

10. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA – 2022. godina

1. UVOD

Od prvog dana boravka u DV „Čavlić” (u nastavku teksta: vrtić) roditelji očekuju da je dijete, dok u njemu boravi, sigurno i zaštićeno. Odgovornost za njegovu/njenu sigurnost dijele svi djelatnici ustanove. Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih dionika procesa i postupaka u osiguranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Protokolima postupanja definirane su:

- redovite mjere sigurnosti u ustanovi
- obvezni postupci djelatnika ustanove u kriznim situacijama
- interna dokumentacija i način čuvanja (pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).

Kada govorimo o cilju ovog programa, mislimo na sljedeće:

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

Sve navedeno će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGAJATELJI: • timskom suradnjom odgajatelja i stručnih suradnica treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću; • u okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

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.)

Voditeljica programa je ravnateljica vrtića.

Koordinatorice programa su stručne suradnice svih profila.

Predviđeno je da se provode kroz stručno usavršavanje na dvije razine:

- stručno usavršavanje svih djelatnica 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.

Predvidjeli smo evaluaciju programa i to kao:

- stalnu superviziju i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnateljice i stručnih suradnica
- 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 Rijeka, ravnateljica, stručnih suradnica, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Neizostavan dio programa su zapisnici za koje se predviđa sljedeće:

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno - zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnateljici, stručnim suradnicama ili/ i u administraciju.

Zapisnik sadržava:

- datum, vrijeme, objekt, odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
- imena odgajateljica i ostalih uključenih djelatnika
- imena djece ili korisnika, ovisno o situaciji
- kraći opis situacije
- korake postupanja
- sat i osobu koja je telefonskim putem obaviještena
- rješenje situacije
- ime i prezime osobe, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis osobe koja je zapisnik primila.

Zapisnik će se čuvati u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u pismohrani .

Protokoli su podložni promjenama ukoliko se za to pokaže potreba. Oni su trajno izloženi na oglasnoj ploči kabineta vrtića. Ukoliko do izmjena dođe, o njima će biti obaviješteni svi djelatnici istog dana putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.

2. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI

Ovim mjerama definiramo sljedeće:

Radno vrijeme DV "Čavlić" je od 6.30 do 17.00 h.

U vrtiću se odvija redovni odgojno-obrazovni program u trajanju od 10 sati dnevno. Kraći programi odvijaju se prema rasporedu i u dogovorenom trajanju za tekuću pedagošku godinu.

Unutarnja vrata vrtića su zatvorena i mogu se otvoriti pritiskom na tipku ili zvonom, osim u terminima dolaska i odlaska djece s roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

- 1) Prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima novoprimljene djece stručne suradnice informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše ustanove i radnjama koje moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- 2) Odgajateljica može preuzeti i/ili predati dijete punoljetnoj osobi opunomoćenoj za to posebnom potpisanom izjavom roditelja.
- 3) Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajateljica traži njene osobne podatke, potpis na izjavu o preuzimanju djeteta (nakon što telefonskim putem provjeri suglasnost roditelja).
- 4) Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave ravnateljici dostavljaju rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
- 5) Do izdavanja rješenja o skrbništvu oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz njega.
- 6) Ako postoji potreba da odgajateljica u određeno doba dana djecu preda odgajateljici druge skupine, dužna je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu.

- 7) Odgajateljice najmanje dva puta godišnje provjeravaju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- 8) Za djecu upisanu u kraće programe: odgajateljica predaje djecu voditelju programa, a voditelj evidentira nazočnost prisutnost preuzete djece.
- 9) Ukoliko se prilikom dolaska djeteta u vrtić/jaslice uoči fizička povreda ili simptomi bolesti odgajateljica je dužna od roditelja zatražiti pojašnjenja o događaju, zapisati to u dnevnik i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- 10) S ovim mjerama odgajateljice moraju upoznati roditelje tijekom prvog roditeljskog sastanka.

MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- 1) Osnovna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad njihovim kretanjem.
- 2) Odgajateljice su dužne biti prisutne u prostoru u kojem borave djeca.
- 3) Ako odgajateljica iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjavanja te za to vrijeme osigurati prisutnost druge odrasle osobe.
- 4) Za vrijeme preklapanja radnog vremena odgajateljica obje moraju provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- 5) Odgajateljice moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, a tijekom napuštanja sobe zbog poziva s fiksnog telefona moraju osigurati nadzor djece od strane odrasle osobe.
- 6) Prostorije trebaju biti pregledne- u svakom trenutku dijete treba biti u vidokrugu odgajateljica
- 7) Električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece.
- 8) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- 9) Prilikom unosa neoblikovanog materijala u sobu odgajateljice procjenjuju potencijalnu štetnost (konzultirati pedagoginju i zdravstvenu voditeljicu).
- 10) Odgajateljice su dužne pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- 11) Police s igračkama moraju biti stabilne.
- 12) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE

- 1) Odgajateljice imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
- 2) Potrebe za dnevnim odmorom obavezno je zadovoljavati kontinuirano neovisno o dobi djeteta.
- 3) Prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom, označenim krevetima za svako dijete).
- 4) Djeca se presvlače u pidžamu prije spavanja.
- 5) Posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još ne progutane hrane.
- 6) Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajateljice.
- 7) Ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora (promjenu u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba odmah pružiti pomoć i pozvati zdravstvenu voditeljicu.

SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva igrališta trebaju biti ograđena.
2. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati.
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju- nadležnost odgajateljica.
4. Prije izlaska djece odgajateljice (ili osoba koju odredi ravnateljica) su dužne unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci i oštećenja sprava potrebno je o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Odgajateljice borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu. Obavezne su dnevnim planom predvidjeti poticaje i aktivnosti za dječju igru.
7. Prije izlaska odgajateljice upućuju djecu na odlazak u WC, a potom provjeravaju je li njihova odjeća u skladu s vremenskim prilikama.
8. Prije izlaska na igralište odgajateljice s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgajateljice moraju biti u blizini svake sprave koju djeca koriste, tj. u svakom trenutku moraju vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i sl.
10. Odgajateljice se ne zadržavaju u grupama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.

11. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu i procijeniti trebate li se vratiti u vrtić.
12. Svaka odgajateljica sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su koristili na vanjskom prostoru.
13. Tijekom šetnje bližom okolicom jedna odgajateljica vodi najviše 12 djece.
14. Sve posjete lokalnoj zajednici se moraju unaprijed planirati.

SIGURNOSNE MJERE TIJEKOM SPORTSKIH PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u takvoj aktivnosti.
2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. U slučajevima grupnog prijevoza autobusom odgajateljice su vođe puta.
4. Ako roditelji dovezu dijete predaju ga odgajateljici i nakon programa ga od odgajateljice ponovno preuzima.
5. Ovisno o dogovoru, tijekom puta, za putnike vrtić (ili roditelj) osigurava piće i hranu.

MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj do 17.00 ne dođe po dijete odgajateljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobitel).
- 2 U takvoj situaciji odgajateljica umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgajateljica obavještava ostale osobe koje mogu preuzeti dijete po pismenoj izjavi roditelja, te nakon toga ravnateljicu i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajateljica evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.

6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručne suradnice će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Žurna pomoć 112

Ravnateljica: na privatni broj mobitela dostupan odgajateljicama ili službeni broj (051 250 559)

POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da djeteta nema.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajateljicu (druga odgajateljica, stručna suradnica).
4. Odgajateljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca.15 minuta formira se krizni tim (ravnateljica, odgajateljica skupine, stručna suradnica) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg; krizni tim obavještava roditelje i policiju.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgajateljica i prosljeđuje ravnateljici
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU

1. Postupci odgajateljica kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:
 - ako odgajateljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s djecom
 - potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
 - u slučaju nasilja među djecom odgajateljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručne suradnice
 - potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
 - potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s njegovim/njenim roditeljima ili zakonskim skrbnicima i upoznati ih s događajem, te savjetovati
 - odgajateljice i stručna suradnica moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu i obje odgajateljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručne suradnice, obavještavaju iste. Suradnici je potrebno priopćiti sljedeće podatke (kroz obrazac funkcionalne analize ponašanja):
 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju?
 2. Opis ponašanja.
 3. Kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgajateljica?

