

Dječji vrtić Pjerina Verbanac Labin

Prilaz Kršin 2

52220 Labin

KLASA:601-05/23-01/01

URBROJ: 2144-22-04-23-143

SIGURNOSNO - ZAŠTITNI I PREVENTINI PROGRAM

SIGURNOSNO - ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U
RIZIČNIM SITUACIJAMA DJEČJEG VRTIĆA
„PJERINA VERBANAC“ LABIN

Listopad 2023.g.

SADRŽAJ

UVOD	1
1. USTROJSTVO PROGRAMA	4
1.1. Opći podaci o kapacitetu, veličini prostora, zaposlenicima.....	8
2.2. Radno vrijeme i godišnje obveze zaposlenika	9
1.3. Programi i projekti	10
1.4. Razvojne zadaće Dječjeg vrtića	12
1.5. Financiranje djelatnosti	13
2. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI	14
3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	23
4. KUĆNI RED	39
5. OBRASCI I PRIVOLE	40

UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja te nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin (dalje u tekstu: Vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u Vrtiću. Sa ovim mjerama i protokolima potrebno je upoznati svakog novog roditelja/skrbnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta i/ili sigurnog i nesmetanog ostvarenja odgojno-obrazovnog rada.

Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Vrtiću dijele svi zaposlenici Vrtića.

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

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

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

CILJ

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Odgojno-obrazovni rad planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina

ODGOJITELJI

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola i iz područja sigurnosti i zaštite djece, kriznih situacija te pružanja prve pomoći

DJECA

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

RODITELJI

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u Vrtiću, privolama za odvijanje odgojno obrazovnog rada, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika
- pružanje podrške i jačanje roditeljskih kompetencija u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditelj programa

- Ravnatelj Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin

Koordinatori programa

- Stručni tim – pedagog, edukacijski rehabilitator, psiholog i zdravstvena voditeljica

Evaluacija programa

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

Važniji telefonski brojevi

- svi važni telefonski brojevi (interventne službe, Centra za obavješćivanje, ravnatelja, stručnog tima, tajnik, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni svim djelatnicima Vrtića

Ravnateljica 052 856-505

Zdravstvena voditeljica 091 15 08 873

Pedagog 052 855-286

Psiholog 099 39 69 821

Računovodstvo 052 856-550

Administracija 052 856-550

PP Labin 052 538 439

Hitan broj (poziv) 112

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinadorima

1. USTROJSTVO PROGRAMA

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Odgojno obrazovni rad temelji se na humanističko razvojnoj koncepciji, a ostvaruje se u redovitom i posebnim programima s djecom od navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu. Uz redovite programe provode se posebni i kraći programi. Temeljno ishodište svih programa čine dokumenti: Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi, Konvencija o pravima djeteta i Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Svi programi usklađeni su s potrebama djece i kreiraju se pomno prateći njihove interese, kao i interese roditelja korisnika usluga. Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje te Kurikuluma Dječjeg vrtića.

Kurikulum ranog i predškolskog odgoja treba obuhvaćati sva područja djetetovog razvoja u jednoj cjelini. Dječji vrtić primjenjuje i provodi integriranu, razvojnu, humanističku, konstruktivističku i sukonstruktivističku koncepciju razvoja u skladu s dječjom prirodom: mješovitost odgojnih skupina, osiguravanje različitih izbora, u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa dijete prema svojim interesima, potrebama i mogućnostima slobodno bira sadržaje svojih aktivnosti i partnere te istražuje i uči na način koji je za njega smislen i svrhovit. U oblikovanju kurikuluma vrtića planira se ono što djeca mogu *učiti*, a ne što bi trebala *činiti* – naglasak se stavlja na oblikovanje uvjeta za učenje djece tj. situacije koje pogoduju određenim aktivnostima učenja.

Dječji vrtić naglašava kontinuirano ulaganje u profesionalna znanja i vještine odgajatelja, s ciljem podizanja ukupne kvalitete ustanove. Motivaciji zaposlenika i stvaranju motivirajućih uvjeta se pridaje izuzetna važnost. Usmjeren je na motivaciju zaposlenih, kao i na stvaranje motivirajućih uvjeta, što predstavlja veliku ulogu u ostvarivanju zadanih ciljeva.

Pedagoške godine donose daljnji razvoj aktivnosti za djecu i odrasle, s naglaskom na razvoju odgojitelja kao reflektivnih praktičara i podizanju znanstvene pismenosti STEM-a, podizanju sigurnosti rada i života u predškolskoj ustanovi, proširivanje ponude kao i razvoj kvalitetnih programa za djecu i internacionalizacije ustanove integracijom europske dobre primjerene prakse.

VIZIJA, MISIJA, CILJEVI I ZADAĆE

Prateći kurikularnu reformu odgojno - obrazovnih programa i procesa, Dječji vrtić detaljno promišlja o projektima, aktivnostima i metodama rada u svrhu cjelovitijeg zadovoljavanja potreba i interesa kod djece. Važnost pridodaje poticanju cjelovitog kvalitetnog ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja uvođenjem inovativnih, suvremenih metoda rada, otvorenog prema inkluzivnom odgoju i obrazovanju.

Vizija Ulaganjem u odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi, ulažemo u našu budućnost.

Misija Kroz integraciju i provedbu različitih programa utemeljenih na humanističko razvojnom pristupu i internacionalnoj suvremenoj dobroj praksi, stvaramo uvjete da dječji vrtić bude mjesto u kojemu su koncentrirana znanja i emocije koje djetetu rane dobi mogu pružiti mogućnost zdravog i prirodnog razvoja, mjesto dijaloga, suradnje i zajedničkog učenja.

Stvaranje uvjeta za cjelovit psihofizički razvoj djeteta i kreacija okruženja koje zadovoljava interese djece te potiče kreativnost i vjeru u vlastiti potencijal, glavni je cilj koji prati viziju.

Bitni ciljevi u radu jesu prvenstveno praćenje i ostvarivanje misije i vizije Vrtića, a postavljeni su u odnosu na dijete, roditelje, ustanovu i zajednicu.

BITNI CILJEVI I ZADAĆE

Djetetov razvoj počinje upoznavanjem samog sebe i otvara se u svijet i odnose s drugima. Provedbom kvalitetnog i suvremenog odgojno - obrazovnog rada osiguravaju se izazovi koji će omogućiti raznolikost iskustava kojima će djeca uz vlastitu aktivnost stjecati znanja i iskustva o svijetu što ih okružuje, a istovremeno razvijati sposobnosti za razvoj uma i mašte, prosuđivanja i osjećaj odgovornosti, te emocionalnu inteligenciju.

Dječji vrtić djeluje kao mjesto radosnog i kvalitetnog življenja, igre i učenja djece i odraslih uz specifičnosti koje se odnose na internacionalizaciju ustanove implementacijom dobre primjerene europske prakse, a podrazumijeva povećanje obuhvata znanstvene pismenosti, provedbu odgoja i obrazovanja na otvorenom prostoru, održivi razvoj, njegovanje tradicije i očuvanje baštine te poticanje razvoja međukulturalne i međunacionalne suradnje. Upravo iz navedenog proizlazi osuvremenjivanje odgojno – obrazovnog procesa kroz igru kao vodeću aktivnost za razvoj djeteta kao cjelovitog bića koja omogućuje djetetu da bude sukonstruktor vlastitog okruženja i vlastitog procesa učenja, što za ishod podrazumijeva razvoj svih njegovih potencijala.

Za uspješan odgoj djeteta značajan je odnos obitelji i ustanove, koji se međusobno povezuju i isprepliću u utjecaju na dijete. U tom odnosu važna je podjela odgovornosti i različitih nadležnosti. Posebno mjesto u radu zauzimanje je za građenje profesionalnih, suradničkih i partnerskih odnosa s roditeljima. U tom kontekstu potrebno je uložiti osobit trud u stvaranje osobno i socijalno potkrepljujućih situacija za aktivnu i ravnopravnu interakciju i komunikaciju odgajatelja i roditelja. U svrhu kvalitetnije suradnje potrebna je realna usmjerenost na otvorenost vrtića prema specifičnim potrebama roditelja te prihvaćanje roditelja s njihovim autentičnim sustavom vrijednosti kao partnera u odgoju i obrazovanju.

