

**DJEČJI VRTIĆ „MORSKA VILA“
NIN**

**SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I
PREVENTIVNI PROGRAMI**

Nin, siječanj 2018.

Sadržaj

I. UVOD	3
II. SIGURNOSNO - ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI	5
1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju (ili drugoj odrasloj osobi)	5
2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića	6
3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića	7
4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića	8
5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)	10
6. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću	10
7. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću	11
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	13
1. Protokol postupanja kod pojave bolesti	13
2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike	14
3. Protokol postupanja kod epidemije	14
4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći	14
5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji	15
6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe	16
7. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	16
8. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi	17
9. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi	17
10. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba	18
11. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	18
12. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa	18
13. Protokol profesionalnog postupanja odgojitelja i stručnih suradnika u situacijama sukoba među djecom	19
14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom	19
15. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića	20
16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale	21
17. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece	21
18. Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine	23
IV. KUĆNI RED	24
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	25
VI. OBRASCI	26

I. UVOD

Ovaj sigurnosno zaštitni i preventivni program (u daljnjem tekstu: SZPV) temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja, Kurikulumu zavrani i predškolski odgoji obrazovanje i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić „Morska vila“ Nin (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

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

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

Cilj

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

Ciljevi ovih SZPV Mjera će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih SZPV.

DJECA:

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

RODITELJI:

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

Voditelj programa

- ravnatelj vrtića

Koordinatori programa

- stručni tim - pedagog i zdravstvena voditeljica

Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

Evaluacija programa

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

Važniji telefonski brojevi

- Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Zadar, Obiteljski Centar Zadar, ravnatelj, stručni tim, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Zapisnici

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama SZPV, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju.

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI

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

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovoditi i odvoditi dijete (najviše 3 osobe) - obrazac MS-1.
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.
- (3) Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- (4) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- (5) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (6) 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.
- (7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- (8) Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- (9) Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima i tajniku.
- (10) Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
- (11) Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.
- (12) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.
- (13) Radnici vrtića (ravnatelj, stručni tim pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- (1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- (2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
- (3) U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- (4) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- (1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- (2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- (3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati .
- (4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- (5) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
- (6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (7) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- (8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- (10) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (11) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- (12) Odgojiteljice i spremačica provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (13) Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- (14) Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- (15) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (16) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se

prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

- (17) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- (1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja spremačica koja je dužna o eventualnim nedostacima i oštećenjima obavijestiti ravnatelja.
- (2) Spremačica je obvezna svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- (3) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.
- (4) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- (5) Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
- (6) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
- (7) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
- (8) Treba izbjegavati grupiranje odgajatelja u dvorištu.
- (9) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (10) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- (11) Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
- (12) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- (13) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- (1) Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati
- (2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale radnike vrtića stavljanjem pisane obavijesti na oglasnu ploču skupine.

4.2. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

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

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- (1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
- (2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- (3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.
- (4) Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (obrazac MS-7). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću.
- (5) Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
- (6) Podatke o izletu (obrazac MS-7) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
- (2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja i zdravstvene voditeljice koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- (3) U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.
- (4) Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- (5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
- (6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- (7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- (8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
- (9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
- (10) Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- (11) Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

4.5. Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na plaži

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost ako žele da njihovo dijete odlazi na plažu s odgojiteljima (obrazac MS-4).
- (2) Prije polaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca pokrivalo za glavu i imaju li djeca neplivači pomagala za plivanje (preporučljivo leptiriće).
- (3) Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgojitelja.
- (4) U more skupine ulaze odvojeno. Odgojitelj boravi u moru cijelo vrijeme dok su djeca u moru.
- (5) Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja na plaži.
- (6) Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma i sl.) na more mogu ići samo uz prethodno pisano odobrenje nadležnog liječnika.
- (7) Odgojitelj je prilikom boravka na plaži dužan osigurati djeci dovoljno tekućine.
- (8) Odgojitelji trebaju obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- (9) U ljetnim mjesecima boravak na plaži može trajati najdulje do 10,30 sati.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

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

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

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

7. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

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

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

7.1.Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje

- (1) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- (2) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- (3) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (4) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- (5) Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- (6) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (7) Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (8) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec i obaviti sistematski sanitarni pregled.
- (9) Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane, sukladno propisima, rade: glavna kuharica, kuharica, pomoćni radnik u kuhinji i kućni majstori-vozači.
- (10) Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (11) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- (12) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.

