

Dječji vrtić – Scuola dell’infanzia Rin Tin Tin Pula - Pola

Glaviničev uspon 4/A - Clivo F. Glavinić 4/A

Pula-Pola, 10.06. 2024

Klasa: 007-02/24-0271

Ur. broj.:2163-7-13-01-24-9

SIGURNOSNO – ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

PROGRAMMA DI PROTEZIONE E SICUREZZA MODULI E PROCEDURE

SADRŽAJ

UVOD	4
KUČNI RED	5
1. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJETETA	6
1.1 Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi ..	6
1.2 Mjere sigurnosti u prostorijama za boravak djece u vrtiću	6
1.3 Mjere postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	7
1.4 Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	7
1.5 Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno- sportskim programima, izletima, posjetama organiziranim izvan vrtića-opće mjere	9
1.6 Dodatne mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece	10
1.7 Dodatne mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete i posjete.....	10
1.8 Dodatne mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete	10
1.9 Mjere sigurnosti u prehrani	10
1.10 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje	10
2. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	11
2.1 Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću	11
2.2 Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića	12
2.3 Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika vrtića s roditeljem/ima ili međusobni sukob roditelja	12
2.4 Protokol postupanja kod roditelja ili ovlaštene osobe koja dolazi po dijete u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	12
2.5 Protokol postupanja u slučaju kada roditelj/član obitelji neprimjerenom djeluje prema drugoj djeci.....	13
2.6 Protokol postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića	13
2.7 Protokol postupanja u slučaju povreda, pojava bolesti i pružanja prve pomoći	14
2.8 Protokol postupanja kod pojave bolesti i kroničnih bolest	15
2.9 Protokol postupanja pri epidemiološkoj indikaciji	17
2.10 Protokol postupanja u slučaju kada dijete ima šećernu bolest	17
2.11 Protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu	18
2.12 Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji	19
2.13 Hodogram pedagoške opservacije	20
2.14 Protokol postupanja u slučaju otkrivanja odstupanja u razvoju djeteta prilikom inicijalnog razgovora prije upisa u vrtić	21
2.15 Protokol postupanja u slučaju kada kod djeteta upisanog u vrtić uočimo odstupanja u razvoju	23
2.16 Protokol postupanja i mjerama u slučaju razvoda roditelja	24
2.17 Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja	24
2.18 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece	25
3. PRILOZI (obrasci, privole, izjave, izvješća, zapisnici)	27
MS-1 Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta	28
MS-2 Organizacija izleta	29
MS-3- Privola za obradu osobnih podataka	31

MS-4 Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića	34
MS-5 Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove	36
MS-6 Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama	37
MS-7 Izvješće o povredi	39
MS-8 Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka	40
MS-10 Obrazac za pokretanje opservacije	42
MS-11 Izjava o preuzimanju djeteta u izvanrednim situacijama ...	45
MS-12 Privola roditelja za odlazak na izlet izvan područja grada Pule	46
MS-13 Privola roditelja za sudjelovanje u odgojno-obrazovnom radu koji se provodi na području grada Pule	47
MS-14 Privola roditelja za snimanje, prikupljanje i obrade fotografija	48
MS-15 Privola roditelja za prikupljanje podataka o osobama za dovođenje i odvođenje djeteta	49
MS-16.1 Dopis 1 Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta	50
MS-16.2 Dopis 2 Prijava	51
MS-16.3 Mišljenje o djetetu.....	52
MS-17 Privola roditelja za slanje skupnih e-mailova roditeljima ..	54
MS-18 Privola roditelja za boravak djece u ljetnom kampu	55
MS-19 Privola roditelja/skrbnika za snimanje, prikupljanje i obrade fotografija djeteta te da iste budu korištene za potrebe dječjeg vrtića i elektroničkih medija te dnevnih tiskovina	56

UVOD

Ovaj “Sigurnosno – zaštitni preventivni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama / Programma di protezione e sicurezza, moduli e procedure” temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju (NN 57/22), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08), napatku Ministarstva znanosti i obrazovanja i športa Republike Hrvatske (Klasa: 601-02/07-03/00139, Ur.br.: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima, strategijama u RH.

DV-SI Rin Tin Tin donio je 2007. “Sigurnosno preventivni program” koji je revidiran 2016. u „Sigurno i sretno u vrtiću - Sicuri e felici alla scuola dell’infanzia “. Radi ukazane potrebe mijenjanja i dopunjavanja mjera i protokola, na što je ukazalo i Odgojiteljsko vijeće tijekom 2023. godine, u 2024. isti je promijenjen u “Sigurnosno – zaštitni preventivni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama / Programma di protezione e sicurezza, moduli e procedure”.

Ciljevi

Cilj ovih mjera je pojasniti i osvjestiti uloge svih zaposlenika vrtića u stvaranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Učiti djecu samozaštiti i odgovornom ponašanju te osnaživanje djece za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama. Praćenjem razvoja i ponašanja djece ustanoviti koja djeca pokazuju odstupanja u ponašanju radi pružanja dodatne podrške.

Dugoročni cilj

Kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati djelovanje i odgovornost svakog pojedinog djelatnika. Upoznavanje svih zaposlenika sa ovim mjerama i protokolima postupanja.

Zadaće

- poticanje i razvijanje, znanja i vještina koje promiču sigurnost i zaštitu djeteta i odraslih;
- poticanje odgovornog ponašanja u različitim okolnostima/samozaštita;
- poticanje pravovremenog djelovanja u situacijama koje ugrožavaju sigurnost;
- poticanje samosvijesti svih sudionika u procesu o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost;
- jačanje roditeljskih kompetencija u cilju ostvarivanja djetetovih prava;
- isticanje razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta;
- djelovanje u skladu s zakonskim odredbama o mjerama sigurnosti;
- identificirati potencijalno rizične situacije i utvrditi čimbenike za očuvanje sigurnosti i zdravlja djece.

Vrednovanje programa

Potrebna je stalna supervizija i praćenje provođenja mjera i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja, mijenjanje i dopunjavanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno. Svaki djelatnik sukladno prepoznatoj potrebi, a s ciljem zaštite djeteta i odraslih, dužan je predložiti promjenu Mjera i protokola neovisno koji je to period pedagoške godine.

KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od 6:30 – 16:30 sati, od ponedjeljka do petka. Odgojitelji u dogovoru sa ravnateljem, mogu prilagoditi radno vrijeme skupine potrebama djece i roditelja u sklopu desetosatnog, šestosatnog ili drugog programa. Roditelji/staratelji i druge osobe koje dovode i odvođe djecu dužne su poštovati radno vrijeme vrtića.
2. Dijete u vrtiću može boraviti najviše 10 sati.
3. Ako nije drugačije organitirano, predviđeni dolazak djece u vrtić je od 6:30 – 8:30, a odlazak od 14:30 – 16:30 sati, isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih punoljetnih osoba.
4. Svaka odgojno- obrazovna skupina, odnosno odgojitelji skupine, mogu prilagoditi raspon vremena dolaska i odlaska potrebama djece.
5. Vrata dvorišta i ulazi u vrtić moraju biti uvijek zatvorena. Vrata se zaključavaju od 8:30 do 14:30 (Ravnatelj određuje odgovorne osobe)
6. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti/odvesti dijete u/iz vrtić nakon/prije ugovorenog vremena potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja
7. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena punoljetna osoba obavezna je javiti se odgojitelju.
8. U slučaju da nitko ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića postupa se po mjerama u točki 2.2 ovog Programa (kontakti, ravnatelj, policija)
9. U slučaju odsutnosti djeteta radi bolesti, pri povratku u vrtić, roditelj je dužan predati odgojitelju liječničku ispričnicu.
10. Kada se broj prisutne djece smanji radi godišnjih odmora, u pravilu od 25.12 - 6.1, i od 1.7 do 31.8, organiziraju se dežurne skupine. Preporuka struke je da i dijete koristi godišnji odmor kada i roditelji.
11. Važni brojevi telefona:

Ravnatelj	099 544 30 76
Stručni suradnik – pedagog	099 312 78 41
Zdravstvena voditeljica	
Skupina Bassotti (sede centrale)	099 544 20 82
Skupina Briciole (sede centrale)	099 544 20 83
Skupina Calimero (sede Giardini)	099 359 36 63
Skupina Cip & Ciop (sede Giardini)	099 232 79 33
Skupina Delfini (SEI G. Martinuzzi)	099 544 20 81
Skupina Titti (sede Giardini)	099 359 36 64
Skupina Topo Gigio (sede Giardini)	099 497 79 48
Skupina Pinguino (Veruda)	099 544 20 80
Skupina Pulcini (sede centrale)	099 544 30 75
Skupina Stelline (sede centrale)	099 544 30 74
Hitne intervencije	112
Policija	192
Vatrogasci	193
Hitna pomoć	194

1. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJETETA

1.1 Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili drugoj odrasloj osobi

- 1.1.1 Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu MS-1 o punoljetnim osobama koje će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete.
- 1.1.2 Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- 1.1.3 Na inicijalnom razgovoru osim izjave MS-1 roditelj ispunjava i “Dati del bambino/a - Podaci o djetetu”, MS-3, MS-13, MS-14, MS-15, MS-17 i MS-19. Prije prvog dolaska djeteta u vrtić, stručni suradnik dužan je izjave predati odgojitelju u skupini u kojoj je dijete upisano. Odgojitelj izjave čuva u dosjeu djeteta.
- 1.1.4 U iznimnim situacijama, kada po dijete dolazi osoba koja nije navedena u MS-1 izjavi, odgojitelj telefonski kontaktira roditelje i traži usmenu suglasnost. Uz usmenu suglasnost roditelja, navedena osoba ispunjava izjavu MS-11. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.
- 1.1.5 Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako sudskim rješenjem nije izrečeno drugačije.
- 1.1.6 Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete nesmije samo dolaziti i odlaziti u/iz vrtića. U slučaju da dijete dolazi u vrtić bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku ukazati roditelju na nepravilnost.
- 1.1.7 Odgojitelj matične skupine dužan je predati imenik djece (ili prepisku podataka), kopiju Izjave o dovođenju i odvođenju djeteta (MS-1) te kopije dokumentaciju o posebnim situacijama (sažetak sudske odluke, odluke suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) odgojitelju u dežurnoj skupini / voditelju kraćeg programa. Odgojitelji i stručni suradnici odgovorni su za navedenu dokumentaciju.
- 1.1.8 Roditelj je dužan javiti odgojitelju promjenu broja telefona, adrese, sudske odluke, odluke Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama.
- 1.1.9 U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan zatražiti od roditelja informaciju o događaju, zabilježiti je u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i, ako je potrebno, obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

1.2 Mjere sigurnosti u prostorijama za boravak djece u vrtiću

- 1.2.1 Prostor za boravak određene skupine jesu: garderoba, prostor za njegu djece sa sanitarnim uređajima, soba dnevnog boravka odnosno sve prostorije koje pripadaju određenoj skupini.