Poseban naglasak daje se intenzivnijoj i stručnoj komunikaciji kako s djecom tako i s roditeljima, kako bi postali aktivni partneri u suodgoju svog djeteta, te jačali svoju roditeljsku ulogu.

Provođenjem bitnih zadataka koje podrazumijevaju djelovanje na permanentnom informiranju i edukaciji roditelja, unapređenju individualne suradnje te uključenosti roditelja u rad odgojnih skupina kao i ustanove općenito, znatno se unapređuje međusobna suradnja.

Predškolsku ustanovu predstavljaju zaposlenici koji svojim znanjem, kompetencijama, vrijednostima i kulturom življenja, omogućuju kvalitetu življenja djeci i ujedno razvijaju identitet i posebnost svakog pojedinca. Nužno je da se djelovanje u ustanovi temelji na međusobnoj odgovornosti i razvijanju kulture dijaloga usmjerenog na dobrobit djeteta, kao i kvalitetno reagiranje te konstruktivno rješavanje problema vezanih uz odgoj i razvoj djece.

U svrhu ostvarenja efikasne zajedničke sinergije pozornost se posebno usmjerava na povećanje samopouzdanja i motivacije djelatnika, kako bi uspješno provodili implementaciju inovacija u odgojno – obrazovnom radu te osnažili timski rad općenito. Nastavljaju se započeti procesi koji podrazumijevaju jačanje stručnih kompetencija odgojitelja, prihvaćanje timskog i grupnog rada kao nužnosti u tom procesu, te korištenje objektivnog instrumentarija i načina procjenjivanja kvalitete rada kao polazište za pozitivne promjene. Također u fokusu je i komunikacija unutar vrtića, odraslih međusobno, kao i odraslih s djecom. Kako bi ostvarili zadane ciljeve potrebno je zajedničko istraživanje i izgrađivanje odgojne prakse koja će proizlaziti iz zajedničkih refleksija i promišljanja, pritom uvažavajući kulturu različitosti i građenje postojanog uzajamnog povjerenja i uvažavanja. Intencija je kontinuirano unapređivati međusobne odnose kako bi postali ustanova u kojoj se uvažava i poštuje međusobna različitost, potiče razvoj individualnih sposobnosti i potencijala te u kojoj će si djelatnici pružati međusobnu podršku i njegovati otvorenu komunikaciju. U navedenom značajnu ulogu imaju sudjelovanja u Zajednicama učenja, Team building aktivnostima, prezentacijama dobre prakse, Timu za kvalitetu, organizaciji Dana Erasmus-a, neformalnim druženjima, koordinacijama i svim ostalim aktivnostima koje podrazumijevaju međusobnu suradnju s ciljem unapređenja odgojno

obrazovnog rada kao i ustanove općenito u cilju kako bi kao kolektiv učili iz novih iskustva u ozračju međusobnog povjerenja i podrške te zajednički tražili kvalitetna rješenja.

Na načelima suživota i tradicije pozornost se usmjerava na osvješćivanje lokalne zajednice o značaju predškolskog odgoja te aspektima kojima se doprinosi sveukupnom razvoju društva i kvaliteti življenja. Dječji vrtić je mjesto koje svakom djetetu mora omogućiti optimalan i cjelovit razvoj, zadovoljavanje potreba i prava. Obzirom da predškolska ustanova predstavlja institucijski rani i predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci, smatra se dopunom obiteljskom odgoju, što ujedno nameće obvezu partnerskog odnosa s roditeljima te lokalnom i širom društvenom zajednicom.

Nastaviti će se njegovati kvalitetna suradnja sa zajednicom te prepoznatljivost i podrška nadležnih institucija i lokalne zajednice. Fokus je na provođenju programa i projekata koji će doprinijeti našoj prepoznatljivosti među vrtićima kako na regionalnoj tako i nacionalnoj razini.

Temeljem podataka dobivenih iz suradnje s roditeljima i odgojiteljima, temeljem uočenih nedostataka praćenjem redovnog odgojno obrazovnog rada i na osnovu prijedloga i primjedbi sa održanih radionica i iz godišnjih vrednovanja odgojno obrazovnog rada (evaluacija rada iz prethodne pedagoške godine), a sve u nastojanju ostvarivanja smjernica iz Nacionalnog kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, potrebno je da se svake pedagoške godine određuju specifični razvojni ciljevi ustanove usmjereni na poboljšanje određenih područja kvalitete: strategija ustanove za rani odgoj, organizacijsko vođenje ustanove za rani odgoj, kultura ustanove za rani odgoj, prostorno-materijalni i tehnički uvjeti rada, zdravstveno-higijenski uvjeti rada i sigurnost, kurikulum i odgojno-obrazovni proces, ljudski resursi, suradnja s užom i širom društvenom zajednicom i proces praćenja i vrednovanja.

Važne pretpostavke u ostvarenju ciljeva postavljenih u kurikulumu jesu suvremeni pristup u provođenju odgojno – obrazovnog rada, podizanje kvalitete rada ustanove kroz timski rad i podizanje stručnih kompetencija odgojitelja, kvalitetna suradnja na relaciji roditelji - vrtić, prepoznatljivost i podrška lokalne zajednice.

Neposredne zadaće

- dosljedna primjena suvremenog razvojno - humanističkog koncepta
- uvažavanje razvojnih osobina i specifičnosti razvoja svakog djeteta
- oblikovanje stimulativnog prostorno - materijalnog okruženja koje osigurava različite izbore u skladu s dječjim mogućnostima, interesima, potrebama i prirodnom znatiželjom, te koje potiče djecu na samo - aktivnost
- integrativno djelovanje na unaprjeđenju svih djetetovih razvojnih područja

- unaprjeđenje kvalitete dječje komunikacije, interakcija i sposobnosti socijalne kompetencije
- njegovanje i unapređivanje ljudskih prava i humanih odnosa među djecom i odraslima uz poštivanje različitosti
- zdravstvena zaštita djece, njega i pravilna prehrana te zdravi stilovi življenja kao sastavni dio cjelovitog razvoja djeteta
- zaštita zdravlja i razvoja djece prema suvremenim standardima nadležnih institucija
- cjelovit i suvremeni pristup odgoju i obrazovanju, uključivanje i stimulacija svih razvojnih područja djeteta
- podržavanje i osnaživanje roditelja u njihovoj roditeljskoj ulozi osiguravanjem izravne, kvalitetne, otvorene i ohrabrujuće komunikacije – individualno i grupno informiranje i edukacija
- građenje partnerstva s roditeljima uključivanjem u neposredni rad odgojne skupine i ustanove
- promicanje djelotvorne interakcije između obitelji, vrtića i zajednice
- ponuda kraćih programa
- neposredna suradnja i partnerstvo između Vrtića i lokalne zajednice čineći ih sudionicima u brizi za Dječji vrtić
- stalno praćenje i primjena suvremenih pristupa i metoda u radu predškolskog odgoja kao način usavršavanja i istodobnog razvijanja sebe osobno i odgojne prakse

Djelatnost Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin je predškolski odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi. Dječji vrtić organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

1.1. Opći podaci o kapacitetu, veličini prostora, zaposlenicima

Dječji vrtić “Pjerina Verbanac” Labin je predškolska ustanova, Sukladno članku 5. Statuta Dječjeg vrtića, ostvaruje svoju djelatnost u matičnom vrtiću Centralni vrtić Labin i sedam (7) područnih odjeljenja: PO Jaslice Labin, PO Labin Donji, PO Rabac, PO Vinež, PO Stari grad, PO Raša i PO Vrećari na različitim lokacijama u gradu i okolici.

