

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

Put sv. Mande 11, 21000 Split

KLASA: 601-01/26-03/01

URBROJ: 2181-1-295-02-26-02

U Splitu, 29.09.2026. god.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

DJEČJEG VRTIĆA MARJAN



Ravnateljica:



Ani Mrnjavac
mr. Ani Mrnjavac, prof.

SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. NOSITELJI PROGRAMA:	4
3. PROVODITELJI PROGRAMA:	4
4. CILJ PROGRAMA:	4
5. PODRUČJA ZAŠTITE DJETETA	6
5.1. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA	7
5.1.1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA	7
5.1.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA	8
5.1.3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	10
5.1.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU	10
5.1.5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM, SPORTSKO- REKREATIVNIM I ZABAVNIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA	11
5.1.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE	12
5.1.7. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA KOJE NISU RADNICI VRTIĆA I OSOBA KOJE NISU KORISNICI USLUGA VRTIĆA	13
5.1.8. POTREBA ZA EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJEM DJECE	13
5.2. UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA	14
5.2.1. NEDOLAZAK RODITELJA PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA	14
5.2.2. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA	14
5.2.3. POSTUPANJE S AGRESIVNIM DJETETOM U VRTIĆU	15
5.2.4. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA	16
5.2.5. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (alkohol, PTSP ili neko drugo stanje prilikom kojeg je narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja)	17
5.2.6. POSTUPANJE U SLUČAJU NAMETLJIVOG I/ILI AGRESIVNOG PONAŠANJA SA STRANE TREĆE OSOBE U VANJSKIM I UNUTARNJIM PROSTORIMA VRTIĆA	17
5.2.7. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA	18
5.2.8. POSTUPAK PEDAGOŠKE OPSERVACIJE	20
5.3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE	23
5.3.1. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJA PRVE POMOĆI	23

5.3.2. MJERE POSTUPANJA KOD BOLESNOG DJETETA.....	24
5.3.3. MJERE POSTUPANJA KOD POJAVE ZARAZNE BOLESTI ILI EPIDEMIJE.....	24
5.3.5. STANDARDI HIGIJENE I ČISTOĆE UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA.....	26
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	28
6. EVALUACIJA PROGRAMA	28
7. PRILOZI.....	29
SZ-P1.....	30
SZ-P2	34
SZ-P3	35
SZ-P4	36
SZ-P5	37
SZ-P6	38
SZ-P7	39
SZ-P8	40
SZ-P9	41
NAPOMENA: Etički kodeks Dječjeg vrtića Marjan dostupan je na web stranici Vrtića.....	41
SZ-P10	42

1. UVOD

Odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću Marjan (u daljnjem tekstu: Vrtić) temelji se na vrijednostima koje promiče nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a koje usmjeravaju odgojno-obrazovni rad prema osiguravanju individualne i društvene dobrobiti svih sudionika u tom procesu. Želimo omogućiti uvjete za zadovoljavanje temeljnih potreba i prava djece, poglavito na siguran rast i razvoj te odgoj i obrazovanje u multidimenzionalnim, dinamičnim, interaktivnim i kontekstualnim procesima i okruženju.

Imajući u vidu shvaćanje djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanje integrirane prirode njegova učenja kao i osobnu, emocionalnu, tjelesnu, obrazovnu i socijalnu dobrobit djeteta, naša je odgovornost osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i odgojitelj, osjećati sigurno i zaštićeno. U novije vrijeme možemo govoriti i o sve većoj opasnosti koja proizlazi iz suvremenog načina življenja te je iz istog razloga nužno pojačati mjere sigurnosti u svakom našem objektu i oko njega, kao i prevenirati planiranim aktivnostima nepoželjne i/ili opasne situacije za dijete. S tim ciljem je osmišljen Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u Vrtiću koji je dio godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

2. NOSITELJI PROGRAMA:

- ravnateljica
- stručni tim

3. PROVODITELJI PROGRAMA:

- odgojitelji
- ostali radnici

4. CILJ PROGRAMA:

- zaštita sigurnosti i zdravlja djece za vrijeme boravka u Vrtiću,
- poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika,
- osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje prema sebi i drugima, uz poštivanje osnovnih ljudskih vrijednosti i prava

Sigurnost djece kao profesionalna obveza svih radnika usklađena je sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programom odgojno-obrazovnog rada.

Cilj ovog Programa ostvarivat će se na različitim razinama ovisno o subjektima koji ga realiziraju, a u svrhu sigurnosti i zaštite djece:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju glede sigurnosti djeteta u Vrtiću
- educirati odgojitelje o postupanju u rizičnim situacijama i adekvatnu evidenciju putem protokola postupanja
- educirati odgojitelje za provedbu različitih vanjskih programa koji se bave zaštitom djece: CAP program prevencije zlostavljanja djece, Odgoj za humanost od malih nogu (HCK), RESCUR: Na valovima - kurikulum otpornosti za predškolsku i školsku dob

DJECA:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i ciljane projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju: razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina, nenasilno rješavanje sukoba, odgoj za dječja prava i odgoj o dječjim pravima, poticanje zdravih stilova života - sport, zdrava prehrana, ekologija, i sl.
- osnažiti djecu da se samozaštite provedbom CAP radionica

RODITELJI:

- informiranje roditelja o Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu u Vrtiću, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika
- uključivanje roditelja u neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, tematske projekte, aktivnosti u posebnim programima
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja:
edukativni rad s roditeljima (tematske radionice i predavanja, edukativni letci i brošure, program radionica za roditelje „Rastimo zajedno“, CAP program prevencije zlostavljanja djece, individualni savjetodavni rad, savjetovalište za roditelje, web stranica Vrtića, online savjetovanje i sadržaji namijenjeni roditeljima, Okitoki aplikacija ...)

SURADNICI NA PROGRAMU:

- međusobno povezivanje svih nositelja i provoditelja Programa

- izrada plana i zadaća po radnim grupama unutar nositelja Programa (protokoli postupanja)
- objedinjavanje izrađenih protokola i osiguravanje dostupnosti radnicima
- praćenje primjene donesenih protokola, suradnja s ravnateljem Vrtića
- suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima
- evaluacija Programa

5. PODRUČJA ZAŠTITE DJETETA

FIZIČKA SIGURNOST DJETETA:

- utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u Vrtić i dolaska po dijete
- kod boravka djece u Vrtiću (unutrašnjim i vanjskim prostorima Vrtića)
- kod boravka djece izvan Vrtića: šetnje, posjete, izleti, odgojno-obrazovni i sportsko-rekreativni programi, zimovanje
- mjere postupanja i nadzora kretanja osoba koje nisu radnici Vrtića i osoba koje nisu korisnici usluga Vrtića
- potreba za evakuacijom i spašavanjem djece

UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA:

- nedolazak roditelja po dijete nakon radnog vremena Vrtića
- bijeg djeteta iz Vrtića
- postupanje s agresivnim djetetom u Vrtiću
- postupanje u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja
- postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje
- diskretni osobni zaštitni postupci (obiteljski rizični čimbenici, borba roditelja za skrbništvo nad djetetom, psihičke bolesti roditelja ...)
- sprječavanje zlouporabe vizualnog materijala snimljenog u Vrtiću

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA:

- postupanje kod povrede djece i pružanja prve pomoći
- postupanje kod bolesnog djeteta
- postupanje kod epidemija
- mjere sigurnosti u prehrani

- standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

NAPOMENA: Navedena područja zaštite djece regulirana su pratećim ugovorima, izjavama, suglasnostima, protokolima i dopisima, koji su navedeni u Prilogu na kraju Programa.

RAZRADA PODRUČJA ZAŠTITE DJETETA

5.1. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

5.1.1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervju s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi - roditelju/skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelji daju punomoć.

3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će od nje tražiti osobne podatke (osobna iskaznica) te potvrdu preuzimanja djeteta vlastoručnim potpisom uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja. Poželjno je da roditelj ranije najavi dolazak te osobe.

4. Roditelji iz jednoroditeljskih obitelji kao i samohrani roditelji trebaju stručnom timu Vrtića dostaviti dokaz navedenog statusa.

Jednoroditeljska obitelj dostavlja pravomoćnu presudu o razvodu braka ili dokaz da je brakorazvodna parnica u tijeku ili drugi dokaz, kao i dokaz iz kojeg je vidljivo pravo ostvarivanja skrbništava nad djetetom.