- 1.2.2 Odgojitelj i stručni suradnici, prije nego što ponude djeci za igru, dužni su procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, igračke...)
- 1.2.3 Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- 1.2.4 Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
- 1.2.5 Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- 1.2.6 Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- 1.2.7 Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- 1.2.8 U slučaju tek primijećenih nedostataka, spremačica, odgojitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenici odmah informiraju ravnatelja ili koga on ovlasti koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
- 1.2.9 Odgojitelj mora biti u prostoriji gdje djeca zahtijevaju njegovu prisutnost, nesmiije napuštati prostorije pripadajuće skupine (garderobu, prostor za njegu djece sa sanitarnim uređajima, sobu dnevnog boravka, terasu)
- 1.2.10 Ako odgojitelj, iz bilo kojeg razloga, mora napustiti prostorije skupine dok u njima borave djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja i osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme odsutnosti.
- 1.2.11 Prema Državnom pedagoškom standardu, u svim prostorima za rad i boravak, zrak mora biti ravnomjerno zagrijan i to: u svim prostorijama za boravak djece 20 – 22°C; u hodnicima i višenamjenskoj dvorani 18°C. U razdoblju visokih vanjskih temperatura u dnevnom boravku treba osigurati optimalnu temperaturu, 5°C nižu od vanjske.

1.3 Mjere postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- 1.3.1 Treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
- 1.3.2 Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće te odijevanjem pidžame i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke ne progutane hrane u usnoj šupljini djeteta
- 1.3.3 Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora nadgledava djecu. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno ovim Programom (2.7 Protokol postupanja u slučaju povreda, pojava bolesti i pružanja prve pomoći)

1.4 Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- 1.4.1 Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta svakodnevno obavlja domar, spremačice (ili ovlaštena osoba koji odredi ravnatelj). Navedeni

radnici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.

- 1.4.2 Spremačica, domar odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti, pregledava svakodnevno vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića.
- 1.4.3 Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
- 1.4.4 Domar je dužan održavati zelene površine (mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla) za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- 1.4.5 Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište te posebno pripaziti na stakla, šprice i ostali opasan otpad.
- 1.4.6 Zaposlenik koji uoči potencijalnu opasnost ili nedostatak treba odmah obavijestiti ravnatelja ili ovlaštenu osobu o potrebi da se ukloni opasnost / nedostatak.
- 1.4.7 Treba konstantno provjeravati sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana ili je povučen zasun).
- 1.4.8 Prije izlaska na vanjski prostor odgojitelji s djecom pospremaju sobu dnevnog boravka i brinu o prozračivanju prostora.
- 1.4.9 Boravak na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju uz adekvatnu odjeću i obuću.
- 1.4.10 Boravak na zraku je dio odgojno-obrazovnog procesa te je dužnost odgojitelja uputiti djecu u način korištenja sprava, igrala i igračkara za vanjski prostor. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta i pravila zaštite i samozaštite
- 1.4.11 Prije izlaska na dvorište djecu treba podsjetiti na odlazak u WC, uvesti svu prisutnu djecu u Evidencijsku listu prisustva. Prebrojiti djecu prije izlaska i pri povratku u unutarnji prostor.
- 1.4.12 Odgojitelj sa djecom, pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti.
- 1.4.13 Odgojitelji i prisutni stručni suradnici trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. Potrebno je imati djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi, ozljede te eventualni kontakt s nepoznatim osobama ili udaljavanje djeteta van dvorišta.
- 1.4.14 Za vrijeme boravka na zraku svi odgojitelji i prisutni stručni suradnici dužni su brinuti o djeci na dvorištu.
- 1.4.15 Pri povratku u unutarnji prostor prema dogovoru, odgojitelji i djeca pospremaju rekvizite, a zadnji odgojitelj na dvorištu pregledava je li sve pospremljeno.
- 1.4.16 Nakon radnog vremena vrtića (16:30), spremačice provjeravaju vanjski prostor, spremaju i peru igračke/sprave

1.5 Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima, izletima, posjetama organiziranim izvan vrtića - opće mjere

- 1.5.1 Odgojitelji traže suglasnost ravnatelja za provedbu izleta predajom popunjenje izjave MS-2 o sadržajima izleta.
- 1.5.2 Odgojitelji moraju ponijeti: popis djece koja idu na izlet s brojevima mobitela roditelja.
- 1.5.3 Obvezna je prisutnost oba odgojitelja (ako na izlet, posjet ide više od 10 djece), a preporučljivo je i ako je prisutno manje od 10 djece.
- 1.5.4 Ako je više od 10 djece po odgojitelju, na izlet ide i osoba u pratnji: stručni suradnik, zdravstvena voditeljica, ravnatelj ili odgojitelj u pratnji, koji su isto odgovorni za djecu tijekom boravka.
- 1.5.5 Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolici vrtića roditelj, na upisu djeteta u vrtić, potvrđuje potpisom formulara MS-13.
- 1.5.6 Roditelji daju pismenu suglasnost odgojitelju da dozvoljavaju sudjelovanje svog djeteta u sportsko- rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima (MS-12) za sudjelovanje djece van područij grada Pule organiziranim izvan vrtića.
- 1.5.7 Prije odlaska odgojitelj provjerava ima li potpisanu Suglasnost roditelja za svako dijete (MS-12, MS-13 ili MS-18).
- 1.5.8 Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- 1.5.9 Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika
- 1.5.10 Ukoliko se program/manifestacija/izlet održava u inozemstvu, ako je predviđeno zakonom, dijete mora posjedovati važeći dokument.
- 1.5.11 Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost.
- 1.5.12 Kod rekreativnih programa (npr. koturanje, bicikliranje, tenis, klizanje, plivanje) odgojitelji moraju biti na raspolaganju voditeljima na unaprijed dogovorenom mjestu.
- 1.5.13 Odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti.
- 1.5.14 Pri izlasku iz prijevoznog sredstva, uvijek jedan odgojitelj ili osoba u pratnji provjerava jesu li sva djeca izašla i dali su uzela sve stvari.
- 1.5.15 Odgojitelji i ostali u pratnji moraju imati:
 - Popis djece koja idu na izlet sa potrebnim informacijama o djeci, upute o posebnim zdravstvenim, prehrambenim i ostalim potrebama djeteta.
 - Kontakte roditelja/staratelja
 - Službeni mobitel vrtića
 - Torbe prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima i sanitetskim priborom (više opremljenih sanitetskih torbi ako je tijekom izleta/posjeta predviđeno da se djeca sa pratnjom dijele u više grupa)

- Za višednevne izlete, zdravstvene iskaznice svih sudionika (po potrebi i Europske zdravstvene iskaznice)

1.6 Dodatne mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- 1.6.1 Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran.
- 1.6.2 Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece u skladu sa važećim zakonima (organizira i provjerava pedagog).
- 1.6.3 Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu u vlastitim vozilima

1.7 Dodatne mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete i posjete

- 1.7.1 Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim, uz suglasnost ravnatelja
- 1.7.2 U dogovoru sa odgojiteljima, vrtička kuhinja priprema lunch pakete u zamjenu za obroke koji bi dijete konzumiralo u vrtiću, vodeći računa i o posebnim prehranama. Ako nije drugačije dogovoreno, dovoljnu količinu tekućine osiguravaju roditelji.

1.8 Dodatne mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- 1.8.1 Ako na višednevni izlet ide do desetero (10) djece u pratnji idu dva (2) odgojitelja ili odgojitelji i stručni suradnik, zdravstvena voditeljica ili ravnatelj.
- 1.8.2 Roditeljski sastanak vode odgojitelji koji idu sa djecom na izlet, uz prisustvo ostalih pratioca po odluci ravnatelja. Na sastanku roditelji dobivaju sve potrebne informacije, spisak potrebne odjeće i opreme, prikupljaju se potrebne informacije o djeci, upute o posebnim zdravstvenim, prehrambenim i ostalim potrebama djeteta.

1.9 Mjere sigurnosti u prehrani

- 1.9.1 Djeci nije dozvoljeno davati hranu pripremljenu u obitelji niti hranu koja nema deklaraciju proizvođača, ni kremaste proizvode koji imaju deklaraciju.
- 1.9.2 Zabranjeno je unošenje i podjela hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni) ili teže alergijske reakcije kod utvrđeni slučaja.
- 1.9.3 Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- 1.9.4 Odgajatelji vode računa da djeca dovoljno piju vode tijekom dana.
- 1.9.5** Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

1.10 Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- 1.10.1 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.
- 1.10.2 Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.

- 1.10.3 Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- 1.10.4 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.
- 1.10.5 Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- 1.10.6 Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- 1.10.7 Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- 1.10.8 U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- 1.10.9 Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- 1.10.10 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
- 1.10.11 Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- 1.10.12 Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
- 1.10.13 Zaposlenici koji pripremaju hranu moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- 1.10.14 Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- 1.10.15 Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.

2. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

2.1 Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću

- 2.1.1 Svi su dužni brinuti da ulazna vrata budu uvijek zatvorena.
- 2.1.2 Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
- 2.1.3 Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- 2.1.4 Spremačica u popodnevnoj smjeni, redovito, na kraju radnog vremena, provjerava sva vrata i prozore kako bi se spriječio

neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

2.1.5 Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija na 192

2.1.6 Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove (MS-5).

2.2 Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića

2.2.1 Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja ili stručnog suradnika i odlučuje o pozivanju policije.