Sjedište ustanove – uprava nalazi se na adresi, Prilaz Kršin 2, Labin. Dječji vrtić godišnje polazi prosječno 500 djece u 28 odgojnih skupina s područja Grada Labina, Općine Raša, Općine Sveta Nedjelja, Općine Kršan, s kojima radi 61 stručni djelatnik (1 ravnatelj, 56 odgojitelja i 3 stručna

suradnika različitog profila – pedagog, edukacijski rehabilitator i psiholog te zdravstvena voditeljica), koji nastoje osigurati što sadržajni, udobniji i sigurniji boravak djece u vrtićima.

Tablica 1: Podaci o odgojno - obrazovnim i ostalim djelatnicima

NAZIV DJELATNOSTI	CV Labin	PO Jaslice	PO Stari grad	PO Labin Donji	PO Vinež	PO Rabac	PO Raša	PO Vrećari
Ravnateljica	1							
Pedagog	1	1						
Psiholog	1							
Edukacijski rehabilitator		1						
Zdravstveni voditelj		1						
Odgovornice	12	17	2	4	6	4	4	8
Tajnik	1							
Voditelj računovodstva	1							
Administrativni blagajnik	1							
Glavna kuharica	1							
Ekonom/kuharica	1							
Kuharice	1							1
Pomoćna kuharica-servirka	2							1
Domar – ložač - vozač	3							
Spremačica/servirka		2	1	1	1	1	1	
Spremačica	3	4		1	1	1	1	1
Asistent pomagač djeteta s TUR-om	5				2	1	1	3
UKUPNO	34	26	3	6	10	7	7	14
UKUPNO ZAPOSLENIH	107							

Tablica 2: Broj objekata i skupina

Broj lokacija	8 (1 CV/7 PO)
Ukupan broj odgojnih skupina	28
Skupine jasličke dobi	10
Skupine vrtićke dobi	18

2.2. Radno vrijeme i godišnje obveze zaposlenika

Radno vrijeme usklađeno je s potrebama roditelja, a u okviru 10 satnog cjelodnevnog programa. Vrtić se otvara najranije u 6,15 sati, a zatvara najkasnije u 16,30 sati.

Ukoliko se iskažu drugačije potrebe za organizacijom rada i rasporedom radnog vremena djelatnika, provesti će se preraspodjela i usklađivanje radnog vremena u cilju osiguravanja optimalnog funkcioniranja Vrtića i zadovoljavanja potreba roditelja i djece.

Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika:

Ravnatelj: radno vrijeme od 8,00 – 16,00 sati

Stručni suradnici: radno vrijeme od 07,00 - 14,00 sati

Ravnatelj i stručni suradnici, prema potrebi roditelja rade ponedjeljkom/utorkom od 10,00/11,00 do 18,00 sati

Godišnji fond sati za odgojno obrazovne radnike – odgojitelje realizirati će se prema planu na godišnjoj razini u skladu s prethodnom strukturom radnog vremena. Fond sati realiziran je fleksibilnom godišnjom raspodjelom. Godišnji fond umanjuje se za dane godišnjeg odmora. Dani godišnjeg odmora organiziraju se u dvije smjene tijekom srpnja i kolovoza. Višak odrađenih sati realizira se u vidu slobodnih dana tijekom godine. Manjak sati realizira se dodatnim radom za potrebe vrtića (izrada sredstava, sređivanje dokumentacije, zamjena bolesnog radnika) tijekom godine u dogovoru s ravnateljicom.

Evidenciju prisutnosti djelatnika voditi će tajnica vrtića u suradnji s voditeljima objekata. Realizaciju satnice odgojitelja i stručnih suradnika pratiti će ravnateljica, a realizaciju satnice tehničkog osoblja, zdravstvena voditeljica.

Radno vrijeme tehničkog osoblja promjenjivo je prema potrebi organizacije rada i potreba Vrtića.

Satnica stručnih suradnika

1. efektivan rad: 7 sati dnevno
 - neposredan rad: 5,5 sati - djeca, odgojitelji, roditelji,
 - ostali rad: 1 sat - individualan plan i program, projekti
 - stanka: 0,5 sati
2. stručno usavršavanje, suradnja s drugim ustanovama, planiranje pripreme za rad i druge poslove: 1 sat dnevno

1.3. Programi i projekti

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumuma za predškolski odgoj i obrazovanje te Kurikulumuma Dječjeg vrtića.

Kurikulum ranog i predškolskog odgoja treba obuhvaćati sva područja djetetovog razvoja u jednoj cjelini. Dječji vrtić primjenjuje i provodi integriranu, razvojnu, humanističku, konstruktivističku i sukonstruktivističku koncepciju razvoja u skladu s dječjom prirodom: mješovitost odgojnih skupina, osiguravanje različitih izbora, u organizaciji odg.-obr. procesa djeteta prema svojim interesima, potrebama i mogućnostima slobodno bira sadržaje svojih aktivnosti i partnere te istražuje i uči na način koji je za njega smislen i svrhovit. U oblikovanju kurikuluma vrtića planira se ono što djeca mogu *učiti*, a ne što što bi trebala *činiti* – naglasak se stavlja na oblikovanje uvjeta za učenje djece tj. situacije koje pogoduju određenim aktivnostima učenja.

Realizacija programa i projekta

1. Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi od godine dana do polaska u osnovnu školu:
 - cjelodnevni 10-satni boravak za djecu jasličke dobi od 1 do 3 godine
 - cjelodnevni 10-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine
 - poludnevni 5-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine života
2. Redoviti program ranog učenja engleskog jezika s djecom predškolske dobi:
 - cjelodnevni 10-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine života
 - poludnevni 5-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine života
3. Redoviti program za djecu pripadnika nacionalnih manjina – program na talijanskom jeziku:
 - cjelodnevni 10-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine života
 - poludnevni 5-satni boravak za djecu vrtićke dobi od 3 do 7 godine života
4. Program obogaćen elementima PATHS – RASTEM (Razvoj Alternativnih Strategija Mišljenja) programa za djecu rane i predškolske dobi:
5. Program predškole – za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koji nisu uključeni u redovni program (250 sati u tijeku pedagoške godine)
6. Drugi kraći i rekreacioni programi tijekom godine, ukoliko postoji interes za istima:
 - škola plivanja za predškolce tijekom srpnja i kolovoza (PO Rabac)
 - rano učenje engleskog jezika – 2x tjedno po 1 sat u popodnevnim satima temeljem provedenih anketa (Jaslice Labin)
 - kraći sportski program
 - jednodnevni izleti, višednevno zimovanje djece; programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja - učestvovanje u javnim nastupima; šetnje i druženja u prirodi, posjete raznim organizacijama i institucijama;

obilježavanje svjetskih dana, svečanosti; posjete i prisustvovanja kazališnim i kino predstavama, učestvovanje u aktivnostima Grad Labin – prijatelj djece

7. Projekti u sklopu dobivenog ERASMUS+ projekta

Sukladno Zakonu te Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe dječji vrtić može ostvarivati i druge verificirane programe u skladu s potrebama djece i prema zahtjevima roditelja.

Broj djece u pojedinim skupinama utvrđen je Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/09 i 90/10).