Samohrani roditelj kao dokaz samohranosti dostavlja rodni list djeteta ili smrtni list/izvadak ili elektronički zapis iz matice umrlih za preminulog roditelja ili potvrdu o nestanku drugog roditelja ili rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: HZSR) o privremenom uzdržavanju djeteta (kada je roditelj lišen poslovne sposobnosti, oduzeto mu je pravo na roditeljsku skrb, na dugotrajnom liječenju, na dugotrajnom izdržavanju kazne zatvora) ili drugi dokaz.

Ukoliko je naknadno došlo do promjene statusa bračne ili vanbračne zajednice a koje promjene utječu na prava i obveze prema djetetu i ostvarivanju skrbništva nad djetetom roditelji su dužni odmah o navedenom izvijestiti i dostaviti dokaz psihologu ili pedagogu Vrtića.

Temeljem odluke nadležnog suda ili mjere HZSR-a roditelji ostvaruju svoja prava na susrete i druženja s djetetom izvan prostora Vrtića.

5. Oba roditelja imaju jednako pravo dovesti dijete i dolaziti po dijete u Vrtić kao i u dogovoru opunomoćiti treće osobe za dovođenje/odvođenje djeteta iz Vrtića kako je to na obrascu SZ-P2 koji se nalazi u prilogu ovog Protokola navedeno te jednako pravo donositi odluke vezane uz dijete osim ako odlukom nadležnog suda ili mjerom HZSR-a nije drugačije određeno.

Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem HZSR-a postoji zabrana ili zapreka kontakta s djetetom osobi koja po rješenju ima izrečenu zabranu ne može se niti uz potpis i suglasnost roditelja/skrbnika dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

6. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je predati evidenciju o dnevnoj nazočnosti djece s eventualnim specifičnostima o pojedinom djetetu.

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

8. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i obavijestiti zdravstvenog voditelja.

9. S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta i/ili na prvim roditeljskim sastancima.

5.1.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA 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 ...).

3. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost drugog odgojitelja (ili ukoliko to nije moguće druge odrasle osobe) za vrijeme dok je odsutan.

4. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju izbjegavati koristiti mobilne telefone, osim u nužnim situacijama.

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 bi trebao imati zaobljene rubove. Ukoliko namještaj nema zaobljene rubove potrebno ga je postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti. Police s igračkama trebaju biti stabilne.

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. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
7. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
8. Prozorska stakla i ogledala ne smiju biti oštećena.
9. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi pomoćno-tehničko osoblje.
10. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.
11. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
12. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
13. Domari, domari-ložači i spremačice sukladno opisu i popisu poslova svog radnog mjesta provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
14. Roditelji i sve druge odrasle osobe koje borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću ili zaštitnu navlaku na obući.
15. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
16. Domari odnosno domari-ložači prema opisu i popisu poslova svog radnog mjesta provjeravaju ispravnost rasvjete i grijanja i zaduženi su za popravak opreme.
17. Prema zakonskim rokovima rade se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice. Navedeno provodi ovlaštena firma ili osoba zaštite na radu u suradnji s domarima odnosno domarima-ložaćima.
18. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
19. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se voditelj objekta i domar ili domar-ložač koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
20. Svaki radnik koji uoči nedostatak koji ne zahtjeva hitnu intervenciju ali koji može utjecati na sigurnost boravka dužan je isto prijaviti domaru ili domaru-ložaču koji vodi evidenciju o istom i određuju prioritet poslova.

5.1.3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja razvojnih potreba djeteta.
2. Individualne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
3. Planirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju na način da ne ometaju djecu koja koriste dnevni odmor (mirne aktivnosti).
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete i sl.).
5. Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (svlačenje suvišne odjeće, oblačenje pidžame i sl.).
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja.
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

5.1.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva igrališta Vrtića trebaju biti ograđena.
2. Zelene površine i prilazi svih objekta Vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...).
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju, za što su odgovorni odgojitelji.
4. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Prije izlaska na igralište svu nazočnu djecu treba uvesti u listu dnevne nazočnosti.
7. Odgojitelji borave na igralištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.
8. Prije izlaska na igralište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.

9. Pri izlasku na igralište odgojitelj zajedno s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
10. Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
11. Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.
12. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, a istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima udara djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i slično).
13. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti potrebu povratka u objekt ili ostati na vanjskom prostoru.
14. U slučaju ozbiljnijih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (zdravstvenog voditelja, odgojitelja).
15. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom posprema sredstva i rekvizite koje je koristio na vanjskom prostoru.

Šetnje i posjeti

1. Šetnje i posjete s djecom u bližu okolicu odgojitelj mora unaprijed planirati.
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Vrtića (šetnje, posjeti) u pratnji jedne skupine djece nalazi se jedan odgojitelj i druga odrasla osoba (drugi odgojitelj, stručni suradnik, spremačica ili roditelj).
3. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu - broj djece, sigurnosni pojasevi ...). Prijevozna sredstva moraju biti certificirana za siguran prijevoz djece.

5.1.5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM, SPORTSKO-REKREATIVNIM I ZABAVNIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Odgojitelji su dužni informirati roditelje o sudjelovanju djece u sportsko-rekreativnim, odgojno-obrazovnim i zabavnim programima organiziranim izvan Vrtića (olimpijski festival dječjih vrtića, dječji krnjeval, nastupi prilikom gradskih manifestacija, radionice u muzejima, predstave u GKL i sl.).
2. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, Vrtić imenuje odgovornog vođu puta.

4. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
5. 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.
6. Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja borave i sportski voditelji organizatora.
7. Ovisno o dogovoru, tijekom puta za putnike Vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

5.1.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji Vrtića.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima te voditelja puta (putnička agencija), koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i član stručnog tima Vrtića.
4. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati važeću putnu ispravu (osobnu iskaznicu ili putovnicu) i suglasnost roditelja o dopuštenju za odlazak na put u pratnji odgovorne osobe iz Vrtića, ovjerenu kod javnog bilježnika.
6. Prije svakog putovanja Vrtić 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, člana stručnog tima ili dijete.

5.1.7. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA KOJE NISU RADNICI VRTIĆA I OSOBA KOJE NISU KORISNICI USLUGA VRTIĆA

1. Svi radnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
2. Svi ulazi u objekte Vrtića koji imaju portafon sa šiframa ili video portafon zatvorena su cijelo radno vrijeme vrtića čime se osigurava i nadzire siguran boravak djece i zaposlenika u objektima. Ulazi u vrtićke objekte koji nemaju video portafon/portafon zaključavaju se u 9:00 sati te je naknadni ulazak moguć uz prethodnu najavu/ ili pritiskom ulaznog zvona.
3. Nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekog od radnika Vrtića te ukoliko se takvu osobu zatekne u Vrtiću potrebno je saznati njezine namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, potrebno je obavijestiti voditelja objekta ili nekoga od članova stručnog tima te navedenu osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.
6. Spremačice na kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nitko ne boravi.

5.1.8. POTREBA ZA EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJEM DJECE

- U slučaju požara, potresa ili nekih drugih izvanrednih situacija koje mogu biti opasne za život djece ili radnika provodi se plan evakuacije i spašavanja djece.
- U tu svrhu dužnost Vrtića je obavljati praktičnu vježbu evakuacije i spašavanja djece i to najmanje jedanput u dvije godine, a prema procjeni i češće.
- Prema važećem Zakonu o zaštiti na radu, donesen je Pravilnik o zaštiti na radu Dječjeg vrtića Marjan, a temeljem istog doneseni su planovi evakuacije i spašavanja osoba i imovine u slučaju iznenadnih događaja.

5.2. UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA

5.2.1. NEDOLAZAK RODITELJA PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

POSTUPCI ODGOJITELJA:

- obvezno je kontinuirano provjeravati brojeve telefona i mobitela roditelja te unositi promjene, a posebno provjeravati podatke o osobi kojoj se dijete predaje.