Potom stručna suradnica zajedno s odgajateljicama donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA/ PEDAGOGINJE/ PSIHOLOGINJE SU:

- s odgajateljicama osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socijalno-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke

- s odgajateljicama sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljicama u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljicama i roditeljima

Jednom mjesečno (ukoliko ima za to potrebe) organizirati sastanak stručnih suradnica i odgajateljica na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuke za dalje postupanje (po hodogramu opservacije).

POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem/roditelja.
2. Odgajateljica će pokušati smiriti roditelje, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Ovisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajateljicu ili pomoćno osoblje potrebno je pozvati policiju- bilo tko iz ustanove na broj 112.
5. Odmah po prestanku sukoba, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, pedagoginja, psihologinja; bar jedna treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajateljica procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije podobna preuzeti dijete i odvesti ga kući, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom
2. telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da netko drugi dođe po dijete
3. ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
5. odgajateljica ostaje s djetetom do okončanja situacije
6. ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu, stručne suradnice
7. u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije
8. pedagoginja i psihologinja drugog dana obavezno trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (prisustvuju i odgajateljice).

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA

- 1) Rješavanje konflikata među radnicima verbalnom ili fizičkom agresijom nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede Zakona o radu i Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom
- 2) Nazočni najbliži radnik dužan je sukobljene strane udaljiti od djece i roditelja te sukob na vlastitu procjenu prijaviti ravnateljici.
- 3) Sa sukobljenim radnicima i svjedocima razgovor obavlja osoba imenovana za taj posao te sastavlja zapisnik i predlaže mjeru.
- 4) Ravnateljica određuje konačnu mjeru postupanja.

MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga ustanove.
2. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivim o tome obavijestiti stručne suradnice ili administrativno osoblje te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
3. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

1. PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je, na dan povratka, dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem 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 ili odgojiteljica (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obrazac).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

2. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI

1. Povišenu temperaturu (mjereno ispod pazuha) djece starije od jedne godine računamo kada je viša od 37°C.
2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici).
4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).
6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).

7. Blaži udarci o podlogu pri padu.
8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
9. Svrbež vlasišta.
10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

ŠTO UČINITI?

- Ostati miran i sabran
- Ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati, zatražiti savjet i pomoć: zdravstvene voditeljice, ravnateljice, liječnika, iskusnije kolegice, stručnih suradnica.

Obavijestiti roditelje :

- kod povišene temperature (svaka temperatura 37-38,5°C je povišena, a iznad 38,5°C je visoka tjelesna temperatura)
- povraćanja više od dva puta
- proljeva (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- boli koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnje na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah...).

OZBILJNE SITUACIJE :

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptički napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca

8. Toplinski udar.

ŠTO UČINITI – OPĆE RADNJE :

- Ostati miran i sabran
- Ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni): zdravstvenu voditeljicu, iskusniju kolegicu odgajateljicu, pozvati hitnu pomoć na broj telefona: 112 (zovu: odgajateljica, ravnateljica, zdravstvena voditeljica) obavijestiti roditelje odmah – obavještava odgajateljica.

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE!

1. U pratnji djeteta ide odgajateljica (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih se drugoj odgajateljici).
2. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

3. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epileptičkog napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).

2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- ostati miran i sabran
- dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- umiriti dijete
- procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajateljica koja je bila nazočna obavještava roditelja

b) kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajateljica ili zdravstvena voditeljica roditelju nudi svoju pratnju

c) kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgajateljice ili zdravstvene voditeljice. Odmah obavještavamo roditelja.

d) odgajateljica će pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu stručnu suradnicu.

3. Ako je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida prijevoz obavlja roditelj. Iznimno, ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgajateljice.

4. U svim objektima vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.

5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

6. Odgajateljica je dužna povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

4. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgajateljicama uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac o suglasnosti za primjenu lijeka.

2. Pisane preporuke liječnika o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgajateljicama i kuharicama.

3. Odgajateljice spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.

4. Kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu, zdravstveni voditelj te odgajateljice (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakom gotovom obroku.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari i ekonomi pružatelja usluga kuhanih obroka za DV Čavlić odgovorni su da transport prilagođenog obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgajatelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje ga određenom djetetu.
9. Zdravstvena voditeljica i odgajatelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgajateljice postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

5. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.

6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgajatelja, stručnih suradnica i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).

7. Odgajateljice u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.

8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgajateljice - roditelji.

6. PROTOKOLI POSTUPAKA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGAJATELJ:

1. kod prvih simptoma djeteta izolirati i pozvati roditelja
2. svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
3. pratiti zdravstveno stanje druge djece
4. redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

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

7. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgajateljice:

- u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju

- odgajateljice su odgovorne za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgajateljica je dužna potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći onima kojima je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- odgajateljice su odgovorne za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana
- odgajateljice imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

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

- spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
- prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
- posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje
- tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
- zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u sanitarnu knjižicu

- osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju, imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica
- zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa
- zaposlenici moraju imati čistu odjeću (koja se održava iskuhavanjem) tijekom rada s hranom
- prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma
- za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica, uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što se dokumentira listama praćenja.

PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 108 stavku 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.“ To je sada članak 132. Obiteljskog zakona (NN 103/2015, 98/2019, 47/2020).

POSTUPAK :

Odgajatelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim vrtića :

1. ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgajateljica odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije odmah kontaktira roditelja, obavještava stručne suradnice i pravi bilješku o viđenom

2. ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta za odlazak liječniku te pričekati njegovu preporuku o daljnjem postupanju.

3. ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgajatelj procijeni da ga je potrebno pornije pratiti kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnicama provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu:

- stručne suradnice među sobom biraju osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
- osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane ustanove
- ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2)
- o svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta
- stručni tim dogovara s oba odgajatelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama
- odgajateljice i stručne suradnice i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta
- osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno)
- ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA :

1. ukoliko odgajateljica zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah,

povučenost, samookrivljanje,...), pozvat će ravnateljicu, stručne suradnice ili odgovornu odgajateljicu na uvid, ovisno o području

2. oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke

3. ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, ravnatelj / stručne suradnice ustanove izvijestit će CZSS, a sve bilješke o konkretnom slučaju vodit će u pedagoškoj dokumentaciji

4. svaku sumnju odgajateljica će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima - u suradnji sa stručnim suradnicama ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

PRIMJER:

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ

Predmet: *Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta*

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

Osoba za kontakt

Datum

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ

Prijava:

Temeljem članka 132. stavak 1. Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta

(Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u Centru predškolskog odgoja _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum -----

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođeno _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- objekt (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)

- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)

- osoba za kontakt u vrtiću (član stručnog tima)

- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajateljica i stručnog tima

Odgajateljice:

Stručni tim:

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ”

ČAVLE 51219

Čavja 49

IZJAVA

Ja, roditelj djeteta _____ (ime djeteta) suglasan sam da dolje navedene tri punoljetne osobe mogu u pedagoškoj godini _____ dovesti i odvesti moje dijete iz vrtića „ Čavlić ”.

IME I PREZIME OSOBE	BROJ TELEFONA TE OSOBE

Čavle, _____ godine

Potpis roditelja

DV "ČAVLIĆ"

Čavja 49

51219 Čavle

Predmet: **Opći obrazac suglasnosti**

Trajanje suglasnosti: sve dok je roditelj /dijete korisnik usluga vrtića/jaslica (do ispisa djeteta iz ustanove).

Ja _____ (ime i prezime roditelja),

roditelj djeteta _____ (ime i prezime djeteta),
korisnik usluga DV "Čavlić" dajem svoju suglasnost (*tijekom razdoblja njegovo/njenog
pohađanja vrtića/jaslica*) za sljedeće: (zaokružiti Da ako se slažete i Ne ako se ne slažete)

1. da se u prostoru vrtića (na ormarićima, oglasnim pločama, popisu djece u skupini i sl., ispod likovnih radova, na plakatima kojima se ilustrira rad i aktivnosti skupine) nađe ime i prezime moga djeteta i po potrebi podatak o njegovoj dobi.