2.2.2 Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u Knjigu pedagoške dokumentacije

2.2.3 Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati točku 2.12 Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji ovog Programa i ako postoji opravdana sumnja zanemarivanja, treba postupiti po protokolu postupanja i spuniti obrazac MS-16

2.3 Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika vrtića s roditeljem/ima ili međusobni sukob roditelja

2.3.1 Potrebno je pokušati smiriti roditelja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

2.3.2 Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.

2.3.3 U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju.

2.3.4 Nakon nastale situacije potrebno je ispuniti obrazac MS-6

2.4 Protokol postupanja kad roditelj ili ovlaštena osoba dolazi po dijete u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

2.4.1 Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
- odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;

2.4.2 Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvođi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja te policiju.

- 2.4.3 Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu MS-6 i po potrebi MS-16.
- 2.4.4 Ravnatelj je obavezan, sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj, o navedenom događaju se obavještava Centar za socijalnu skrb
- 2.4.5 Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s 2.12 Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji.

2.5 Protokol postupanja u slučaju kada roditelj/član obitelji neprimjerno djeluje prema drugoj djeci

- 2.5.1 Odgojitelj ili prisutan stručni suradnik će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjerno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
- 2.5.2 U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju i obavijestiti ravnatelja i obavijestiti o događaju stručnog suradnika.
- 2.5.3 Nakon nastale situacije potrebno je ispuniti obrazac MS-6
- 2.5.4 S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti stručnog suradnika
- 2.5.5 Odgojitelji i stručni suradnici situaciju trebaju prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
- 2.5.6 Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjerno postupilo (odgojitelji i stručni suradnici i/ili ravnatelj)

2.6 Protokol postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića

- 2.6.1 U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, daje se ime i prezime te kratak opis djeteta, kako je obučen i sl.,
- 2.6.2 Preporučuje se zabilježiti točno vrijeme.
- 2.6.3 Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama skupine (ormarići, garderobi, prostor za njegu djece sa sanitarnim uređajima, soba dnevnog boravka, terasa itd.) a istovremeno druga osoba, ako je raspoloživa, traži dijete na vanjskom prostoru, u neposrednoj okolini. Ako se nestanak primjetio u dvorištu provjerava se vanjski prostor (grmlje i sl.) i unutarnje prostorije.
- 2.6.4 U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici koji nisu uključeni u neposredni rad s djecom a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
- 2.6.5 Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica). Svi članovi kriznog tima, po dojavi, dolaze u skupinu u kojoj se dogodio bijeg
- 2.6.6 Krizni tim, obavještava roditelje o događaju. Od roditelja se traže podatci važni za potragu: što mislite, kuda je dijete moglo otići, ima

li u blizini baku ili neku drugu važnu osobu, gdje u blizini vrtića voli boraviti, je li netko od roditelja ostao kod kuće....

- 2.6.7 Ukoliko se nakon poduzetih radnji dijete ne nađe, ravnatelj ili član kriznog tima obavještava policiju
- 2.6.8 Ako se u međuvremenu dijete nađe, krizni tim obavještava sve sudionike potrage (roditelje, policiju itd.).
- 2.6.9 Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju u Knjigu pedagoške dokumentacije i popunjava obrazac MS-4 te ga prosljeđuje ga ravnatelju.
- 2.6.10 Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja
- 2.6.11 Po završetku, krizni tim (ravnatelj, stručni suradnik, zdravstvena voditeljica) provodi timsku refleksiju o događaju sa odgajateljima skupine u kojoj se dogodio bijeg, s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije kroz analizu svih aspekta odgojno-obrazovnog rada skupine iz koje je dijete pobjeglo, te donosi se zaključak i prijedlog postupanja u skupini i cijelom vrtiću.
- 2.6.12 Nakon timske refleksije sa odgajateljima skupine informiraju se svi ostali odgojitelji ustanove o događaju i o zaključcima i potrebnim postupanjima.
- 2.6.13 Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samo zaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:
 - s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
 - sa djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
 - sa djecom ostalih skupina

2.7 Protokol postupanja u slučaju povreda, pojava bolesti i pružanja prve pomoći

- 2.7.1 Objekti vrtića sa više skupina moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava sa sanitetskim materijalom. Svaka skupina mora imati opremljenu torbu za pružanje prve pomoći koje se, u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom, redovito popunjava sa sanitetskim materijalom.
- 2.7.2 Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epileptičkih napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).
- 2.7.3 Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - a) Ostati miran i sabran
 - b) Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
 - c) Umiriti dijete

- d) Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
- Kod lakših ozljeda (npr. ogrebotine i udarci koji ne zahtijevaju lječnički pregled) djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj ili zdravstvena voditeljica obavještava roditelja.
 - Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika (npr. iščašenja, sumnja na prijelom, duboke posjekotine itd.) pružamo prvu pomoć i zovemo zdravstvenu voditeljicu i roditelja.
 - Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć (npr. Febrilne konvulzije, epileptički napad, gubitak svijesti, gušenje stranim tijelom, anafilatički šok itd). Odgajatelj poziva zdravstvenu voditeljicu i/ili najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da se brine o ostatku djece u skupini.

- 2.7.4 Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja ili stručnog suradnika. Odmah obavještavamo roditelja.
- 2.7.5 Ako je dijete potrebno prevesti u OB Pula, prijevoz obavlja roditelj. Ako roditelj ili ovlaštena osoba iz obrasca MS-1 nisu dostupni ili nisu u mogućnosti doći ili nemaju prijevoz, dijete se prevozi Hitnom pomoći ili, u iznimnim situacijama, taxi službom u pratnji zdravstvene voditeljice, odgojitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.
- 2.7.6 Dijete ni u kom slučaju ne ostavlja samo, bez nadzora odrasle osobe
- 2.7.7 S djetetom u bolnicu po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj ili stručni suradnik ili ravnatelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
- 2.7.8 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).
- 2.7.9 Nakon povrede, odgojitelj je dužan evidentirati događaj u Evidenciju ozljeda i Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine a zdravstveni voditelj dužan je ispuniti obrazac MS-7 (Izvešće o povredi).

2.8 Protokol postupanja kod pojave bolesti i kroničnih bolesti

- 2.8.1 Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
- 2.8.2 Stručni suradnici, zdravstvena voditeljica i ravnatelj koji provode inicijalne razgovore pri upisu djece (NN 57/22 Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju čl 20 st 6), dužni su upoznati odgojitelje skupine s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju

ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine razmjenjuju informacije.

- 2.8.3 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.
- 2.8.4 U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, grlobolje, bolovi u uhu, zubobolje, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, imobilizacije, šavovi otežano disanje, učestali kašalj i sl.
- 2.8.5 Odgojitelj i/ili zdravstveni voditelji procijenjuju stanje djeteta. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, pozivaju se roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- 2.8.6 Roditelj je dužan obavijestiti matične odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu o izostanku i razlozima izostanka djeteta
- 2.8.7 U slučaju odsutnosti djeteta radi bolesti, pri povratku u vrtić, roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku ispravicu.
- 2.8.8 Nakon izostanka djeteta iz vrtića u trajanju duljem od 60 dana, zbog bolesti ili nekog drugog razloga, potrebno je da roditelj predoči novu valjanu liječničku potvrdu sistematskog pregleda.
- 2.8.9 Odgojitelj nesmiije davati nikakve lijekove (ni pastile, ni biljni sirupi itd.) djetetu.
- 2.8.10 Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj
- 2.8.11 Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
- 2.8.12 U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika, dijete može boraviti u dječjem vrtiću. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja (MS-8) i pisanu uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja ili nuspojava
- 2.8.13 Odgojitelji spremaju u dokumentaciji djeteta, preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik, upisuje dijagnozu u Imenik u rubrici "Kronične bolesti" i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta. Odgojitelj na zamjeni je dužan provjeriti u imeniku alergije i druge eventualne dijagnoze djeteta
- 2.8.14 Matični odgojitelj skupine dužan je dati odgojitelju koji dolazi u zamjenu, na uvid dokumentaciju sa podacima o djeci sa istaknutim zdravstvenim problemima, na što obratiti pozornost, posebnim potrebama, prehrani i eventualnim alergijama itd.

2.8.15 Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenu voditeljicu
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

2.9 Protokol postupanja pri epidemiološkoj indikaciji

2.9.1 Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti u suranji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Istarske Županije (052 529 000)

2.9.2 U slučaju pojave zarazne bolesti zdravstveni voditelj ili odgojitelj su dužni obavijestiti druge roditelje odgojne skupine o pojavi bolesti bez navođenja imena djeteta koje je zaraženo

2.9.3 ODGAJATELJ:

- Kod prvih simptoma pozvati roditelja i, ako je moguće, dijete izolirati.
- Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
- Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
- Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere sa djecom (ovisno o vrsti bolesti)

2.9.4 ZDRAVSTVENI VODITELJ

- Po dojavi odmah daje prijedlog protuepidemijskih postupaka odgojiteljima i spremačicama
- Obaviještava dežurnog epidemiologa, ako je potrebno.
- Po potrebi, stupa u kontakt s pedijatrom.
- Nadzire primjenu protuepidemijskih mjera.
- Prati pobol u skupini.
- Po potrebi organizira roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

2.9.5 SPREMAČICA

- Po dojavi postupa po protuepidemijskim postupcima što se tiče čišćenja i dezinfekcije prostora i igračka.

2.10 Protokol postupanja u slučaju kada dijete ima šećernu bolest

2.10.1 Članovi povjerenstva za upis po čl. 20 stavku 6 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju pri upisu djeteta u vrtić provode individualni razgovor s roditeljima.

2.10.2 Članovi povjerenstva, u pravilu zdravstvena voditeljica, upoznaje odgojitelje sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.

2.10.3 Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje

GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).

- 2.10.4 Prije dolaska djeteta u skupinu organizira se individualni razgovor s odgojiteljima, roditeljima i zdravstvenom voditeljicom.
- 2.10.5 Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima, vrtički jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
- 2.10.6 Odgojitelji, u suradnji sa zdravstvenim voditeljem, pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom
- 2.10.7 Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.
- 2.10.8 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 odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac MS-8.
- 2.10.9 Odgojitelji spremaju u dokumentaciji djeteta, preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik, upisuje dijagnozu u Imenik u rubrici “Kronične bolesti” i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta. Odgojitelj na zamjeni je dužan provjeriti u imeniku alergije i druge eventualne specifičnosti djeteta.