U slučaju nedolaska roditelja nakon radnog vremena:

- pokušajte uspostaviti kontakt s roditeljima putem telefona ili mobitela
- pokušajte uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz Vrtića
- ostavite mogućnost (30-60 min.) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete
- obavijestite ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima
- pozovite policiju te objasnite koje ste sve radnje poduzeli
- daljnje postupanje po uputama policije

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

POLICIJA, HITNA POMOĆ, VATROGASCI: 112

POLICIJSKA POSTAJA SPLIT: 021/ 504-510

RAVNATELJ: Uprava Dječjeg vrtića Marjan 021/ 396-275, 021/ 396-276, mob 091/5625500

5.2.2. BIJEG DIJETETA IZ VRTIĆA

U situaciji da odgojitelj otkrije da djeteta nema važno bi bilo:

- zadržati prisebnost, ne paničariti
- provjeriti još jednom prostor igrališta i skupine, sanitarije, blagovaonice i ostale prostore
- obavijestiti ravnateljicu te organizirati krizni tim (ravnateljica, stručni tim)
- krizni tim utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem traženja:
 - radnike koji pretražuju prostorije Vrtića, odgojitelje koji pretražuju igralište (moguće je pretpostaviti da se dijete skrilo)
 - radnike koji u zadanim smjerovima traže dijete, pri čemu se posebna pozornost obraća na: izgled djeteta (opis), dijete bez pratnje, dijete u prisustvu sumnjive osobe
 - radnike koji kreću u smjeru adrese stanovanja djeteta
- ravnateljica, član stručnog tima ili odgojitelj voditelj organizira kontakt s roditeljima telefonom/mobitelom te ih obavještava o događaju i od roditelja prikuplja podatke o djetetu koji olakšavaju traženje

- ravnateljica, član stručnog tima ili odgojitelj voditelj obavještava policiju, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama
- ravnateljica kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama (ostali radnici ne daju nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice); medijima se daju samo činjenice, traži se profesionalnost u informiranju (zabranjuje fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja, a na isti način osigurava se i zaštita Vrtića)
- po završetku krize provodi se kratka krizna intervencija - psiholog ili druga educirana osoba provodi razgovor sa sudionicima događaja
- odgojitelj zajedno s jednom osobom iz kriznog tima (najčešće psihologom) piše izvješće - s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija.

5.2.3. POSTUPANJE S AGRESIVNIM DJETETOM U VRTIĆU

1. Postupci odgojitelja kad uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kad je dijete izvan kontrole emocija (ispadi bijesa) su sljedeći:

- ukoliko odgojitelj ne uspijeva dijete smiriti u sobi, treba ga izvesti izvan sobe uz obvezno osiguranje druge odrasle osobe s ostalom djecom

- potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti

- u slučaju nasilja među djecom treba se odmah prekinuti aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć druge osobe ili stručnih suradnika

- potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje te pružiti pomoć i drugoj djeci svjedocima nasilja

- potrebno je što žurnije razgovarati i s djetetom koje je počinilo nasilno ponašanje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima, upoznati ih s događajem te savjetovati

- odgojitelj i stručni suradnici dužni su napisati službenu zabilješku.

2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja smatraju kako trebaju pomoć stručnog tima, dužni su obavijestiti pedagoga ili psihologa predočujući bilješke o ponašanju djeteta iz knjige pedagoške dokumentacije. Zapažanja sadrže: a) što je prethodilo agresivnom ponašanju, b) opis ponašanja, c) kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgojitelja.

3. Stručni tim zajedno s odgojiteljem donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Poslovi odgojitelja: uz podršku stručnog tima donosi 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).

Poslovi pedagoga su:

- pomaže odgojiteljima u osmišljavanju aktivnosti kojima bi se preveniralo agresivno ponašanje (igre opuštanja, relaksacije, samoregulacije, usvajanje socio-emocionalnih vještina i dr.), prati njihovo provođenje i učinke
- pomaže odgojiteljima u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati provođenje i učinak
- pomaže odgojiteljima u evidentiranju i dokumentiranju podataka
- organizira edukacije i stručnu podršku odgojiteljima (npr. CAP program, RESCUR-kurikul otpornosti, HCK - Odgoj za humanost od malih nogu i sl.)

Poslovi psihologa su:

- provodi psihodijagnostičku obradu djeteta, procjenjuje potrebu dodatne kliničke dijagnostike te po potrebi surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima
- surađuje s roditeljima djeteta pružajući savjetodavnu i psihološku podršku
- provodi intervencijske postupke u grupi ili individualno s djetetom
- u odnosu na drugu djecu u skupini: prati komunikaciju u grupi, odnose među djecom te pomaže odgojiteljima u vrednovanju i unosi promjene u taj aspekt rada
- organizira edukaciju i stručnu podršku odgojiteljima i roditeljima

Stručni tim se sastaje, zajedno s odgojiteljima, jednom mjesečno na timskim dogovorima s ciljem razmjene informacija, evaluacije dosadašnjih postupaka te dogovaranja novih.

Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

5.2.4. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu za pomoć kod djece.

2. Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na odgovornu osobu (ravnatelj, stručni suradnik).
3. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili na ostale radnike potrebno je pozvati policiju na broj 112.
4. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, napraviti zapisnik i navesti očevice događaja.
5. Kontaktirati tim za potporu koji čine ravnatelj te članovi stručnog tima od kojih bar jedan treba odmah reagirati po saznanju na događaj.
6. Situaciju nikad ne komentirati pred djecom ili drugim roditeljima.

5.2.5. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (alkohol, PTSP ili neko drugo stanje prilikom kojeg je narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja)

1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju u kojem je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovjetno, pogled mu je zamućen, ponaša se na potencijalno opasan način za dijete ...) odgojitelj NE predaje dijete.
2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine na način da se osigura odrasla osoba koja će ostati s njima (odgojitelj, spremačica ili druga odrasla osoba).
3. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da on dođe po dijete.
4. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati osobe koje su roditelji naveli u Izjavi o punomoći - obrazac SZ-P2, a koji mogu doći po dijete.
5. Ako se ne uspije nikoga dobiti, kontaktirati ravnateljicu.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ukoliko je roditelj pojačano agresivan ili nesurađujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu ili nekog od članova stručne službe.
8. U normativnu pedagošku dokumentaciju treba unijeti kratak opis situacije.
9. Stručni tim drugog dana obvezno treba pozvati oba roditelja na razgovor.

5.2.6. POSTUPANJE U SLUČAJU NAMETLJIVOG I/ILI AGRESIVNOG PONAŠANJA SA STRANE TREĆE OSOBE U VANJSKIM I UNUTARNJIM PROSTORIMA VRTIĆA

1. Postupci odgojitelja kad uoče odraslu osobu s nametljivim i/ili agresivnim ponašanjem su sljedeći:

- odgojitelj ili drugi radnik će pokušati smiriti odraslu osobu, pokušati je uputiti na neko drugo mjesto
 - pokušati odvojiti odraslu osobu od djece kako ne bi nazočila nametljivom i agresivnom ponašanju
 - u slučaju da navedeno ne uspije, potrebno je osigurati da drugi odgojitelj ili radnik odvedu djecu u drugu prostoriju
2. Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati odgovorna osoba ili osobu uputiti na odgovornu osobu (ravnatelj, stručni suradnik).
 3. U slučaju verbalnog ili fizičkog napada na odgojitelja ili bilo kojeg drugog radnika Vrtića potrebno je pozvati policiju na 112.
 4. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla potrebno je napraviti zapisnik i navesti očevice događaja.
 5. Kontaktirati tim za potporu koji čine ravnatelj te članovi stručnog tima od kojih bar jedna treba odmah reagirati po saznanju na događaj.
 6. Situaciju nikad ne komentirati pred djecom ili drugim osobama.

5.2.7. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

NAPOMENA:

Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti HZSR u slučaju kršenja djetetovih prava, a posebno o svim oblicima zlostavljanja.

Prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji radnici Vrtića kao i druge stručne osobe koje u svom radu dolaze u kontakt s žrtvama nasilja u obitelji dužni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu nasilje za koje su doznali u obavljanju svojih poslova. Neprijavljivanje nasilja povlači odgovarajuće zakonske sankcije.

Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje, čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

5.2.7.1. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

1. Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti stručni tim. Član stručnog tima usmeno informira ravnateljicu.

2. Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima te utvrđuje potrebu za prijavom HZSR.
3. Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgojitelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže mjesec dana).
4. Pisanu obavijest, tj. potrebu za prijavom pismeno uputiti ravnateljici (dopis 1), koja HZSR upućuje pisanu obavijest (dopis 2).
5. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima HZSR.
6. Ako je kod djeteta evidentirana povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjene od roditelja, obavještava stručni tim i pravi zabilješku.
7. Ako HZSR zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnateljicu te uz njeno odobrenje, piše mišljenje o djetetu.
8. U čitavom postupku izostavlja se ime odgojitelja i objekata u kojem dijete boravi.
9. Ukoliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zlostavlja ili zanemaruje, toj osobi potrebno je pomoći pri poduzimanju koraka u cilju zaštite djeteta.

NAPOMENA: Ovaj Protokol primjenjuje se i u svim slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije
- bolesti roditelja koji bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. bolesti, ovisnosti o narkoticima, alkoholizam ...)
- odsutnost roditelja, povremena ili trajna, bez adekvatne zamjenske skrbi
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje ...)

Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa pohranjuju se u dosje djeteta.

5.2.7.2. DISKRETNOSTI OSOBNI ZAŠTITNI POSTUPCI

1. Odgojitelj je dužan diskretno u individualnim kontaktima s roditeljima pokušati doznati i provjeriti sve važne okolnosti o obiteljskom funkcioniranju.
2. Ukazati na mogućnost djelovanja na djetetovo ponašanje te roditelja uputiti na kontakt s članovima stručnog tima.

5.2.7.3. POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

- nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati na razgovor oba roditelja, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja sa zakonskim obvezama Vrtića u nastaloj situaciji

- od roditelja tražiti na uvid odluku nadležnog suda i/ili mjeru HZSR-a te istog u preslici zadržati u pedagoškoj dokumentaciji
- ukoliko se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, ili postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili na relaciji odgojitelj - roditelj u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obvezno je obavijestiti stručni tim ili ravnatelja
- član stručnog tima zadužen za kontakte s HZSR kontaktira nadležni HZSR, Područni ured Split i traži pisane informacije o tijeku razvoda
- sve odluke vezane uz dijete donose oba roditelja, u situacijama podijeljenog skrbništva (što je najčešći slučaj) osim ako odlukom nadležnog suda ili mjerom HZSR-a nije drugačije određeno
- ukoliko roditelj kojem je oduzeto skrbništvo dođe po dijete, odgojitelj mu NE predaje dijete
- ukoliko inzistira na preuzimanju djeteta nužno je objasniti mu zakonske okvire i ukazati mu na Protokol
- ukoliko je verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu, osigurati im skrb odrasle osobe (odgojiteljice, spremačice ...) te nazvati ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima
- u slučaju naglašenije fizičke agresivnosti te postojanja opasnosti ugrožavanja djeteta, predati dijete, što prije zbrinuti ostalu djecu, pozvati policiju i obavijestiti ravnatelja
- ravnatelj ili netko iz stručnog tima obavještava roditelja skrbnika
- nakon razrješenja situacije, odgojitelj, ravnatelj ili radnik koji je zaprimio poziv te pozvao policiju, pišu zapisnik o događaju
- ukoliko se roditelj kojem je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili vanjskom prostoru Vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, potrebno je obavijestiti ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima koji će obavijestiti PP Split ili HZSR Područni ured Split.

5.2.8. POSTUPAK PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

- pedagoška opservacija se provodi onda kad se kod upisa ili tijekom pohađanja Vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta
- o pokretanju opservacija stručni tim obavještava ravnatelja te roditelje djeteta te ih upućuje na potrebne dodatne specijalističke preglede
- stručni tim planira i izrađuje orijentacijski plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja protokola, bilježaka ..) - u Dodatku
- zabilješke praćenja djeteta od strane odgojitelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu
- pri kraju pedagoške opservacije stručni tim izrađuje mišljenje i daje prijedlog rješenja na dobrobit djeteta, a mogući prijedlozi su sljedeći:
 - da dijete ostane u skupini gdje je i upisano, s preinakama u vidu smanjenja vremena boravka u skupini

- da se djetetu ponudi redovna skupina s pojačanim tretmanom edukacijskog rehabilitatora unutar Vrtića
- daje se prijedlog za ispis ukoliko Vrtić nema osigurane uvjete u kojima može zadovoljiti posebne potrebe djeteta
- za novoupisanu djecu postupak pedagoške opservacije provodi se u trajanju od tri mjeseca, a za djecu koja su već bila praćena, u trajanju od jednog mjeseca

O predloženom prijedlogu se informira ravnatelj.

Matični tim, ili po potrebi prošireni tim, u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje im primjerak napisanog mišljenja.

DODATAK:

ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

1. FAZA:

Sustavno promatranje, bilježenje i dokumentiranje djetetova ponašanja, aktivnosti i igre u vrtiću:

- a) opažati djetetovu interakciju s ostalima
 - b) opažati njegov izbor aktivnosti
 - c) na temelju opažanja utvrditi JAKE strane (sposobnosti, interesi, potrebe, znanja, suradnja s drugima, iskustva ... npr. lako uspostavlja kontakt s drugom djecom, uživa u simboličkoj igri, uživa u crtanju bojicama ...)
 - d) na temelju opažanja definirati SLABE strane (ometajući čimbenici npr. bojažljivo i nesigurno dok govori, ne iskazuje svoj stav, lako odustaje u zadacima koji zahtijevaju finu motoriku ...)
- /navedeno opažamo kroz sva razvojna područja/

Sredinom studenoga održava se konzultativni sastanak odgojitelja i stručnog tima vezano za nastavak boravka djeteta u Vrtiću.

2. FAZA:

Popunjavanje Liste za procjenu ponašanja

Na temelju zaključaka donesenih o općem razvojnom stanju djeteta, procjenjuje se potreba izrade IOOP-a (Individualizirani odgojno-obrazovni program). Ciljevi i zadaci doneseni u IOOP-u evaluiraju se svaka tri mjeseca.

3. SADRŽAJ IOOP-a:

- a) definiranje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, aktivnosti i zadataka prema razvojnim područjima koje potičemo
- b) definiranje tehnika praćenja i ostvarivanja programa
- c) definiranje plana postupanja i aktivnosti za ostvarivanje postavljenih zadataka
- d) izrada plana suradnje s roditeljima
- e) jasno definirana uloga i zadataka svih članova stručnog tima
- f) suradnja s vanjskim institucijama

Navedeno će biti dogovoreno u suradnji s roditeljima, s kojima će stručni tim surađivati tijekom postupka pedagoške opservacije i izrade individualiziranog programa.

Ukoliko se roditelji slažu sa sadržajem IOOP-a, daju pismenu suglasnost za provođenje navedenih zadataka i ciljeva sa svojim djetetom.

5.3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

5.3.1. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći odnose se na gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napad, gušenje stranim tijelom, kada se strano tijelo nađe u nosu, uhu ili oku, kada nastane lakša ili teža tjelesna povreda, alergijska reakcija, toplotni udar sl. Potrebno je pribrano procijeniti događaj ili stanje i primijeniti stečena znanja iz pružanja prve pomoći.

Kod povišene tjelesne temperature, povraćanja, proljeva, pojave boli, potrebno je promatrati dijete i pomoći mu do dolaska roditelja.

Za djecu čije stanje traži poseban nadzor i postupanje npr. dijabetes, celijakija, epilepsija, slijediti pisane upute liječnika i zdravstvene voditeljice, voditi brigu da se upute nalaze na mjestu dostupnom samo za odgojitelja, biti odgovoran i suradljiv u zbrinjavanju.

POREMEĆAJ DISANJA ILI RADA SRCA, GUBITAK SVIJESTI, POJAVA KRVARENJA, TEŽA POVREDA - potrebno je odmah zvati HITNU POMOĆ, a dijete zbrinuti i pružiti mu pomoć do njihovog dolaska. Obavezno, na umirujuć način kontaktirati RODITELJE!

U svim objektima Vrtića nalaze se ORMARIĆI PRVE POMOĆI s potrebnim materijalom!

