DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

Klasa:601-02/25-02/64
Ur.broj:2176-71-01-25-01

PREVENTIVNI PROGRAM MJERA UNAPREĐIVANJA SIGURNOSTI I ZAŠTITE DJECE U DJEČJEM VRTIĆU VJEVERICA TOPUSKO

RUJAN 2025.

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko, prihvaćen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća, održanoj dana 29.09.2025. , te razmatran i usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana 30.09.2025. godine.

NOSITELJI PROGRAMA:

- Ravnateljica Dječjeg vrtića Vjeverica Topusko

PROVODITELJI PROGRAMA:

- Odgojitelji Dječjeg vrtića Vjeverica Topusko
- Ostali zaposlenici po strukturama

Provoditelji mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece biti će zaduženi u okviru poslova na kojima su zasnovali radni odnos u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko.

CILJ:

DUGOROČNI:

Kontinuirano razvijati uvjete za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko kroz:

- Stvaranje optimalnih prostornih i materijalnih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih kroz osmišljeno djelovanje na stvaranju kvalitetnijeg prostornog i materijalnog okruženja vrtića
- Stvaranje optimalnih vremenskih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih kroz fleksibilniju organizaciji rada ustanove prilagođene potrebama djece
- Stvaranje optimalnih socijalnih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih kroz daljnji razvoju suradničkih odnosa
- Stvaranje optimalnih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih, kroz osvještavanja i mjenjanja vlastitih uvjerenja (odnosi na daljnje djelovanje s ciljem kvalitetnijeg mijenjanja stavova, uvjerenja i vrijednosti svih sudionika procesa djeteta i odraslih)

KRATKOROČNI:

Locirati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju.

ANALIZA PROGRAMA

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko odnosi se na:

1. Stvaranje uvjeta za podizanje kvalitete unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića- fizičke mjere zaštite
2. Osiguravanje uvjeta za fleksibilnu organizaciju rada u skladu s potrebama djece i roditelja
3. Osiguravanje uvjeta za kvalitetno informiranje i razvijanje svijesti kod djece, roditelja i zaposlenika vrtića o ponašanjima kojima stvaramo uvjete za siguran boravak djece
4. Osvještavanje potrebe pravovremenog i efikasnog reagiranje svih sudionika procesa odgojno-obrazovnog rada u vrtića na situacije koje ugrožavaju sigurnost (djeca-odrasli)

1.Fizičke mjere zaštite

Odnose se na identifikaciju potencijalno rizičnih prostora u kojima djeca borave, materijala kojima se koriste, situacija u kojima se nađu u vrijeme boravka u vrtiću.
Dječji vrtić Vjeverica Topusko nenamjenski je objekt koji se godinama sustavno susreće s problemima:

- prilazom vrtiću koji je iznimno nezahvalan, zbog parkiranih automobila
- na igralištu se nalaze nove sprave koje nemaju dovoljno postavljene antistresne podloge te već postovljena antistresna podloga je defimirana)
- igralište vrtića nema dovoljno zaštičenog prostora od sunca

Fizički aspekt sigurnosti vidljiv je i implementiran u kontekst samog vrtića. Uz kvalitetniju financijsku potporu OpćineTopusko kojom bi se otklonili određeni nedostaci i ugrožavajuće situacije, potrebno je i pojačano djelovanje na edukaciji svih zaposlenika vrtića, ali i roditelja i njihove uloge u očuvanju sigurnosti boravka djece u našem vrtiću.

2. Mjere očuvanja i unapređivanja djetetova zdravlja

Pod tim se misli na osiguravanje preduvjeta za stvaranje zdravog i sigurnog ozračja u kojem dijete boravi kroz osiguravanje optimalnih uvjete za zadovoljavanje osnovnih potreba djeteta, a to su:

A) Senzibilizacija i edukaciju odgojitelja i ostalih zaposlenika, ali i roditelja u osvještavanju potrebe kvalitetnog djelovanja:

Svakog sudionika u stvaranju uvjeta za cjeloviti rast i razvoj svakog djeteta kroz stvaranje zdravog i sigurnog ozračja u obitelji, ali i u vrtiću u kojem dijete boravi u prosjeku 8-10 sati

- Uspostavljanja pozitivnog stava prema zdravoj hrani i svim oblicima zdravog načina života
- Osvještavanje oblika djelovanja odraslih koji će pomoći djeci da osvijeste i nauče izraziti svoje potrebe
- Osiguravanje djelovanja odraslih koji će pomoći djeci da nauče brinuti o sebi i zadovoljavanju svojih potreba
- Znanja o načinima djelovanja u preveniranju bolesti i pružanju prve pomoći

B) Stvaranje uvjeta- prostornih i organizacijskih za kvalitetnu izmjena igre i dnevnog odmora pri čemu mislimo na:

- Redovite tjelovježbe i kvalitetan boravak djece na zraku
- Kvalitetna izmjena igre i dnevnog odmora tijekom godine

Za provedbu navedenih mjera očuvanja i unapređicanja djetetova zdravlja neophodno je osigurati uvjete za:

A) Kvalitetne sanitarno-higijenske uvjete unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića kroz:

- Proces kvalitetnog i redovitog održavanja prostora boravka djece od strane spremačice vrtića (sobe dnevnog boravka, prostori dnevnog odmora, sanitarni čvorovi, igrališta i pješčanik)
- Osposobljavanje spremačica za siguran i učinkovit rad s sredstvima za čišćenje, s posebnim naglaskom na važnost izbora kvalitetnih sredstava
- Nadzor i organizaciju slanja zaposlenika na provođenje zakonom utvrđenog higijenskog minimuma
- Kontinuirano organiziranje i provođenje mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
- Osiguravanje dovoljne količine sredstava za higijenu djece
- Uvid u provođenje i osiguravanje kvalitetnih mikroklimataskih uvjeta boravka djece (prozračnost prostora ljeti i zimi, toplina ili hladnoća prostora, čistoća prostora)
- Uvid u provođenje utvrđenih načina čišćenja vanjskih prostora s naglaskom na njihovo sigurno korištenje
- Osiguravanje uvjeta za kvalitetan proces čišćenja (zaštitnu odjeću i obuću, pomoćne strojeve, potrebnu količinu sredstava)
- Produljenje sanitarnih iskaznica čije je uredno provođenje osiguravalo poštivanje zakonske obveze ali i potrebu da svi zaposlenici koji su u procesu rada s djecom budu zdravi s ciljem osobne zaštite ali i zaštite svih sudionika procesa

3. Kvalitetno ozračje kao temelj sigurnosti djece

Psihosocijalni status djece i odraslih uvjetovan je stvaranje optimalnih socijalnih uvjeta i vještina za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih. Pod tim mislimo na daljnje pozitivno djelovanje i međusobno uvažavanje svih zaposlenika u procesu, čime pogodujemo djeci, ali i odraslima u procesu (zaposlenici - roditelji)

Djelovanjem na razvoj socijalnih odnosa odraslih kroz razvoj socijalnih vještina omogućit ćemo svakom pojedincu osiguravanjem uvjeta za:

- Komunikaciju s drugima
- Učenje kroz razmjenu mišljenja
- Poticanje razvojan vještine prihvaćanja različitosti mišljenja, stavova, djelovanja i dr.
- Poticanje razvoja sposobnosti dijeljenja materijala (ali i iskustava) s drugima
- Razvoj povjerenja kroz uspostavljanje suradničkih odnosa
- Poštivanja prava na privatnost
- Nesebičnost
- Nenasilno rješavanje problemskih situacija
- Socijalnih interakcija s djecom različitih razvojnih mogućnosti

Djelovanjem na razvoj socijalne dimenzije kod djece poticat ćemo:

- Različite aktivnostima kojima se osnažuju komunikacijska umijeća djece i odraslih, (pregovori, rasprave, razgovori)
- Poticanje komunikacije među djecom (
- Partnerstkim odrasima s djecom kroz uvažavanje njihovih prava i potreba koja se tiču njihovog življenja i učenja
- Partnerske odnose odrasli-odrasli kroz uvažavanje iskustava roditelja o djetetu, u odnosu na profesionalne spoznaje koje odgojitelji stiču u procesu rada s djetetom
- Razvoj partnerskih odnosa odgojitelja koji su preduvjet kvalitete procesa rada s djecom (međusobno povjerenje u kolegice, suradničko ozračje, jednaka vrijednost i važnost u procesu donošenja odluka o načinima djelovanja prema djetetu-roditelju i na razini vrtića)

Stvaranje optimalnih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece i odraslih temelj su za osvještavanja i mjenjanja vlastitih uvjerenja (odnosi na daljnje djelovanje s ciljem kvalitetnijeg mijenjanja stavova, uvjerenja i vrijednosti svih sudionika procesa djeteta i odraslih).

