci u razumijevanju situacije.

7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

U svrhu provedbe sigurnosno zaštitnog programa vrtić će surađivati s različitim vanjskim institucijama:

- CZSS,
- NZZJZ,
- Udruga za djecu, žrtve zlostavljanja TIĆ

- Dječja bolnica Kantrida
- Policija
- I druge ustanove za koje se procjeni da mogu pridonijeti kvaliteti života djece u vrtiću.

IZJAVA
djelatnika o neovlaštenom ulasku u prostor vrtića

Vrijeme neovlaštenog ulaska u vrtić _____

Objekt i prostorija vrtića _____

Vrijeme opaženog neovlaštenog ulaska i osoba opažач _____

Poduzete mjere _____

Uočena šteta _____

Mjere poduzete u svrhu osiguranja sigurnosti djece _____

Tko je i kada kontaktirao policiju? _____

U koje vrijeme je obavljen policijski očevid? _____

Preporuke policije _____

Datum,

Ime i prezime djelatnika

Potpis

IZLETI DJECE

Datum izleta _____

Vrijeme polaska i povratka djece _____

Odredište _____

Cijena izleta sadrži trošak _____, _____ i _____

Iznosi ukupno _____, po djetetu _____.

Vrsta prijevoza _____

Konsumacija obroka _____

Smještaj _____

Ukupan broj djece na izletu _____.

Odgojno obrazovni djelatnici u pratnji djece: _____

Voditelj izleta _____

Cilj izleta _____

Očekivani ishodi _____

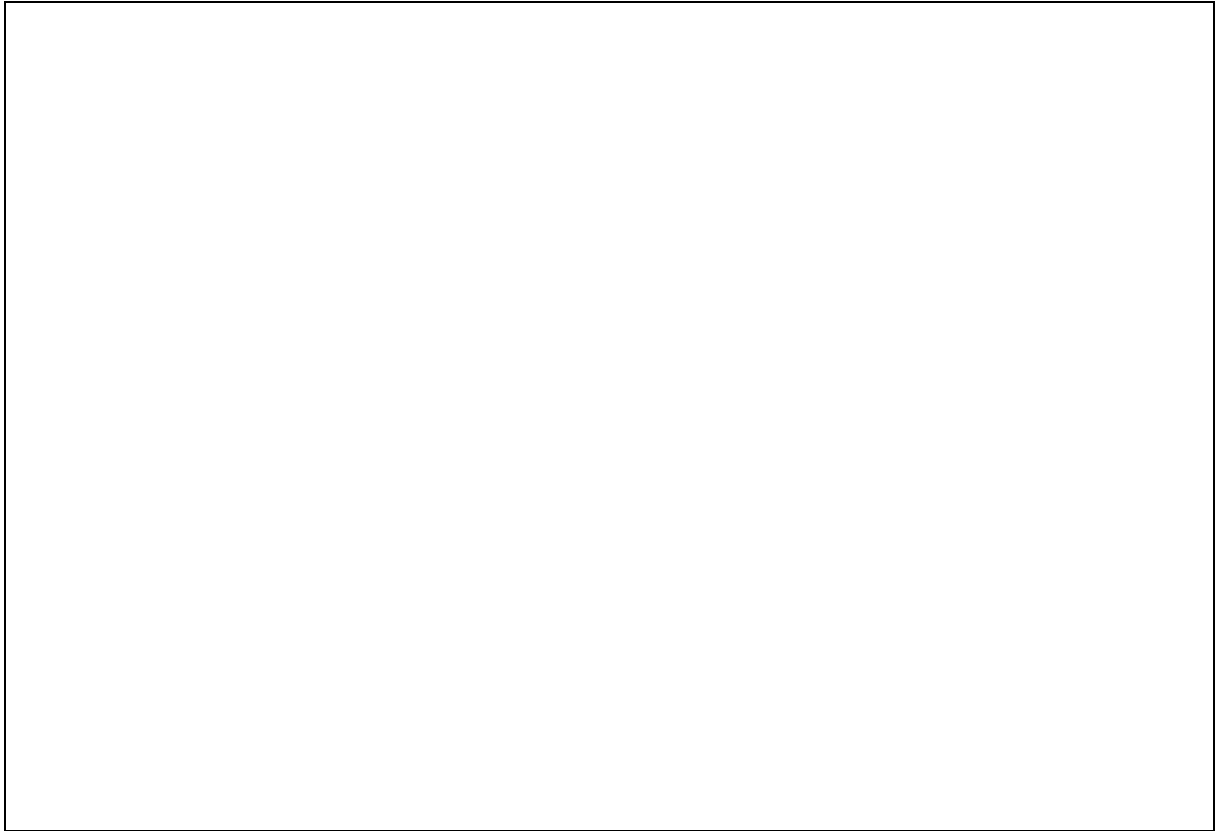
Popis djece i suglasnost roditelja za izlet _____, dana