1.4. Razvojne zadaće Dječjeg vrtića

- Razvoj kulture dijaloga u cilju jačanja međusobnog povjerenja, suradničkih i partnerskih odnosa i osnaživanje timskog rada – naglasak na sinergiji odgojnog i tehničkog osoblja
- Unapređenje kvalitete ustanove uvođenjem europske dimenzije obrazovanja u praksu s ciljem internacionalizacije i promocije cjeloživotnog učenja odgojno - obrazovnih djelatnika vrtića – sudjelovanje u Erasmus+ tečajevima uz prenošenje stečenih znanja
- Razvijanje senzibilnosti, stavova, vrijednosti, navika i ponašanja u/za/prema okolišu i održivom razvoju
- Djelovati na senzibilizaciji djece za tradiciju i kulturnu baštinu uz njegovanje dijalektalnog govora
- Unaprjeđenje kvalitete njege i odgojno-obrazovnog rada s djecom u jaslicama/naglasak na razvoju kulturno-higijenskih navika i samostalnosti djece
- Unaprjeđenje kvalitete prehrane i prehrambenih navika
- Unapređenje zdravih životnih navika kod djece, roditelja i djelatnika povezanih sa kretanjem i boravkom na otvorenom
- Podizanje svijesti djece, roditelja i djelatnika o važnosti priprema za izvanredne situacije, svladavanju znanja i vještina pružanja prve pomoći i psihosocijalne podrške u cilju podizanja razine sigurnosti u predškolskoj ustanovi – sudjelovanje u programu Hrvatskog Crvenog križa “Sigurnije škole i vrtići”
- Djelovanje na stručnom i emocionalnom osnaživanju odgojitelja i roditelja u radu s djecom s TUR-om

1.5. Financiranje djelatnosti

Troškove smještaja djece u dječjim vrtićima snose osnivači ustanove i roditelji djece koja polaze vrtić u skladu sa zakonom. Redoviti programi dječjeg vrtića financiraju se iz sljedećih izvora:

- Proračuna Grada Labina i Općina Sveta Nedelja i Raša (temeljem Sporazuma o financiranju redovne djelatnosti Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin od 15. siječnja 2018. godine)
- Uplata roditelja – korisnika usluga (temeljem participacije u cijeni usluge vrtića sukladno Odluci o mjerilima za financiranje redovne djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe u Gradu Labinu od 27. rujna 2010. godine, te Odluci o mjesečnoj cijeni smještaja u Dječji vrtić)
- Proračuna Ministarstva znanosti i obrazovanja – za troškove didaktičke opreme i potrošnog materijala za polaznike programa predškole, za djecu s teškoćama u razvoju integrirane u redoviti program te djecu pripadnika nacionalne manjine
- Način planiranja i obračunavanja troškova u participaciji reguliran je Odlukom osnivača.

2. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA

Dijete iz Vrtića mogu odvoditi samo roditelji ili najviše tri osobe koje oni ovlaste u potpisanoj izjavi (Obrazac 1). Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa Vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu. Odgojitelj izjave čuva u dokumentaciji skupine koja je dostupna i odgojiteljima na zamjeni ili dežurstvu.

Poželjno je i preporučljivo da se dijete u Vrtić dovede do 9,00 sati. Po dijete je potrebno doći poštujući vrijeme trajanja programa.

Dijete u Vrtiću ne smije boraviti dulje od deset sati. (Obiteljski zakon)

Odgojitelj najmanje jednom godišnje treba provjeriti ispravnost dobivenih podataka i telefonskih brojeva roditelja i opunomoćenih osoba i ažurirati ih.

Dijete iz Vrtića može odvoditi samo punoljetna osoba (navršениh 18 godina).

U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječeni doći po dijete, roditelj je o tome obvezan obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, te navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Navedena osoba mora na zahtjev odgojitelja dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu kojoj dokazuje da se radi o navedenoj osobi.

Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz Vrtića bez nadzora odrasle osobe roditelji će u najkraćem roku biti pozvani na razgovor. Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.

U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.

Odgovitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, prostorija za spavanje).

U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.

Tijekom druženja i aktivnosti djece i roditelja u prostorima vrtića i izvan njih, za fizičku i psihičku sigurnost djeteta odgovoran je prisutni roditelj/staratelj ili od strane roditelja ovlaštena prisutna osoba.

Odgovitelji s djecom rade na aktivnostima osvještavanja važnosti zaštite od prejakih sunčevih zraka i vode računa o provođenju zaštite za vrijeme boravka na zraku - edukativnim i savjetodavnim radom, kontrolom i nadzorom upućivati djecu na izbjegavanje jakog sunca .

Odgovitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti telefone/mobilne telefone.

U svim objektima Dječjeg vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć s propisanim sadržajem.

Na vidljivom mjestu zapisani su važni brojevi telefona za hitne slučajeve.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

- Prostorije trebaju biti pregledne – svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja.
- Namještaj i oprema trebaju zadovoljavati sigurnosne zahtjeve (zaobljeni rubovi, stabilne police, primjereni stolovi i stolice, kreveti), a oprema koja ne zadovoljava te uvjete treba biti postavljena na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove i slično).
- Električne utičnice, vodovi i aparati moraju biti izvan dosega djece, a o njihovoj ispravnosti vodi računa domar.
- Materijali namijenjeni za rad i igru djece moraju biti netoksični.
- Potrebno je redovito pregledavanje i održavanje čistoće igraćaka. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci. Odgoviteljica treba odstraniti one igračke i materijale koji su oštećeni pa su postali potencijalno opasni.

- Odgojitelj prije upotrebe prirodnog i neoblikovanog materijala treba procijeniti da je isti siguran za korištenje u skupini.
- Djeca za vrijeme boravka u Vrtiću mogu od nakita nositi naušnice na roditeljsku odgovornost, dok je zabranjeno nošenje svog drugog nakita neovisno o materijalu od kojeg je izrađen.
- Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi trebaju biti pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristupa.
- Za pravovremenu i pravilnu dezinfekciju stolova u odgojnim skupinama odgovoran je odgojitelj.
- Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Lijekovi i medicinski pribor moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece (u ormarićima prve pomoći ili kod zdravstvene voditeljice).
- Posteljina za djecu mora se mijenjati redovito ili po potrebi.
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju se redovito čistiti i dezinficirati, te provjetravati više puta dnevno.
- Čišćenje soba dnevnog boravka i prostora u kojima borave djeca provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- U toku dana ulazna vrata centralnog vrtića i područnih odjeljenja trebaju biti zaključana iz sigurnosnih razloga od 9,00 – 14,00 sati.
- Sanitarni čvorovi i grijanje i rasvjeta moraju biti ispravni.
- Potrebno je redovito provoditi higijenske i sanitarne preventivne mjere.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostorima Vrtića potrebno je obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti za sanaciju ili uklanjanje istih.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

Potrebno je redovito održavati urednim i ispravnim okoliš i dvorište objekata sa pripadajućim spravama i materijalima za što su zaduženi domari i spremačice:

- održavanje prilaza vrtiću (rasvjeta, smeće, suho lišće, snijeg)
- zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja
- ispravnost – cjelovitost ograde
- redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih
- uklanjanje suhih grana i stabala koja bi mogla pasti
- uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papir) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište potrebno je pregledati u kakvom je stanju
- obavezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta
- popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljudjačke, tobogani, klackalice)
- pješčanike zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ih ukloniti

Potrebno je, svakog dana kada to vremenski uvjeti dozvoljavaju, boraviti s djecom na svježem zraku.

Djecu se treba izvoditi na dvorište, šetnju i sl. u primjerenj odjeći i obući (zaštita od kiše, vjetra ili sunca).

Tijekom šetnji, izleta, posjeta, takmičenja, zimovanja i slično potrebno je osigurati djetetovu fizičku i psihičku sigurnost.

Za vrijeme boravka na vanjskom prostoru potrebno je uvijek imati nadzor nad svom djecom, te paziti da su sva djeca na povratku ušla u ustanovu.

Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

Mjere sigurnosti prilikom organizacije prijevoza djece

- Ukoliko će djecu zbog potreba programa prevoziti djelatnik Vrtića ili roditelj (priredbe, predstave, druženja, takmičenja, i slično) potrebno je od roditelja dobiti pismenu suglasnost. (Obrazac 2)
- U slučaju unaprijed poznatih programskih zbivanja koja uključuju potrebe prijevoza svakako je potrebno koristiti mogućnosti ovlaštenog javnog gradskog prijevoza.
- Ukoliko su potrebe iznenadne pa se djeca prevoze u slučaju velike hladnoće, vremenskih nepogoda (jaka kiša, vjetar) ili potrebe kratkoće roka prijelaza na mjesto odvijanja planom predviđenih zbivanja koje je nastupilo odjednom ili nije bilo moguće predvidjeti, koriste se mogućnosti prijevoza djelatnika vrtića ili roditelja.
- Za djecu se u sklopu odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću mogu organizirati poludnevni ili cjelodnevni izleti u pratnji odgojitelja ili roditelja. Kada su djeca u pratnji odgojitelja potrebna je pismena suglasnost roditelja za izlete. (Obrazac 3)
- Za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji Vrtića roditelji su dužni dati pismenu suglasnost. (Obrazac 4)
- U pratnji djece je uz odgojitelja i zdravstvena voditeljica ili stručni suradnik.

Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na plaži uz kupanje u moru

- Djeca prilikom boravka na plaži uz kupanje u moru trebaju biti primjereno zaštićena od sunca uz osiguranu opremu za boravak u moru (kupaći kostim, ručnik, neplivači – pomagala za plivanje).
- Cijelo vrijeme djeca trebaju biti pod nadzorom odgojitelja.
- Za vrijeme organizirane škole plivanja odgojitelj je prisutan uz učitelja plivanja.
- Za organizirano provođenje odgojno - obrazovnog na plaži potrebna je suglasnost roditelja (Obrazac 5)

5. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- Svi zaposlenici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
- Svi ulazi u objekte Vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u Vrtić.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati Vrtićem bez pratnje nekoga od zaposlenika Vrtića.
- Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.
- Nakon radnog vremena Vrtića nije dozvoljen ulazak i boravak u prostorijama Vrtića bez suglasnosti i prethodne obavijesti od strane ravnateljice.

6. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelji imaju obvezu poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, adekvatni razmak između krevetića, koristiti posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- Djeca prilikom dnevnog odmora nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

7. MJERE PREHRAMBENO - ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgojitelji

- U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane (osim svježeg i suhog voća, te ograničene količine grickalica, slatkiša i sokova za proslave rođendana).
- U odgojnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- Prije i za vrijeme konzumiranja obroka odgojitelj je odgovoran za primjenjivanje odgovarajućih higijenskih mjera.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka i poduzimati adekvatne preventivno – sigurnosne mjere kod podjele hrane (osigurati lonce sa vrućom hranom i napitcima izvan dosega djece) kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

- Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u Vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali zaposlenici komuniciraju s kuhinjskim osobljem s vrata te putem telefona. Djeci je strogo zabranjen ulazak u kuhinju.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).

- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćni kuhar su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine. Ostalo pomoćno osoblje u kuhinji također je dužno položiti higijenski minimum.
- Radnici koji spremaju hranu moraju jednom u šest mjeseci/godinu dana (sukladno zakonskim propisima) obaviti sistematski sanitarni pregled.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i protuklizna.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja. Ukoliko dođe do kvara uređaja za pripremu i/ili hlađenje hrane glavna kuharica dužna je obavijestiti poslodavca dok je isti u obvezi rashodovano čim prije zamijeniti novim/ispravnim ili ukoliko je moguće otkloniti kvar (serviseri). Svi zaposlenici kuhinje dužni su kvarove vezane za plin prijaviti zdravstvenoj voditeljici ili tajnici u svrhu zaštite zdravlja i sprječavanja potencijalnih ugroza uzrokovanih plinom.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

- Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.

- Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- Tehničko osoblje u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom obavlja dezinfekciju igračaka najmanje jednom tjedno, a ovisno o procjeni zdravstvene voditeljice da je potrebna pojačana higijena igračaka u svrhu prevencije i zaštite širenja infekcija u ustanovi i više puta na nivou cijele ustanove (vrtić i jaslice).
- Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u Vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.
- Upute će se osim usmeno davati i u pisanom obliku.

3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- Uz zahtjev za upis djeteta u Vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu i zubnu putovnicu djeteta. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću.
- Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- Bolesno dijete i dijete pod terapijom antibioticima ne smije boraviti u Vrtiću.
- Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Prvog dana nakon završenog liječenja i povratka djeteta u Vrtić, roditelj je dužan prvi dan po povratku dostaviti liječničku potvrdu.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- U predškolskoj ustanovi ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu tjelesnu temperaturu (iznad 37 stupnjeva), proljev (više od tri prolijevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici), povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, anginu i slično). U slučaju pojave navedenih simptoma odgojitelji pozivaju roditelje koji su dužni odazvati se i odmah doći po svoje dijete i pružiti mu primjerenu brigu. Isto tako, roditelji su dužni odazvati se u slučaju prisustva boli koja ne prolazi kod djeteta (zub, glava, trbuh, uho, grlo i slično), manjih ozljeda (posjekotine, krvarenje iz nosa), te u slučajevima promjena na koži (osip, svrbež, promjena boje kože). Odgojitelj bolest djeteta bilježi u dnevnik rada.
- Ukoliko odgojitelj ili stručni suradnik Vrtića pozove roditelja radi bolesti djeteta, roditelj je dužan po povratku donijeti liječničku ispričnicu (neovisno o mogućnosti

neopravdavanja izostanka djeteta do tri dana). U protivnom odgojitelj nije dužan primiti dijete u kolektiv.

- Lijekovi se u Vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili djelatnicima Vrtića).

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

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u Vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Ukoliko dijete treba primiti lijekove, lijek daje isključivo roditelj, a iznimno zdravstvena voditeljica uz pismeno dopuštenje roditelja i upute liječnika (upute koje sadrže dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje, te što u slučaju pogoršanja).
- U slučaju dokumentiranih alergija na hranu ili piće za djecu se pripremaju prilagođeni obroci za što je odgovorna zdravstvena voditeljica.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
- Roditelji su dužni odmah obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju djeteta te priložiti nalaze i potvrde liječnika pedijatra ili specijalista.
- Zdravstvena voditeljica educira i upoznaje odgojitelje s određenim bolestima koje se pojavljuju u ustanovi (akutne i kronične), demonstrira postupke kod mogućih stanja uslijed bolesti te pruža uvid i pomoć u prihvaćanju novonastale situacije te da bi se što prije otklonio strah/ tjeskoba odgojitelja i postigla određena doza sigurnosti u postupke pružanja pomoći ako do toga dođe (cjeloživotno učenje) i omogućila integracija djece s kroničnim bolestima u kolektiv.

- Zdravstvena voditeljica u svrhu što kvalitetnije skrbi i njege kod oboljele djece usko surađuje sa stručnim timom, odgojiteljima, ostalim vanjskim stručnim suradnicima i roditeljima te prati i valorizira zdravstveni rad koji je pružen djetetu.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti se obavještava zdravstvena voditeljica
- prati se zdravstveno stanje druge djece
- redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti

- obavijestiti dežurnog epidemiologa i provoditi mjere u skladu s dobivenim uputama
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Svi objekti Vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).

Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.

Ponašanje u slučaju povrede djeteta

- ostati miran i sabran
- umiriti dijete
- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
- prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći.

Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.

U slučaju ozbiljnih situacija ugroženosti zdravlja djeteta (gubitak svijesti, febrilne kolvulzije, epileptički napadaj, gušenje stranim tijelom, jače krvarenje, veće ozljede, strano tijelo u uhu, oku ili nosu, alergijske reakcije na ubode kukaca) potrebno je pozvati hitnu pomoć, a ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz dijete vozi ravnateljica, član stručnog tima ili djelatnik vrtića koji je prvi na raspolaganju. Uvijek se treba organizirati tako da sigurnost ostale djece u odgojnoj skupini nije upitna. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.

Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

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

Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni djelatnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali pri obavljanju svojih poslova.