CILJNA GRUPA:

- Djeca D.V. Vjeverica Topusko
- Zaposlenici vrtića
- Roditelji – korisnici usluga vrtića

PROVODITELJI PROGRAMA:

- Svi zaposlenici vrtića (ravnatelj, odgojitelji, administrativno i tehničko osoblje)

MJESTO PROVEDBE PROGRAMA:

- Prostori objekata D.V. Vjeverica Topusko
- Vanjski prostori vrtića (igrališta i prilaz vrtiću)
- Ciljani prostori izvan prostora D.V. Vjeverica Topusko (posjete, izleti)

SADRŽAJ PROGRAMA:

Odgojno vijeće:

- Prezentacija "Preventivnog programa mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko, Informiranje o načinima preventivnog djelovanja
- Naglašavanje važnosti samosvijesti djece i roditelja u mjerama sigurnosti

Izrada i primjena mjera sigurnosti koje se odnose na sigurnost samih objekata (intervencije i popravci zgrada vrtića, igrališta, pješčanika, ograda …, te kontaktiranje vanjskih ustanova glede sigurnosti samih objekata – Općine Topusko, Policijska uprava, Zavod za javno zdravstvo)

Radni dogovori sa svim zaposlenicima po strukturama vrtića, radi utvrđivanja postupaka i mjera za:

- Nadzor osoba koje ulaze u vrti, što će se omogućiti zaključavanjem svih ulaza sigurnosnom bravom
- Nadzor djece u unutrašnjim i vanjskim prostorima vrtića s posebnim naglaskom na nadzor djece na igralištu
- Upute djeci o poželjnom ponašanju na igralištu i u prostorima vrtića (odgojitelji u sklopu programa samozaštite djece)
- Utvrđivanje pravila skupine – obavezno javljanje djeteta odgojitelju kod napuštanja vidokruga odgojitelja (odlazak na WC, u garderobu)
- Dodatne mjere opreza kod organiziranog boravka djece izvan vrtića (odlazak na izlete, šetnje, različite rekreativne programe, posjete …)
- Poticanje roditelja na pridržavanje preporučenog dolaska djeteta u vrtić do 8,00 sati u jutro zbog zaključavanja ulaza , kako bi se spriječilo nekontrolirano ulaženje osoba bez nadzora nekog od zaposlenika
- Identifikacija djece s posebnim potrebama i pojačana skrb nad njima, informacije s inicijalnih intervjua (motoričke poteškoće, down sindrom, djeca sklona bježanju, agresivnom ponašanju …)
- Razvijanje oblika ponašanja kojima će biti model djeci u usvajanju navika sigurnog ponašanja

- Postupanja u slučaju povrede djeteta (plan pružanja prve pomoći, hitni slučajevi)
- Postupanja kod dežurstava: ako odojitelj procijeni da je dijete ostalo iznimno duže od dogovorenog vremena dolaska roditelja po dijete, prvo treba kontaktirati roditelja, a potom ravnatelja.

Zaduženja koja su sastavnica ovog Plana, svi zaposlenici dobit će OSOBNO pismenim putem uz usmeno obrazlaganje od strane ravnatelja, po razinama realizacije zaduženj

Suradnja s roditeljima:

Polazeći od činjenice da su stručni djelatnici u procesu rada s djecom i roditelji, povezani zajedničkim nastojanjima osiguravanjem kvalitete boravka djece u predškolskoj ustanovi, neophodno je osiguravanje razmjene ideja i znanja.
U suvremenoj ustanovi kao što je Dječji vrtić Vjeverica Topusko, ovakvim pristupom u međusobnom uvažavanju u radu s odraslima, osiguravat će se poželjna ponašanja i djelovanja s ciljem suodgovornosti u osiguravanju uvjeta za siguran boravak djece u vrtiću.

Za provedbu mjera sigurnosti, partnerstvo s roditeljima od iznimne je važnosti. Kvalitetno partnerstvo zasniva se na:

- Zadovoljavanju potrebe svih roditelja da dobiju informacije o djetetovu rastu i razvoju, te događanjima u vrtiću.
- Poštivanju prava djeteta na sudjelovanje u informiranju.
- Prepoznavanju i uvažavanju prava i stvarne potrebe roditelja u stjecanju znanja i roditeljskih vještina.
- Jačanju osobne, profesionalne kompetentnosti odgojitelja za rješavanje problemskih situacija i razvoj protokola u radu s roditeljima.

Pri tom posebno naglašavamo međusobnu podršku u stvaranju optimalnih i sigurnih uvjeta za boravak djece u vrtiću (kroz razne oblike komunikacije i suradnje- roditeljske sastanake, individualne razgovore, letke, centri za roditelje, predavanja), s ciljem:

- Jačanja svijesti roditelja o njihovoj ulozi u razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, učenje djece vlastitim primjerom (roditelj-model)
- Informiranja roditelja o načinima preventivnog djelovanja i kako oni mogu utjecati na svoje dijete: ukazivanje na izvore opasnosti (opasni predmeti, nepoželjnja ponašanja, nepoznate osobe)
- Umjeravanja na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i na igralištu
- Obaveznog javljanja odgojitelju svaki put kod dovođenja i odvođenja djeteta

- Mjera opreza kod organiziranih odlazaka izvan vrtića
- Poticanja dovođenja djeteta u vrtić do 8,00 sati u jutro
- Identificiranja djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja, te potaknuti roditelje da ukažu na specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu
- Potpisivanja izjava od strane roditelja o tome tko može dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića osim roditelja

Rad s djecom kroz odgojno-obrazovni rad i u sklopu rada po programu samozaštite koji je u prilogu, s ciljem:

- jačanja svijesti djece o njihovoj sigurnosti tijekom boravka u vrtiću primjereno dobi djece
- ukazivanja na opasnosti od ozljeđivanja (vlastitog i tuđeg) u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića (pogotovo na igralištu)
- učenja poželjnih sigurnih ponašanja u vrtiću (npr. kako se ljuljamo, penjemo, silazimo nih stepenice i sl.) i kod organiziranih odlazaka van vrtića (izleti, posjete, rekreativni programi)
- učenja djece da se znaju sami čuvati (razvijati odgovornost kroz razgovor, igru, igranje uloga, pravila u skupini…)
- pravilo u skupini – obavezno javljanje djeteta odgojitelju kod napuštanja vidokruga odgojitelja (odlazak na WC, u garderobu…)
- reagiranja na ponašanja djece koja ugrožavaju sigurnost druge djece ili imovine

ANTICIPACIJA PROGRAMA

Mogući problemi u realizaciji predviđenih ciljeva:

- Nedostatna financijska sredstva za održavanje objekata i igrališta
- Nedovoljna motiviranost dijela roditelja i šire lokalne zajednice za suradnju

Kako prevladati navedene probleme:

- Konitinuirani rad na senzibiliziranju cjelokupne javnosti na postojeće probleme (akcijska grupa roditelja, dopisi prema roditeljima, dopisi prema nadležnim tijelima, plakati)
- Kvalitetnim lociranjem opasnih situacija i njihovim otklanjanjem

EVALUACIJA PROGRAMA:

Supervizija ravnatelja i odgojitelja, ankete za odgojitelje o provedbi navedenih planiranih aktivnosti, ankete za roditelje, odgojiteljska vijeća.

VREMENSKI TIJEK PROVOĐENJA PROGRAMA

Aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine s naglaskom na početak pedagoške godine. Program je tako koncipiran da je za očekivati da će njegovo provođenje biti nastavljeno i u idućim godinama djelovanja Dječjeg vrtića Vjeverica Topusko, do potpune realizacije zacrtanog dugoročnog cilja.

PRILOZI:

- Izvori opasnosti za sigurnost djece
- Program razvijanja navika i praktičnih vještina samoočuvanja djece
- Program prevencije i olakšavanja nošenja sa svakodnevnim stresom za odgojitelje
- Prilog Programu mjera povećane sigurnosti u Dječjem vrtiću Vjeverica Topusko s točno utvrđenim načinima postupanja i metodama djelovanja
- Nalog za osobitu pažnju i obveznu primjenu svim zaposlenicima

IZVORI OPASNOSTI KOJI BITNO UTJEČU NA SIGURNOST DJECE

Vrtić i okolina vrtića

Potncijalne opasnosti

- Prilaz vrtiću, površine igrališta, ograda oko igrališta
- Kupaonica, stepenice, prozori, vrata;
- Opasne stvari (električna struja i oštri predmeti – noževi, škare, igle);
- Sitni predmeti (kotačići, špekule, ključići);
- Slatkiši (tvrdi bomboni, žvakaće gume);
- Najlon – vrećice, vrpce, trake, užad;
- Sredstva za čišćenje;
- Penjalice, tobogan, ljuljačke, užad;
- Oštri predmeti (staklo, igle);
- Domaće životinje- psi, mačke, ptice;
- Prometna sredstva;
- Nepoznate osobe (poziv u automobil, poziv u štetnju, nuđenje slatkišima)

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

PROGRAM RAZVIJANJA NAVIKA I PRAKTIČNIH VJEŠTINA SAMOOČUVANJA DJECE

RUJAN 2025.

UVOD

«Dijete ima pravo biti sigurno!»

Dijete rane dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu, poticaj. Znamo da su odrasli u vrtiću odgovorni za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete zaštićeno i sigurno.
Isto tako, jedna od najvažnijih zadaća predškolske ustanove je da pripremi dijete za samostalan život i da potiče socijalnu kompetenciju djeteta.
U ovom programu usmjereni smo na razvoj i stjecanje vještina prije svega, u skrbi djeteta za sebe i vještina očuvanja vlastitog zdravlja – samoočuvanja.
Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom fizičkom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta, na zadovoljavanje potrebe djeteta da slobodno izražava brigu za sebe i traži zaštitu.
Naime, da bi se dijete moglo zaštiti od potencijalno opasne, ugrožavajuće situacije, predmeta, osobe, mora ju znati prepoznati. Informirano dijete manje se boji određene situacije/predmeta.
Učenjem pozitivnih strategija (a ne zastrašivanjem!) i načinima suočavanja s potencijalno opasnim situacijama, s malo ili nimalo stresa, jačamo dijete i omogućujemo mu da se samozaštiti i očuva vlastito zdravlje.