Da Ne

2. da moje dijete (vrtićke dobi) u pratnji odgajateljica može odlaziti u razne posjete van vrtića i da se po potrebi prijevoz obavlja autobusom.

Da Ne

3. da se u svrhu dokumentiranja odgojno obrazovnog rada, procesa učenja i razvoja mog djeteta tijekom boravka u vrtiću, te ilustriranja rada skupine i pojedinih aktivnosti u vrtiću/jaslicama, ono snima audio-vizualnim sredstvima (kamera, fotoaparatus, diktafon).

Da Ne

4. da se fotografski zapisi na kojima je moje dijete mogu naći u prostoru skupine, zajedničkim prostorima vrtića,

Da Ne

5. da moje dijete u pratnji odgajateljica odlazi u šetnju i na igru van kruga vrtića.

Da Ne

6. da se mom djetetu u hitnom slučaju može primijeniti lijek za snižavanje povišene temperature do dolaska roditelja.

Suglasna/san sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema propisanim uputama.

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

Da Ne

7. da se *osobni podaci roditelja i djeteta* koriste za:

- potrebe provedbe postupka upisa djece rane i predškolske dobi u programe predškolskog odgoja i obrazovanja
- za potrebe ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga programa predškolskog odgoja i obrazovanja u vrtiću
- za vođenje propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije djece u vrtiću.
- za potrebe prikupljanja statističkih podataka za nadležna ministarstva

Da Ne

Čavle, _____

Potpis roditelja

NAPOMENA: TIJEKOM TRAJANJA KORIŠTENJA USLUGA USTANOVE BILO KOJA OD SUGLASNOSTI SE MOŽE POVUĆI PISMENIM OČITOVANJEM.

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49

51219 ČAVLE

**ZAHTJEV ZA RAZGOVOR SA
STRUČNOM SURADNICOM/ RAVNATELJICOM**

Ime i prezime roditelja: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Skupina u koju je dijete upisano: _____

Datum popunjavanja zahtjeva: _____

S kim roditelj želi ugovoriti sastanak:

Razlog zbog kojeg se traži sastanak (konkretno):

Zahtjev primila: _____

Predloženi termin sastanka: _____

Tijek sastanka i zaključak:

Datum pisanja zapisa: _____

Potpis osobe koja je primila roditelja: _____

Na temelju članka 3. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i čl. 99. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 06. rujna 2019. godine donosi

PRAVILNIK

O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječji vrtić "Čavlić" (u daljnjem tekstu: Vrtić) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

Članak 2.

Vrtić je sukladno čl. 4. Opće uredbe voditelj obrade osobnih podataka koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili pravom EU.

Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

„*osobni podatak*“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca

„*obrada*” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo ne automatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje

„*sustav pohrane*” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

„*voditelj obrade*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

„*primatelj*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

„*treća strana*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade

„*privola*” ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

„*povreda osobnih podataka*” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani

„*pseudonimizacija*” znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi

Članak 4.

Vrtić osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno.

Vrtić obrađuje samo primjerene i relevantne osobne podatke i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Vrtić obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Oni podaci koji nisu točni Vrtić bez odlaganja briše ili ispravlja.

Vrtić osobne podatke čuva u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika i to samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Vrtić osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 5.

Vrtić imenuje službenika za zaštitu podataka. Službenik za zaštitu podataka imenuje se iz redova zaposlenika Vrtića.

Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Vrtić objavljuje na svojim web stranicama te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Vrtića i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omogućuje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

Vrtić osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Vrtića
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili

- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Vrtića ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 7.

Privola kojom ispitanik Vrtiću daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose mora biti dobrovoljna, dana u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 8.

U postupku obrade osobnih podataka Vrtić na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima Vrtića, namjeri predaji osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

IV. PRAVA ISPITANIKA

Članak 9.

Ispitanik ima pravo uvida u osobne podatke sadržane u sustavu pohrane Vrtića koji se na njega odnose.

Ispitanik ima pravo ispisa osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose.

Vrtić će bez odgađanja, na zahtjev ispitanika ispraviti netočne podatke koji se na njega odnose odnosno temeljem traženja ispitanika iste dopuniti.

Vrtić će bez odgađanja, temeljem zahtjeva ispitanika, provesti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Općom uredbom o zaštiti podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

Članak 10.

U svrhu zaštite osobnih podataka Vrtić, u svim slučajevima kada je to moguće, a posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, provodi pseudonimizaciju podataka.

V. SUSTAV POHRANE

Članak 11.

Vrtić prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Vrtića
- osobnih podataka djece korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića
- osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća Vrtića
- osobnih podataka o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- osobnih podataka vanjskih suradnika.

Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka Vrtić vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i kontaktne podatke Vrtića, predstavnika Vrtića i službenika za zaštitu podataka;
- svrha obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Članak 13.

Ravnatelj Vrtića donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika.

VI. VIDEO NADZOR

Članak 14.

Vrtić koristi video nadzor kao sredstvo zaštite na radu, radi kontrole procesa rada te u svrhu zaštite osoba i imovine.

Sustavu video nadzora mogu prikupljati i obrađivati zaposlenici koje za to ovlasti ravnatelj Vrtića i samo u svrhu zbog kojeg se video nadzor provodi.

Osim osoba iz stavka 2. ovog članka, sustavu video nadzora mogu pristupiti osobe koje održavaju video nadzor te osobe koje na temelju zakonskih ovlasti imaju pravo uvida u sustav video nadzora.

Članak 15.

Snimke dobivene putem video nadzora automatski se brišu u roku ne duljem od šest mjeseci, osim ako je zakonom propisan duži rok.

VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Članak 17.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.09.2019., a stupa na snagu 14.09.2019.godine.

PROTOKOLI PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJETETA U DV „ČAVLIĆ“

PROTOKOL I :

- Opservacija se provodi kada, ***kod upisa djeteta u ustanovu, roditelji/skrbnici dostave nalaze koji govore da je ono pod pojačanim praćenjem stručnjaka jer:***
 - A) ima razvojna odstupanja na određenom području ili više razvojnih područja*
 - B) ima utvrđenu teškoću u razvoju.*
- Prije potpisivanja ugovora o upisu djeteta u ustanovu i njegovog uključivanja u skupinu stručne suradnice pozivaju na razgovor roditelja/skrbnika s uvjetom potpisivanja ***Opservacijskog ugovora i Obrasca za pokretanje pedagoške opservacije.*** Tijekom razdoblja, koje može trajati do tri mjeseca, dijete će opservirati članice stručnog tima (odgajateljice, edukacijska rehabilitatorica, pedagoginja, psihologinja i zdravstvena voditeljica).
- Na temelju *inicijalnih zapažanja* članica stručnog tima, voditeljica tima za opservaciju izrađuje ***Plan opservacije*** kojeg potpisuju sve članice stručnog tima i ravnateljica ustanove.
- U procesu opservacije stručne suradnice pružaju podršku odgajateljicama tako što sugeriraju načine praćenja djeteta, preporučuju stručnu literaturu te nude mogućnost savjetovanja roditelja.
- Pismeni zapisi tijekom praćenja djeteta, sačinjeni od strane odgajateljica i stručnih suradnica, dio su dosjea o djetetu.

- Pri kraju razdoblja opservacije (do 3 mjeseca) stručni tim (stručne suradnice i odgajateljice) donosi **Zaključak opservacije**.

Roditelju/skrbniku se predlažu *uvjeti boravka djeteta u ustanovi koji osiguravaju njegovu tjelesnu, emocionalnu, socijalnu i obrazovnu DOBROBIT*.

- Moguće preporuke, kao ishod procesa opservacije, mogu biti:
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano uz podršku osobnog pomoćnika
 - premještanje djeteta u drugu skupinu
 - skraćeno trajanje boravka djeteta u skupini
 - da se s roditeljem/skrbnikom ne potpisuje novi ugovor jer vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.

Zaključak opservacije sadrži sljedeće podatke:

- Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
- Vremensko trajanje opservacije
- Sažetak opservacije (plan i trenutno stanje)
- Zaključak opservacije.