Sukladno Obiteljskom zakonu dužnost je obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

Stručni djelatnici dužni su poduzeti mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava

- Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno a roditelj ne dolazi u Dječji vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučенost, samookrivljavanje,..) pozvati će članove stručne službe na uvid. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke stanja. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja, stručna služba će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke će se detaljno voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
- Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice odgojitelj će obavezno razgovarati s roditeljima (jesu li to primijetili, od čega mogu biti modrice/ozljede,..) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelje.
- Istovremeno po uočenim znacima (ili na pritužbe djeteta) odgojitelj je dužan to prijaviti stručnoj službi, te će se procijeniti mogućnosti nastanka ozljede samostalno ili uz konzultacije. Pri konzultacijama se nikako ne smije imenovati dijete i roditelja, nego samo provjeriti vrste ozljeda.
- Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će isto prijaviti stručnoj službi, a oni Centru za socijalnu skrb.
- Prijava je obavezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju i opravdavaju se nespretnošću i padovima djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u ponašanju djeteta – povučенost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, crtež,..) koji odgojitelja i stručnu službu upućuju na sumnju na zlostavljanje.

- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj.
- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima Centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu.
- O dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela.
- Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

Svaki zaposlenik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno fizičko ili verbalno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika Vrtića ili po potrebi policije.

Kada zaposlenik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno Protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZLOSTAVLJANJA OD STRANE DJELATNIKA VRTIĆA

Ukoliko bilo koji djelatnik primijeti fizičko ili psihičko zlostavljanje djeteta od strane drugog zaposlenika, treba odmah poduzeti mjere za prekidom nasilnog ponašanja odrasle osobe prema djetetu.

Ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije.

Kada se prekine nasilno ponašanje prema djetetu, dijete smjestiti na sigurno, te o navedenom događaju obavezno obavijestiti ravnatelja i stručno razvojnu službu vrtića - ravnatelju dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju koji obavezno potpisati i navesti datum.

Ravnatelj će o nasilnom događaju obavijestiti roditelje i ostale nadležne institucije te će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor i poduzeti propisane mjere za sprječavanje daljnjeg nasilnog ponašanja od strane djelatnika.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I POSTUPAKA ODGOJITELJA PREMA DJETETU

U slučaju da neki od članova kolektiva ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgojitelja prema jednom djetetu ili skupini djece, potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti ravnateljicu ili članove stručnog tima.

Ravnateljica i članovi stručnog tima timski poduzimaju potrebne mjere

- od osobe koja je svjedočila spornom događaju, tražit će se pismeno očitovanje
- s odgojiteljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjereno ponašanje provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgojitelja
- psihologinja će provesti razgovor s djecom te, na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu, ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgojiteljem
- stručni će tim organizirati i sustavno provoditi pojačani nadzor nad radom navedenog odgojitelja, o čemu će se voditi pismene bilješke
- u slučaju da se nakon provođenja navedenih mjera utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjereno, neprofesionalno ili nasilno ponašanje odgojitelja, ravnateljica će kontaktirati, obavijestiti roditelje uključene u slučaj i nadležne institucije MZO
- u slučaju težih povreda prava djeteta i sumnje da sporno ponašanje sadrži elemente kaznenog djela, potrebno je obavijestiti policiju i Centar za socijalnu skrb

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

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

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

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

11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA ILI DRUGIH ODRASLIH OSOBA

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima i među drugim odraslim osobama u prostorima Vrtića nije dozvoljeno.
- Na radnom mjestu potrebno se ponašati sukladno Etičkom kodeksu Vrtića.
- U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

- Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA RODITELJA ILI OSOBE OVLAŠTENE ZA DOVOĐENJE/ODVOĐENJE DJETETA PREMA ODGOJITELJU ILI DRUGOM DJELATNIKU VRTIĆA

- Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba koji je nastao nezadovoljstvom roditelja zbog postupka djelatnika.
- Potrebno je pri verbalnom napadu pokušati senzibilno smiriti roditelja, umirujućim tonom glasa, uz uvažavanje ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima, te pokušati nastaviti razgovarati na prikladnijem mjestu gdje nema ni djece ni roditelja, uz organizaciju sigurnosti ostale djece iz odgojne skupine.
- Potrebno je pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu – administrativni, pedagoški, zdravstveni, organizacijski). Ukoliko to nije moguće zbog spriječenosti ili radnog vremena kompetentnih osoba ili nekog drugog razloga, potrebno je uputiti roditelja na iste osobe odmah po početku njihovog radnog vremena.
- U slučaju fizičkog napada roditelja na bilo kojeg djelatnika Vrtića potrebno je pozvati policiju.

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

Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz Vrtića, bez ugrožavanja djetetove sigurnosti, potrebno je poduzeti sljedeće mjere:

- odgojitelj traži pomoć drugog zaposlenika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja/skrbnika djeteta o situaciji
- potrebno je zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska nadležne osobe (zatvoriti sobu, i slično) te dokumentirati slučaj i postupke

- ukoliko je drugi roditelj/skrbnik nedostupan potrebno je kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Vrtića
- u slučaju potrebe može se pozvati policija te ih informirati o situaciji
- ravnatelj je obvezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja/skrbnika na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj
- o navedenom događaju se obavještava Centar za socijalnu skrb.

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

- Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- Ukoliko se ni nakon 30 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru Vrtića.
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- Ukoliko roditelji u više navrata kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

Ako odgojitelj ne može umiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe. Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti. Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije, pozvati člana stručnog tima. Dijete koje nije smireno ne smije se vratiti u odgojnu skupinu.

Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji može uključivati

- promjene u organizaciji rada i prostora
- plan individualiziranog rada s djetetom
- plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan Vrtića).

Poslovi psihologa su

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio - emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- po potrebi provodi psiho - dijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika i surađuje s drugim stručnjacima
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
- po potrebi 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

Stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

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

- U sve aktivnosti vezano za sprječavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike, a svi se postupci trebaju dokumentirati.

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati prisebnost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.

U traženje se uključuju svi raspoloživi zaposlenici, a jedna osoba dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i slično.

Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili članu stručnog tima.

Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).

Ako dijete nije pronađeno u Vrtiću ili neposrednoj blizini Vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju i osnivača ustanove.

Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

Po završetku krizne situacije se provodi

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

18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

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

4. KUĆNI RED

1. RADNICI VRTIĆA, RODITELJI I DRUGE OSOBE DUŽNE SU POŠTIVATI RADNO VRIJEME VRTIĆA.
2. DIJETE U VRTIĆU NE MOŽE BORAVITI DUŽE OD TRAJANJA NJEGOVOG PROGRAMA. U VRTIĆ JE POŽELJNO DOĆI DO 9,00 SATI A UKUPNI BORAVAK DJETETA U VRTIĆU NE MOŽE TRAJATI DUŽE OD 10 SATI DNEVNO.
3. PRILIKOM DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA RODITELJ ILI OPUNOMOĆENA OSOBA MORAJU SE JAVITI ODGOJITELJU.
4. OSIM U TERMINIMA DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE ULAZNA VRATA VRTIĆA SE ZAKLJUČAVAJU.
5. RODITELJ JE DUŽAN OBAVIJESTITI VRTIĆ O IZOSTANKU DJETETA.
6. PO DOLASKU DJETETA NAKON IZOSTANKA ZBOG BOLOVANJA RODITELJI SU DUŽNI DOSTAVITI LIJEČNIČKU POTVRDU.
7. U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA JE ZABRANJENO PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA I DRUGIH OPOJNIH SREDSTAVA.
8. SVI RADNICI VRTIĆA MORAJU OBRAĆATI POZORNOST NA KRETANJE OSOBA U VRTIĆU.