CILJ PROGRAMA

- Jačanje socijalne kompetencije djeteta za suočavanje s potencijalno opasnim, ugrožavajućim situacijama kroz:
- Upoznavanje djeteta s pravima i načinima iskazivanja i zadovoljavanja potreba
- Učenje vještina važnih za očuvanje vlastitog zdravlja

CILJNE SKUPINE

Djeca u 5.i 6. godini života

NOSITELJI PROGRAMA

Odgojitelji i ravnateljica vrtića

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Program će se ostvarivati kroz brojne mogućnosti koje potiču razvoj vještina samoočuvanja. U odnosu na znanja djeteta o opasnim, ugrožavajućim situacijama/predmetima dijete ćemo poticati:

- Da zna reći što treba, što ga boli, da li je gladno, umorno, kako se osjeća…
- Da zna što se smije dirati u vrtiću/ doma, a što se ne smije jer je opasno (otrovi, oružje…)
- Da zna i može reći «NE!» nepoznatoj osobi
- Da prepoznaje opasnosti i ne dira ih – lijekovi, električni aparati, razbijeno staklo, igle, šprice..
- Da se ne igra na mjestima koja nisu pogodna za igru – ulica, parkiralište..
- Da zna kako se ponašati u prometu
- Da zna od koga tražiti pomoć u slučaju ugroženosti (odgajatelj ili drugi poznati odrasli u vrtiću, službene osobe, važni brojevi telefona…)

Razvijanje vještina samoočuvanja djece provodit će se u planskim i neplanskim situacijama, kroz sljedeće igre i aktivnosti:

TO SAM JA

Kako se čuvam od opasnosti?
Dječak se izgubio- kako će doći kući, tko mu može pomoći
Kako sam se ozlijedio; bio sam nepažljiv

MOJA OBITELJ

Opasnosti u vrtiću/kod kuće- lijekovi, šibice, električne instalacije, plin…
Na igralištu ne diramo odbačene predmete- šprice, igle…
Kako sigurno koristim škare, čekić i čavle, iglu i konac. ..

MOJI PRIJATELJI

Penjanje na tobogan/penjalicu- kako sam najsigurni
Igramo se prometa
Danas mama kasni po mene u vrtić – ali o meni uvijek netko brine…

MOJA ULICA, NASELJE,GRAD

Prijatelj se razbolio/ozlijedio- kako mu mogu pomoći
Tko nam sve može pomoći kad smo u nevolji (za pomoć zovemo tetu, mamu tatu…važni brojevi telefona)
S nepoznatim odraslim se ne družimo kad smo sami
Svatko može biti opasan.Kako i kome treba reći NE!

OBLICI

Raznovrsne igre i aktivnosti, razgovori s djecom

SURADNJA S RODITELJIMA

Cilj programa je i posredovanje roditeljima kroz

- Informiranje o programu (pismeni oblici, roditeljski sastanci)
- Potporu roditeljima za stjecanje znanja i vještina na promicanju razvoja vještina samoočuvanja djece(komunikacijske grupe, radionice)

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

PROGRAM PREVENCIJE I OLAKŠAVANJA NOŠENJA SA SVAKODNEVNIM STRESOM ZA ODGOJITELJE

RUJAN 2025.

UVOD

Sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću jedna je od prioritetnih zadaća odgojitelja. Odgojitelji trebaju pravovremeno i najefikasnije reagirati kako bi spriječili potencijalne situacije i događaje koje ugrožavaju sigurnost djece. Prema provedenim istraživanjima odgojitelji procjenjuju da upravo taj aspekt njihovog svakodnevnog rada najviše doprinosi doživljaju stresnosti posla (stres zbog mogućih povreda djece i bijega djece iz vrtića).

Uz navedeno, faktori koji doprinose općem doživljaju stresnosti posla su:

- Uvjeti rada i zahtjevi posla (velik broj djece po skupinama, premalo prostora u odnosu na broj djece)
- Period prilagodbe djece na vrtić
- Međuljudski odnosi (loša suradnja s kolegicama, stručnim timom ili ravnateljem)
- Suradnja s roditeljima (nerealna očekivanja i nezainteresiranost roditelja, neprimjereno uplitanje u rad odgojitelja)
- Ponašanja djece (agresivna i hiperaktivna djeca, djeca koja ugrožavaju sebe ili drugu djecu, djeca koja odbijaju hranu).

Pod stresom opada razina naše efikasnosti i kvaliteta obavljanja svakodnevnih poslova. Upravo iz navedenih razloga u okviru "Programa prevencije u cilju povećanja sigurnosti djece u našem vrtiću", osmislili smo i "Program prevencije i olakšavanja nošenja sa svakodnevnim stresom za odgojitelje".

CILJ:

Smanjenje doživljaja stresa odgojitelja i ublažavanje njegovih negativnih posljedica.

NOSITELJI PROGRAMA:

- Ravnatelj Dječjeg vrtića Vjeverica Topusko

CILJANA GRUPA:

- Odgojitelji Dječjeg vrtića Vjeverica Topusko

UVOD:

Stres možemo definirati kao stanje koje nastaje kad smo suočeni sa situacijom ili događajem koji smatramo prijetećim ili uvjetima koji od nas iziskuju dodatno ulaganje napora kako bi udovoljili zahtjevima koji se pred nas postavljaju.

Kao poseban oblik stresa izdvajamo pregorijevanje (burnout) koje možemo definirati kao specifični oblik dugotrajnog stresa koji se javlja kod osoba koje rade s ljudima. Događa se polako kroz duže vrijeme, pa zbog toga često u početnim fazama ostane nezamijećeno, a tada je još lako popravljati negativne učinke.
Važno je reći da se ljudi razlikuju svojom osjetljivošću na frustrirajuće situacije i reakcijama na stanje frustracije i stresa. Reakcije na stresne situacije ovise o intenzitetu stresa, ali i o načinima suočavanja sa stresom. Ljudi različito reagiraju na istu stresnu situaciju, već prema tome što ona za njih znači i kojim mehanizmom za njeno savladavanje raspolažu.

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Kako je za doživljaj stresa odlučujuće kako pojedinac procjenjuje svoju ugroženost u određenoj situaciji, tako i svoje sposobnosti da se s tom situacijom nosi, u okviru Programa planirane su aktivnosti i strategije koje vode promjenama na individualnom nivou.

- Primjena "Upitnika samozaštite" za odgojitelje (upitnik se koristi za procjenu koliko sami sebe dobro štitimo od stresa kroz: fizičku, psihološku, emocionalnu, duhovnu I profesionalnu samozaštitu.
- Vođenje "Dnevnika stresa" od strane odgojitelja

Odgojitelj kroz neko vrijeme vodi "Dnevnik stresa" koji je u obliku obrasca:

Datum: ……..

Što se dogodilo?
…….……

Gdje i kada se dogodilo?
…….……

Koji su faktori djelovali da to bude stresno?
…….……

Kako ste doživjeli sam događaj?
…….

Jeste li uspjeli ublažiti ili prevladati simptome
stresa? Kako? Kojim strategijama?
…….…….

Dnevnik stresa odgojitelju pomaže utvrditi koja je za njega optimalna razina stresa, a što izaziva neugodu, koje efikasne strategije suočavanja sa stresom već koristi, a koje još treba usvojiti i uvježbati.

"Savjetovalište za odgojitelje"

Budući da faktori koji doprinose doživljaju većeg stresa proizlaze prvenstveno iz karakteristika osobnosti i ponašanja pojedinca (nisko samopoštovanje, negativno gledanje na okolinu, percepcija manje socijalne podrške, nefunkcionalan stil suočavanja sa stresom) u Savjetovalištu će se pružati stručna psihološka pomoć i podrška kroz:

- individualno savjetovanje–
- teškoće u komunikaciji (s kolegicama, bliskim osobama, obitelji i djecom)
- osobniproblem (potištenost,osamljenost,nezadovoljstvo,nesigurnost, obiteljska situacija)
- zdravstveni problemi

Prorada Dnevnika stresa kroz pitanja:

- Koji su moji najčeći i glavni stresovi?
- Koji su moji oslonci u teškim trenutcima?
- Što mogu učiniti da smanjim stres?

Supervizija

- Stručna psihološka pomoć i podrška u kriznim slučajevima – povrede djeteta, bijeg djeteta iz vrtića, agresivan roditelj...

Soba za relaksaciju

- Osigurati prostor gdje će se odgojitelji i ostali zaposlenici vrtića moći opustiti u ugodnom okruženju (slušati muziku, čitati, provoditi vježbe opuštanja, istezanja, joge… odnosno baviti se relaksirajućim aktivnostima, ovisno o vlastitim sklonostima)

Vremenski tijek provođenja programa

Aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine, ovisno o potrebama odgojitelja.

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

**PRILOG PROGRAMU MJERA
POVEĆANE SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU VJEVERICA TOPUSKO**

PROTOKOLI SIGURNOSTI

Program sadrži 8 PROTOKOLA s točno utvrđenim načinima postupanja u trenutku mogućeg nastanka sigurnosnih- rizičnih situacija.

RUJAN 2025.