2.11 Protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu

- 2.11.1 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 odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj popunjava i potpisuje obrazac MS-8.
- 2.11.2 Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
- 2.11.3 Odgojitelji spremaju u dokumentaciji djeteta preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik, upisuje vrstu alergije ili dijagnozu u Imenik u rubrici “Kronične bolesti” i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta. Odgojitelj na zamjeni je dužan provjeriti u imeniku alergije i druge eventualne specifičnosti djeteta.
- 2.11.4 Kuhari, u procesu pripreme hrane, odgovorni su za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu. Svi kuhari uključeni u

proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.

- 2.11.5 Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
- 2.11.6 Kuhari su odgovorni da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
- 2.11.7 Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
- 2.11.8 Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
- 2.11.9 U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom zabilježe događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
- 2.11.10 Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

2.12 Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji

- 2.12.1 Prema članku 132 st. 1 Obiteljskog zakona (NN 156/23), odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.
- 2.12.2 Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, konzultira se sa svima koji su sa djetetom radili u vrtiću (drugi odgojitelji, stručni suradnici itd.) i sa zdravstvenom voditeljicom. Odgojitelj bilježi viđeno i poduzete mjere u Knjigu pedagoške dokumentacije i u Evidenciji ozljeda. Po zajedničkoj procjeni kontaktiraju se roditelj radi utvrđivanja činjenica.
- 2.12.3 Ako je dijete povrijeđeno, u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta (zdravstvena voditeljica, odgojitelj, stručni suradnik ili ravnatelj) liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
- 2.12.4 Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja / zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje / zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnicima, provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec) po točki 2.13 Hodogram pedagoške opservacije. Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu odnosno ispunjava se MS-16.1 (Dopis 1 ravnateljici) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima.

- 2.12.5 Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (MS-16.2 dopis 2 i MS-16.3 Mišljenje o djetetu).
- 2.12.6 Svi relevantni podaci, kao i preslike MS-16.1 dopis 1, MS-16.2 dopis 2 i MS-16.3 Mišljenje o djetetu spremaju se u dosje djeteta.
- 2.12.7 Stručni suradnici i zdravstvena voditeljica dogovaraju s oba odgojitelja 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.
- 2.12.8 Odgojitelji i stručni suradnici i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- 2.12.9 Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta (člank 132 st. 1 Obiteljskog zakona NN 156/23).

2.13 Hodogram pedagoške opservacije

- 2.13.1 Stručni suradnici zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- 2.13.2 Stručni suradnici i odgojitelji nakon opservacije, opisivanja događaja po ključu: što je prethodilo specifičnom ponašanju, opis ponašanja, kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojatelja i popunjavanja specifičnih upitnika, (u trajanju najduže 1 mjesec), izrađuju plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja neprimjerenog ponašanja, odstupanja u razvoju, poticanje pažnje, zdravstvene poteškoće itd.
 - plan suradnje s roditeljima (odgojitelji i/ili stručni suradnik, na individualnim informacijama s roditeljima, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške)
 - uloge stručnih suradnike
 - plan edukacije za odgojitelje i stručne suradnike (unutar i izvan vrtića).
- 2.13.3 Poslovi pedagoga su:
 - s odgojiteljima osmišljava promjene u prostorno-materijalnom kontekstu i aktivnosti u grupi, provodi i prati njihovo provođenje i učinke (npr. u slučaju agresivnih ponašanja djece predlaže odgojitelju i provodi sa djecom: igre opuštanja, relaksacije, izbor socijalnih igara, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina)

- sudjeluje sa odgojiteljima u planiranju, praćenju, dokumentiranju i valorizaciji svih relevantnih podataka o djetetu.
- provodi interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno

2.13.4 Ako vrtić ima zaposlenog psihologa i defektologa, njihovi poslovi su:

Poslovi psihologa su:

- provodi psihodijagnostičke postupke s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika, ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima. S odgojiteljima osmišljava promjene u prostorno-materijalnom kontekstu i aktivnosti u grupi provodi i prati njihovo provođenje i učinke.
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
- s odgojiteljima i defektologom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete (razrada razvojnih zadaća i postupaka) te prati njihovo provođenje i učinak
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.

2.13.5 Poslovi defektologa su:

- s odgojiteljima i psihologom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete te prati njihovo provođenje i učinak
- edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima.
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada

2.13.6 Stručni suradnici s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove, te po potrebi uključuju zdravstvenu voditeljicu.

2.13.7 Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu, stručni tim obavještava ravnatelja i roditelje.

2.14 Protokol postupanja u slučaju otkrivanja odstupanja u razvoju djeteta prilikom inicijalnog razgovora prije upisa u vrtić

2.14.1 U skladu sa čl 20 st 6 i 7 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 57/22), Stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj, ravnatelj) provodi inicijalni

razgovor s roditeljem i djetetom, provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja i dobivaju se informacije o razvoju djeteta koje mogu upućivati na eventualno odstupanje u razvoju. Stručno povjerenstvo dječjeg vrtića zatražuje od roditelja dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima, mišljenjima, vještačenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih itd.) te daje prosudbu o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima po uvjetima propisani u Državnom pedagoškom standardu (NN 90/10)

- 2.14.2 Kada se utvrdi da je zatražena dokumentacija nepotpuna ili nepostojeća roditelje se upućuje na obvezu dostavljanja cjelokupne medicinske dokumentacije i, po potrebi, roditelja se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta i na obvezu dostavljanja novih nalaza u vrtić.
- 2.14.3 Tim za opservaciju (stručni suradnici, odgojitelji, zdravstveni voditelj) izrađuju plan opservacije te ispunjavaju MS-10 (Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije) kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, trenutno stanje djeteta, i vremensko trajanje opservacije. Obrazac potpisuje stručni suradnik (voditelj tima za opservaciju), a daje se roditeljima na uvid i potpis
- 2.14.4 Tim za opservaciju sastavlja Plan opservacije (MS-10).
- 2.14.5 Nakon provedene opservacije djeteta (najduže 1 mjesec), tim za opservaciju sastavljaju zaključak (mišljenje) i uvjete boravka djeteta u skupini (dobna skupina, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka u skupini, potreba osobnog asistenta ili dodatnog odgojitelja itd.)
- 2.14.6 Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica. Roditeljima se nudi potpisivanje Redovnog ugovora desetsatnog ili šestosatnog ili drugog programa ili aneks ugovora u kojem je navedeno točno vrijeme u uvijete boravka djeteta u vrtiću (koliko dana u tjednu, koliko sati dnevno, potreba osobnog asistenta ili dodatnog odgojitelja, stručnog suradnika itd.). S roditeljem/skrbnikom djeteta sa teškoćama u razvoju može se potpisati Opservacijski ugovor od najmanje 3 mjeseca i tijekom tog perioda se dijete po potrebi upućuje na dodatne specijalističke preglede ili na Vještačenje prvostupanjske komisije ako taj proces nije do tada pokrenut a postoji potreba za istim.
- 2.14.7 Po završetku pedagoške opservacije, Tim za opservaciju izrađuje mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:
- nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa
 - produženje pedagoške opservacije
 - promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
 - otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića

- 2.14.8 Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
- 2.14.9 Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni suradnici izrađuju i predlažu odgojiteljima smjernice za rad.
- 2.14.10 Prema potrebi, stručni suradnici i odgojitelji odgojne skupine u koju će krenuti dijete s teškoćama u razvoju (TUR) prolaze edukaciju o teškoći i preporučenom metodičkom pristupu u radu ovisno o teškoći djeteta (vanjski suradnici, stručna literatura, stručni skupovi izvan vrtića, individualizacija u radu). Ukoliko je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- 2.14.11 Na upisu u dječji vrtić roditelji prilažu svu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja, Rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad - Centra socijalne skrbi o korištenju prava na dopust ili smanjeno radno vrijeme za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.
- 2.14.12 Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Stručno povjerenstvo dječjeg vrtića ili, nakon opservacije, prema zaključku tima za opservaciju.
- 2.14.13 Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika, ravnatelja, odgojitelja s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.

2.15 Protokol postupanja u slučaju kada kod djeteta upisanog u vrtić uočimo odstupanja u razvoju

- 2.15.1 U situaciji kad je dijete već upisano, te odgojitelji i/ili stručni suradnici tijekom njegova boravka u ustanovi, uoče odstupanja u razvoju pokreće se pedagoška opservacija.
- 2.15.2 Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanja u razvoju kod djeteta te traže od odgojitelja i/ili stručnog suradnika upute kako dalje postupiti, upućuju se pedijatru radi daljnje dijagnostičke obrade i postupa se po točkama 2.14
- 2.15.3 Ukoliko je pedijatar ili drugi stručnjak već uputio roditelje djeteta na dijagnostičku obradu, roditelji su dužni pravovremeno donijeti nove nalaze ili mišljenja odgojiteljima i/ili stručnim suradnicima.
- 2.15.4 Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju kod djeteta a roditelji djeteta to nisu primijetili, obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o djetetovom odstupanju, te upućuju roditelje na daljnju obradu kod pedijatra ili drugih specijalista.
- 2.15.5 Ukoliko se roditelj djeteta ne obrati u razumno vrijeme, pedijatru ili drugom specijalisti radi uočenih odstupanja u razvoju djeteta Tim za opservaciju vrtića provodi opservaciju djeteta odnosno postupa se po točkama 2.14.3 – 2.14.5 ovog Programa.

- 2.15.6 Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti otkazati pružanje usluge uz suglasnost Upravnog vijeća.
- 2.15.7 Prema potrebi, stručni suradnici i odgojitelji odgojne skupine u koje pohađa dijete s teškoćama u razvoju (TUR) prolaze edukaciju (vanjski suradnici, stručna literatura, stručni skupovi izvan vrtića, individualizacija u radu) o specifičnosti teškoće i preporučenom metodičkom pristupu u radu ovisno o dijagnozi djeteta. Ukoliko je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- 2.15.8 Ukoliko postoji potreba, odgojitelji djeteta i stručni suradnik održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja s boravkom djeteta s TUR u odgojnoj skupini.