_____, u trajanju od _____ do _____ sati.

	Ime i prezime djeteta	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		

Podsjetnik o posebnostima



Datum,

Ravnatelj

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 3

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: _____

Odgojitelj

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 4

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mojem

djetetu _____

u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema
priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te
dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema
priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.

Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja
djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni
zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić ću dostaviti:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica/odgojitelj

Datum: _____

Dječji vrtić Planet mašte

MS - 5

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Osoba za kontakt

Datum

Dječji vrtić Planet mašte

MS - 6

Prijava:

Temeljem članka 108 st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u vrtiću _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum:

Dječji vrtić Planet mašte

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođ. _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- Naziv dječjeg vrtića
- djevojčica/dječak
- (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (ravnatelj, odgojitelji/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog tima

Odgojitelji:

Stručni tim:

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 7

HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Ime i prezime djeteta _____

Ime i prezime roditelja _____

Adresa i telefon _____, _____

Datum rođenja _____

Odgojna skupina _____

Tim za opservaciju:

Odgojitelj

Pedagog

Logoped

Voditelj opservacije

Razlog pokretanja opservacije

Trenutno 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:

Predviđeno vrijeme trajanja opservacije:

Suglasnost roditelja

(potpis roditelja)

Datum, _____

Ravnatelj

Dječji vrtić Planet mašte

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:

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 8

**IZVJEŠĆE O ODLASKU DJETETA IZ VRTIĆA
BEZ NADZORA ODRASLE OSOBE**

Skupina _____

Odgojitelji _____

Ime i prezime djeteta _____

Datum rođenja _____

Datum i sat odlaska djeteta _____

Izvješće o tijeku postupanja

(tko je opazio da dijete nije u vrtiću, koga se i kada obavijestilo, tko je dijete tražio, kada su obavješteni roditelji, kada policija, tko je i kada pronašao dijete?)

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 9

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/Iz DV Planet mašte u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____

(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

2. _____

(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

3. _____

(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

4. _____

(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

U _____,

(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- **O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.**
- **U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice.**

MS - 10

ZAPISNIK

U slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. 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: _____

Odgojno obrazovni djelatnik

Dječji vrtić Planet mašte

MS – 11

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

Datum _____

Opis kriznog događanja

Poduzete mjere

Rješenje situacije

Odgojno obrazovni djelatni

DV Planet mašte

SKUPINA: _____ ODGOJITELJI: _____

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20__/20__.**Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića Planet mašte:**

RED. BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASC I POSJETE KOJ I NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ	POSJETE (kazališta, muzeji...) I IZLETI KOJ I UKLJUČUJU PRIJEVOZ uz potpis obrasca	SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJA MA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)	SNIMANJE I FOTOGRAFIRAN JE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA	OBJAVLJIVANJE FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA (WEB, TISAK, TV, STRUČNI SKUPOVI, RADOVI)	IZLAGANJE I OBJAVLJIVANJE DJEČJIH RADOVA
		<i>potpis roditelja*</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

*roditelj/staratelj/udomitelj