U SVIM SITUACIJAMA ZAPOSLENICI SU DUŽNI POSTUPATI U SKLADU S PROTOKOLOM KOJI SE NA NAVEDENU SITUACIJU ODNOSI

2. PROTOKOLI SIGURNOSTI

• 2.1. Protokol sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju ili ovlaštenoj osobi

- Kod upisa djeteta u vrtić roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovoditi i odvoditi dijete (Prilog 1)
- Ispunjena izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj/skrbnik je dužan ispuniti novu
- Dijete u vrtić može dovesti ili iz njega odvesti samo roditelj/skrbnik djeteta ili ovlaštene punoljetne osobe
- Dijete u vrtić može dovesti i odvesti punoljetna osoba - ukoliko ga dovede maloljetnik o tome obavijestiti ravnatelja
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan slanjem e-maila o tome obavijestiti odgojitelja, ravnatelja, navesti ime i prezime osobe koje će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice. Navedena osoba mora dati odgojitelju na uvid osobnu iskaznicu.
- Dijete ne može samostalno doći u vrtić- do odgojitelja ga treba dovesti odgovorna osoba i predati odgojitelju u ruke
- Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
- Kod odlaska djeteta iz vrtića odgojitelj ga je dužan osobno predati

roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi

- Obavezna jutarnja trijaža djeteta - u slučajevima kada odgojitelj uoči neku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, dužan je pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti obavezno informaciju u dokumentaciju (u slučajevima procjene da su ozljede nastale kao posljedica mogućeg zlostavljanje djeteta obvezno se obratiti ravnateljici ili njenoj zamjeni. Nakon takvog opažanja potrebno je napisati pismenu zabilješku.
- Odgojitelj je dužan uredno voditi evidenciju dolaska i odlaska djeteta (dijete ne može boraviti u vrtiću duže od 10 sati dnevno)
- Imenici, evidencija prisutnosti, izjave i suglasnosti te zdravstveni kartoni nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini
- Odgojitelj najmanje jednom godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima, mailovima i opunomoćenim osobama
- Ukoliko odgojitelj uoči da je osoba koja preuzima dijete u neprimjerenom stanju (smanjene sposobnosti rasuđivanja uvjetovane alkoholom ili drugim sredstvima), ne smije predati dijete, nego pozvati drugu osobu s popisa onih koji mogu preuzeti dijete- o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenicu
- U trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete

KRAĆI PROGRAMI

- Voditelj kraćeg programa dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska. Djeca **ne smiju** sama otići do skupine gdje se održava program

- U slučaju da roditelj dođe po dijete pred prostor kraćeg programa, dužan je javiti se odgojitelju u matičnoj skupini te ga obavijestiti o odlasku djeteta
- U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli

PROGRAM PREDŠKOLE

- Kod preuzimanja djece iz programa predškole, roditelji ili ovlaštene osobe čekaju ispred ulaza u vrtić
- Odgojiteljica/voditeljica programa proziva djecu i predaje roditeljima ili ovlaštenim osobama
- Po dijete može doći samo punoljetna osoba (maloljetnoj braći i sestrama se ne smije predati dijete)
- Dijete ne smije samo odlaziti preko dvorišta vrtića prema roditelju koji je u autu ili s vanjske strane vrtića
- Ukoliko roditelj kasni po dijete odgojiteljica/voditeljica programa je dužna sačekati roditelja
- Ukoliko se kašnjenja ponavljaju potrebno je obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenicu, a koji će zatim pozvati roditelje na razgovor

2.2. Protokol sigurnosti djece u prostorima vrtića

- Primarna mjera sigurnosti djeteta u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djeteta

- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoru u kojem borave djeca (soba dnevnog boravka, dvorana, hodnici, sanitarije, vanjski prostor)
- U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza oba odgojitelja je provođenje odgojno -obrazovnog rada s djecom u skupini
- Odgojitelji za vrijeme rada moraju minimalno i odgovorno koristiti mobilne uređaje. U slučaju nužnog poziva odgojitelj je dužan osigurati nadzor odrasle osobe nad djecom u skupini i tek tada obaviti razgovor
- Namještaj i didaktika u odgojnoj skupini razmješta se tako da ne predstavlja opasnost za djecu
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene
- Igračke i didaktički materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede
- Vrata jaslica i mlađih skupina mogu se osigurati visoko postavljenim zasunima koji onemogućuju djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja
- Sredstva za čišćenje moraju biti pohranjena i zaključana u prostoru koje koristi tehničko osoblje
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme
- U slučaju nedostatka ili oštećenja na stvarima ili u prostoru vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu domara.

- ## 2.3. Protokol sigurnosti djece na vanjskom prostoru vrtića

  - Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar, spremačice – jutarnja smjena – svakodnevno)
  - Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta (staklo, boce, šprice i sl.)
  - Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih, provjerenih dijelova igrališta (odgojitelj – odgojitelju)
  - Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebne intervencije o dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu domara s datumom prijave potrebe
  - Prije izlaska na igralište, odgojitelj je dužan uvesti svu nazočnu djecu u evidencijsku listu, uputiti djecu na upotrebu sanitarnog čvora i provjeriti je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
  -

    Sakodnevno, pri izlasku na zrak, odgojitelji još jednom provjeravaju s djecom igralište i upućujte djecu na elemente zaštite i samozaštite
    - dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta

    Odgojitelj je dužan stalno provjeravati i u svakom trenutku imati u vidokrugu svu djecu te provjeriti sve ulaze i izlaze s igrališta (jesu li zaključana i je li povučen zasun)
  - Odgojitelji iznose i spremaju sredstva za aktivnosti prilikom boravka na zraku

- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu

  - Odgojitelj je dužan biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjuje da je neophodan nadzor

  -Na ljubazan način, zahtijevati ne zadržavanje roditelja na dvorištu vrtića radi sigurnosti djece

  -Ne zadržavati se u grupicama osim ako je to iznimno potrebno

  -Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu. Provoditi organizirani boravak na zraku

  -Zaštititi djecu od sunca korištenjem prirodne hladovine ili suncobrana ako ih vrtić ima

  -Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine

  -Djeca izlaze na boravak na zrak svakodnevno, ali duljina boravka ovisi o vremenskim uvjetima. Iznimno ne izlaze za vrijeme jake kiše, vjetra, grmljavine i guste magle.

2.4. Protokol sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića

- Prilikom svakog planiranja izlazaka djece izvan vrtića u svrhu obogaćivanja redovnog programa, odgojitelj je dužan provjeriti imaju li sva djeca potpisanu suglasnost, koju roditelji potpisuju na početku pedagoške godine (Prilog 2).
- Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom
- Ukoliko se organizira grupni prijevoz autobusom, prijevoznik je dužan osigurati autobus koji ispunjava uvjete za prijevoz djece (Zakon o cestovnom prometu). Prometni policajac, na traženje vrtića, pregledava autobus te testira i procjenjuje sposobnost vozača
- Ukoliko djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njim boravi te ih nakon događanja predaje roditeljima

2.4.1. Mjere sigurnosti tijekom odlaska u šetnju

- Šetnja je oblik organizacije odgojno-obrazovne aktivnosti s djecom koja zadovoljava djetetovu potrebu za kretanjem i u kojoj dijete dolazi u kontakt s neposrednom prirodnom i društvenom okolinom
- Šetnja kao organizirana odgojno-obrazovna aktivnost mora imati svoj cilj, plan i duljinu trajanja
- Odgojitelj dogovara s djecom obaveze (prikladna odjeća, način kretanja u paru, poštivanje prometnih propisa) te se o istima obavještavaju roditelji putem kanala komunikacije s roditeljima (pano, e-mail, aplikacije)

- Prilikom odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića u pratnji djece idu dva odgojitelja (te pomoćna osoba za pratnju i njegu djece)
- Odlazak u šetnju ne preporučuje se u slijedećim uvjetima: jak vjetar, magla, jaka kiša, grmljavina, previsoke ili preniske temperature
- Prilikom izlaska u šetnju u svrhu organizacije odgojno-obrazovnih aktivnosti potrebno je provjeriti potpisane suglasnosti djece za izlazak iz vrtića
- Dijete koje nema potpisanu suglasnost mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge odgojne skupine.

2.4.2. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

- Izlet je oblik rada koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak djece i odgojitelja u mjesto u kojem je vrtić ili izvan njega, a koji se organizira s ciljem ostvarivanja određenih odgojno-obrazovnih zadaća
- Izleti se planiraju i provode radnim danima
- Poludnevnim izletom smatra se izlet s kojeg se povratak planira do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
- Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić mora biti najkasnije do 17,00 sati. Djeci je tijekom izleta osiguran ručak i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić čeka ih užina.
- Vrtić je dužan izlete planirati Godišnjim planom i programom, a odgojitelji su dužni svoj plan ostvariti u suradnji s pedagogom

(skupine koje odlaze na izlet, vrijeme provedbe i trajanja izleta, odredište)

- Na izlete organiziranim prijevozom autobusom mogu ići djeca koja do kraja mjeseca u kojem se izlet organizira navrše 5 godina
- Odgojitelji su dužni upoznati roditelje s planom i programom planiranog izleta.
- Vrtić je dužan posvetiti punu pozornost sigurnosti djece te s tim u vezi planirati dovoljan broj odgojitelja ili drugih zaposlenika (stručni suradnici, asistenti, pomoćne osobe za pratnju i njegu djece) zaduženih za provedbu izleta
- U odgojnoj skupini u kojoj je integrirano dijete s teškoćama u razvoju odgojitelji procjenjuju mogu li realizirati izlet sami ili im je potrebna pomoć roditelja i zaposlenika vrtića
- Roditelji za sudjelovanje na izletu potpisuju suglasnost kojom pristaju na plan i uvjete provedbe izleta (Prilog 2)
- Dijete za koje su se roditelji izjasnili da ne ide na izlet mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge odgojne skupine
- Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom Vrtića odobrava ravnateljica.
- Prije ulaska u autobus prilikom odlaska ili dolaska s izleta odgojitelji su dužni evidentirati broj prisutne djece i na izlet ponijeti popis kontakata roditelja.
- Protokol za izlet odnosi se na sve izlaske iz vrtića za koje je potreban organizirani prijevoz autobusom.