- (13) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (14) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a kućni majstori za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (15) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i u blagovaoni odgovorna je servirka, a za podjelu hrane odgojitelji.
- (16) Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

7.1.Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- (3) Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- (5) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta. U slučaju izostanka zbog ljetnog raspusta, roditelj nije dužan dostaviti potvrdu.
- (7) U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvenu voditeljicu potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

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

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- (2) Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- (3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica i odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- (4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- (5) Provođi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

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

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- (1) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.
U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
- (3) Ostalu djecu treba zbrinuti drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
- (4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- (5) Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
- (6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
- (7) Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
- (8) Odgojitelj djeteta dostavlja tajniku zapisnik o situaciji i povredi djeteta (obrazac MS-11) djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete djetetu. U suradnji s odgojiteljem i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

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

- (1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- (3) Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
 - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- (4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- (5) Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

- (1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policiju.
- (2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
- (3) Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- (4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

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

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.
- (3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- (4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
- (5) Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (6) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (7) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik (obrazac MS-10). O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

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

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

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

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- (5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- (6) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- (7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- (8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

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

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

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

- (1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:
 - odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
 - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

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

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

13. PROTOKOL PROFESIONALNOG POSTUPANJA ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U SITUACIJAMA SUKOBA MEĐU DJECOM

- (1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Preporuka je uvježbavanje i korištenje metode upravljanja problemskim situacijama:
 - a/ prvi korak – saznati u čemu je problem
 - b/ drugi korak – saznati želju
 - c/ treći korak – saznati koja je potreba nezadovoljena
 - d/ četvrti korak – pomoći djetetu da pronađe izbor
 - e/ peti korak – pomoći djetetu da samo procjeni što svojim izborom dobiva ili gubi
- (5) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (6) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- (7) Poslovi pedagoga su:
 - s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
 - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
 - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
- (8) Poslovi psihologa-vanjskog suradnika su:
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
 - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
- (9) Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
- (10) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

- (1) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
- (2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
- (3) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- (4) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
- (5) Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
- (6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovore utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- (7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- (8) Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
- (9) Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
- (10) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

- (1) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
- (4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima.
- (5) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
- (6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja

- (7) Po završetku krizne situacije se provodi:
- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- (1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- (2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- (3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- (4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
- (5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- (6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
- (7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

- (1) Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje
 - obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
 - obavijestiti stručni tim.

Pedagog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:

- razgovor s roditeljima u prisustvu odgojitelja, zdravstvene voditeljice i ravnatelja
- razgovor s odgojiteljima
- opservacija djeteta u grupi
- intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih mjernih instrumenata
- u slučaju potrebe upućuje roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Obiteljski centar, poliklinika za zaštitu dječjeg zdravlja i dr.)
- donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanja te planira daljnje mjere.

- 2) Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa pedagogom:
- planiraju razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
 - po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.

Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
- Pedagog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju se prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- 2 njegovo je spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- 3 dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
- 4 djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
- 5 dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama .

18. PROTOKOL O POSTUPANJU I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINE

Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine uključuje potrebne postupke za pripravnost i djelovanje kako službe zdravstvene i socijalne skrbi tako i drugih institucija kao što je predškolska ustanova, na nacionalnoj i lokalnoj razini u slučaju opasnosti od toplinskog vala.

Postupanje prema protokolu provodi se u razdoblju od svibnja do listopada.

Vulnerabilna skupina:

- **Djeca** (važno je napomenuti da posljedice izlaganja djece suncu imaju dugoročne učinke kako pozitivne tako i negativne te treba o tome voditi računa)

Lijekove treba čuvati na temperaturi nižoj od 25°C ili u hladnjaku. U našoj predškolskoj ustanovi držimo lijek za snižavanje temperature (koji koristimo kod povišene tjelesne temperature uslijed bolesti) u hladnjaku.

Neophodno je hlađenje-tuširanje u mlakoj vodi. Druga mogućnost je zamatanje u hladne mokre ručnike ili plahte, hlađenje mokrom spužvom, hladne kupke za noge, itd. Antipiretici se ne koriste u skidanju temperature koja je nastala zbog vrućine. Korištenjem antipiretika kod temperatura nastalih zbog vrućina mogu nastati štetne posljedice na bubrege i jetru. Mnogi lijekovi mogu imati kao nuspojavu proljev i povraćanje i time mogu povećati rizik dehidracije u vrijeme velikih vrućina.

Važno je piti dosta tekućine i ako ne osjećamo žeđ. Djeca imaju uvijek na raspolaganju vodu i hladni voćni čaj s medom i limunom, te svježije voće.

Djeca poslije doručka borave u dvorištu vrtića, u zasjenjenom prostoru, te se rashlađuju kupanjem u bazenima s čistom vodom. Obavezno ih odgajateljice mažu kremom sa zaštitnim faktorom od štetnog UVA i UVB zračenja.

Djeca jasličke dobi borave u rashlađenim i po potrebi zamračenim prostorijama, te borave u vrtićkom dvorištu samo do 11 h i to u sjeni drveća. Nudi im se često pijenje tekućine.

Sobe se rashlađuju klima uređajima i zamračivanjem.