2.16 Protokol postupanja i mjerama u slučaju razvoda roditelja

- 2.16.1 U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (sudskog rješenja).
- 2.16.2 Kada roditelj dobije sudsko rješenje obavezan je dostaviti ga odgojiteljima u vrtić.
- 2.16.3 Ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s rješenjem, roditelj skrbnik mora unaprijed obavijestiti matične odgojitelje i popuniti obrazac MS-11 (Izjava preuzimanje djeteta u izvanrednim situacijama).
- 2.16.4 U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića mimo dogovora sa skrbnikom, potrebno je telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i policiju jer se to smatra otmicom djeteta.
- 2.16.5 Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja.
- 2.16.6 Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju u Knjigu pedagoške dokumentacije. Popunjava obrazac MS-6 (Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama) i obavještava ravnatelja.

2.17 Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- 2.17.1 Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba pozvati stručnog suradnika koji će izolirati dijete koje je izvan kontrole od druge djece ili će pozvati drugu dostupnu odraslu osobu koja će ostati s ostalom djecom dok će odgojitelj izolirati dijete koje je izvan kontrole.
- 2.17.2 Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- 2.17.3 Odgojitelj ili stručni suradnik treba pokušati umiriti dijete mirnim tonom obraćanja, preusmjeravanjem pažnje, verbaliziranjem njegovog stanja i emocija te prebacivanjem na neku aktivnost ili razgovor koji bi mogao „povesti“ dijete iz snažnih emocija prema mislima i aktivnostima druge vrste. Ako ne uspiju u smirivanju djeteta trebaju pozvati roditelja i obavijestiti ga o situaciji.
- 2.17.4 U slučaju nasilnog, agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno

nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

- 2.17.5 Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo.
- 2.17.6 Ugrizi. Griženje je vrlo često u dobi do 3 godine, a najviše je prisutno između prve i druge godine života te bi trebalo stati do treće ili četvrte godine. Kako dijete usvaja jezik, tako se griženje u pravilu prorjeđuje i naposljetku nestaje. Važno je znati da je to normalno ponašanje. Mala djeca grizu iz mnogo razloga, kao način istraživanja nove igračke ili radi olakšavanja bolnih zubića. S napretkom razumijevanja veze uzrok-posljedica, mogu gristi kako bi dobili reakciju od te osobe. Naime, grižnja može biti način dobivanja pažnje ili izražavanja emocije. Frustracija, ljutnja i strah su snažne emocije i mala djeca nemaju razvijen oblik kompleksne komunikacije i rijetko su verbalni kako bi nam mogli riječima prenijeti svoje osjećaje. Osim toga, griženje može proizaći iz neshvaćanja da ugriz boli, impulzivnosti uslijed nedostatka kontrole, istraživanja svega oko sebe pomoću usta (oralna faza razvoja) i dr. U slučaju ugriza postupa se po prethodnim točkama odnosno po 2.17
- 2.17.7 U slučaju ozljede potrebno je postupiti po točki 2.7 Protokol postupanja u slučaju povreda, pojava bolesti i pružanja prve pomoći.
- 2.17.8 Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju u Knjigu pedagoške dokumentacije. Ako je došlo do povrede i u Evidenciju ozljeda te informira roditelje žrtve i nasilnika o događaju.
- 2.17.9 Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju da je potrebno, pozivaju roditelje na individualni razgovor i/ili organiziraju roditeljski sastanak.
- 2.17.10 Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, može se ostvariti po točki 2.13 Hodogram pedagoške opservacije

2.18 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece

- 2.18.1 Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje. Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:
- Ako je djetetovo spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjerenog njezgovoj dobi

- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
 - ako su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
 - ako dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama treba postupiti po točkama koje slijede.
- 2.18.2 Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
- na primjeren način zaustaviti ponašanje
 - obavijestiti Stručnog suradnika
- 2.18.3 Stručni suradnik poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:
- razgovor s roditeljima
 - razgovor s odgojiteljima
 - opservacija djeteta u skupini
 - intervju s djetetom
 - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.
- 2.18.4 Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom:
- planiraju razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške unutar i/ili izvan vrtića;
 - Po procijeni, može se obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja po točki 2.13 Hodogram pedagoške opservacije i MS-10 Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije i uputiti roditelja da se obrati stručnjaku.
- 2.18.5 Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:
- stručni suradnik obavještava ravnatelja i saziva se Tim za opservaciju odnosno postupaju se po točki 2.13 Hodogram pedagoške opservacije i MS-10 Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije.
 - Stručni suradnik, kao Voditelj tima za opservaciju, uz nazočnosti ravnatelja ili drugog ovlaštenog člana Tima za opservaciju, obavještava roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovara se zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama i postupanja u vrtiću.

- Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu, OB, specijalistički pregledi kod dječjeg psihijatra...)
- Stručni suradnici, po potrebi i sukladno svom djelokrugu rada, pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, postupa se i po točki 2.12 Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji.
- Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

2.18.6 VAŽNO:

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

2.18.7 Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

3. PRILOZI (obraci, privole, izjave, izvješća, zapisnici)

Upute o popunjavanju sastavni su dio ovog dokumenta (Sigurnosno – zaštitni preventivni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama od 2024. godine)

IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA
AUTORIZZAZIONE AD ACCOMPAGNARE E PRELEVARE IL BAMBINO ALLA/DALLA
SCUOLA DELL'INFANZIA

Suglasan/sna sam da moje dijete (ime i prezime)

Autorizzo che mio figlio/a (nome e cognome) _____

upisano u skupinu

iscritto/a nella sezione _____

mogu dovesti/odvesti u Dječji vrtić - Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula – Pola sljedeće punoljetne osobe (djedovi, bake, bliža rodbina itd.):

può venir accompagnato e prelevato alla/dalla Dječji vrtić - Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula–Pola dalle seguenti persone maggiorenni (nonni, parenti ecc.):

- | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | (ime i prezime)
(nome e cognome) | (br. osobne iskaznice)
(N.o della carta d'identità) | (kontakt)
(cellulare) | (srodstvo)
(grado di parentela) |
| 2. | (ime i prezime)
(nome e cognome) | (br. osobne iskaznice)
(N.o della carta d'identità) | (kontakt)
(cellulare) | (srodstvo)
(grado di parentela) |
| 3. | (ime i prezime)
(nome e cognome) | (br. osobne iskaznice)
(N.o della carta d'identità) | (kontakt)
(cellulare) | (srodstvo)
(grado di parentela) |
| 4. | (ime i prezime)
(nome e cognome) | (br. osobne iskaznice)
(N.o della carta d'identità) | (kontakt)
(cellulare) | (srodstvo)
(grado di parentela) |

Pula - Pola, _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj

Genitore/tutore _____

(ime i prezime)

(nome e cognome)

(potpis)

(firma)

Napomena/Nota:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. Kada se dijete upisuje u drugu skupinu popunjava se nova izjava.

Per ogni cambiamento legato a questa autorizzazione i genitori sono in obbligo di avvisare l'educatrice.

Quando il bambino viene iscritto in un'altra sezione si compila una nuova autorizzazione

ORGANIZACIJA IZLETA
ORGANIZZAZIONE DI GITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Odgojna skupina:

Sezione: _____

Odgojitelji:

Educatrici: _____

Datum

Data: _____

Polazak (datum i vrijeme)

Partenza (data e ora) _____

Povratak (datum i vrijeme)

Rientro (data e ora) _____

Odredište

Destinazione _____

Cilj, zadaće i programski sadržaji

Obiettivo, compiti e contenuti _____

Vrsta prijevoza, prijevoznik

Mezzo di trasporto, trasportatore _____

Vrsta smještaj i adresa (u slučaju višednevnog izleta)

Tipo di alloggio e indirizzo (in caso sia previsto il prenotazione) _____

Ukupan broj prijavljene djece

Numero dei bambini partecipanti _____

Planirana cijena

Prezzo previsto _____

Iznos po djetetu

Costo per bambino _____

Izvor sredstava

Il viaggio è carico di _____

Način plaćanja

Metodo di pagamento _____

Dodatne osobe u pratnji osim odgojitelja skupine

Ulteriori accompagnatori eccetto gli educatori di sezione _____

Potreba za pripremu lunch paketa (doručak, voće, ručak i/ili popodnevna marena)

Bisogno della preparazione dei pasti al sacco (colazione, frutto, pranzo e/o merenda pomeridiana) _____

Alergije na hranu ili posebne dijetete (imena djece sa posebnom prehranom)

Allergie alimentari o diete particolari (nome dei bambini con regime alimentare particolare) _____

Organizacija rada s djecom koja ne idu na izlet:

Organizzazione del lavoro con i bambini che non partecipano alla gita:

- Broj i dob djece koje ne idu na izlet
numero e età dei bambini che non partecipano alla gita _____
- Alergije na hranu ili posebne dijetete
Allergie alimentari o diete particolari _____
- Prijedlog skupine koja bi mogla ospitirati djecu
Proposta della sezione che potrebbe ospitare i bambini _____

Voditelj/ica izleta -odgojitelj skupine:

Responsabile - educatrice della sezione _____

Odobrila ravnateljica

Approvato dalla direttrice

Data _____

Potpis ravnateljice

Firma della direttrice

Bilješka:

Ravnateljica dostavlja papirnatu ili elektroničku kopiju odobrenog obrasca Voditelju/ici izleta.

Nota:

La direttrice invia all'educatrice Responsabile una copia cartacea o elettronica del modulo approvato.