- 2.4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

- Za odlazak djece na višednevne izlete roditelji potpisuju suglasnost za vrtić te ugovor s izabranom agencijom
- Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
- Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djetetu.
- Dijete mora imati važeću osobnu i zdravstvenu iskaznicu te potvrdu liječnika da ne boluje od akutne bolesti.
- Tijekom puta mora se osigurati torba prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima i materijalom
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta
- Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

- 2.5. Protokol nadzora kretanja osoba u vrtiću

- Obaveza je roditelja, zaposlenika i svih osoba koje dolaze u vrtić da kod ulaza i izlaza s dvorišta za sobom zatvore ulaznu ogradu i povuku sigurnosni zasun
- Ulaz u objekte vrtića, za sve djelatnike, roditelje i osobe koje dolaze u vrtić, je isključivo na glavna vrata. Ostali ulazi su zaključani i otvaraju se na zvono u vrijeme dostave namirnica i hrane.
- **Ulaz u vrtić** zaključan je u vremenskom periodu od 8.30 do 12.00 te od 12.30 do 15.00 sati te je za ulaz potrebno pozvoniti i pričekati da djelatnik vrtića otvori vrata.

- Osobe koje dolaze u vrtić, a nisu djelatnici niti trenutni korisnici vrtića (roditelji ili druge ovlaštene osobe koje dovode i odvode djecu iz vrtića), ne kreću se same po vrtiću. Nakon što je osoba pozvonila, djelatnik vrtića koji je otvorio vrata dužan je zamoliti osobu da se predstavi i upitati ju za razlog dolaska u vrtić te otpratiti osobu prema traženome (npr. sastanak s ravnateljicom ili članom stručnog tima, dostava, uzimanje sanitarnih uzoraka, dogovoreni popravci u vrtiću i sl.).
- Djelatnik vrtića je također dužan, nakon završetka razloga dolaska, ispratiti osobu iz vrtića
- Osoba koja izlazi na glavna vrata objekta, djelatnik vrtića dužan je otključati vrata vrtića i nakon njenog odlaska zaključava vrata vrtića Obzirom na sigurnosno zaključavanje zvrtića, dijete samoinicijativno nije u mogućnosti otvoriti vrata.
- Svi djelatnici su dužni obratiti pozornost na kretanje osoba u vrtiću
- U slučaju dolaska nepoznate osobu u vrtić, zatražiti od nje informacije o razlogu boravka u prostoru vrtića te ju usmjeriti prema traženom
- Ukoliko osoba daje nesuvisle i netočne odgovore vezane za vrtićko okruženje potrebno ju je zamoliti da se identificira pozivajući se na zaštitu djece
- Ukoliko osoba odbije, zamoliti ju da napusti prostor vrtića, ispratiti ju te upozoriti da ćete biti dužni obavijestiti nadležne službe
- O događaju odmah obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenicu

- Na kraju radnog vremena odgojitelji provjeravaju sva vrata i prozore u svojoj odgojnoj sobi kako bi se onemogućio neovlašteni ulaz odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga

2.6. Protokol sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece

- Svako dijete je različito i različite su i potrebe za dnevnim odmorom kao i način zadovoljavanja tih potreba
- Jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebu onih koji ne odmaraju. Za vrijeme odmora neprihvatljivo je i smatra se kršenjem djetetovih prava prisiljavanje da dijete leži u položaju koji mu ne odgovara, da ga se prisiljava da zatvori oči ili da ga se pokriva preko glave
- Ovisno o potrebama djece predškolske skupine (čiste predškolske skupine) za dnevni odmor mogu koristiti krevetiće. Djeca legnu i odmaraju 30 minuta (vrijeme se računa od početka priče ili glazbe). Djeca koja ne zaspu nakon 30 minuta ležanja i odmaranja samostalno ustaju, odijevaju se i upućuju na mirnije aktivnosti
- Dnevni odmor u ostalim odgojnim skupinama organiziran je uz obavezno korištenje krevetića. Sva djeca legnu u krevetić i odmaraju 30-45 minuta (vrijeme se računa od početka priče ili opuštajuće glazbe) nakon čega se djeca koja ne zaspu samostalno ustaju, odijevaju i uključuju u mirne aktivnosti
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, prostor ne smije biti previše zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu označenu za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu i slično)

- Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi)
- U slučaju da odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora primijeti kod djeteta simptome bolesti (kao npr. otežano disanje, povišena temperatura, povraćanje, osip…) ne smije ih zanemariti nego mora odmah pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta
- Djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja

2.7. Protokol postupanja kod prenošenja informacija roditeljima

- Prilikom odvođenja djeteta iz vrtića odgojitelj prenosi roditelju samo kratke informacije o danu
- Za informiranje roditelja o napretku djeteta u grupi ili rješavanje nekog problema, s roditeljem se dogovara individualni razgovor ili izvještaj o napredovanju djeteta
- Prije individualnog razgovora odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja s kojima onda idu pred roditelja
- Informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i slično roditeljima isključivo prenose ravnateljicu ili njenu zamjenicu
- U slučaju kada odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja o djetetu dužni su pozvati ravnateljicu ili njenu zamjenicu i zajedno s njima dogovoriti koje informacije će prenijeti roditelju. Roditeljima se isključivo prenose usuglašene informacije odgojitelja i ravnateljice i njene zamjenice
- Ukoliko se za komunikaciju s roditeljima koristi Viber ili WhatsApp, mail ili neki drugi oblik elektroničke komunikacije, oba odgojitelja odgojne

skupine moraju imati pristup elektroničkom obliku komunikacije te informacije koje se roditeljima tim putem šalju također moraju biti usuglašene od strane oba odgojitelja odgojne skupine

- ## 2.8. Protokol postupanja u slučaju izostanka i zamjene odgojitelja

- Roditelji trebaju biti obaviješteni o zamjeni odgojitelja i organizaciji rada u skupini putem obavijesti na kutiću za roditelje
- Matični odgojitelj osigurava da sva dokumentacija bude dostupna (knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, suglasnosti za odvođenje djece, važni podaci o djeci – alergije, druge posebne potrebe, specifične situacije u odnosu na roditelje npr. u situacijama razvoda braka jedan roditelj može podizati djecu uodređeno vrijeme)
- Odgojitelj na zamjeni pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu treba ostvariti kontakt s roditeljima (predstaviti se, ulijevati im sigurnost)
- Odgojitelj na zamjeni roditelju prenosi isključivo osnovne informacije o proteklom danu. Ne rješava probleme čije rješenje trpi odgađanje (npr. *Već je prevelik da ima pelene, najbolje bi bilo da...*), ne izražava neslaganje s postupcima matičnog odgojitelja, ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan te ulijeva sigurnost roditeljima

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

**PRILOG PROGRAMU MJERA
POVEĆANE SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU VJEVERICA TOPUSKO**

PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Program sadrži 14 PROTOKOLA s točno utvrđenim načinima postupanja u trenutku mogućeg nastanka rizičnih situacija

RUJAN 2025.

U SVIM SITUACIJAMA ZAPOSLENICI SU DUŽNI POSTUPATI U SKLADU S PROTOKOLOM KOJI SE NA NAVEDENU SITUACIJU ODNOSI

3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

• 3.1. Protokol postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u radnom vremenu vrtića

- Ukoliko roditelj ne preuzme dijete do kraja trajanja programa vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem/skrbnikom ili ovlaštenom osobom
- Ukoliko se kontakt ne uspostavi ni nakon 15 minuta, odgojitelj obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima o događaju
- Ostavlja se mogućnost od 30 minuta da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete te se stoga nakon 30 min ponovno obavještava ravnateljica koja kontaktira nadležne službe
- Do dolaska roditelja odgojitelj ostaje s djetetom u prostorima vrtića
- Cjelokupna situacija se evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
- Ukoliko roditelj učestalo kasni po dijete, ravnateljica ili članovi stručno razvojne službe će roditelje pozvati na razgovor u svrhu utvrđivanja razloga kašnjenja i daljnjih mogućnosti i postupaka
- U slučaju promjene broja mobitela, roditelji su dužni dostaviti važeći broj , a odgojitelji su dužni ažurirati promjene u imeniku

- 3.2. Protokol postupanja kada je roditelj/ovlaštena osoba u neprimjerenom stanju za preuzimanje djeteta

  - Ukoliko odgojitelj procjeni da je roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba u alkoholiziranom stanju ili u promijenjenom raspoloženju nepoznatog uzroka-opojna sredstva, psihička dezorijentiranost i sl. ne smije predati dijete

  - Pokušati smirenom glasom ostvariti kontakt s roditeljem ili osobom koja je došla po dijete s ciljem potvrde vlastitog zapažanja i sprečavanja da osoba preuzme dijete te ga informirati o tome da ste dužni pozvati drugog roditelja

  - Potražiti pomoć druge odrasle osobe ukoliko je ona prisutna

  - Telefonski kontaktirati drugog roditelja/skrbnika i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da dođe po dijete
  - Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije

  - Ukoliko se ne može doći do drugog roditelja/skrbnika kontaktirati druge ovlaštene osobe navedene na izjavi

  - Ukoliko roditelj/ skrbnik počne prijetiti, upozoriti ga da ste dužni obavijestiti policiju o njegovim prijetnjama

  - O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih zaposlenika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome jeste li ostvarili suradnju ili ste zvali policiju. Zapisnik predati ravnateljici ili u tajništvo na urudžbiranje
  - Ravnatelj je obavezan pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju član stručno razvojne službe i odgojitelj

- ## 3.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi

- U slučaju kada se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta

- ## 3.4. Protokol postupanja u slučaju razvoda braka ili prestanka izvanbračne zajednice

- U postupku razvoda ili prestanka izvanbračne zajednice, oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili sudskog rješenja).
- Kada roditelj dobije rješenje (Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili sudsko rješenje), kopiju rješenja daje odgojitelju ili ravnateljici. Tek kada dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.