Pismeno mišljenje stručnog tima (Zaključak opservacije) prima na uvid i potpisuje ravnateljica koja s članicama stručnog tima informira roditelje o donesenom zaključku i uručuje im jedan primjerak dokumenta te s njima potpisuje konačni Ugovor o korištenju usluga vrtića.

PROTOKOL II:

Ukoliko **odgajateljice**, bilo kada tijekom pedagoške godine, primijete odstupanja od očekivanog razvoja djeteta ili uoče potrebu da se ono pojačano prati:

1. odgajateljice moraju obvezno obaviti individualne informacije s roditeljem/skrbnikom (*često i više puta*, u dogovorenom intervalu, kako bi se iznijele sugestije i napravio plan djelovanja koji

će roditelj provoditi kod kuće i osiguralo dovoljno vremena za uočavanje eventualnih promjena kod djeteta)

2. ukoliko kod djeteta nije uočen napredak, odgajateljice ispunjavaju *Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica* i dostavljaju ga stručnoj službi. U obrazac moraju napisati sve što su o poduzele s pozicije svoje struke.

U procesu opservacije *stručne suradnice* mogu:

a) samo pojačano pratiti dijete s pozicija svoje struke te savjetovati odgajateljice i roditelje/skrbnike

b) nakon inicijalnog zapažanja predložiti promjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću pokretanjem postupka potpisivanja Opservacijskog ugovora u trajanju do tri mjeseca i potom slijediti PROTOKOL I

c) uputiti roditelja/skrbnika da dijete odvede na potrebne specijalističke preglede uručenjem *Uputnog lista vrtića* uz kojeg se prilažu zapažanja stručnog tima o djetetu. S tim dokumentom roditelj odlazi pedijatru koji dijete upućuje na pregled stručnjaka odgovarajućeg profila

d) preporučiti postupanje prema članku 10. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

Ukoliko je, tijekom pedagoške godine, dijete upućeno na specijalističke pretrage, prilikom upisa u sljedeću pedagošku godinu roditelj/skrbnik je dužan priložiti nove nalaze temeljem kojih će se ustanoviti potreba za pokretanjem PROTOKOLA I ili PROTOKOLA II ili sugerirati primjeren način uključivanja djeteta u vrtić/jaslice (trajanje, skupina, osobni pomoćnik).



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51 219 Čavle

e-mail: [vrtic.cavlic@ri.t-com.hr](mailto:VRTIC.CAVLIC@RI.T-COM.HR)

tel:051/259-550

Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica

- Ime i prezime djeteta: _____
- Dob: _____
- Datum upisa: _____
- Datum podnošenja zahtjeva: _____
- Odgajateljice: _____ i _____
- Skupina: _____

Zapažanja o djetetu:

Suradnja s roditeljima (datumi i oblici suradnje, dogovoreni postupci i uočeni pomaci):

Suradnju inicirao (zaokružiti) :

- Roditelj/skrbnik/udomitelj
- Odgajatelj
- Napomena:

Prilozi (nalazi, mišljenja, zapisnici):

Vlastoručni potpis odgajatelja _____

Vlastoručni potpis stručne suradnice koja je primila zahtjev

Datum: _____



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

Ur. broj: _____

Klasa: _____ Datum _____

UPUTNI LIST VRTIĆA

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

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

Voditeljica stručnog tima:

Potpis ravnateljice

Dječji vrtić Čavlić

Čavja 49

Čavle

Pedagoška godina

OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

ODGOJNA SKUPINA:

RODITELJI / SKRBNICI:

ADRESA, TELEFON:

TIM ZA OPSERVACIJU

- ODGAJATELJI:
 - EDUKACIJSKI REHABILITATOR:
 - PEDAGOG:
 - PSIHOLOG:
 - ZDRAVSTVENI VODITELJ:
 - VODITELJ TIMA ZA OPSERVACIJU:
-

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

TREKUTNO STANJE

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 s vršnjacima), kreativnost)

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija trajat će tri mjeseca, od __rujna 202__ . do __prosinca 202__ .

ZAKLJUČAK OPSERVACIJE

Suglasan/na sam s pokretanjem pedagoške opservacije:

Vlastoručni potpisi dionika procesa

IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE

DATUM I SAT UOČENOG ULASKA:

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE, IMENA OSOBA KOJE SU IZVIJEŠTENE O DOGAĐAJU, VRIJEME PRIJAVE, TKO JE IZVRŠIO PREGLED SOBA ZA UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (NEDOSTACI ILI ŠTETE) :

ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRILO:

TKO UPUTIO POZIV POLICIJI I

KADA: _____

JE LI OBAVLJEN OČEVID, VRIJEME DOLASKA POLICIJE:

OSTALE

RADNJE: _____

DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE

IME, PREZIME I POTPIS ZAPOSLENIKA

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Skupina:

Datum i vrijeme nastanka povrede:

Vrsta povrede:

Kako je nastala i gdje:

Mjere poduzete u vrtiću:

Način prijevoza (roditelj, odgajateljica):

Obrada u zdravstvenoj ustanovi:

Tretman:

Odgajateljica:

Zdravstvena

voditeljica:

**IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA
DJETETA IZ VRTIĆA**

VRTIĆ, OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA:

ODGAJATELJICE:

IZVJEŠĆE PROTOKOLA POSTUPANJA:

BIJEG DJETETA:

IME I PREZIME DJETETA	DATUM I SAT	OVLAŠTENA KONTAKT OSOBA	KRIZNI TIM	RODITELJ MOBITEL	KONTAKT POLICAJAC (ime, prezime, mobitel)

ODGAJATELJICA:

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

DATUM: _____

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

IMENA ODGAJATELJICA I OSTALIH UKLJUČENIH OSOBA

IME DJETETA ILI KORISNIKA:

KRAĆI OPIS SITUACIJE:

KORACI POSTUPANJA:

SAT I IME OSOBE KOJA JE TELEFONSKI IZVJEŠTENA

RJEŠENJE

SITUACIJE:

ZAPISNIK SASTAVILA

ČLAN STRUČNOG TIMA

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 101/97, 107/07 i 94/13), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Čavlić“ na sjednici održanoj 25.05. 2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju načini, uvjeti, mjere sigurnosti, postupak planiranja te druge aktivnosti vezane uz provedbu dječjih izleta i posjeta izvan mjesta u kojem je smješten Dječji vrtić „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), a sve u cilju realizacije odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su navedeni.

Članak 2.

- (1) Dječji izleti su, u smislu ovog Pravilnika, poludnevni i cjelodnevni odlasci djece u mjesto sjedišta Ustanove ili izvan njega. Organizira ih i provodi Dječji vrtić „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) radi ispunjavanja odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Posjete su, u smislu ovog Pravilnika, oblik odgojno-obrazovne aktivnosti koji se izvode na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke i slično) ili u ustanovama, institucijama (muzej, galerija, kazalište, tvornica, vatrogasna postaja i slično), a radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

Članak 3.

- (1) Plan i obrazloženje odabrane destinacije izleta /posjete predlažu odgajateljice popunjavanjem obrasca izlaska van ustanove. Odobravaju ga ravnateljica i stručne suradnice Vrtića.
- (2) Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja.
- (3) Djeca s teškoćama odlaze na izlet/posjetu u pratnji odgojiteljica i pomoćnica za njegu i skrb ili roditelja *ovisno o procjeni stručnog tima* (kojeg čine edukacijski rehabilitator, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj i odgojiteljice) uz suglasnost ravnateljice te pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.
- (4) Obrazac suglasnosti iz stavka 3. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (5) Za provedbu izleta mogu se koristiti samo prijevozna sredstva u kojima su putnici i prtljaga osigurani, uz primjenu posebnih propisa kojima se regulira organizirani prijevoz djece.

Članak 4.

- (1) Za svaki izlet/posjetu odgajateljice popunjavaju posebni Protokol za planiranje odlaska van vrtića koji sadrži:
 - odgojno-obrazovne ciljeve i zadaće izleta,
 - datum, odredište, programski sadržaj,
 - vrijeme polaska i povratka,
 - imena odgojiteljica i pratitelja,
 - planiranu cijenu izleta ukupno i po djetetu,
 - naziv odgojne skupine s kojom se izlet provodi,
 - popis djece i pismenu suglasnost roditelja (koju odgojiteljice nose sa sobom na izlet).
- (2) Protokol za planiranje odlaska van vrtića sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (3) Protokol za planiranje odlaska van je potrebno popuniti i dati na odobrenje najmanje 20 dana prije početka putovanja. Sa sadržajem popunjenog Protokola moraju biti upoznati roditelji putem oglasne ploče skupine.