U najtoplijem dijelu dana djeca borave u rashlađenim sobama, kada ručaju i imaju popodnevni odmor.

Simptomi sunčanice: suha koža uz osjetno povišenu tjelesnu temperaturu, glavobolja, vrtoglavica, nemir, smušenost, crvenilo lica.

Blagi ili umjereni simptomi su: crvenilo, edemi, sinkopa, grčevi, iscrpljenost, zujanje u ušima, problemi s vidom, malaksalost. U težim slučajevima su raširene zjenice očiju.

Do kraja prve godine se djeca ne smiju izlagati suncu.

Brojevi za **hitnu pomoć**: **194** ili **112**

IV. KUĆNI RED

- (1) RADNICI VRTIĆA, RODITELJI DRUGE OSOBE SU DUŽNE POŠTOVATI RADNO VRIJEME VRTIĆA.
- (2) DIJETE U VRTIĆU NE MOŽE BORAVITI DUŽE OD TRAJANJA NJEGOVOG PROGRAMA. UKUPNI DUŽE OD 10 SATI DNEVNO.
- (3) PRILIKOM DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA RODITELJ ILI OPUNOMOĆENA OSOBA MORAJU SE JAVITI ODGOJITELJU DJETETA.
- (4) VRTIĆ SE ZAKLJUČAVA, OSIM U TERMINIMA DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE.
- (5) RODITELJ JE DUŽAN OBAVIJESTITI VRTIĆ O IZOSTANKU DJETETA.
- (6) NAKON IZOSTANKA DJETETA ZBOG BOLOVANJA RODITELJI SU DUŽNI DOSTAVITI LIJEČNIČKU POTVRDU.
- (7) U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA JE ZABRANJENO PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA I DRUGIH OPOJNIH SREDSTAVA.
- (8) SVI RADNICI VRTIĆA MORAJU OBRAĆATI POZORNOST NA KRETANJE OSOBA U VRTIĆU.
- (9) RADNICI VRTIĆA I RODITELJI SU DUŽNI ČUVATI IMOVINU VRTIĆA.
- (10) RODITELJI SU DUŽNI SURADIVATI S VRTIĆEM RADI DOBROBITI DJETETA.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Sigurnosno zaštitni i preventivni program kao i njegove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića. Danom stupanja na snagu ovog sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa prestaju važiti Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama u Dječjem vrtiću „Morska vila „ Nin Klasa: 601-02/14-02/01; Urbroj:2198/11-08-01-14-59 od 29. rujna 2014. godine
Ovaj SZPP stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

KLASA: 601-02/18-01/02

URBROJ: 2198/11-08-02-18-

Nin, 31. siječnja 2018. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Željko Radošević

Ovaj Sigurnosno zaštitni i preventivni program
objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama
Ustanove dana 01. veljače 2018. godine, te je
stupio na snagu dana 09. veljače 2018. godine.

RAVNATELJICA:

Irena Ćuk

OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
MS-1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
MS-2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
MS-3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
MS-4	Izjava roditelja o odlasku djeteta na plažu
MS-5	Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
MS-6	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu
MS-7	Organizacija izleta - posjete
MS-8	Izjava roditelja o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet
MS-9	Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
MS-10	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
MS-11	Izvješće o povredi djeteta
MS-12	Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka
MS-13	Obrazac za pokretanje opservacije
MS-14	Uputni list
MS-15	Zapažanja o djetetu



**IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta**

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)
potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića „Morska vila“ Nin 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)

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 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.



MS-2

**IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djeteta**

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika

_____ dana _____

s ciljem _____ u organizaciji *Dječjeg vrtića "Morska vila" Nin*, u

pratnji odgojitelja _____.

Skupina _____

Red. br.	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA

IZJAVA RODITELJA o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete može sudjelovati na manifestaciji

_____ dana _____

u pratnji odgojitelja_____.

Skupina _____

[illegible]

Suglasan sam da moje dijete može boraviti na plaži tijekom ostvarivanja odgojno obrazovanog programa
u Dječjem vrtiću „Morska vila“ Nin tijekom pedagoške _____ / _____ godine
Skupina _____

[illegible]



**IZJAVA RODITELJA
o korištenju osobnih podataka djeteta**

Dozvoljavate li da dječji vrtić „Morska vila“ Nin isključivo u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

1. prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa (zaokružiti):

DA

NE

2. objavljuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama (zaokružiti):

DA

NE

3. šalje radove Vašeg djeteta na natječaje i izložbe (zaokružiti):

DA

NE

Dozvoljavate li da u pedagoške svrhe i u sklopu promicanja rada vrtića radovi, fotografije, audio i video zapisi Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljene u tiskanim i elektroničkim medijima (zaokružiti):

DA

NE

Ova izjava se odnosi na dijete: _____,
(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