ŠTO JE VAŽNO PRI PRUŽANJU POMOĆI:

- paziti na sigurnost i ostati smiren
- pozvati odmah ili čim prije zdravstvenu voditeljicu radi uputa ili neposredne pomoći pri postupanju
- procijeniti situaciju i pozvati neku odraslu osobu za pomoć
- prema procjeni izdvojiti dijete, a druga osoba treba preuzeti brigu o ostaloj djeci
- činiti samo ono za što smo educirani i sposobni
- svojim postupcima ne štetiti
- proslijediti bitne podatke zdravstvenim radnicima
- odgojitelj treba evidentirati događaj, ispuniti obrazac izvješća o povredi
- obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, člana stručnog tima, ravnatelja - prema dostupnosti ili potrebi
- potrebno je obnavljati znanja o pružanju prve pomoći, pri tome koristiti priručnik o pružanju prve pomoći u Vrtiću "TREBAM TVOJU POMOĆ" ili neki drugi koji se odnosi na djecu predškolske dobi.

5.3.2. MJERE POSTUPANJA KOD BOLESNOG DJETETA

Pri upisu djeteta u Vrtić, kao obavezni dio dokumentacije, roditelji prilažu **POTVRDU O OBAVLJENOM SISTEMATSKOM ZDRAVSTVENOM PREGLEDU PREDŠKOLSKOG DJETETA PRIJE UPISA U DJEČJI VRTIĆ** (UT-XI-2-30), u kojoj su navedeni potrebni i značajni podaci za odluku o upisu.

Navedena Potvrda se s ostalim dokumentima prosljeđuje odgojitelju u skupinu koji će s članovima stručnog tima razmjenjivati informacije u brizi za djetetovo zdravlje.

U Vrtiću borave zdrava djeca, pa kod sumnje da se dijete razboljelo odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Bolesno dijete traži dodatnu skrb, a kao takvo predstavlja izvor zaraze za ostalu djecu, što povećava rizik od većeg pobola djece u skupini. Potrebno je ispravno odvagnuti činjenice!

Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja objekta u kojem dijete boravi o razlozima izostanka djeteta.

Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u Vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku potvrdu da dijete može boraviti u Vrtiću.

Lijekovi se u Vrtiću ne daju!

Kod kroničnih bolesti (dijabetes, epi i sl.), samo ukoliko je propisano da dijete treba dobiti lijek i za vrijeme boravka u Vrtiću, lijek će dati odgojitelj uz pismeno dopuštenje nadležnog liječnika i s uputstvom koje će sadržavati sve važne podatke: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i dozu lijeka, kao i ostale važne podatke.

Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima Vrtića).

5.3.3. MJERE POSTUPANJA KOD POJAVE ZARAZNE BOLESTI ILI EPIDEMIJE

Primjenjuju se kod svake pojave zarazne bolesti.

POSTUPANJE ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNE BOLESTI:

- kod prvih simptoma ili sumnje na zaraznu bolest treba izdvojiti dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
- pratiti stanje druge djece
- nadzirati i provodi protuepidemijske mjere, ovisno o vrsti bolesti (higijena ruku djece i odraslih, pojačane mjere u prostoru i sl.)

POSTUPANJE ZDRAVSTVENE VODITELJICE KOD POJAVE ZARAZNE BOLESTI:

- po dojavi odmah dati prijedlog općih protuepidemijskih mjera
- na osnovu simptoma nastojati utvrditi o čemu se radi, napraviti procjenu i plan potrebnih aktivnosti

- obavijestiti dežurnog epidemiologa pri Nastavnom zavodu za javno zdravstvo
- stupiti u kontakt sa pedijatrom i potrebnim službama
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece i pojavu novih slučajeva
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom
- provoditi mjere sve do prestanka epidemiološke indikacije i proslijediti informacije o tome (roditeljima, radnicima Vrtića, mjerodavnim službama).

5.3.4. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Primjenjujući odredbe Zakona o hrani i Zakona o higijeni hrane, kao i mikrobiološkim kriterijima za hranu, kojima se svaki subjekt u poslovanju s hranom obvezuje na implementaciju preventivnog sustava samokontrole, Vrtić je u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo u Splitu obavio poslove na implementaciji HACCP sustava.

HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) je sustav koji prepoznaje, procjenjuje i kontrolira opasnosti, analizira rizik za zdravlje potrošača/djece, te utvrđuje najprikladnije preventivne mjere kojima se osigurava zdravstvena ispravnost namirnica.

CILJ je nadzor nad zdravstvenom ispravnošću jela koja se poslužuju djeci u Vrtiću te sprječavanje pojave hranom prenosivih bolesti.

Vrtić ima HACCP tim u čijem su sastavu ravnatelj kao voditelj tima, administrativno-računovodstveni radnik zadužen za nabavu, zdravstvene voditeljice, ekonom, glavni kuhari i vozači.

Članovi HACCP tima odgovorni su za planiranje, razvoj, verifikaciju i implementaciju sustava. U timu su zastupljeni radnici Vrtića koji imaju potrebna znanja i vještine, kao i spoznaje o mogućim fizikalnim, kemijskim i mikrobiološkim opasnostima u procesu rada u Vrtiću. Tijekom implementacije sustava održavaju su sastanci i edukacije radnika.

Na nivou skupine odgojitelji i spremačica koja servira i poslužuje hranu, imaju važnu ulogu da hrana koja se priprema i poslužuje bude odgovarajuće temperature, da je navedena u jelovnicima Vrtića, uključujući i piće, da se servira na higijenski i primjeren način i da je prilagođena mogućnostima djeteta (usitnjavanje i sl.).

MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI:

- u Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji
- sva hrana i namirnice moraju biti industrijski pakirane s vidljivo istaknutom deklaracijom i datumom pakiranja

- razna gazirana pića, voćni sirupi i čajevi, grickalice u čijem sastavu je visoko alergeni kikiriki ili su s velikim udjelom soli, nisu preporučljivi
- razni bomboni, pogotovo tvrdi ili gumeni, žvakaće gume, mogu izazvati gušenje kod djece stoga nisu preporučljivi
- letak **PROSLAVA DJEČJEG ROĐENDANA U VRTIĆU** sadrži preporuke koje se mogu primijeniti i u drugim sličnim prigodama
- za vrijeme uzimanja bilo koje hrane djeca trebaju sjediti i sve se mora odvijati pod nadzorom odgojitelja
- kod pripreme za dnevni odmor provjeriti usnu šupljinu djeci kako se ne bi odmarali s ostacima hrane u ustima
- prije obroka odgojitelj je dužan uputiti djecu i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- dobro i pravilno pranje ruku prije jela, nakon upotrebe wc-a, nakon brisanja nosa i sl., važna su preventivna mjera u širenju bolesti.

U VRTIĆU SU OBAVLJENE SVE RADNJE NA IMPLEMENTACIJI HACCP SUSTAVA.

HACCP PRIRUČNIK U KOJEM JE OPISAN SUSTAV SAMOKONTROLE, NALAZI SE U SVIM OBJEKTIMA VRTIĆA I SLUŽI KAO PODSJETNIK SVIM RADNICIMA KAKO BI PRIMJENJIVALI I OBNAVLJALI POTREBNE SPOZNAJE.

5.3.5. STANDARDI HIGIJENE I ČISTOĆE UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA

Čišćenje i dezinfekcija moraju se obavljati dovoljno često kao bi se postigao poželjan higijenski standard i izbjegla svaka opasnost od kontaminacije.

Standardni sanitacijski operativni postupci (SSOP) dio su HACCP sustava čijom implementacijom je određena pravilna sanitacija prostorija, prostora koji djeca koriste, uređaja i opreme u prostoru, kao i mjere osobne higijene.

Kod dnevnog odmora djece potrebna je higijenska priprema, što podrazumijeva označenu ležaljku za dijete, čistu posteljinu, pamučnu vrećicu u kojoj je pidžama, pamučna pelena ili jastučnica, sve označeno kako bi bilo djetetu prepoznatljivo.

Sredstva koja se koriste u procesu čišćenja, pranja i dezinfekcije moraju biti prikladna za određenu namjenu i naručuju se od provjerenog dobavljača. Potrebno je od dobavljača zatražiti na uvid rješenja o svojstvima, toksičnosti i ekološkoj prihvatljivosti proizvoda, kako bi ih se moglo koristiti u ustanovi kao što je Vrtić.

Izabrani dobavljač dužan je izraditi radne upute za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa SSOP postupcima i HACCP sustavom, planove o vrsti i načinu primjene.