Članak 5.

- (1) Odgojiteljice su, za odlazak na izlet, dužne prikupljati ponude turističkih agencija i odabrati onu najpovoljniju. Pritom su u obvezi voditi računa o propisima koji uređuju promet, pružanje usluge u turizmu i drugim propisima vezanim za sigurnost djece.
- (2) Stručne suradnice kontaktiraju ustanove koje su predviđene za posjetu. Potom se kontaktira jedan od autoprijevoznika s licencom prijevoza djece i dogovara cijena i termin prijevoza na odredište. O istom se informiraju odgajateljice koje potom informaciju prenose roditeljima.
- (3) O prikupljenim ponudama mora se obavijestiti ravnateljica Ustanove.

Članak 6.

- (1) Izleti/posjete se, u pravilu, planiraju i provode u radnim danima te na području Republike Hrvatske.
- (2) Izleti koji se provode u neradnim danima ili za vrijeme blagdana, odnosno izvan područja Republike Hrvatske, u privatnom su aranžmanu odgojitelja i roditelja skupine.

Prilog 1- Obrazac suglasnosti za djecu s teškoćama u razvoju

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Ja, _____, OIB: _____ (ime i

prezime roditelja) dana _____ dajem sljedeću (datum i godina)

SUGLASNOST

I.

Pristajem da moje dijete _____ ide na izlet u (ime i prezime djeteta) pratnji odgojiteljica te pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece s teškoćama.

POTPIS RODITELJA _____

II Suglasnost ravnateljice za odlazak djeteta s teškoćama u posjetu/na izlet:

Čavle, _____

Potpis i pečat

PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

Dječji vrtić „Čavlić”

Čavja 49, Čavle

PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

SKUPINA: _____

DATUM : _____

DESTINACIJA:

PLANIRANO TRAJANJE:

TROŠKOVI:

a) za roditelja: _____

b) za vrtić: _____

CILJEVI odlaska van vrtića U ODNOSU NA:

a) DIJETE:

1. mlađa

djeca: _____

2. starija

djeca: _____

3. skupina:

b) ODGAJATELJICE:

c) VRTIĆ KAO

USTANOVU: _____

OBRAZLOŽITE ODABIR LOKACIJE (dijelovi vašeg tromjesečnog plana koji su temelj za odabir lokacije):

NAVEDITE ŠTO JE SVE PRETHODILO OVOM ODLASKU DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, teme razgovora, debate, istraživačke aktivnosti- ŠTO? KADA? GDJE? KAKO?):

PLANIRANI TIJEK ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA:

NAČIN PRAĆENJA TIJEKA I OSTVARENJA PLANIRANIH ZADAĆA:

ŠTO ĆE USLIJEDITI NAKON ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, dalja istraživanja. Što? Kako? Gdje?):

NAČIN VREDNOVANJA KVALITETE OSTVARENOG I RAZINE POSTIGNUTIH CILJEVA:

NAČIN PREZENTIRANJA ZAINTERESIRANIM ČIMBENICIMA:

Na temelju članka 99. Statuta Dječjeg vrtića "Čavlić", Čavja 49, 51219 Čavle (u daljnjem tekstu Vrtić), Upravno vijeće Vrtića na 57. sjednici održanoj 13.05.2021.g. donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila ponašanja u ustanovi Vrtića "Čavlić".

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike Vrtića, na roditelje- korisnike usluga i sve osobe tijekom njihova boravka u Vrtiću.

Članak 3.

S odredbama Pravilnika odgajateljice će na prikladan način upoznati roditelje – korisnike usluge, putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora u skupini, odnosno putem oglasnih ploča u Vrtiću.

Izvadak iz Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Vrtiću.

2. PEDAGOŠKA GODINA I ODMORI

Članak 4.

Pedagoška godina u Vrtiću počinje s 01. rujnom i traje do 31. kolovoza, odnosno do početka nove pedagoške godine.

Vrtić pridržava pravo utvrđivanja optimalne organizacije rada u vrijeme korištenja godišnjeg odmora (ljetnog) na način da isti počne sredinom lipnja, a završava zadnjeg tjedna u mjesecu

kolovožu.

Za vrijeme vjerskih i državnih blagdana tijekom godine, a prema potrebama roditelja, Vrtić će prilagoditi organizaciju rada, odnosno odmore.

3. TJEDNO- DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme vrtića raspoređeno je u pet radnih dana (ponedjeljak- petak).

Dnevno radno vrijeme u centralnom objektu "Čavlić" i podružnici "Petešić" započinje u 06.30 sati i traje do 17.00 sati.

Roditelji/skrbnici dužni su poštivati uredovno radno vrijeme uprave Vrtića.

4. BORAVAK U PROSTORIMA VRTIĆA

Članak 6.

Roditelji - korisnici usluga, djelatnici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 7.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja (izuzev službenih osoba MUP-a)
- unošenje i konzumiranje alkohola, opijata i drugih narkotika,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- dovođenje životinja u prostor i okoliš Vrtića,
- paljenje vatre u samom okolišu Vrtića i
- zabranjeno je obavljanje bilo koje druge opasne radnje.

Članak 8.

Dužnost je djelatnika, roditelja- korisnika usluga i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara (s istom pažnjom i odgovornošću kao što rade sa osobnom imovinom). Korištenje telefona dozvoljeno je samo za potrebe Vrtića.

Članak 9.

Djelatnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar i štetu na imovini bilo koje vrste u unutarnjim i vanjskim prostorima, obvezni su prijaviti nadležnoj službi Vrtića (u skladu sa sigurnosnim programima Vrtića).

Članak 10.

Djelatnici Vrtića obvezni su nositi propisanu i zaduženu radnu odjeću i obuću.

Članak 11.

Djelatnici Vrtića dužni su se uljudno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, dok se od roditelja i ostalih osoba u Vrtiću očekuje uljudno ophođenje u skladu s normama ponašanja u odgojno-obrazovnim ustanovama.

4. MEĐUSOBNI ODNOSI RODITELJ- VRTIĆ

Članak 12.

Prijem djece u Vrtić utvrđen je odredbama članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, akata osnivača i općih akata Vrtića.

Članak 13.

Za prijem djece i nastavak korištenja usluga Vrtića već upisane djece, potreban je pristupni zahtjev za upis u vrtić (ispunjava roditelj ili skrbnik za svaku pedagošku godinu) odnosno zahtjev za nastavak korištenja usluga Vrtića uz koji je potrebno priložiti svu dokumentaciju navedenu u Javnoj objavi upisa. U razmatranje za upis djeteta u novu pedagošku godinu uzimaju se prijave zaprimljene u tajništvu Vrtića za vrijeme upisnog roka.

Članak 14.

Međusobni odnosi Vrtić- roditelj uređuju se ugovorno sukladno Odluci o načinu i uvjetima

sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića "Čavlić" koju donosi osnivač Općina Čavle.

Članak 15.

Pri sklapanju ugovora iz članka 14. ovog Pravilnika, Vrtić je obavezan upoznati roditelje s pedagoškim načelima i programima koji se provode u ustanovi, radnim vremenu, sigurnosnim mjerama te organizaciji rada Vrtića kao javne službe. Roditelj ima pravo na podnošenje zahtjeva, prijedloga i izbora svoga predstavnika u tijelo upravljanja.

Roditelj je obavezan, u skladu s Obiteljski zakonom, potpisati izjavu o osobama koje će dovesti i odvoditi dijete iz Vrtića.

Članak 16.