- **Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom kada je tom odlukom utvrđeno vrijeme boravka djeteta kod pojedinog roditelja**
- Ako jedan roditelj želi odvesti dijete iz vrtića u vrijeme koje nije u skladu sa sudskom odlukom (rješenjem), mora tražiti pismeno odobrenje drugog roditelja za odvođenje djeteta i isto dostaviti odgojitelju – **odgojitelj ne smije predati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja.**
- U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta (ili nasilno želi odvesti dijete iz vrtića) kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj o tome informira ravnatelja. O navedenom događaju ravnatelj informira drugog roditelja, nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad i policiju.
- U slučajevima kada je roditelju oduzeta skrb nad djetetom, dijete isključivo dovodi i odvodi osoba kojoj je dodijeljeno skrbništvo ili ovlaštene osobe navedene u izjavi, a ukoliko roditelj kojemu je oduzeta skrb krši nadležna rješenja vrtić je dužan to prijaviti nadležnom Zavodu za socijalni rad.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo sudskim rješenjem nije moguće dopustiti viđanje djeteta u vanjskim ili unutarnjim prostorima vrtića kao ni roditelju čije je roditeljsko pravo ograničeno sudskom odlukom u vrijeme kada dijete prema odluci ne boravi kod njega. To uključuje razgovore s djetetom na ogradi vrtića, davanje poklona djetetu dok boravi u vrtiću ili organizirano viđanje s djetetom uz prisutnost odgojitelja ili člana stručno razvojne službe.
- Roditelji koji imaju zajedničko skrbništvo dužni su potpisati *Izjavu u slučaju razvoda braka ili prestanka izvanbračne zajednice*.

- Oba roditelja imaju obavezu i pravo tražiti od vrtića informacije o razvoju djeteta kroz individualne razgovore s odgojiteljima ili članovima stručnog tima.
- Svaki razgovor odgojitelja s roditeljem se evidentira u pedagošku dokumentaciju.
- U slučaju kada roditelj prema sudskoj odluci nema pristup djetetu u radno vrijeme vrtića, a želi povratnu informaciju vrtića o djetetu, mora najaviti svoj dolazak u dogovoreno vrijeme kako se ne bi kršile važeće sudske odluke.

• 3.5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji

- Sukladno odredbama *Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji* stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno *Obiteljskom zakonu*, svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta
- Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, postupiti na odgovarajući način
- U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić ili tijekom boravka u vrtiću opazi bilo kakve fizičke povrede na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, verbalne neprimjerenosti odgojnoj

situaciji ili djetetu, dr.) koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja dužni su roditelja/ skrbnika i dijete izravno upitati o karakteristikama povreda i objašnjenje i zapažanja upisati u pedagošku dokumentaciju

- Ako se dijete povjeri odgojitelju o neprimjerenom postupku roditelja ili druge osobe, odgojitelj je isti dan dužan to zapisati u pedagošku dokumentaciju i obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenicu
- Razgovor treba obaviti pažljivo i u interesu djeteta bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja
- Odgojitelj je dužan svaku sumnju na zlostavljanje prijaviti ravnateljicu ili njenu zamjenicu koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere
- Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- **Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj**

• 3.6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

- Prisutna odrasla osoba (bilo koji djelatnik vrtića) koja uoči nasilje odmah treba poduzeti mjere da se zaustavi i prekine trenutno nasilno postupanje prema djetetu, smjestiti dijete na sigurno i odmah potom obavijesti ravnateljicu ili njenu zamjenicu

- Ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije
- Ravnatelj nakon saznanja o događaju prikuplja relevantne informacije o događaju
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati Hitnu pomoć ili djelatnika sa položenim tečajem Prve Pomoći) na najbrži mogući način (koji ne šteti zdravlju djeteta) dijete odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu
- Po prijavi nasilja, ravnateljica sukladno procjeni djetetovog psihičkog stanja, razgovara s djetetom
- Ovi razgovori s djetetom obavljaju se na način da se postupa posebno brižno, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- Ravnateljica ili njena zamjenica treba isti dan obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama (koje mogu imati informaciju o nasilju) te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke, kao i voditi evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti drugim nadležnim tijelima.
- Ravnateljici i u tajništvo dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju koji ima naveden datum i vlastoručni potpis osobe koja podnosi izvještaj. Pismeni izvještaj podnose svi sudionici događaja.
- Pri sumnji na nasilje ili u slučaju ugrožavanja sigurnosti djeteta od strane djelatnika kroz prikupljene konkretne informacije o događaju (od strane odgojitelja) nasilni djelatnik uz prisustvo ravnateljice obavještava roditelje djeteta ili skrbnike te ih upoznaje sa svim činjenicama kojima raspolaže i informira ih o aktivnostima koje će se poduzeti

- Ravnateljica će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor te će poduzeti propisane i zakonske mjere vezane za slučaj nasilnog ponašanja

3.7. Protokol postupanja u slučaju sukoba roditelja s djelatnikom vrtića

- Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom
- Prilikom komunikacije s roditeljem/skrbnikom nikada ne okrećite leđa djeci i ne raspravljajte se pred djecom
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja/skrbnika, umirujućim tonom glasa, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora uz uvažavanje, ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija pred djecom ili drugim roditeljima
- Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehniku aktivnog slušanja i tzv. „ JA PORUKE“ bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja te će pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima
- O sukobu odmah obavijestiti ravnateljicu ili člana stručno razvojne službe, koji će obaviti razgovor s roditeljem/ skrbnikom u cilju utvrđivanja razloga nezadovoljstva i rješavanja problema
- U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili drugo osoblje, bilo tko da se našao u situaciji da svjedoči sukobu treba pozvati policiju
- U slučaju sukoba između roditelja, zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – vrtiću

- 3.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djelatnicima

  - Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno
  - Ukoliko je došlo do konflikta, ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru
  - Radnici ustanove pozivaju ravnateljicu koja će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob
  - Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu
  - Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju

3.9. Protokol postupanja u slučaju pojačane i česte agresivnosti djeteta u skupini

- Odgojitelj je dužan odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno agresivno postupanje djeteta prema djetetu
- U slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno- obrazovne ustanove
- Zapisati opis događaja
- Obaviti razgovor s djetetom koje je bilo agresivno, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati
- O navedenoj situaciji informirati psihologa
- Odgojitelji u suradnji s ravnateljicom ili njenom zamjenicom pozivaju roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je bilo agresivno, upoznaju ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetuju ih s ciljem promjene ponašanja djeteta, te ih pozivaju na

uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (Zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).

- Ukoliko roditelji sustavno odbijaju uključiti se u predložene oblike podrške i pomoći za sebe ili za dijete, ravnateljeljica može isključiti dijete iz vrtića do donošenja dokumentacije o uključivanju u predložene oblike podrške i pomoći te o tome obavještava Zavod za socijalni rad
- Prema procjeni psihologa dijete je moguće uključiti u pedagošku opservaciju te izraditi *Individualizirani odgojno-obrazovni program*
- U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključiti djecu, roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike kako bi se dugoročno promicala načela ne agresije, kao preduvjete kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

- 3.10. Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- Ako odgojitelj duže vrijeme ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da se osigura nadzor odrasle osobe za drugu djecu
- Dok je dijete u takvom stanju treba od djeteta ukloniti predmete kojima može ozlijediti sebe ili druge
- Odgojitelj treba pokušati smiriti dijete, a ukoliko ne uspije pozvati ravnateljicu ili njenu zamjenicu
- Odgojitelj informira ravnateljicu ili njenu zamjenicu te u suradnji s njima poziva roditelje na individualni razgovor
- Članovi stručno razvojne službe zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i postupaka s djetetom

- Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje
- O provedenoj opservaciji obavještava se ravnatelj i roditelji/skrbnik

- 3.11. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića
  - Vrtić je zaključan u propisano vrijeme prema Kućnom redu vrtića
  - Odgojitelj koji je ustanovio nestanak djeteta iz svoje odgojne skupine osigurava nadzor druge osobe za svoju odgojnu skupinu i obavještava ravnateljicu ili njenu zamjenicu o nastaloj situaciji.
  - Potrebno je zadržati prisebnost, ne paničariti
  - Provjeriti još jednom prostor igrališta i skupine
  - Sve raspoloživo osoblje pretražuje prostorije vrtića i igralište (moguće je pretpostaviti da se dijete sakrilo)
  - Određeni zaposlenici koji poznaju dijete pretražuju vanjsku okolicu vrtića i idu u pravcu adrese stanovanja
  - Jedan zaposlenik koordinira s ravnateljem komunikaciju telefonom
- Ukoliko dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, najkasnije 20 minuta nakon uočenog nestanka, ravnateljica obavještava roditelje i policiju.
- **Podatke o događaju policiji i eventualno medijima iznosi isključivo ravnateljica vrtića!!**
  - Ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti roditelja

- Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića u smislu profesionalnosti u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).