PRIVOLA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA
AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

kojom ja, _____ iz _____
Con la presente io, _____ di _____
 (ime i prezime / nome e cognome) (prebivalište, adresa / residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore, rappresentante legale e tutore di mio/a figlio/a minorenne _____,
 (ime i prezime/ nome e cognome)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

privolu
 autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola , Glavinićev Uspon 4/A, Clivio Glavinić 4/A
 (puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom / nome completo della SI con sede e indirizzo)

kao Voditelju obrade, da prikuplja i obrađuje osobne podatke moga navedenog sina/kćerke u:
in qualità di Responsabile del trattamento, a raccogliere e trattare i dati personali di mio/a figlio/a sunnominato:

1. svrhu popunjavanja Upitnika radi prikupljanja i obrade osobnih podataka djeteta vezanih za utvrđenje njegova zdravstvenog statusa, njegovim potrebama i navikama, motoričkom i jezično govornom razvoju, te socijalnom i emocionalnom razvoju djeteta.

Allo scopo di compilare il Questionario al fine di raccogliere ed elaborare i dati personali del bambino relativi alla determinazione del suo stato di salute, dei suoi bisogni e abitudini, dello sviluppo motorio e linguistico e dello sviluppo sociale ed emotivo del bambino.

2. svrhu odvijanja, praćenja i provođenja predškolskog obrazovanja, odgojno – pedagoškog programa i skrb dječjeg vrtića i svih njegovih aktivnosti (sportskih, natjecateljskih, projektnih, kulturno, umjetničkih, radioničkih, organiziranih ekurzija i posjeta kulturnim znamenitostima, kulturnim i drugim ustanovama, primanja kod utjecajnih državnih i ostalih dužnosnika, umjetnika i s tim u svezi svega ostalog), da prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke

Allo scopo di sviluppare, monitorare, implementare, realizzare l'educazione e l'istruzione prescolare, il programma educativo-istruttivo e pedagogico e la cura della scuola dell'infanzia e di tutte le sue attività (sportive, competitive, progettuali, culturali, artistiche, laboratoriali, escursioni e visite organizzate a luoghi di interesse culturale, attività culturali e a istituzioni culturali e altre, ricevimenti da influenti funzionari statali e di altri funzionari, artisti e in questo contesto), per raccogliere e trattare i seguenti dati personali

- ime i prezime, datum rođenja / nome e cognome, data di nascita
- prebivalište/boravište / luogo di residenza
- adresa / indirizzo
- fotografije / fotografie
- audio i video zapise / audio e video registrazioni
- pisana, likovna, radionička i ostalog / scritto, artistico, laboratoriale e altro

(zaokružiti odabrano /cerchiare)

3. svrhu internog i javnog objavljivanja navedenih aktivnosti dječjeg vrtića u svim vrstama medija, intervjuima, internetskim stranicama, oglasnim pločama, plakatima, lecima, da prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke
Allo scopo della pubblicazione interna e pubblica delle attività sunnominate della scuola dell'infanzia in tutti i tipi di media, interviste, siti web, bacheche o pannelli, manifesti, volantini, per raccogliere ed elaborare i seguenti dati personali

- ime i prezime, datum rođenja / *nome e cognome, data di nascita*
- prebivalište/boravište / *luogo di residenza*
- adresa / *indirizzo*
- fotografije / *fotografie*
- audio i video zapise / *audio e video registrazioni*
- pisana, likovna, radionička i ostalog / *scritto, artistico, laboratoriale e altro*

(zaokružiti odabrano /cerchiare)

4. u svrhu njegova prezentiranja roditeljima i odgajateljima na sastancima i sjednicama dječjeg vrtića da prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke
Allo scopo di presentare ai genitori ed agli educatori in occasione di riunioni e presentazioni della scuola dell'infanzia per raccogliere e trattare i seguenti dati personali

- ime i prezime, datum rođenja / *nome e cognome, data di nascita*
- prebivalište/boravište / *luogo di residenza*
- adresa / *indirizzo*
- fotografije / *fotografie*
- audio i video zapise / *audio e video registrazioni*
- pisana, likovna, radionička i ostalog / *scritto, artistico, laboratoriale e altro*

(zaokružiti odabrano /cerchiare)

5. u svrhu promocije dječjeg vrtića da prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke
raccogliere e trattare i seguenti dati personali allo scopo di promuovere la scuola dell'infanzia

- ime i prezime, datum rođenja / *nome e cognome, data di nascita*
- prebivalište/boravište / *luogo di residenza*
- adresa / *indirizzo*
- fotografije / *fotografie*
- audio i video zapise / *audio e video registrazioni*
- pisana, likovna, radionička, računalna i ostala djela / *scritto, artistico, laboratoriale e altro*

(zaokružiti odabrano /cerchiare)

6. u svrhu promocije ostvarenih uspjeha djeteta da prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke
allo scopo di promuovere i risultati raggiunti dal bambino, raccogliere ed elaborare i seguenti dati personali

- ime i prezime, datum rođenja / *nome e cognome, data di nascita*
- prebivalište/boravište / *luogo di residenza*
- adresa / *indirizzo*
- fotografije / *fotografie*
- audio i video zapise / *audio e video registrazioni*
- pisana, likovna, radionička, računalna i ostala djela / *scritto, artistico, laboratoriale e altro*

(zaokružiti odabrano /cerchiare)

Roditelj potpisom ove privole potvrđuje je prije davanja ove privole upoznat od strane Voditelja obrade sa svim svojim pravima koje proizlaze iz Opće Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i sa izjavom o zaštiti osobnih podataka škole.

Prava prijavitelja i postupanje u odnosu na njegove osobne podatke može vidjeti na www.rintintin.hr

Firmando il presente consenso, il genitore conferma che, prima di prestare tale consenso, è stato informato dal Responsabile del trattamento di tutti i suoi diritti derivanti dal Regolamento Generale (UE) numero 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati e con la Dichiarazione sulla protezione dei dati personali della scuola dell'infanzia.

I diritti e il trattamento del richiedente in relazione ai suoi dati personali possono essere consultati all'indirizzo www.rintintin.hr

U znak iskaza svoje slobodne volje ovu privolu vlastoručno popisujem.

Con la firma autografa confermo la mia libera volontà

Ime i prezime / *nome e cognome*: _____

OIB / *CIP*: _____

Datum i mjesto / *Luogo e data*: _____

Potpis / *Firma*: _____

IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA
RELAZIONE SULLA PROCEDURA IN CASO DI FUGA DEL BAMBINO DALLA SCUOLA
DELL'INFANZIA

Odgojna skupina:

Sezione: _____

Odgojitelji:

Educatrici: _____

Bijeg djeteta. Ime i prezime djeteta datum i sat bijega:

Fuga del bambino. Nome e cognome del bambino, data e ora della fuga _____

Ravnateljica (ovlaštena kontakt osoba):

Direttrice (persona di contatto autorizzata) _____

Stručna suradnica (pedagog, psiholog, ...):

Collaboratore professionale (pedagogista, psicologa...) _____

Zdravstvena voditeljica

Coordinatrice sanitaria _____

Roditelj (ime, prezime, broj mobitela)

Genitore (nome, cognome, numero del cellulare) _____

Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)

Agente di polizia (nome, cognome, numero del cellulare)

IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE
USTANOVE

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI FURTO O DI INGRESSO
NON AUTORIZZATO NELL'ISTITUZIONE

1. Datum i sat uočenog ulaska ili provale

Data e ora dell'ingresso o del furto rilevati _____

2. Objekt i soba

Sede, sezione, spazio _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

Misure e azioni intraprese per la sicurezza dei bambini, nomi delle persone che sono state informate dell'accaduto, orario della segnalazione, nominativi di coloro che hanno ispezionato i locali alla ricerca di oggetti potenzialmente pericolosi per i bambini:

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

Misure e azioni adottate per la registrazione dei danni (oggetti mancanti o danni)

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme)

L'ingresso dei bambini in sezione è stato approvato da (nome e cognome e orario):

6. Tko je uputio poziv policiji i kada

Chi ha chiamato la polizia e quando _____

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije

È stata effettuata l'indagine preliminare, ora dell'arrivo della polizia _____

8. Ostale radnje

Altre azioni intraprese

Datum i sat predaje izjave
*Data e ora della consegna
della dichiarazione*

Ime, prezime i potpis zaposlenika
Nome, cognome e firma del dipendente

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA
VERBALE DEL PROCEDIMENTO IN SITUAZIONI DI CRISI

1. Datum

Data _____

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor

Sede, sezione, spazio _____

3. Imena i prezimena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

Nomi e cognomi delle educatrici e delle altre persone incluse

4. Ime i prezime djeteta ili korisnika

Nome e cognome del bambino o dell'usufrutente

5. Kraći opis situacije

Breve descrizione della situazione

6. Koraci postupanja

Fasi di procedura

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještavanja

Nome del dipendente o della persona esterna alla scuola dell'infanzia che è stata informata telefonicamente della situazione e l'ora

8. Rješenje situacije

Risoluzione della situazione

Ime, prezime i potpis prisutne osobe u kriznoj situaciji
Nome, cognome e firma della persona presente nella situazione di crisi

Napomena:

Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznemirenost, nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece - iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

Nota:

Compilare il verbale in situazioni rare e imprevedibili che non sono coperte dai moduli e le procedure esistenti e includono:

- *situazioni imprevedibili che possono causare emozioni molto intense (paura, ansia, insicurezza) nei bambini e negli adulti, come disastri naturali, interruzioni di corrente, incidenti nell'ambiente della scuola materna*
- *esposizione e/o presenza di violenza verbale e fisica da parte di genitori, educatori, bambini*
- *situazioni estremamente disturbanti che minacciano l'integrità del bambino*

IZVJEŠĆE O POVREDI
VERBALE DELL'INFORTUNIO

Ime i prezime djeteta

Nome e cognome del bambino _____

Datum rođenja

Data di nascita _____

Skupina

Sezione _____

Datum i vrijeme nastanka povrede

Data e ora dell'infortunio _____

Vrsta povrede

Tipo di lesione _____

Kako je nastala i gdje

Come si è verificato l'infortunio e dove _____

Mjere poduzete u vrtiću

Misure adottate nella scuola dell'infanzia _____

Način prijevoza (roditelj, Hitna ili dr.)

Modalità di trasporto (genitore, ambulanza o altro) _____

Osoba u pratnji djeteta (roditelj, odgojitelj, zdravstveni voditelj ili dr.)