9. RADNICI VRTIĆA I RODITELJI SU DUŽNI ČUVATI IMOVINU VRTIĆA.

10. RODITELJI SU DUŽNI SURADIVATI S VRTIĆEM RADI DOBROBITI DJETETA.

5. OBRASCI I PRIVOLE

Obrazac 1 – Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

Obrazac 2 – Izjava roditelja o prijevozu djeteta osobnim automobilom

Obrazac 3 – Organizacija poludnevnog/cjelodnevnog izleta – Izjava roditelja o suglasnosti

Obrazac 4 – Organizacija višednevnog izleta - Izjava roditelja o suglasnosti

Obrazac 5 – Izjava roditelja o boravku djeteta u vrtiću na plaži

Obrazac 6 – Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

Obrazac 7 – Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

Privole roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta

Obrazac 1

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom (ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja) potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____, (ime i prezime djeteta) dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

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

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

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

Roditelj/skrbnik: _____ (potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.

- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete.

U _____, _____ 20__.
Potpis roditelja: _____

Obrazac 2

SUGLASNOST RODITELJA O PRIJEVOZU DJECE OSOBNIM AUTOMOBILOM

Ja, _____, (ime i prezime roditelja/skrbnika) ovom izjavom dajem suglasnost da moje dijete _____, (ime i prezime djeteta) iz odgojne skupine _____ (naziv odgojne skupine) Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin može biti prevezeno osobnim automobilom (marka i broj registracije) _____ od strane _____

(ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu) zbog

_____ (razlog prevoženja djece automobilom).

U _____, _____ 20__.

Potpis roditelja: _____

Obrazac 3

SUGLASNOST RODITELJA ZA ODLAZAK NA POLUDNEVNI/CJELODNEVNI IZLET

JA KAO RODITELJ SVOJIM POTPISOM POTVRĐUJEM KAKO SAM SUGLASAN DA MOJE DIJETE IZ ODGOJNE SKUPINE _____ IDE U PRATNJI ODGOJITELJICA DJEČJEG VRTIĆA “PJerina VERBANAC” LABIN NA IZLET U _____ DANA _____.

PREZIME I IME DJETETA	POTPIS RODITELJA

Obrazac 4

SUGLASNOST RODITELJA ZA ODLAZAK NA VIŠEDNEVNI IZLET

JA KAO RODITELJ SVOJIM POTPISOM POTVRĐUJEM KAKO SAM SUGLASAN DA MOJE DIJETE IZ ODGOJNE SKUPINE _____ IDE U PRATNJI ODGOJITELJICA DJEČJEG VRTIĆA "PJerina VERBANAC" LABIN _____ NA VIŠEDNEVNI IZLET U _____ U PERIODU _____.

PREZIME I IME DJETETA	POTPIS RODITELJA

Obrazac 5

SUGLASNOST RODITELJA ZA ORGANIZIRANO PROVOĐENJE VRTIĆA NA PLAŽI UZ KUPANJE U MORU

JA KAO RODITELJ SVOJIM POTPISOM POTVRĐUJEM KAKO SAM SUGLASAN DA MOJE DIJETE IZ ODGOJNE SKUPINE _____ MOŽE OSTVARIVATI ORGANIZIRANI OBORAVAK NA PLAŽI IU KUPANJE U MORU U PRATNJI ODGOJITELJICA DV-A PJerina VERBANAC LABIN U PEDAGOŠKOJ GODINI _____.

PREZIME I IME DJETETA	POTPIS RODITELJA

Obrazac 6

DJEČJI VRTIĆ „PJERINA VERBANAC“ LABIN

Prilaz Kršin 2, 52220 LABIN

URBROJ:

U Labinu, _____ (datum)

ZAPISNIK o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

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

2. Objekt i prostorija: _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____

6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____

7. Vrijeme dolaska policije: _____

8. Da li je obavljen očevid? _____

9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): _____

11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

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

Obrazac 7

DJEČJI VRTIĆ „PJERINA VERBANAC“ LABIN

Prilaz Kršin 2, 52220 LABIN

KLASA:

URBROJ:

U Labinu, _____ (datum)

ZAPISNIK o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____

2. Objekt i prostorija: _____

3. Imena osoba uključenih u događaj: _____

4. Ime djeteta ili korisnika: _____

5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

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

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

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

DJEČJI VRTIĆ "PJERINA VERBANAC" LABIN

Prilaz Kršin 2, 52220 Labin,

Tel/faks: 052/856-550

e-mail: info@dvlabin.hr

**OBRAZAC INFORMACIJA I PRIVOLE U VEZI PRIKUPLJANJA I OBRADJE
OSOBNIH PODATAKA**

1. OSOBNI PODACI

Izjavljujem da sam upoznat/upoznata sa time da Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" Labin u svrhu pružanja usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi od mene kao roditelja /skrbnika djeteta korisnika usluga Vrtića prikuplja i obrađuje moje osobne podatke, podatke o djetetu korisniku Vrtića, kao i podatke o članovima našeg zajedničkog kućanstva. Dječji vrtić prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

1. ime i prezime, OIB i adresu djeteta korisnika Vrtića i roditelja/skrbnika, te članova zajedničkog kućanstva

2. spol, datum i godinu rođenja, djeteta korisnika Vrtića i roditelja/skrbnika, te članova zajedničkog kućanstva

3. kontakti (telefon, mobitel, email adresa) djeteta korisnika Vrtića i roditelja/skrbnika, te članova zajedničkog kućanstva

4. podaci o zaposlenju i stažu roditelja/skrbnika

5. podaci o zdravstvenom stanju djeteta korisnika Vrtića, djeteta korisnika Vrtića i roditelja/skrbnika, te članova zajedničkog kućanstva

6. narodnost, državljanstvo i vjeroispovijest i pripadnost nacionalnoj manjini djeteta korisnika Vrtića i roditelja/skrbnika, te članova zajedničkog kućanstva

7. podaci o bračnom statusu roditelja/skrbnika, statusu samohranog roditelja

8. podaci o sudjelovanju roditelja/skrbnika u Domovinskom ratu

Potvrđujem da sam upoznat/a sa činjenicom da će se gore navedeni osobni podaci prikupljati, obrađivati i pohranjivati sukladno važećim propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Potvrđujem da sam upoznat/a sa činjenicom da mi Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" neće moći pružiti određene usluge ili izvršiti određene obveze bez gore istaknutih osobnih podataka.

Potvrđujem da sam upoznat/a da će se moji osobni podaci prosljeđivati na obradu u računovodstvo Dječjeg vrtića.

Potvrđujem da sam upoznat/a da će se gore navedeni osobni podaci moći dostaviti trećim osobama isključivo uz moju pisanu privolu.

Potvrđujem da sam upoznat/a da moji osobni podaci mogu biti pohranjeni kod Dječjeg vrtića sve dok za isto postoji osnova predviđena pozitivnim propisima.

2. PRIVOLA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

1. Kontakti

Pristajem da me zaposlenici Dječjeg vrtića Pjerina Verbanac kontaktiraju na moj broj mobitela ili telefona, na mobilne aplikacije (Viber/Whatsapp), odnosno pismeno ili putem moje e-mail adrese radi obavijesti o mom djetetu- korisniku Dječjeg vrtića, kao i da na navedene kontakte mogu primati druge obavijesti u svrhu pružanja usluga predškolskog odgoja i aktivnosti Dječjeg vrtića, što uključuje i slanje fotografija djece tijekom zimovanja, izleta i drugih aktivnosti organiziranih u Dječjem vrtiću.

2. Sudjelovanje u aktivnostima tijekom pedagoške god. 202__./202__ . i korištenje imena djeteta

Suglasan sam da moje dijete tijekom pedagoške godine 202__./202__ . u pratnji odgojiteljica Dječjeg vrtića Pjerina Verbanac odlazi u šetnje, posjete, izlete, da sudjeluje u natjecanjima, da odlazi u kino i na kazališne predstave, te da sudjeluje u svim ostalim aktivnostima predviđenim u toj pedagoškoj godini.