- Nakon obavještavanja policije ravnateljica je dužana obavijestiti Načelnika Općine Topusko, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Agenciju za odgoj i obrazovanje u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja

- Po završetku krizne situacije provodi se:
  - Rravnateljica i njena zamjenica te matične odgojiteljice provode razgovor s pronađenim djetetom i roditeljima
  - Ravnateljica i njena zamjenica (prema dogovoru) timski planiraju i provode razgovor s odgojiteljima i djecom po odgojnim skupinama o kriznom događaju
  - Pisanje izvješća - s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije. Pisano izvješće odgojitelj je dužan predati ravnateljici koji ga urudžbira u tajništvu
  - Utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika

3.12. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- Ukoliko se uoči da je u prostor vrtića bilo neovlaštenog ulaska ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnateljicu koja kontaktira policiju koja daje upute za daljnje postupanje
- Pregledavaju se prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu

- Po završenom pregledu prostora i kada su uklonjeni mogući opasni predmeti djeca se puštaju u prostoriju
- Radi se popis štete koji se dostavlja ravnateljici – *Zapisnik o slučaju neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića ili provale*
- Ravnateljica kontaktira policijsku postaju za dobivanje zapisnika o događaju, konzultira se oko podnošenja prijava i naknada štete

- ### 3.13. Protokol postupanja u slučaju potresa

Ponašanje tijekom potresa

- Obavezno ostati UNUTAR građevine dok traje potres
- Zadržati prisebnost
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu bi bilo dobro da se djeca jednom rukom drže za nogu stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidu
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat
- Ako su djeca vani za vrijeme potresa, odmaknite se od zgrade, ograda, visokog drveća, električnih stupova

Ponašanje pod ruševinama

- Pokušati održati prisebnost i smiriti djecu
- Uputiti djecu da se što manje kreću
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće

- Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći

Ponašanje nakon potresa

- Kada prestane podrhtavanje/potres iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, kontakte roditelja (imenik ili tablica s kontaktima) te osobne stvari
- Smjestite se na predviđeno mjesto okupljanja na dvorištu
- Budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla
- Ako nisu sva djeca izašla, prebrojati još jednom i prvog dostupnog i slobodnog djelatnika uputiti da provjeri prostore objekta
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu samo osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke
- S ravnateljicom ili članom stručnog tima dogovoriti daljnje korake

Pripremne preventivne radnje

- Ravnateljica dogovara i odgovoran je za održavanje godišnjih evakuacijskih vježbi u vrtiću
- Uvijek prilikom dolaska djece u vrtić evidentirati dolazak u listu evidencije djece. Listu evidencije djece i imenik djece (tablica s kontaktima) držati na dohvat ruke
- Uvijek znati koje izlaze koristimo za evakuaciju prema evakuacijskom planu, znati gdje stoje ključevi i gdje je mjesto okupljanja
- Svi izlazi i hodnici moraju uvijek biti prohodni i slobodni od stvari
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoriji

- Primjereno razgovarati s djecom o potresu i ostalim mogućim izvanrednim situacijama
- Prilikom uređenja vrtićkog prostora voditi računa o sigurnosti i učvrstiti sve police i namještaj
- Uvijek se prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili druge opasnosti

1.14 Opći plan u slučaju kriznog događaja

- **Krizni događaj je:**
  - iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan za većinu ljudi
  - uključuje prijetnju ili doživljaj gubitka osoba, stvari ili vrijednosti važnih za osobu
  - ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami svladati
  - to može biti nesreća u kojoj je netko ozbiljno ozlijeđen (na primjer: dijete ili djelatnik ustanove, stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, prometna nesreća), katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar) ili neki drugi događaj koji ugrožava djecu ili odrasle, dovodi do gubitka i uzrokuje osjećaj bespomoćnosti, gubitka kontrole i unutarnje ravnoteže
- U slučaju kriznog događaja odmah treba informirati ravnateljicu, a ravnateljica zatim saziva krizni tim vrtića
- Krizni tim vrtića poduzima potrebne mjere, a zadaće se dijele na:
  - Neposredne zadaće – one s kojima se vrtić suočava odmah nakon spoznaje o kriznom događaju, kako bi se osigurali temeljni egzistencijalni uvjeti. Radi se o spašavanju života, pružanju pomoći

hitnih službi (hitna pomoć, vatrogasci, policija) i uklanjanju neposredne životne opasnosti. U tom poslu osobe zadužene za koordinaciju i rukovođenje organiziraju svo osoblje na pružanju neposredne pomoći i angažiraju nadležne ustanove i lokalnu zajednicu.

Važno je uspostaviti pravodobno i djelotvorno obavještavanje osoba bliskih žrtvama, nadređenih ustanova i službi, zaposlenika koji nisu bili prisutni, roditelja koji nisu bili direktno vezani za događaj, medija…

- Kratkoročne zadaće – postavljaju se pred vrtić tijekom nekoliko dana neposredno nakon kriznog događaja. Težište je na pružanju psihološke podrške, eventualnom pozivanju Tima za psihološke krizne intervencije, nastavku uobičajenih aktivnosti kako bi se pružio osjećaj sigurnosti i kontinuiteta
- Srednjoročne zadaće – odnose se na razdoblje od nekoliko dana do nekoliko mjeseci nakon kriznog događaja u usmjerene su na sustavno davanje psihosocijalne pomoći i podrške pogođenim osobama. Kontakt tijekom liječenja, pomoć u prilagodbi nakon liječenja, pomoć djeci koja pokazuju poteškoće u prilagodbi na svakodnevan život.
- Dugoročne zadaće – pružanje pomoći osobito ranjivim osobama, obilježavanje godišnjica, uspomena, sjećanja, čuvanje dokumentacije, procjenu uspješnosti intervencije kako bi se uvela poboljšanja u plan.

- O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima treba napraviti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije

zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

**PRILOG PROGRAMU MJERA
POVEĆANE SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU VJEVERICA TOPUSKO**

PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJECE

Program sadrži 6 PROTOKOLA s točno utvrđenim mjerama postupanja u cilju prehrambeno - zdravstvene sigurnosti u vrtiću

RUJAN 2025.

U SVIM SITUACIJAMA ZAPOSLENICI SU DUŽNI POSTUPATI U SKLADU S PROTOKOLOM KOJI SE NA NAVEDENU SITUACIJU ODNOSI

4. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI

4.1. Mjere prehrambeno – zdravstvene sigurnosti u vrtiću

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

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
- Također nije dozvoljeno niti iznošenje hrane iz vrtića
- Odgojitelj je dužan prije podjele hrane djeci provjeriti jesu li prisutna djeca s alergijama
- U odgojnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije (kikiriki)
- Prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li djeca oprala ruke
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile ozljede- opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.

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

- Gospodarski ulaz se ne smije koristiti kao ulaz u vrtić
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica

- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane te pranja i pospremanja suđa
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu. Moraju biti označene etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti te 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 pripreme, prijema i distribucije hrane, sukladno propisima, rade: kuharice, pomoćne kuharice – spremačice koje su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina i sanitarni pregled svakih dvanaest mjeseci.
- 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). Moraju biti u propisanoj odjeći koja je čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati. Radna obuća je obavezna i ona mora biti čista, uredna i protuklizna.

• 4.1.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni roditelji/skrbnici

- Roditelj/ skrbnik je dužan obavijestiti matične odgojiteljice o djetetovim alergijama na pojedinu hranu i za to dostaviti odgovarajuću liječničku potvrdu

- Roditelj je dužan javiti matičnoj odgojiteljici svaku promjenu vezano za alergije kao i prestanak postojanja alergije i za to dostaviti liječničku potvrdu
- Ukoliko je u odgojno-obrazovnoj skupini odgojitelj na zamjeni, roditelj je kod predaje djeteta dužan naglasiti odgojitelju da dijete ima alergiju na određenu hranu
- Roditelju/skrbniku nije dozvoljeno predati u vrtić dijete koje u ustima ima bombon, žvakaću gumu ili bilo koju drugu hranu

4.2. Protokol postupanja kod pojave bolesti

- Pri upisu djeteta u vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću
- Ravnateljica upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, na što je potrebno obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću
- Bolesnim djetetom se smatra dijete s povišenom tjelesnom temperaturom (iznad 37,2), žutozeleni sekret iz nosa, kašalj koji traje više dana i ometa san i aktivnosti, sekret u očima, povraćanje, tri proljevaste stolice u danu, osip
- U slučaju pojave navedenih znakova bolesti, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
- Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje o izostanku i razlozima izostanka djeteta

- U slučaju zarazne bolesti odgojitelj je dužan obavijestiti matične odgojiteljice
- Nakon završenog liječenja, kod povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti liječničku ispričnicu. U protivnom odgojitelj ne smije primiti dijete u skupinu. Za izostanak zbog bolesti do tri radna dana, nije potrebna ispričnica. To se odnosi i na situacije kada je dijete poslano kući iz vrtića.
- U slučaju izostanka zbog bolesti duljeg od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta
- U vrtiću se lijekovi ne daju, osim za hitne intervencije, po preporuci liječnika (npr. Epipen, injekcija, Diazepam klizma, Buccolam otopina, Ventolin) i lijekove za snižavanje temperature i bolove do dolaska roditelja po dijete
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama – djelatnicima vrtića ili drugim roditeljima

4.3 Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest ravnateljica:
  - provodi individualni razgovor s roditeljima
  - u dogovoru s roditeljima izrađuje protokole postupanja za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama
  - izrađuje tablice alergija i posebnih zdravstvenih potreba djece te ih redovito ažurira; tablice su dostupne u svakoj sobi dnevnog boravka, a tablice alergija i u centralnoj i područnim kuhinjama
  - upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djece te organizira edukacije na nivou objekta

- organizira edukacije izvan vrtića (npr. u suradnji sa Crvenim križem, Domom zdravlja i sl.)