Il bambino è stato accompagnato dal medico da parte del genitore, educatore, coordinatrice sanitaria o altri) _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi:

Trattamento nella struttura sanitaria: _____

Tretman / *Trattamento:*

--

Zdravstveni voditelj

Coordinatrice sanitaria

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA
AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL
MEDICINALE

Pula – Pola, _____

Ovim potvrđujem da se mom djetetu
Con la presente confermo che a mio figlio _____

u hitnom slučaju može primijeniti lijek
in caso di emergenza può essere somministrato il farmaco _____,

a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.
secondo il referto medico allegato con le istruzioni prescritte per la sua somministrazione.

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

Acconsento e mi assumo la piena responsabilità personale della somministrazione del medicinale e consento all'educatrice o alla coordinatrice sanitaria di somministrare il medicinale in emergenza secondo l'allegato referto medico con le istruzioni prescritte per la sua somministrazione.

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

Mi impegno a consegnare il medicinale nella sua confezione originale e con una data di scadenza valida.

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

Mi impegno a segnalare tempestivamente ogni cambiamento dello stato di salute del bambino, ogni variazione della terapia o la cessazione della necessità di fruirne.

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

Dichiaro che né l'Istituzione né i suoi dipendenti sono responsabili per le conseguenze derivanti dall'uso del medicinale e non li riterrò responsabili né legalmente né finanziariamente.

U vrtić ću dostaviti:

Consegnerò all'educatrice:

1. Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu sa uputama liječnika o potrebi davanja lijeka od strane odgojitelja ili zdravstvene voditeljice sa točnom dijagnozom, nazivom lijeka, doziranju, načinu i vrijeme primjene te što učiniti u slučaju pogoršanja ili nuspojava

Il certificato medico con le indicazioni del medico sulla necessità di somministrare il medicinale da parte dell'educatrice e della coordinatrice sanitaria con la diagnosi esatta, nome del medicinale, dosaggio, modalità e tempo di somministrazione e cosa fare in caso di peggioramento o effetti collaterali

2. _____

Ime, prezime i potpis roditelja/skrbnika/udomitelja
Nome, cognome e firma del genitore/tutore/affidatario

Zdravstvena voditeljica
La coordinatrice sanitaria

OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE
MODULO PER L'AVVIO DELL'OSSERVAZIONE E LA VALUTAZIONE

Ime i prezime djeteta

Nome e cognome del bambino _____

Datum i mjesto rođenja

Data e luogo di nascita _____

Dječji vrtić – Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula -Pola

Odgojna skupina

Sezione _____

Ime i prezime roditelja

Nome e cognome dei genitori _____,

Adresa, telefon

Indirizzo e numero di telefono _____

Tim za opservaciju:

Team per l'osservazione e la valutazione:

– Stručni suradnici / *Collaboratori professionali:*

- pedagog/pedagogista _____

- psiholog/psicologo _____

- edukacijski rehabilitator/defettologo _____

– Odgojitelj/*educatrice*

– Odgojitelj/*educatrice*

– Zdravstvena voditeljica /*coordinatrice sanitaria*

– Voditelj/ica tima za opservaciju – stručni suradnik

Responsabile del gruppo di osservazione - collaboratore professionale

Razlog pokretanja postupka opservacije: što je prethodilo specifičnom ponašanju, opis ponašanja, kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojatelja

Motivo dell'avvio della procedura di osservazione: cosa ha preceduto il comportamento specifico, descrizione del comportamento, come è stata risolta la situazione, ovvero quali sono stati gli interventi degli educatori

Trenutno stanje djeteta: koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno

Stato attuale del bambino: *quali sono le possibilità del bambino, il modo di apprendimento più adeguato, aree in cui il bambino ha bisogno di aiuto e cambiamento e sostegno, aree in cui finora non ha avuto successo*

- Tjelesni psihomotorni razvoj

Sviluppo fisico psicomotorio _____

- Socio-emocijonalni razvoj ličnosti

Sviluppo socio-emotivo della personalità _____

- Spoznajni razvoj

Sviluppo cognitivo _____

- Govor i komunikacija

Linguaggio e comunicazione _____

- Izražavanje i stvaralaštvo

Espressione e creatività _____

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

Piano di osservazione: *osservazione delle diverse forme di comportamento e abilità che non sono conformi all'età del bambino o presentano. Possono essere definiti secondo i campi di sviluppo, ad esempio della comunicazione (parola ed espressione linguistica), abilità motorie, cognizione, cura di sé, socializzazione (gioco e interazione con i pari), creatività ecc.*

Plan rada s djetetom:

Piano di lavoro con il bambino:

- Promjene u organizaciji rada i prostora
Cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e dello spazio
-

- Plan individualiziranog rada s djetetom
Piano di lavoro individualizzato con il bambino
-

- Plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja neprimjerenog ponašanja, odstupanja u razvoju, poticanje pažnje, zdravstvene poteškoće itd.

Piano dei contenuti educativo-istruttivi con l'obiettivo di correggere comportamenti inappropriati, diminuire i disturbi nello sviluppo, incoraggiare l'attenzione, diminuire i problemi di salute, ecc.

- Plan suradnje s roditeljima: odgojitelji i/ili stručni suradnik, na individualnim informacijama s roditeljima, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

Piano di collaborazione con i genitori: gli educatori e/o i collaboratori professionali, durante i colloqui individuali con i genitori, informano i genitori sui risultati del monitoraggio del comportamento del bambino e sul piano di sostegno preparato.

- Uloge stručnih suradnika

Ruolo dei collaboratori professionali _____

- Plan edukacije za odgojitelje i stručne suradnike (unutar i izvan vrtića).

Piano formativo per educatori e collaboratori professionali (interno ed esterno alla scuola dell'infanzia).

Vremensko trajanje opservacije (najduže 1 mjesec)

Durata dell'osservazione (massimo 1 mese) _____

Zaključak opservacije i preporuka za daljnje postupanje:

Conclusioni finali dell'osservazione e consigli per ulteriori procedure:

Datum /Data _____

Voditeljica tima za opservaciju- stručna suradnica / *Coordinatrice del team di osservazione:* _____

Suglasan/sna sam sa postupkom opservacije.

Sono d'accordo con la procedura di osservazione.

Datum/Data _____

Ime i prezime i potpis roditelja
Nome e cognome e firma del genitore

Ravnatelj /*Direttrice*

IZJAVA O PREUZIMANJU DJETETA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA
DICHIARAZIONE AL RITIRO DEL BAMBINO IN SITUAZIONI STRAORDINARIE

Ja,
Io, _____,

broj osobne iskaznice
numero della carta d'identità _____,

izjavljujem da ću dana
dichiaro che il giorno _____

preuzeti dijete
prelevo il bambino/a _____

iz skupine
dalla sezione _____.

U Puli /Pola, _____

Potpis / *Firma*

PRIVOLA RODITELJA ZA ODLAZAK NA IZLET IZVAN PODRUČJA GRADA PULE
AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE PER PARTECIPARE ALLA GITA FUORI DEL TERRITORIO
DELLA CITTÀ DI POLA

kojom ja, _____ iz _____
con la presente io _____ *di* _____,
(ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište, adresa/residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore, rappresentante legale e tutore di mio/a figlio/a minorenni _____,
(ime i prezime/nome e cognome)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću,
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

dajem privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola , Glavinićev Uspon 4/A, Clivio Glavinić 4/A
(puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom / nome completo della SI con sede e indirizzo)

kao Voditelju obrade, da moje dijete
in qualità di Responsabile del trattamento, che mio/a figlio/a

ide na izlet izvan područja grada Pule u
partecipi alla gita fuori dal territorio della Città di Pola a _____

dana _____
il giorno _____.

U Puli /Pola, _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale/tutore

PRIVOLA RODITELJA ZA SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU KOJI SE
PROVODI NA PODRUČJU GRADA PULE

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE USCITE DIDATTICHE
CHE SI SVOLGONO SUL TERRITORIO DELLA CITTÀ DI POLA

kojom ja, _____ iz _____
con la presente io _____ di _____
(ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište,adresa/residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore, rappresentante legale e tutore di mio/a figlio/a minorenni _____,
(ime i prezime/nome e cognome)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem privolu
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

dajem privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin, Pula –Pola, Glaviničev Uspon 4/A, Clivio Glavinić 4/A
(puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom / nome completo della SI con sede e indirizzo)

kao Voditelju obrade da moje dijete
in qualità di Responsabile del trattamento, che mio/a figlio/a _____

sudjeluje u odgojno-obrazovnom radu koji se provodi na području grada Pule.
partecipi alle uscite didattico-pedagogico che si svolgono sul territorio della Città di Pola.

U Puli /Pola, _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale/tutore

PRIVOLA RODITELJA ZA SNIMANJE, PRIKUPLJANJE I OBRADU FOTOGRAFIJA I VIDEA
 AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI PER REGISTRARE, RACCOGLIERE ED ELABORARE
 LE FOTOGRAFIE E I VIDEO

kojom ja, _____ iz _____
con la presente io _____ *di* _____
 (ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište, adresa / residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore, rappresentante legale e tutore di mio/a figlio/a minorenne _____,
 (ime i prezime/nome e cognome)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću,
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

dajem privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin, Pula –Pola, Glaviničev Uspon 4/A, Clivio Glavinić 4/A
 (puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom / nome completo della SI con sede e indirizzo)

kao Voditelju obrade da snima, prikuplja i obrađuje fotografije moga djeteta te da iste bude vidljive svim
 roditeljima na DVD-u, USB-u ili e-mailu koji se šalje roditeljima.
*in qualità di Responsabile del trattamento che registri, raccolga ed elabori le fotografie ed i video di mio/a
 figlio/a rendendole visibili a tutti i genitori su un supporto DVD, USB o possono venir inviate ai genitori
 via e-mail.*