Za dobrobit djeteta u vrtićkom okruženju roditelji su obavezni surađivati s Vrtićem na slijedeći način:

- pridržavati se dogovorenog dolaska i odlaska djeteta iz Vrtića,
- pravovremeno obavijestiti Vrtić o eventualnim zaraznim oboljenjima, u slučaju kojeg dijete ne smije dolaziti u Vrtić sve dok postoji opasnost širenja zaraze,
- pravovremeno obavijestiti Vrtić o odjavi, ispisu djeteta iz Vrtića - najkasnije 7 dana prije ispisa
- roditelji ili osobe koje su navedene u izjavi, obvezni su dovesti dijete u Vrtić u odgojnu skupinu i predati ga odgajateljici, s čim Vrtić preuzima odgovornost koja traje do trenutka predaje djeteta roditelju (ili osobi navedenoj u izjavi). Ako se roditelj ostane igrati s djetetom u vanjskom prostoru Vrtića, Vrtić ne preuzima odgovornost za dijete. Prilikom aktivnosti koje se odvijaju za vrijeme boravka u Vrtiću, ali van vrtićkih prostora, Vrtić ima odgovornost kao da se dijete nalazi u Vrtiću,
- roditelj je obavezan najaviti svaki izostanak djeteta iz Vrtića te navedeni izostanak opravdati: liječničkom potvrdom u slučaju bolesti (koju donosi na dan povratka u skupinu) ili potvrdom o godišnjem odmoru roditelja/skrbnika do zadnjeg dana u tekućem mjesecu.
- roditelj je obavezan najaviti korištenje paušala tokom srpnja i/ili kolovoza odgajateljici odgojne skupine ili u tajništvo Vrtića najkasnije 7 dana prije početka korištenja istog
- dati suglasnost za provođenje odgovarajućih zdravstvenih mjera za eventualne povrede i zbrinjavanje u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi, kao i ostalih aktivnosti koje obuhvaća odgojno-obrazovni i pedagoški rad vrtića
- roditelj mora znati da zbrinjavanje eventualnih povreda ili oboljenja djeteta u Vrtiću isključuje davanje farmakoterapije za vrijeme boravka djeteta u Vrtiću, osim u hitnim i opasnim situacijama.

- u slučaju da su roditelji u procesu rastave braka - vrtić kao ustanova kojoj je dobrobit djeteta na prvom mjestu, ne može i neće biti treća strana u roditeljskim sporovima
- Vrtić će sve važne obavijesti, informacije o radu i organizaciji oglasiti na oglasnim pločama centralnog Vrtića i podružnica te na mrežnoj stranici Vrtića
- strogo je zabranjeno korištenje društvenih mreža za rješavanje problema između roditelja i Vrtića te će se aktivnosti koje su zlonamjerne i diskriminatorne smatrati nedopustivim i izravnim kršenjem ovog Pravilnika i Ugovora sklopljenog između korisnika usluge i Vrtića.

Članak 17.

- postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i svih osoba koje se nađu u Vrtiću
- djelatnik koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze
- strana osoba koja za vrijeme boravka u Vrtiću krši Pravilnik o kućnom redu odgovorna je za štetu koju Vrtić pretrpi, a odgajatelji i ostalo osoblje ju trebaju legitimirati i o tome izvijestiti ravnateljicu Vrtića.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dane objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dejan Ljubobratović

U Čavlima, 13.05.2021.godine

KLASA:003-06/21-01/10

UR BROJ:2170/01-54-02-21-1

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića "Čavlić" objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Čavlić" dana 13.05.2021.g., a stupio je na snagu dana 21.05.2021.g.

Ravnateljica Arlin Haramija Popović _____

ETIČKI KODEKS VRTIĆA

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodeks (u nastavku dokumenta Kodeks) svojim sadržajem definira osnovna pravila i načela moralnog i etičnog djelovanja kojih bi se svi djelatnici DV „Čavlić “ (u nastavku teksta Vrtića) u svojoj profesionalnoj i javnoj domeni funkcioniranja trebali pridržavati. Na određen način se načela Kodeksa odnose i na sve ostale osobe koje nisu djelatnici Vrtića i to u situacijama kada se njihovo djelovanje može dovesti u izravnu vezu s ustanovom.

Članak 2.

Kodeks se oslanja na neke temeljne odrednice rada Vrtića koje su, između ostalih općepriznatih dokumenata, definirane Općom deklaracijom o ljudskim pravima (1948.), Konvencijom UN o pravima djeteta (1995.) i psihološkim pravima djeteta koja su prije svega standard ponašanja odraslih prema djeci i to standard koji izvire iz subjektiviteta djeteta.

Polazište je definiranje djetinjstva kao izuzetno važnog razdoblja u životu svakog čovjeka. Kako bi se ostvario primarni cilj odgojno-obrazovnog rada, a to je dobrobit *svakog* djeteta, važno je osigurati uvjete za ostvarivanje njegovih potencijala, osjećanja prihvaćenosti, uvažavanja i osjećaja sigurnosti u vrtiću. Stoga je važno voditi računa o njegovim individualnim i razvojnim karakteristikama, višestrukim identitetima kao i obiteljskoj kulturi kojoj pripada. Načela Kodeksa su temelj za preispitivanje svakodnevne prakse i načina suradnje s roditeljima. Krajnji cilj Kodeksa, kao i ostalih sličnih dokumenata je, uz ostalo, podizanje kvalitete odgojno obrazovnog rada Vrtića.

Članak 3.

Postupci propisani Kodeksom ne uređuju prava, obveze i odgovornosti osoba koje u njima sudjeluju na način da služe kao alternativa građanskim, kaznenim, upravnim ili disciplinskim postupcima uređenim zakonima i/ ili drugim propisima i aktima Vrtića. Kodeks djeluje tako da svojim autoritetom služi definiranju, tumačenju i promociji etičkog ponašanja u Vrtiću. On ne veže druga tijela i nije upravni akt.

SADRŽAJ KODEKSA

Članak 4.

Kodeksom se propisuju temeljna etička pravila ponašanja i odgovornosti svih djelatnika koji na posredan ili neposredan način rade s djecom. Ona impliciraju postojanje odgovornosti prema:

- radu i obavljanju radnih zadataka
- postupanju prema djeci
- roditeljima odnosno članovima obitelji
- ustanovi i suradnicima
- osnivaču i široj zajednici

Kodeks propisuje i :

- odgovornost ravnateljice
- nadzor primjene i poštivanja Kodeksa
- određuje prijelazne i završne odredbe.

ETIČKA NAČELA I VRIJEDNOSTI PRI OBAVLJANJU RADNIH ZADATAKA

Članak 5.

Kompetentnost, profesionalno postupanje, objektivnost i nepristranost su etičke vrijednosti koje bi svakom djelatniku trebale biti osnovni radni postulati. Njihovu prisutnost i razinu treba neprekidno vrednovati i samovrednovati. Življenje ovih etičkih vrijednosti na radnom mjestu i njihova primjena pri svakom obavljanju ugovorenih radnih obveza preduvjet je ostvarenja ostalih etičkih načela.

Članak 6.

Pravodobno i učinkovito obavljanje radnih zadataka je temeljna radna obveza propisana ugovorom o radu sukladno općim aktima ustanove. Izvršavanjem radnih obveza zaposlenik afirmira etičke vrijednosti poput odgovornosti, poštovanja, požrtvornosti i uvažavanja.

Članak 7.

Poticati izvrsnost je osnova svakog afirmativnog odnosa prema radu pa djelatnici koji svojim radnim rezultatima pokazuju iznimne doprinose u podizanju razine kvalitete time iskazuju važnost kako odgojno-obrazovnog rada i radnih rezultata tako i etičkih vrijednosti poput razvoja potencijala (osobnih i ustanove), požrtvornosti, uvažavanja i pozitivnog pristupa.

Članak 8.

Kolegijalnost i podrška je važno etičko načelo temeljeno na brojnim etičkim vrijednostima poput uvažavanja, tolerancije, empatije, uzajamnog pomaganja, ravnopravnosti i otvorenog odnosa.

Članak 9.

S obzirom na promjene koje se događaju na razini pojedine struke, ali i ne promjene u društvenom okruženju od iznimne je važnosti *neprekidno unapređivati svoje radne postupke*. Obveza i pravo svakog pojedinca je dodatno se educirati i usavršavati. To usavršavanje se može odvijati kako na inicijativu ustanove, tako i na osobnu inicijativu. Time se promoviraju etičke vrijednosti poput uvažavanja potreba, pozitivnog pristupa, prilagodljivosti i unapređenja osobnih i potencijala ustanove.