U _____,
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)



Nakon što sam obaviješten(a) o svrsi projekta, općim i posebnim koristima projekta, rizicima, povjerljivosti dobivenih podataka, posljedicama koje projekt može izazvati, dragovoljnosti sudjelovanja i pravu na odustajanje od sudjelovanja u projektu, dajem

IZJAVU
o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića „Morska vila“ Nin

kojom ja, _____, roditelj/skrbnik
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta _____, _____,
(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu

_____ kojeg provodi Dječji vrtić „Morska vila“ Nin u
suradnji s _____

_____. U svrhu
provedbe projekta, dajem suglasnost za fotografiranje i video snimanje djeteta/štićenika te prikazivanje i
objavljivanje navedenih materijala na stručnim skupovima, refleksijama, izložbama i/ili

_____, a uz poštivanje vrijednosti i načela
Etičkog kodeksa istraživanja s djecom.

U _____,
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)



MS-7

Dječji vrtić „Morska vila“ Nin

Mjesto, datum: _____

ORGANIZACIJA IZLETA - POSJETE

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

ZADAĆE: _____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: _____

Potpis odgojitelja: _____

Izlet se (označiti): ODOBRAVA NE ODOBRAVA

Potpis ravnatelja: _____

Suglasan sam da moje dijete može biti ići na izlet u _____
naziv mjesta

organizaciji Dječjeg vrtića „Morska vila „ Nin, dana _____

u pratnji odgojitelja _____.

Skupina _____

[illegible]



MS-9

**Dječji vrtić „Morska
vila“ Nin**

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____
7. Vrijeme dolaska policije: _____
8. Da li je obavljen očevid? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

10. Ulazak djece u prostoriju odbrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____
(ime i prezime, potpis)



MS-10

Dječji vrtić „Morska
vila“ Nin

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

**ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum i sat događaja: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Imena osoba uključenih u događaj: _____
4. Ime djeteta ili korisnika: _____
5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: _____

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____
(ime i prezime, potpis)



MS-11

Dječji vrtić „Morska vila“ Nin

KLASA:

URBROJ:

_____, _____
(mjesto) (datum)

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

- Ime i prezime djeteta: _____
- Datum rođenja: _____ Skupina: _____
- Datum i vrijeme nastanka povrede: _____
- Mjesto nastanka povrede: _____
- Vrsta povrede: _____
- Način nastanka povrede: _____

- Poduzete mjere: _____

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

- Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la: _____
(ime i prezime)



Dječji vrtić „Morska vila“ Nin

_____, _____
(mjesto) (datum)

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom 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: _____



MS-13

Dječji vrtić „Morska vila“Nin

_____,
(mjesto)

_____,
(datum)

Obrazac za pokretanje opservacije

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Odgojna skupina: _____

Roditelji/skrbnici _____

Adresa stanovanja: _____

Telefon: _____

Tim za opservaciju:

Odgojiteljice: _____

Pedagoginja: _____

Zdravstvena voditeljica: _____

Ravnateljica: _____

Voditeljica tima za opservaciju: _____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE:

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

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

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE: TRI MJESECA (OD DO)

Suglasan sam sa postupkom opservacije:

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA

Pedagoginja:

Ravnateljica:

Mjesto, datum: _____

MS-14

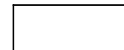
DJEČJI VRTIĆ „MORSKA VILA“

Ulica dr. Franje Tuđmana 5, 23232 NIN

Tel: 023 264 196, Fax: 023 264 196

OIB: 52231121132, IBAN: HR8824020061100081070

www.vrtic-morska-vila.hr; e-mail: morskavila@optinet.hr



VRTIĆ: _____

UPUTNI LIST

Ime i prezime: _____

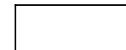
Datum rođenja: _____

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

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

Ravnateljica:

Irena Ćuk



DJEČJI VRTIĆ „MORSKA VILA“

Ulica dr. Franje Tuđmana 5, 23232 NIN

Tel: 023 264 196, Fax: 023 264 196

OIB: 52231121132, IBAN: HR8824020061100081070

www.vrtic-morska-vila.hr; e-mail: morskavila@optinet.hr

ZAPAŽANJA O DJETETU

- Osnovni podaci odjetetu
- Osnovni podaci o obitelji djeteta
- Razdoblje opservacije
- Uočene specifičnosti
-

Stručni suradnik:

Gorana Žuvela

KLASA:

URBOJ:

Nin, _____

Ime i prezime roditelja
Adresa

Poštovani,

Sukladno preporuci i mišljenju stručnog tima D.V. Morska vila Nin _____
dostavljamo Vam *Zapažanja o djetetu* i *Uputni list* te pozivamo na daljnju suradnju.

S poštovanjem,

Ravnateljica:

Irena Ćuk