U Puli/Pola, _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale/tutore

PRIVOLA RODITELJA ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA O OSOBAMA ZA DOVOĐENJE I
ODVOĐENJE DJETETA

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI PER LA RACCOLTA DEI DATI DEGLI AUTORIZZATI
MAGGIORENNI AD ACCOMPAGNARE E PRELEVARE IL/LA BAMBINO/A
ALLA/DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

kojom ja, _____ iz _____
con la presente io _____ *di* _____
(ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište/adresa, / residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore, rappresentante legale e tutore di mio/a figlio/a minorenne _____,
(ime i prezime/nome e cognome)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću,
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

dajem privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola , Glavinićev Uspon 4/A, Clivio Glavinić 4/A
(puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom /nome completo della SI con sede e indirizzo)

kao Voditelju obrade, da prikuplja i obrađuje osobne podatke punoljetnih osoba (djedova, baka, bliže
rodbine) koje sam kao roditelj, zakonski zastupnik/skrbnik naznačio u svojoj izjavi u svrhu dovođenja i
odvođenja djeteta i to slijedeće podatke:

*in qualità di Responsabile del trattamento, che raccolga ed elabori i dati personali dei
maggioresni (nonni, parenti) che da genitore, rappresentante legale/tutore ho autorizzato ad
accompagnare e prelevare il/la bambino/a alla/dalla scuola dell'infanzia:*

- ime i prezime osobe koja je dovela/odvela dijete
*nome e cognome della persona che ha accompagnato/prelevato il
bambino* _____
- br.osobne iskaznice osobe koja je dovela/odvela dijete
*Numero della carta d'identità della persona che ha accompagnato/prelevato il
bambino* _____
- kontakt telefon/mobitel osobe koja je dovela/odvela dijete
*contatto telefonico/cellulare della persona che ha accompagnato/prelevato il
bambino* _____

U Puli, /Pola, _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale/tutore

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula – Pola

Odgojna skupina:

Sezione: _____

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Oggetto: *Notifica alla direttrice di sospetto abuso o trascuratezza del/della bambino/a*

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (MS-10), Tim za opservaciju utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu Hrvatskom zavodu za socijalni rad. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

In base alle ossevizioni del team per l'osservazione/la valutazione del bambino (modulo MS-10), il Team per l'osservazione e la valutazione ha stabilito che esiste un sospetto fondato di negligenza e/o abuso sul bambino e ritiene necessario presentare denuncia ai servizi sociali. Tutte le informazioni rilevanti si trovano nella cartella/dossier del bambino.

– Ime i prezime djeteta:

Nome cognome del bambino: _____

– Datum i mjesto rođenja:

Data e luogo di nascita: _____

– Adresa:

Indirizzo: _____

– Ime i prezime roditelja /skrbnika:

Nome e cognome dei genitori /tutori: _____

– Adresa, telefon

Indirizzo e numero di telefono _____

Ime i prezime i potpis voditelja/ice tima za opservaciju – stručni suradnik:

Nome e cognome e firma del responsabile del Team per l'osservazione e la valutazione - collaboratore professionale:

Pula-Pola, _____

MS-16.2

Dopis 2

Lettera 2

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola
Glavinićev Uspon 4/A
52100 Pula-Pola

Hrvatski zavod za socijalni rad

Prijava / Segnalazione:

Temeljem Obiteljskog zakona odnosno dužnosti prijave i suradnje radi zaštite djeteta te zapažanja stručnih djelatnika i provedene opservacije djeteta, a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

In armonia con le leggi in vigore, ovvero il dovere di segnalare e cooperare per la protezione del minore e l'osservazione del minore realizzata dai docenti (Team per l'osservazione) in relazione a sospetto abusi e/o negligenza, si prega di adottare misure e procedure per proteggere il bambino in conformità con la vostra giurisdizione.

– Ime i prezime djeteta:

Nome cognome del bambino: _____

– Datum i mjesto rođenja:

Data e luogo di nascita: _____

– Adresa:

Indirizzo: _____

– Ime i prezime roditelja /skrbnika:

Nome e cognome dei genitori /tutori: _____

– Adresa, telefon

Indirizzo e numero di telefono _____

– Odgojna skupina koje dijete pohađa

Sezione che il/la bambino/a frequenta _____

Potpis /Firma:

Osoba za kontakt / *Persona autorizzata* _____

Telefon / *telefon* _____

Ravnateljica / *ravnateljenica* _____

Datum /*datum* _____

MS-16.3
Mišljenje o djetetu
Parere

Dječji vrtić – Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula - Pola

Ime i prezime djeteta _____ Spol/sexo
Nome e cognome del bambino _____ M/M - Ž/F

Datum i mjesto rođenja
Data e luogo di nascita _____

Odgojna skupina, adresa
Sezione, indirizzo _____

Razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
Periodo di frequenza nella scuola dell'infanzia (a.s. d'iscrizione) _____

Učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
Tipologia di frequenza della scuola dell'infanzia (indicare se è stata osservata una permanenza significativamente più breve o più lunga del solito e il motivo) _____

Zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
Osservazioni sullo sviluppo psicofisico del bambino con particolare attenzione al coinvolgimento del bambino nelle attività della scuola dell'infanzia e all'accettazione tra i coetanei (in conformità con le aspettative/deviazioni osservate) _____

Tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
Chi si prende cura del bambino, impressione sulla qualità delle cure (salute, alimentazione, igiene) _____

Suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
Collaborazione dei genitori con la scuola dell'infanzia (inclusione e risposta in varie forme di collaborazione e possibili difficoltà nella cooperazione) _____

Mišljenje se temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnih suradnika i Tima za opservaciju čiji su članovi:
Il parere si basa sulle osservazioni, sul monitoraggio e sulla documentazione degli educatori e dei collaboratori professionali e del Team per l'osservazione e la valutazione composto da:

- Odgojitelj/*educatrice* _____
- Odgojitelj/*educatrice* _____
- Odgojitelj/*educatrice* _____
- Stručni suradnici / *Collaboratori professionali*:
 - pedagog/*pedagogista* _____
 - psiholog/*psicologo* _____
 - edukacijski rehabilitator/*defettologo* _____
- Zdravstvena voditeljica /*coordinatrice sanitaria*

Pola / Pola, _____

Potpis Voditelja/ice Tima za opservaciju – stručni suradnik
Responsabile del Team di osservazione - collaboratore professionale

PRIVOLA RODITELJA ZA SLANJE SKUPNIH E-MAILOVA RODITELJIMA
AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE PER L'INVIO DI E-MAIL COLLETTIVI AI GENITORI

kojom ja, _____ iz _____
con la presente io _____ *di* _____
(ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište, adresa/ residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
Come genitore/tutore legale del figlio/a minore _____,
(ime i prezime djeteta/ nome, cognome del bambino)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola , Glavinićev Uspon 4/A
(puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom/nome completo della SI e indirizzo)

kao Voditelju obrade da se šalju obavijesti putem službenog e-maila Dječjeg vrtića (skupno) na moj osobni e-mail te da sadržaj e-mail bude vidljiv svim drugim roditeljima.
in qualità di Responsabile del trattamento, ad inviare collettivamente notifiche tramite la posta elettronica ufficiale della Scuola dell'Infanzia al mio indirizzo e-mail personale e che lo stesso sia visibile a tutti gli altri genitori e che il tutto sia visibile a tutti gli altri genitori.

U Puli /Pola, _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale/tutore

PRIVOLA RODITELJA ZA BORAVAK DJECE U LJETNOM KAMPU
AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE PER LA PERMANENZA DEL BAMBINO AL
CENTRO ESTIVO

Kojom ja _____ iz _____
Con la quale io _____ *di* _____
(ime i prezime/nome e cognome) (prebivalište i adresa/ residenza, indirizzo)

U svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika ili skrbnika svog malodobnog djeteta sina/kćeri
Come genitore/tutore legale del figlio/a minorenne _____,
(ime i prezime djeteta/ nome, cognome del bambino)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću dajem
consapevolmente e senza coercizione, sotto la piena responsabilità materiale e penale

privolu
autorizzo la

Dječji vrtić- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula – Pola, Glavinićev Uspon 4a 52100

(puni naziv dječjeg vrtića sa sjedištem i adresom/ nome completo della SI e indirizzo)

Kao voditelju obrade da moje dijete

In qualità di Responsabile di trattamento dei dati che mio/a figlio/a _____

boravi u ljetnom kampu na kupalištu Stoja u periodu od

Frequenti il campo estivo allo stabilimento balneare di Stoia nel periodo dal _____

do

al _____.

Pula – Pola , _____

Čitljiv potpis roditelja, zakonskog zastupnika
Firma leggibile del genitore, rappresentante legale

PRIVOLA RODITELJA / SKRBNIKA ZA SNIMANJE, PRIKUPLJANJE I OBRADU
FOTOGRAFIJA DJETETA TE DA ISTE BUDU KORIŠTENE ZA POTREBE DJEČJEG VRTIĆA I
ELEKTRONIČKIH MEDIJA TE DNEVNIH TISKOVINA

AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE / TUTORE PER REGISTRARE, RACCOGLIERE ED
ELABORARE FOTOGRAFIE DEL BAMBINO E UTILIZZARLE PER LE ESIGENZE DELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEI SUPPORTI ELETTRONICI E DEI QUOTIDIANI

Kojom ja,

Con la presente io _____
(ime i prezime /nome e cognome) (prebivalište,adresa /residenza, indirizzo)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika i skrbnika svoga malodobnog djeteta sina/kćeri
genitore/tutore del bambino/a minorenne / _____,
(nome e cognome / ime i prezime)

svjesno i bez prisile, pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem
coscientemente, senza pressioni e in coerenza con le leggi

privolu
autorizzo la

DV-SI RIN TIN TIN PULA – POLA Glavinićev uspon 4a / Clivo Glavinić 4a Pula – Pola

kao Voditelju obrade da snima, prikuplja i obrađuje fotografije moga djeteta te da iste budu korištene za potrebe dječjeg vrtića i elektroničkih medija te dnevnih tiskovina a sve u skladu s GDPR-om i poštivajući privatnost djeteta.

In qualità di Responsabile di trattamento, di fotografare, filmare materiali e dichiarazioni del bambino/a per i bisogni della scuola dell'infanzia, per i media digitali e cartacei in base alle disposizioni GDPR e rispettando la privacy del bambino/a

Pula – Pola _____

Potpis roditelja, zakonskog zastupnika/skrbnika
Firma del genitore, rappresentante legale / tutore