Članak 10.

Primjereno komuniciranje i međusobno uvažavanje je etičko načelo čija primjena utječe na oživotvorenje ostalih načela. Kroz primjereno verbalno i neverbalno komuniciranje s djecom i djelatnika međusobno, kao i djelatnika s ostalim osobama s kojima dolaze u kontakt, skreće se pozornost na važnost svih njihovih postupaka u svakom trenutku tijekom radnog vremena, a konačan učinak je izgrađivanje, održavanje i modeliranje dobrih međusobnih odnosa. Primjenom ovog načela afirmiraju se etičke vrijednosti poput poštovanja, uvažavanja, empatije, ravnopravnosti, otvorenog odnosa i prilagodljivosti.

Članak 11.

Potrebno je *izbjegavati situacije* u kojima postoji mogućnost *sukoba interesa i pogodovanja*. To je etično načelo koje ima za cilj osvijestiti da osobni interesi i potrebe koje nisu vezane za

obavljanje ugovornih obveza, moraju biti strogo odvojeni od radnih obveza i zadataka, te se na osobnoj razini ne smije ni na koji način pogodovati nikome od zaposlenika, roditelja, djece ili članova zajednice. Time se afirmiraju etičke vrijednosti poput poštovanja, objektivnosti, nepristranosti, iskrenosti i uvažavanja.

Članak 12.

Zabrana svakog oblika diskriminacije ili uznemiravanja je nužna posljedica primjene više zakona koji reguliraju ovo područje. Međutim to je i važno etičko načelo koje ima za posljedicu življenje etičkih vrijednosti poput ravnopravnosti, uvažavanja različitosti i tolerancije.

Članak 13.

Vrtić je *ustanova od javnog interesa* te podliježe primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Sukladno primjeni ovog zakona i Pravilnika o pravu na pristup informacijama Vrtić je dužan, prema predviđenoj proceduri, na zahtjev svakog građanina, dostaviti dostupnu informaciju. Kod primjene ovog načela izuzetno je važno pridržavati se etičkih vrijednosti poput profesionalnosti, odgovornosti, povjerenja i sigurnosti.

Članak 14.

Povjerljivost i zaštita osobnih podataka građana je načelo kojeg se svi zaposleni, pogotovo oni koji posjeduju povjerljivu informaciju, moraju pridržavati. Navedene informacije je strogo zabranjeno iznositi iz Vrtića. Način na koji se koriste neki od ovih podataka je pod strogo određenim postupkom i za njih mogu odgovarati samo ravnatelji ili, u dogovoru s ravnateljem, osoba zadužena za informiranje. Svi drugi zaposlenici ne smiju ni na koji način iznositi bilo kakve informacije, a posebno su zaštićene informacije o djeci. Razmjena informacija s roditeljima, za što je na razini ustanove određeno u čijoj se odgovornosti nalazi, treba se s pažnjom i osjetljivošću odvijati na profesionalan, odgovoran i povjerljiv način.

POSTUPANJE I ODGOVORNOST PREMA DJECI

Kodeksom definiramo osnovne ciljeve:

- posjedovati osnovna znanja o njezi, odgoju i obrazovanju djece u razdoblju ranog djetinjstva, te se dalje cjeloživotno obrazovati,
- program rada temeljiti na suvremenim znanjima o razdoblju ranog djetinjstva i na određenim spoznajama karakterističnim za svako pojedino dijete,
- prepoznati i cijeniti jedinstvenost i potencijal svakoga pojedinog djeteta,

- stvarati i održavati sigurno i zdravo okruženje koje će poticati dječji socijalni, emocionalni, intelektualni i fizički razvoj; koje će poštovati njihov dignitet i pružati priliku za aktivan doprinos njegovom osmišljavanju i kreiranju,
- podržavati pravo svakog djeteta na igru i učenje u okviru predloženog programa za razdoblje ranog djetinjstva, a koji uključuje najbolje interese za sve,
- integrirati djecu s poteškoćama u ista okruženja u kojima bi boravila kada ne bi imala poteškoće,
- osigurati da sva djeca s poteškoćama imaju mogućnost dobivanja prikladne podrške okoline te pribaviti sredstva koja su neophodna za stvaranje odgovarajućeg okruženja za svu djecu,
- poštovati djetetov pogled na svijet, njegovo razumijevanje stvari i događaja i ne pobijati njegovo mišljenje kao neutemeljeno ili nepravilno,
- upozoravati dijete na neprimjereno ponašanje sukladno djetetovom- ljudskom dostojanstvu.

Njih ćemo realizirati pridržavajući se ovih načela:

- *nećemo ni na koji način štetiti djeci,*
- *nećemo koristiti riječi ili mjere koje dijete mogu povrijediti, poniziti, ismijati ili zastrašiti.*
- *nećemo sudjelovati u aktivnostima koje diskriminiraju djecu, bilo da im uskraćuju prava, daju posebne privilegije ili ih isključuju iz programa ili aktivnosti s obzirom na rasu, etičku pripadnost, religiju, spol, nacionalno podrijetlo, jezik, sposobnosti, društveni status, ponašanje ili uvjerenja njihovih roditelja,*
- *brinut ćemo o zadovoljavanju tjelesnih potreba djece za hranom, održavanjem higijene, kretanjem i odmorom,*
- *osigurat ćemo prostor, vrijeme i sredstva za spontanu igru,*
- *brinut ćemo za sigurnost prostora u kojemu borave djeca te sprava i igračaka na vanjskom prostoru,*
- *stvarat ćemo uvjete kako bi djeca razvijala sposobnosti razumijevanja sebe i drugih, razvijala samokontrolu i sposobnost razlikovanja primjerenog od neprimjerenog ponašanja prema ljudima, stvarima i prirodi,*

- svakom ćemo djetetu *prilagoditi strategije poučavanja i učenja*, okruženje u kojem uči, te kurikulum, *konzultirati se s obitelji* te zatražiti *mišljenje stručnjaka* u cilju maksimalnog razvoja njegovog potencijala,
- ukoliko postoje osnovane sumnje na *zlostavljanje ili zanemarivanje* djeteta, *prijavit* ćemo to odgovarajućoj instituciji unutar zajednice.

ODGOVORNOST PREMA RODITELJIMA ODNOSNO OBITELJI

Kodeksom definiramo osnovne ciljeve:

- poštivati i uvažavati roditelja kao partnera,
- uvažavati prava roditelja da budu informirani o programu Vrtića kao i prava na aktivno sudjelovanje u realizaciji programa, ne zadirući pritom u stručnu kompetenciju Vrtića,
- pružati stručne pomoći roditeljima u odgoju njihove djece,
- poštivati posebnosti svake obitelji.

Njih ćemo realizirati pridržavajući se ovih načela :

- *upoznavat* ćemo roditelje s *ciljevima* kojima Vrtić teži, *sadržajima, metodama te sredstvima* odgojno-obrazovnog rada,
- poticat ćemo roditelje na *aktivno uključivanje* u planiranje i realizaciju raznih aktivnosti,
- upoznavat ćemo roditelje o *specifičnostima predškolskog odgoja* i značaju pravilnih odgojnih postupaka prema djeci,
- njegovat ćemo *otvoreni dijalog* i pružati *moćnosti suodlučivanja* u značajnim pitanjima koja su vezana za njihovo dijete,
- *uvažavat* ćemo *različita uvjerenja* u vezi odgoja djece,
- *uvažavat* ćemo *opažanja i prijedloge* koje roditelji daju o svojoj djeci prilikom planiranja i provođenja odgojno-obrazovnog rada,
- u slučajevima kada se uvjerenja roditelja u potpunosti razilaze s usmjerenjem Vrtića, nastojat ćemo *pronaći najprihvatljivija rješenja za dijete*,

- s *informacijama o djetetu* i obitelji koje nam roditelji ili djeca povjere, postupat ćemo *odgovorno* i pohraniti ih kao *povjerljive*.

ODGOVORNOST RUKOVODEĆEG KADRA

Kodeksom definiramo osnovne ciljeve:

- oblikovati i stvarati radne uvjete koji kod zaposlenika njeguju kompetenciju, samopoštovanje i samopouzdanje, kao i uvjete za razvijeno socijalno partnerstvo unutar ustanove.