Vodič dobre higijenske prakse i HACCP vodič u Vrtiću sadrži uputstvo o načinu čišćenja, održavanja i primjeni dezinfekcijskog sredstva!

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

Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova kako je prikazano u uputstvu o načinu čišćenja i održavanja i primjeni dezinfekcijskog sredstva. Predviđeni i usvojeni postupci moraju rezultirati čistim prostorom, uređajima i opremom potrebnom za rad te zdravstveno ispravnim proizvodom.

Pribor se mora držati u posebnom prostoru ili u zatvorenom ormaru kad nije u upotrebi.

Potrebno je voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala i u objekt Vrtića /skupinu ne unositi ambalažu od jaja, razne kutije, transportnu ambalažu, razne bočice i sl. zbog mogućnosti prijenosa uzročnika bolesti i težine održavanja higijenski čistima.

Ne prihvaćati neprovjerene donacije igračaka i drugih predmeta jer bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

Boravak na zraku i vanjskom prostoru svakodnevna je potreba djece, u svim vremenskim prilikama, pa je poželjno što više boraviti vani. Djeca trebaju imati odgovarajuću odjeću i obuću npr. zaštitu od sunca ili kiše. Domari, domari-ložači i spremačice svakodnevno trebaju raditi na održavanju higijenskih i sigurnosnih uvjeta na vanjskom prostoru (provjera mogućih oštećenja igračaka, uklanjanje suhog granja, trave, šprica, igala, stakla i sl.), prije izlaska djece na dvorište.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

- Stručno usavršavanje svih radnika u Vrtića i individualno iz područja sigurnosti i zaštite te prava djece (CAP program; HCK - Odgoj za humanost od malih nogu; RESCUR - kurikulum otpornosti; tečajevi pružanja prve pomoći, tečaj higijenskog minimuma, HACCP edukacija, osposobljavanje radnika za rad na siguran način, tečaj za voditelje evakuacije, tečaj za ovlaštenike zaštite na radu, osposobljavanje radnika za rukovanje opasnim strojevima).

7. EVALUACIJA PROGRAMA

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane nositelja Programa: ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje i dorađivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže potreba za istim

Stručni tim Vrtića:

Pedagozi: mr.sc. Zrinka Marović, prof. pedagogije, pedagog savjetnik

Antonia Radeljak Gudelj, mag. pedagogije i povijesti, pedagog mentor

Psiholozi: Najda Čajo, prof. psihologije, psiholog savjetnik

Matea Širinić, mag. psych.

Logopedi: Marina Parčina, prof. logoped

Tina Cecić, mag. logoped

Edukacijski rehabilitator: Jelena Sekul, mag. edu. rehab.

Zdravstveni voditelji: Antonia Bačić, mag.med.tech

Sanja Boban, bacc.med.techn.

8. PRILOZI

SZ-P1 UGOVOR O NEPOSREDNIM PRAVIMA I OBVEZAMA U OSTVARIVANJU PROGRAMA DJEČJIH VRTIĆA I JASLICA

SZ-P2 IZJAVA O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE DJETETA, OBJAVLJIVANJE FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA NA WEB STRANICI VRTIĆA, OKITOKI APLIKACIJI, OGLASNOJ PLOČI VRTIĆA I U SREDSTVIMA JAVNOG INFORMIRANJA ZA POTREBE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA/IZJAVA O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA SVE IZLASKE IZ OBJEKTA VRTIĆA I ODLAZAK NA POLUDNEVNE ILI JEDNODNEVNE IZLETE ZA POTREBE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA/IZJAVA O DAVANJU PUNOMOĆI ZA DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA U/IZ VRTIĆA

SZ-P3 SUGLASNOST RODITELJA ZA PROVOĐENJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

SZ-P4 IZJAVA DJELATNIKA O SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

SZ-P5 ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

SZ-P6 IZJAVA O OSOBI ZADUŽENOJ ZA KONTAKT S VANJSKIM INSTITUCIJAMA KOJE SKRBE O DJECI U RIZIČNIM SITUACIJAMA

SZ-P7 DOPIS O SUMNJI NA ZLOSTAVLJANJE I/ ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

SZ-P8 IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

SZ-P9 ETIČKI KODEKS DJEČJEG VRTIĆA MARJAN

SZ-P10 PODSJETNIK RODITELJIMA

Dječji vrtić Marjan, Split, Put sv. Mande 11, OIB: 86339280930, zastupan po ravnateljici: mr. Ani Mrnjavac, prof.

(u daljnjem tekstu: davatelj usluga), s jedne strane i roditelji/staratelji _____,

(ime i prezime roditelja/staratelja)

OIB: _____, iz _____, _____ i

(mjesto)

(adresa)

_____, OIB: _____, iz _____,

(ime i prezime roditelja/staratelja)

(mjesto)

_____ (u daljnjem tekstu: korisnici usluga) s druge strane, zaključuju

(adresa)

UGOVOR O NEPOSREDNIM PRAVIMA I OBVEZAMA U OSTVARIVANJU PROGRAMA DJEČJIH VRTIĆA I JASLICA

Članak 1.

Ovim ugovorom ugovorne strane utvrđuju međusobna prava i obveze za vrijeme boravka djeteta u jasličkim i vrtičkim odgojno-obrazovnim skupinama u opsegu i na način utvrđen Odlukom o utvrđivanju mjerila za sudjelovanje roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica Grada Splita, Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Splita, drugim odlukama i zaključcima Grada Splita, općim aktima i odredbama ovog Ugovora i to za razdoblje od _____ god. do ispisa djeteta iz Vrtića ili promjene vrste programa.

Članak 2.

Davatelj usluga obvezuje se pružiti usluge: ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,

za dijete _____ kroz _____

(ime i prezime djeteta)

(objekt i vrsta programa)

program vrtića ili jaslica u koje je dijete upisano i to u opsegu i na način koji je utvrđen za tu vrstu programa.

Članak 3.

Program dječjih vrtića i jaslica organizira se u pravilu za pet radnih dana tjedno, osim za vrijeme blagdana.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da tijekom pedagoške godine, u vrijeme blagdana i državnih praznika, te u vrijeme kada je zbog ljetnih i zimskih praznika smanjen broj djece u vrtiću, davatelj usluga zadržava pravo drugačijeg organiziranja rada i to u vidu privremenog zatvaranja pojedinih objekata odnosno dežurstva određenih objekata u sastavu davatelja usluga.

Korisnici usluga koji koriste usluge dežurnih objekata tijekom mjeseca srpnja i kolovoza dužni su platiti cijenu usluge sukladno Odluci Grada Splita o utvrđivanju mjerila za sudjelovanje roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica Grada Splita.

Korisnici usluga koji imaju prebivalište ili boravište na području Grada Splita kao i oni koji nemaju prebivalište ili boravište na području Grada Splita plaćaju cijenu sukladno Odluci Grada Splita o utvrđivanju mjerila za sudjelovanje roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica Grada Splita.

Članak 4.

Na ime korištenja usluga iz članka 2. ovog Ugovora, korisnici usluga sudjeluju u cijeni usluge, koju utvrđuje nadležno tijelo Grada Splita, a zavisno o vrsti i trajanju programa koji dijete pohađa.

Članak 5.

Korisnici usluga dužni su uplatiti iznos utvrđen u članku 4. ovog Ugovora, najkasnije do 15-tog u mjesecu za taj mjesec.

U slučaju nepoštivanja odredbi st. 1. ovog članka postupit će se sukladno Proceduri o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja.

Korisnici usluga će cijenu usluge platiti putem SMART CITY aplikacije putem koje će im biti ispostavljen račun za korištenje istih.

Korisnici usluga suglasni su da se cijena programa tijekom pedagoške godine može mijenjati sukladno Odluci koju donosi nadležno tijelo Grada Splita.

Korisnici usluga solidarni su u obvezama plaćanja cijene usluge.

Članak 6.

Za djecu s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i pravima, posebice djecu s teškoćama u razvoju, davatelj usluga ima pravo pokrenuti postupak pedagoške opservacije djeteta u dogovorenom trajanju i duljini boravka djeteta u Vrtiću s ciljem planiranja odgojno - obrazovnog rada u skladu s razvojnim potrebama i mogućnostima djeteta.

Članak 7.