Suglasan sam da radovi koje je moje dijete izradilo tijekom boravka u Dječjem vrtiću Pjerina Verbanac, budu izloženi u prostorijama i hodnicima Dječjeg vrtića.

Suglasan sam da se ime mojeg djeteta tijekom pedagoške godine 202__./202__ . koristi za potrebe mikroorganizacije odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića (popis djece u odgojno-obrazovnoj skupini, na dječjim ormarićima, na dječjim kreativnim uradcima, kao liste djece odgojno-obrazovne skupine za evidenciju prikupljenog potrošnog materijala, za potpis roditelja kao zainteresiranih korisnika posebnih usluga, akcija, prisutnosti djece u specifičnoj organizaciji rada tijekom godine, za rezultate takmičenja, za izjave djece i sl.)

3. Fotografiranje i snimanje djece

Pristajem da se fotografije i snimke mog djeteta snimljene u aktivnostima tijekom odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću, te izvan prostora predškolske ustanove (šetnje, posjete, izleti, natjecanja, priredbe i sl.), koriste za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranja odgojno-obrazovnog rada roditeljima i zajednici
- stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika
- arhiviranja (ljetopis)
- promocije odgojno-obrazovnog rada vrtića
- publikacije i web stranice vrtića

Tijekom gore navedenih aktivnosti, moje dijete mogu snimati i fotografirati isključivo odgojno-obrazovni djelatnici Dječjeg vrtića, isključivo za gore navedene potrebe, sve sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka, uz primjenu tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

Suglasan sam da će se snimljene fotografije, audio i video zapisi uručiti roditeljima djece koja pohađaju istu grupu kao i moje dijete, tijekom i na kraju pedagoške godine kao uspomene na vrtićke aktivnosti.

Blagdanske i završne priredbe otvorene su za javnost. Roditeljima djece i ostalim osobama u publici dozvoljeno je u tim prigodama snimati fotoaparatom i video kamerom.

3. PRAVA ISPITANIKA

Potvrđujem da sam upoznat/a:

1. da se za sva pitanja vezana za obradu osobnih podataka navedenih u točki 1. mogu obratiti službeniku za obradu osobnih podataka i to putem kontakata navedenih na web stranici Dječjeg vrtića Pjerina Verbanac

2. da mogu zatražiti pristup mojim osobnim podacima, njihov ispravak, brisanje, ograničavanje njihove obrade u slučajevima propisanim pozitivnim propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka

3. da mogu povući danu privolu za obradu mojih i djetetovih osobnih podataka u bilo kojem trenutku, što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja

4. da imam pravo na prenosivost mojih podataka drugom voditelju obrade

5. da mogu podnijeti prigovor na obradu mojih podataka sukladno pozitivnim propisima

U Labinu, ____ rujna 202__ . godine

Odgojna skupina: _____

RB	PREZIME I IME DJETETA (popunjava roditelj)	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

OBRAZAC ZA RODITELJE

Identitet i kontaktni podaci voditelja obrade	Dječji vrtić Pjerina Verbanac Labin Prilaz Kršin 2, 52220 Labin OIB 65354857590 email: djecji.vrtic.labin@pu.t-com.hr telefon: 052/ 856 550
Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka	Višnja Mikuš Kešić, Stjepana Mikuša 8, 10360 Sesvete mail: eduka@gmail.com
Svrha obrade	Ostvarivanje programa predškolskog odgoja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Legitimni interes voditelja obrade	Provođenje postupka upisa u redoviti program ili program predškolskog odgoja za pedagošku godinu
Primatelj osobnih podataka	Dječji vrtić Pjerina Verbanac Labin, Jedinice lokalne uprave i samouprave koje sufinanciraju boravak djeteta u vrtiću
Prijenos osobnih podataka u treću zemlju	Podaci se ne prenose u treću zemlju
Razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni	- 5 godina nakon ispisa djeteta iz vrtića - računi se čuvaju se trajno u računalnom programu, zaštićene lozinkom
Prava ispitanika	Ispitanik ima pravo od voditelja obrade zatražiti pristup osobnim podacima, ispravak netočnih osobnih podataka, brisanje, te pravo na ograničenje obrade
Pravo na podnošenje pritužbe	Ispitanik ima pravo na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka
Informacija o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora	Pružanje osobnih podataka temelji se na pružanju usluga sukladno Statutu vrtića, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju Sukladno članku 6. i 7. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679

Pružanje informacija o osobnim podacima ispitanika je preduvjet nužan za sklapanje Ugovora o upisu u Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" Labin, te ispitanik ima obavezu pružiti takve podatke, a u slučaju da ne želi pružiti tražene podatke neće se moći upisati u programe Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin.

Potvrđujem da sam dana ___ rujna 202__g. dobio/la sve unaprijed navedene informacije.

VRTIČKA SKUPINA: _____

RB	PREZIME I IME DJETETA (popunjava roditelj)	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

DJEČJI VRTIĆ „PJERINA VERBANAC“ LABIN

Prilaz Kršin 2, 52220 Labin

Tel/faks: 052/856-550

e-mail: info@dvlabin.hr

**SUGLASNOST ISPITANIKA ZA
FOTOGRAFIRANJE NA DJEČJIM ROĐENDANIMA**

Suglasan sam da su odgajateljice iz odgojne skupine u koju je upisano moje dijete, ovlaštene fotografirati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/slavljenice sa sljedećim sadržajima:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave
- slavljenik i odgajateljice
- slavljenik i djeca korisnici dječjeg vrtića, čiji su roditelji dali suglasnost

Ja kao roditelj obvezujem se snimke i fotografije snimljene u vrtiću koristiti samo za potrebe kućne dokumentacije.

Potpisom ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa svojim pravom da svoj pristanak u svakom trenutku mogu povući, a što neće ni na koji način utjecati na zakonitost obrade podataka prije povlačenja.

U Labinu, ____ rujan 202__g.

Odgojno obrazovna skupina: _____

Potpis roditelja: _____

DJEČJI VRTIĆ „PJERINA VERBANAC“ LABIN

Prilaz Kršin 2, 52220 Labin

Tel/faks: 052/856-550

e-mail: info@dvlabin.hr

PRIVOLA ZA SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE DJETETA

I OBJAVU SNIMKI I FOTOGRAFIJA U MEDIJIMA

Suglasan sam da tijekom pedagoške godine 2019./2020. prilikom održavanja priredbi, natjecanja i drugih događaja u organizaciji Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin i događaja u organizaciji Jedinice lokalne uprave i samouprave ili drugog organizatora, na kojima moje dijete kao korisnik Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" sudjeluje kao gost ili izvođač, unutar prostorija Dječjeg vrtića, kao i izvan prostorija istog, mediji koji prate određeni događaj (Glas Istre, Labinština info, 5portal, Voce del Popolo, Radio Labin, TV Nova, TV Istra, Radio Istra, UNICEF i dr.), te službeni fotograf po izboru roditelja iz određene odgojne skupine, fotografiraju i snimaju moje dijete, te da fotografije i snimke javno objave na web stranicama medija, svojim Facebook stranicama, u svojim tiskanim izdanjima, te u videopriložima, kao i da se ime mojeg djeteta koristi za navedene potrebe.

Potpisom ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa svojim pravom da svoj pristanak u svakom trenutku mogu povući, a što neće ni na koji način utjecati na zakonitost obrade podataka prije povlačenja.

U Labinu, ____ rujan 202__g.

Odgojno obrazovna skupina: _____

Potpis roditelja: _____

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ prihvatilo je Sigurnosno - zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ na 27. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ održane dana 30. listopada 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ prestaje važiti Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ od 04. studenog 2021.godine (KLASA: 601-05/21-01/01, URBROJ: 2144-22-04-21-68).

KLASA:601-05/23-01/01
URBROJ: 2144-22-04-23-143
Labin, 30. listopad 2023.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dalibor Zupčić

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči dana 31. listopada 2023. godine.

RAVNATELJICA

Ivana Škopac