Njih ćemo realizirati pridržavajući se ovih načela :

- rukovoditelj će ostvarivati radno ozračje i odnositi se prema ostalim djelatnicima *stručno, objektivno i s poštovanjem*,
- motivirat će osoblje i omogućavati im *stvaralački rad, slobodno izražavanje* stavova, mišljenja i ideja,
- rukovoditelj će pri vrednovanju rada svih djelatnika davati *povratne informacije*, pružati *stručnu pomoć* te davati *potporu* u rješavanju mogućih problema ili poteškoća,
- svaka ocjena, preporuka ili prijekor rukovoditelja prema djelatniku/ici temeljit će se na *stručnim argumentima* s pozicija interesa djeteta, njegovih roditelja i programa Vrtića,
- upoznavat će *nove djelatnike* s kurikulumom Vrtića i svojim očekivanjima od djelatnika.

ODGOVORNOST DJELATNIKA PREMA USTANOVI I SURADNICIMA

Kodeksom definiramo osnovne ciljeve:

- poštivati i savjesno provoditi program rada Vrtića,
- razvijati poštovanje i povjerenje među suradnicima.

Njih ćemo realizirati pridržavajući se ovih načela :

- poštivat ćemo *stručnu autonomiju, kompetencije* te *inicijative* među suradnicima, kao i redovitu poslovnu hijerarhiju,

- njegovat ćemo *dobre međuljudske odnose* među djelatnicima *bez predrasuda* u pogledu rase, vjere, nacionalne pripadnosti, spola, starosti, političkih uvjerenja, socijalnog i materijalnog statusa,
- *nećemo* svjesno iznositi *neistine*,
- službene stavove iznosit ćemo samo *u skladu s ovlastima*,
- prilikom pribavljanja službenih informacija potrebno je pridržavati se redovitog puta komuniciranja s nadređenima odnosno ovlaštenima za njihovo iznošenje,
- ako primijetimo da se djelatnik neetički ili nekompetentno ponaša dužni smo ga *upozoriti*,
- njegovat ćemo *timski* oblik rada,
- sa suradnicima ćemo izmjenjivati stručnu literaturu, iskustvo i informacije iz struke,
- *sudjelovat* ćemo u planiranju i provođenju zajedničkih zadaća odnosno projekata Vrtića.

ODGOVORNOST PREMA OSNIVAČU I ŠIROJ ZAJEDNICI

Kodeksom definiramo osnovne ciljeve:

- doprinositi stvaranju uvjeta za kvalitetno djetinjstvo u sredini u kojoj Vrtić djeluje raznim aktivnim uključivanjem,
- zajednički s osnivačem doprinositi unaprjeđivanju kvalitete života djece u ustanovi.

Njih ćemo realizirati pridržavajući se ovih načela:

- stvarat ćemo *kvalitetne programe* uvažavajući socijalne i kulturne posebnosti kraja,
- poticati ćemo *suradnju* među institucijama u neposrednoj okolini,
- raznim aktivnostima *djelovat* ćemo na širu zajednicu, na proširivanje svijesti o značaju razdoblja ranog djetinjstva,
- osnivaču *jamčimo zakonitost* i *učinkovitost* rada, redovito izvješćivanje i konzultiranje,
- *ukazivat* ćemo na potrebu osiguravanja optimalnih uvjeta za boravak djece u Vrtiću i provođenje kvalitetnih programa,

- *podupirat ćemo*, u suradnji s osnivačem, razvojnu politiku i propise za dobrobit djece, a zalagati se za ukidanje onih koji to nisu,
- *pridonositi ćemo* razvoju *predškolskog odgoja* općenito, zalagati se za realizaciju ciljeva i načela iz ovog Kodeksa, Opće deklaracije o ljudskim pravima, Konvencije o pravima djeteta donesenim na najvišim razinama (UN, UNESCO, Vijeće Europe) i prihvaćenim u nacionalnim okvirima,
- biti ćemo *otvoreni* prema verificiranim oblicima vanjskog vrednovanja i samovrednovanja.

NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Poštovanje etičkog kodeksa nadzire Etički odbor kojeg čine predsjednik i dva člana. **Etički odbor imenuje i razrješuje Upravno vijeće.**

Predsjednik Etičkog odbora imenuje se *iz reda osoba nedvojnog javnog ugleda u lokalnoj zajednici*. Predsjednika Etičkog odbora imenuje Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača. Predsjednik Etičkog odbora ne može biti djelatnik ustanove, niti član Upravnog vijeća. Članove Etičkog odbora imenuje Upravno vijeće iz reda djelatnika ustanove na prijedlog Odgajateljskog vijeća. Ravnatelj ustanove ne može biti član Etičkog odbora.

Etički odbor izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja povodom pritužbe ili na zahtjev roditelja, djelatnika, upravnog vijeća, predstavničkoga ili izvršnog tijela osnivača ili na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etički odbor upoznaje djelatnika na kojeg se pritužba odnosi, dajući mu mogućnost da se o pritužbi očituje u roku od 15 dana.

Etički odbor odlučuje većinom glasova u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog odbora dostavljaju se Upravnom vijeću, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, osobi na koju se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnim pločama u svim objektima ustanove.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u odlučivanju. Etički odbor podnosi tromjesečna izvješća o svom radu izvršnom tijelu osnivača, u roku od 30 dana od završetka pojedinog tromjesečja. Etički odbor podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće o svom radu do kraja mjeseca kolovoza za prethodnu pedagošku godinu. Prihvaćeno

izvješće objavljuje se na oglasnim pločama u svim objektima ustanove te se dostavlja izvršnom tijelu osnivača.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom. Ravnateljica ustanove dužna je s Kodeksom upoznati djelatnika koji se zapošljava u ustanovi. Kodeks stupa na snagu 15 dana nakon objave na oglasnoj ploči ustanove. Kodeks se objavljuje i na oglasnim pločama u svim objektima ustanove te na mrežnoj stranici Vrtića.

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ

ČAVJA 49

51219 ČAVLE



KLASA: 003-01/21-01/1

UBROJ: 2170-0154-02-21-01

U Čavlima, 08.01.2021.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres.
- Zadržite prisebnost.
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama.
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zašтите glavu i vrat.

- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zašтите glavu i vrat.
- Ako su djeca vani odmaći se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

AKO STE POD RUŠEVINAMA

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću.
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasiooci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozljeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- Ako je dijete ozljeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozljeđenom djetetu.
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- Ako su prisutne obje odgajateljice, jedna se vraća po dijete
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratite se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Vodite računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

- **MORATE UVIJEK** znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje je zborna mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari
- Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati

- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostorija, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.

PROTOKOLI KOD SUMNJE NA ZARAZU IZAZVANU NOVIM KORONA VIRUSOM

Čavle, 25.08.2020.g.

- kod svake nespecifične povišene temperature, zaduhe, gubitak osjeta mirisa i okusa te sumnje na kontakt sa zaraženom osobom potrebno je obavijestiti nadležnog liječnika
- ukoliko dijete koje boravi u vrtiću dobije temperaturu ili neki drugi simptom bolesti potrebno je odmah pozvati roditelja/skrbnika da dođe po njega. Roditelj/skrbnik je dužan je obavijestiti vrtić o bolovanju djeteta. Po povratku djeteta u vrtić mora imati liječničku potvrdu da je dijete zdravo.
- djelatnici koji imaju temperaturu ili druge simptome bolesti ne smiju boraviti u vrtiću
- sumnju na COVID 19 postavlja izabrani liječnik, pedijatar ili liječnik obiteljske medicine
- ukoliko izabrani liječnik postavi sumnju na COVID 19, djelatnik kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu ili roditelj djeteta kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu obavještava ravnatelja vrtića, a ravnatelj dežurnog epidemiologa

Kontakti službe za prijavu sumnje na COVID 19

DEŽURNI EPIDEMIOLOG : 091/1257210

SJEDIŠTE NZZJZ PGŽ: 051 / 554- 803

POZIVNI CENTAR : 113

- Liječnik epidemiolog izlazi na teren kako bi dao potrebne upute i smjernice za daljnji rad.
- Svako dijete i djelatnik kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu ne može boraviti u vrtiću.