Završetkom pedagoške opservacije i temeljem donesenog mišljenja, s kojim će korisnik usluga biti upoznat, davatelj usluga predlaže najprikladniji model inkluzije djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini.

Članak 8.

Korisnici usluga imaju pravo na umanjeње sudjelovanja u cijeni programa ili sufinanciranje cijene programa dječjeg vrtića/jaslica sukladno odlukama Grada Splita iz čl. 1. ovog Ugovora.

Članak 9.

Korisnici usluga dužni su osobno dovesti i odvesti dijete iz vrtića ili jaslica.

Korisnici usluga mogu ovlastiti drugu punoljetnu osobu/e (maksimalno tri osobe) koja će dovesti i odvesti dijete iz vrtića ili jaslica u koliko su korisnici usluga spriječeni i to putem obrasca Punomoći koji se može preuzeti kod odgojitelja u skupini u kojoj dijete boravi.

Korisnici usluga dužni su početkom pedagoške godine popuniti obrazac Suglasnosti roditelja za fotografiranje i snimanje, koji će preuzeti na početku pedagoške godine kod odgojitelja skupine u kojoj dijete boravi.

Korisnici usluga potpisom ovog Ugovora suglasni su na razmjenu informacija o djetetu sa svim relevantnim institucijama i ustanovama uvažavajući najbolji interes djeteta.

Korisnici usluga dužni su obavijestiti davatelja usluga o bilo kakvoj promjeni koja se odnosi na podatke o adresi stanovanja, kontakt telefona/mobitela ili e-maila.

Članak 10.

Korisnici usluga se obvezuju prije pedagoške godine dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta i potvrdu o urednoj procijepljenosti djeteta, te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog pregleda.

Korisnici usluga se obvezuju da u vrtić/jaslice neće dovoditi bolesno dijete, kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja ostale djece, a nakon preboljene bolesti mora donijeti potvrdu kojom nadležni liječnik dozvoljava ponovni boravak djeteta u vrtiću/jaslicama.

Članak 11.

Davatelj usluga može otkazati pružanje usluga roditelju-staratelju:

- koji ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijeća obveze, a potraživanje će naplatiti sukladno pozitivnim propisima,
- čije dijete izostaje iz vrtića/jaslica, a roditelj o razlogu izostanka ne izvijesti u roku od 30 dana od početka izostanka,
- ukoliko odbijaju suradnju i preporuke stručnog tima vrtića, ne žele dostaviti relevantnu dokumentaciju specijaliziranih ustanova i poduzeti aktivnosti koje su potrebne za zaštitu zdravlja i poticanje razvojnih potreba djeteta te stvaranja primjerenih uvjeta za boravak djeteta u vrtiću,
- ukoliko ne dostave potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta i potvrdu o urednoj procijepljenosti djeteta, te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog pregleda.

Članak 12.

Davatelj usluga može otkazati korištenje programa korisnicima usluga i u slučaju:

- nemarnog i neodgovornog odnosa korisnika usluga prema davatelju usluga, a sukladno općem aktu davatelja usluga (nepoštivanje kućnog reda),
- kada stručni tim davatelja usluga ocijeni da daljnje pohađanje programa nije za dobrobit djeteta.

Članak 13.

Ako korisnici usluga prekidaju korištenje usluga vrtića/jaslica dužni su o tome obavijestiti davatelja usluga pisanim putem najmanje 8 dana prije prekida te podmiriti sve troškove programa do dana prekida.

Iznimno od st. 1. ovog članka dijete predškolac ispisat će se po službenoj dužnosti sa datumom 30.06. tekuće pedagoške godine ukoliko roditelji propuste podnijeti zahtjev za ispis, a nisu prijavili dijete u ljetno dežurstvo (za srpanj i/ili kolovoz), niti su dostavili dokument o odgodi škole za dijete.

Članak 14.

U slučaju spora nadležan je sud u Splitu.

Članak 15.

Korisnici usluga potvrđuju da su podaci navedeni u ovom Ugovoru točni i potpuni, te ovlašćuju davatelja usluga da iste čuva i koristi u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz ovog Ugovora, a sve u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

Članak 16.

Ovaj Ugovor sačinjen je u dva primjerka od kojih jedan zadržavaju korisnici usluga, a drugi davatelj usluga.

Članak 17.

Ovaj Ugovor potpisuju oba roditelja/staratelja, osim u slučaju kad jedan roditelj ostvaruje roditeljsku skrb.

Samo u iznimnim slučajevima (duža odsutnost i sl.) Ugovor može potpisati jedan roditelj, premda oba ostvaruju roditeljsku skrb, i to na način da isti s punom odgovornošću jamči suglasnost drugog roditelja s upisom djeteta u Vrtić po uvjetima ovog Ugovora.

KORISNICI USLUGA:

RAVNATELJICA:

mr. Ani Mrnjavac, prof

KLASA: _____

URBROJ: _____

Split, _____ god.

_____, iz _____, _____ i
 (ime i prezime roditelja/staratelja) (mjesto) (adresa)

_____, iz _____, _____
 (ime i prezime roditelja/staratelja) (mjesto) (adresa)

DAJEMO SUGLASNOST

za dijete _____, upisano u _____ - satni program vrtića/jaslica Dječjeg vrtića Marjan
 (ime i prezime djeteta)
 u objektu _____
 (naziv objekta)

- za fotografiranje i snimanje djeteta, objavljivanje fotografija i video zapisa na web stranici Vrtića, OKI TOKI aplikaciji i oglasnoj ploči Vrtića, te u sredstvima javnog informiranja za potrebe odgojno-obrazovnog procesa
- za sve izlaske iz objekta Vrtića i za odlazak na poludnevne ili jednodnevne izlete za potrebe odgojno - obrazovnog procesa sukladno godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića Marjan.

Uskraćujemo suglasnost za _____
 (navesti za što se uskraćuje suglasnost ili ostaviti prazno ako ste suglasni)

OVLAŠĆUJEMO PUNOLIETNU/E

1. _____, iz _____, _____, mob: _____
 (ime i prezime ovlaštene osobe) (mjesto) (adresa)

2. _____, iz _____, _____, mob: _____
 (ime i prezime ovlaštene osobe) (mjesto) (adresa)

3. _____, iz _____, _____, mob: _____
 (ime i prezime ovlaštene osobe) (mjesto) (adresa)

da u slučaju naše/moje spriječenosti dovodi i odvodi naše/moje dijete iz vrtića/jaslica, **uz predodžbu odgojitelju svoje osobne iskaznice.**

Korisnici usluga potvrđuju da su podaci navedeni u ovoj Izjavi točni i potpuni, te ovlašćuju davatelja usluga da iste čuva i koristi u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz ove Izjave, a sve u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18.).

Potpisi roditelja-staratelja:

U Splitu _____ god.

DJEČJI VRTIĆ MARJAN
Split, Put. sv Mande 11

SUGLASNOST RODITELJA ZA PROVOĐENJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Po Članku 6. Ugovora o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa dječjih vrtića i jaslica, Vrtić se obvezuje izraditi i provesti plan i program pedagoške opservacije djeteta u svrhu utvrđivanja razvojnih karakteristika i potreba s ciljem planiranja odgojno obrazovnog rada s djetetom i/ili kreiranja individualnog obrazovnog plana rada.

Za ped. god. ____/____ po odluci i mišljenju stručnog tima Vrtića za dijete
_____ iz dječjeg vrtića _____
traži se suglasnost roditelja za izradu plana i programa pedagoške opservacije.

U razdoblju u trajanju od jednog do tri mjeseca (rujan-studenj), stručni tim će opservirati mogućnosti i vještine djeteta na svim razvojnim područjima (socio-emocionalnom, spoznajnom, motoričkom, komunikacijskom i jezično govornom te na području samozbrinjavanja).

Nakon provedene opservacije odgojitelja i članova stručnog tima preporučit će se uključivanje djeteta u redovan odgojno obrazovni rad sa ili bez potrebe izmjene modela integracije. Po potrebi će se izraditi i individualizirani odgojno obrazovni plan i program.

Preporučuje se nastavak rehabilitacijskih tretmana djeteta izvan ustanove u koje je dijete već uključeno, stručna suradnja s istima poradi usklađivanja utjecanja na dijete te nastavak praćenja djeteta po svim razvojnim područjima od strane stručnog tima Vrtića.

U Splitu _____ god.

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

**IZJAVA RADNIKA O SLUČAJU PROVALE
ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA**

1. Datum i sat uočenog ulaska _____

2. Objekt i prostorija _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece _____

4. Imena osoba koje su izvještene o događaju i vrijeme prijave _____

5. Uočeni nedostaci ili šteta _____

6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije _____

8. Ostale radnje _____

datum i sat predaje izjave

ime, prezime i potpis radnika

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

NAVESTI KRIZNU SITUACIJU:

- a) bijeg djeteta
- b) sukob roditelja ili roditelja i odgajatelja
- c) dolazak roditelja u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju

1. Datum _____

2. Područni objekt, odgojna skupina ili prostor _____

3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba _____

4. Ime djeteta ili korisnika _____

5. Kraći opis situacije _____

6. Koraci postupanja _____

7. Vrijeme i ime osobe koja je izvještena telefonski _____

8. Rješenje situacije _____

Ime i prezime osoba koja je sastavila zapisnik _____

Potpis člana stručnog tima _____

DJEČJI VRTIĆ MARJAN
SPLIT, Put sv. Mande 11
Split, _____ god.

IZJAVA O OSOBI ZADUŽENOJ ZA KONTAKT S VANJSKIM INSTITUCIJAMA
KOJE SKRBE O DJECI U RIZIČNIM SITUACIJAMA

S ciljem zaštite privatnosti djeteta i njegove obitelji, sve osobe koje traže bilo kakve informacije o djetetu, njegovim roditeljima i obiteljskom funkcioniranju uopće, obvezno uputiti stručnom suradniku psihologu.

Suradnja naše predškolske ustanove te vanjskih institucija poput Hrvatskog zavoda za socijalni rad, MUP-a te radnika raznih vladinih i nevladinih udruga ostvaruje se putem kontakata sa stručnim suradnikom.

Psiholog je osoba zadužena za kontakte s radnicima vanjskih institucija. Ukoliko psiholog nije dostupan o traženju informacija i posjetima radnika vanjskih institucija obvezno obavijestiti jednog od članova stručnog tima.

S nadom da će vam ovo olakšati komunikaciju s onima koji u naše predškolsku ustanovu dolaze s različitim zahtjevima, a sve s ciljem zaštite djece i stvaranja vrtića kao sigurnog okruženja za sve one koji u njemu žive, a posebno za djecu.

Ravnateljica: mr. Ani Mrnjavac, prof.

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

Put sv. Mande 11, 21000 Split

tel.: 021/ 396-275

e-mail: administrator@vrtic-marjan.hr

DOPIS O SUMNJI NA ZLOSTAVLJANJE I/ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

Temeljem čl. 132 st. 1. Obiteljskog zakona (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23 i 156/23) u Vrtiću (ime i prezime djeteta _____, datum i mjesto rođenja _____, imena roditelja _____

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 je _____ (psiholog ili jedan od članova stručnog tima).

Telefon/mobitel: _____

Ravnatelj: _____

Mjesto, datum: _____

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

- Ime i prezime djeteta: _____
 - Datum rođenja: _____
 - Dječji vrtić _____ Odg. 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: _____

Potpis: _____

Mjesto i datum: _____

ETIČKI KODEKS DJEČJEG VRTIĆA MARJAN

Etičkim kodeksom Vrtića utvrđuju se pravila poželjnog ponašanja radnika. Etički kodeks predstavlja obvezu za sve radnike u njihovom profesionalnom radu i djelovanju prema djeci, roditeljima/starateljima, suradnicima, u javnom djelovanju prema tijelima i institucijama, kao i međusobno u ustanovi. On predstavlja moralnu obvezu, njegova načela su skup smjernica za uzoran i profesionalan rad, a ogledaju se kroz:

1. načelo poštivanja integriteta i dostojanstva osobe
2. načelo jednakosti i pravednosti
3. načelo uvažavanja ljudskih prava
4. načelo zakonitosti, profesionalnosti i stručnosti u radu
5. načelo poštenja i odgovornosti u radu
6. načelo samostalnosti rada
7. načelo objektivnosti
8. načelo povjerljivosti, tajnosti i zaštiti podataka
9. načelo transparentnosti, razmjenjivanju informacija i iskustava
10. načelo zaštite osobnog ugleda, ugleda struke i Vrtića

NAPOMENA: Etički kodeks Dječjeg vrtića Marjan dostupan je na web stranici Vrtića.

DJEČJI VRTIĆ MARJAN

PODSJETNIK RODITELJIMA

1. RADNO VRIJEME VRTIĆA je od PONEDJELJKA do PETKA:

10-satni prog.: 06:30 - 16:30 sati

10-satni produljeni prog.: 06:30 - 18:00 sati

6-satni prog.: 07:30 - 13:30 sati

2. DOLAZAK DJETETA U VRTIĆ JE DO 09:00 SATI, A ODLAZAK OD 15:00 - 16:30 SATI (10 SATNI PROGRAM), ISKLJUČIVO U PRATNJI RODITELJA ILI OPUNOMOĆENIH OSOBA. ODLAZAK DJECE PRILAGODITI PROGRAMU VRTIĆA, U PRODULJENIM PROGRAMIMA ODLAZAK DJECE SUKLADNO POTREBAMA RODITELJA, NAJKASNIJE DO 18:00 SATI (sukladno DPS dijete ne smije boraviti duže od 10 sati u Vrtiću).

3. PRILIKOM DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA RODITELJ ILI OPUNOMOĆENA OSOBA OBAVEZNA JE JAVITI SE ODGOJITELJU.

4. KAD IZ OPRAVDANIH RAZLOGA RODITELJ TREBA DOVESTI DIJETE U VRTIĆ IZA 09,00 ILI PREUZETI PRIJE 15,00 SATI, POTREBNO JE UNAPRIJED OBAVIJESTITI ODGOJITELJA.

5. RODITELJ JE DUŽAN U SLUČAJEVIMA OSOBNE SPRIJEČENOSTI PO DIJETE POSLATI OSOBU/E KOJE JE PRETHODNO OPUNOMOĆIO IZJAVOM O DOVOĐENJU/ ODVOĐENJU DJETETA.

6. NAKON ZAKLJUČENOG BOLOVANJA DJETETA OBAVEZNO JE DONIJETI LIJEČNIČKU ISPRIČNICU DA JE DIJETE ZDRAVO I DA MOŽE POHAĐATI VRTIĆ.

7. RODITELJ DAJE SUGLASNOST SVOJIM POTPISOM U SITUACIJAMA ODLASKA DJECE NA IZLETE, FOTOGRAFIRANJA, SNIMANJA DJECE I OBJAVLJIVANJA MATERIJALA U ODGOJNO-OBRAZOVNE SVRHE.

RODITELJ IMA PRAVO:

- BITI INFORMIRAN O ORGANIZACIJI RADA I PROGRAMIMA U VRTIĆU
- PRATITI RAZVOJ I NAPREDOVANJE SVOG DJETETA U SURADNJI S ODGOJITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA VRTIĆA
- TRAŽITI POMOĆ STRUČNOG TIMA
- U DOGOVORU S ODGOJITELJEM, BORAVITI U VRTIĆU U SKLADU S POTREBAMA DJETETA ILI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA



RODITELJ IMA OBVEZU:

- POŠTIVATI POTPISANI UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA VRTIĆA TE SE PRIDRŽAVATI PROTOKOLA I PRAVILA VRTIĆA
- ODAZVATI SE NA SURADNJU PO POZIVU STRUČNOG TIMA I ODGOJITELJA

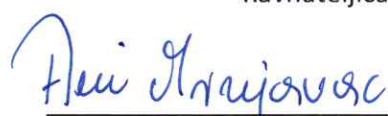
STRUČNI TIM VRTIĆA

Ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Marjan razmatran je na Odgojiteljskom vijeću održanom dana 24.09.2026. god. te ga je na prijedlog ravnateljice donijelo je Upravno vijeće Vrtića na sjednici održanoj dana 29.09.2026. god.

Ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Marjan objavljen je dana 30.09.2026. god. na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića, te je stupio na snagu 01.10.2026. god.



Ravnateljica


mr. Anja Mrnjavac, prof.



Predsjednica Upravnog vijeća


Lenka Štroliga