4.4 Protokol postupanja kod pojave zarazne bolesti

- Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
  - Kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenicu
  - Odgojitelj ili ravnateljica ili njena zamjenica pozivaju roditelje da dođu po dijete
  - Pratiti stanje druge djece
  - Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere ovisno o vrsti bolest
- Postupanje ravnateljica ili njena zamjenica kod pojave zarazne bolesti
  - Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
  - Obavijestiti nadležnog epidemiologa
  - Obavijestiti ostale roditelje o pojavi zarazne bolesti
  - Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
  - Pratiti zdravstveno stanje ostale djece

Protokol postupanja kod pojave uši u odgojnoj skupini

- Dijete koje ima uši i/ili gnjide u kosi ne može boraviti u vrtiću
- Odgojitelji i zdravstvena voditeljica pregledavaju vlasište djeci u toj odgojnoj skupini, i obavještavaju roditelje o pojavi uši u odgojnoj skupini
- Prostor odgojne skupine se dodatno dezinficira, a posteljina se šalje kući na pranje
- U slučaju da troje ili više djece iste odgojne skupine ima uši, ravnateljica

ili njena zamjenica obaviještava epidemiologa o situaciji, te dobiven dopis epidemiologa s uputama o postupanju kod kuće prosljeđuje roditeljima djece te odgojne skupine

Protokol postupanja kod pojave dječjih glista

- Dijete koje ima dječje gliste ne može boraviti u vrtiću te je roditelj dužan obavijestiti odgojitelja ili ravnateljicu ili njenu zamjenicu o pojavi dječjih glista kod svog djeteta
- Ravnateljica ili njena zamjenica obaviještava roditelje odgojne skupine o pojavi dječjih gliste u skupini
- Ravnateljica prijavljuje epidemiologu pojavu dječjih glista u vrtiću
- Prostor odgojne skupine se dodatno dezinficira, a posteljina se šalje kući na pranje

4.5. Protokol postupanja u slučaju ozljeda

- Svi objekti opremljeni su ormarićima za prvu pomoć koje je ravnateljica dužna redovito popunjavati potrebnim materijalom
- U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti rukavice kada se pruža prva pomoć kod krvarenja)
- Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili druge odrasle osobe (asistent, spremačica, član stručno razvojne službe, ravnatelj)
- Obavijestiti ravnateljicu ili njena zamjenica koja kontaktira roditelje, a ukoliko roditelj ne može doći, ravnateljica ili njena zamjenica u dogovoru s roditeljem prati dijete pedijatru. Ako je ravnateljica odsutna, odgojitelj kontaktira roditelja koji je dužan doći po dijete i odvesti ga pedijatru.

- U slučaju veće ozljede kada se ne može čekati dolazak roditelja treba odmah zvati Hitnu pomoć, 112. Djetetu u pratnju ide odgojitelj, ravnateljica ili njena zamjenica.

  Odgojitelj ozljedu upisuje u Knjigu pedagoške dokumentacije, Evidenciju ozljeda i sastavlja zapisnik o ozljedi za potrebe osiguranja
- O događaju izvjestiti ravnateljicu

- ### 4.6 Protokol postupanja u slučaju visokih vanjskih temperatura

  - Odgojitelji traže suradnju s roditeljima preko "kutića za roditelje" u smislu donošenja zaštitnih sredstava (kapice, šeširi, lagana odjeća)
  - Odgojitelji 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
  - Vanjski prostor, a osobito terase i pješčanike, primjereno osvježavati vodom
  - Ne boraviti vani u vremenu od 10 do 16 sati
  - Koristiti one dijelove igrališta koji omogućuju sigurne aktivnosti u hladovini
  - Osigurati dovoljno tekućine za djecu
  - Kreme za sunčanje primjenjuju roditelji kod kuće prije dovođenja djeteta u vrtić, a u vrtiću se primjenjuju samo kod djece s alergijama na UV zrake. U tom slučaju roditelj donosiliječničku potvrdu i odgovarajuću kremu.
  - U slučaju sumnje na štetno korištenje vanjskog prostora vrtića u vrućim klimatskim uvjetima, konzultirati stručno razvojnu službu i postupiti u skladu s dobivenim uputama.

DJEČJI VRTIĆ VJEVERICA TOPUSKO
tel.: O44 885 218
e-mail: ***vrttop@optinet.hr***

**PRILOG PROGRAMU MJERA
POVEĆANE SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU VJEVERICA TOPUSKO**

PROTOKOL POSTUPANJA DJELATNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Program sadrži 5 PROTOKOLA s točno utvrđenim načinima postupanja u trenutku mogućeg nastanka situacija

RUJAN 2025.

U SVIM SITUACIJAMA ZAPOSLENICI SU DUŽNI POSTUPATI U SKLADU S PROTOKOLOM KOJI SE NA NAVEDENU SITUACIJU ODNOSI

5. PROTOKOLPOSTUPANAJ DJELATNIKA U PROCESU INKLUZIJE DJETET S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

5.1. Upis djeteta s utvrđenim stupnjem i vrstom teškoće u razvoju

- Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelj je dužan priložiti medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja (HZZO ili HZSR) o korištenju prava (njega, pola radnog vremena, inkluzivni dodatak) te nalaze i mišljenja stručnjaka.

- Dijete s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu dijete s TUR) upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta o čemu odlučuje Upravno vijeće vrtića

- Inicijalni intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju stručni djelatnici vrtića (odgojitelji, ravnateljica) te upoznaju dijete. Minimalno dva stručna djelatnika obavljaju inicijalni razgovor, a prema specifičnosti teškoće može se uključiti više djelatnika.

- Moguće je dogovoriti više susreta stručnih djelatnika s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.

- Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, odgojiteljski tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna

skupina djece, lokacija, vrsta programa, odgajatelji, vrijeme boravka, potreba za asistentom i dr.) i mogućnosti primitka.

- Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju s periodom opservacije od 1-3 mjeseca.

- O postupku i načinu pedagoške opservacije upoznaje se roditelje na sastanku na kojem sudjeluju roditelji, odgojitelji, članovi OV (po potrebi) i asistent.

- Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno, te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću (koliko dana tjedno, određen broj sati i sl.).

- Stručni djelatnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s TUR u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji i asistenti skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

- Ukoliko postoji potreba (vidljivi motorički i/ili senzorički deficit) stručni djelatnici i budući odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja sa dolaskom djeteta s TUR u odgojnu skupinu.

- U dogovoru s roditeljima djeteta s teškoćom u skupini se može napraviti radionica za sve roditelje o inkluziji djece s TUR koju vodi stručni suradnik.

- Stručni djelatnici i/ili odgojitelji pripremaju djecu odgojne skupine za dolazak djeteta s TUR te pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal.

- Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.

- Tijekom trajanja pedagoške opservacije odgojitelji i stručni djelatnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta te se pri završetku opservacijskog perioda provode konzultacije i donosi odluka o odgovarajućem programu za dijete.

- Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja novog Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić kojim se definira nova dinamika dolaska djeteta u vrtić (broj dana i sati)

- Stručni djelatnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno- obrazovnog programa (IOOP) za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici.

- Nakon toga, odgojitelji i stručni djelatnici postupaju sukladno Individualiziranom odgojno-obrazovnom programu

5.2. Prilikom inicijalnog intervjua dobivene su informacije koje upućuju na odstupanja u razvoju kod djeteta

- Stručni djelatnici na intervjuu s roditeljima za upis djeteta u vrtić dobiva informacije o razvoju djeteta koje upućuju na eventualno odstupanje u razvoju ili zaključi isto na temelju upoznavanja dotičnog djeteta i poznavanja karakteristika razvoja djece pri čemu uočava odstupanja u razvoju.

- Stručni djelatnici koji je vodio intervju konzultira se s ostalim članovima stručnog tima te se dogovara idući susret s roditeljima i djetetom za koje se sumnja da odstupa u razvoju.

- Nakon drugog susreta s roditeljima i djetetom za koje postoji sumnja da odstupa u razvoju, roditelje djeteta upoznaje se procjenom te se dijete od strane vrtića upućuje na dijagnostičku obradu u specijalističke ustanove

- Roditeljima se nudi potpisivanje Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić s periodom opservacije.

- Roditelje se informira što znači opservacijski period i pedagoška opservacija.

- Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće odgojne skupine o upisu djeteta s mogućim teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu te daju naputke za praćenje i rad s djetetom

- Stručni tim i/ili odgojitelji pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal za dolazak djeteta s mogućim TUR.

- Ovisno o potrebi i vrsti teškoće, prije ulaska djeteta u skupinu stručni tim i odgojitelji skupine mogu provesti individualni razgovor s roditeljima i organizirati individualno druženje s roditeljima i djetetom s mogućim TUR.

- Stručni djelatnici i odgojitelji promatraju prilagodbu djeteta s mogućim TUR na vrtić, ostale djece na dijete s mogućim TUR te postupaju u skladu s tim (radionice s djecom i roditeljima, edukacije…).

- Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni djelatnici i opserviraju dijete s teškoćama u razvoju prema Hodogramu pedagoške opservacije.

- Ukoliko se utvrdi potreba upućivanja djeteta na dijagnostički postupak radi utvrđivanja TUR, roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanja programa ovisi o konkretnom slučaju).

- Odgojitelji odgojne skupine prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta.

- Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

- Ukoliko postoji potreba stručni tim i odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja s boravkom djeteta s TUR u odgojnoj skupini.

- Ukoliko se utvrdi teškoća, stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog programa za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

5.3. Kod djeteta upisanog u vrtić uočavaju se odstupanja u razvoju (sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći)

Dijete je upisano u primarni program, te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici i/ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.

- Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima upute kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu timsko mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.

- Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

- Ukoliko odgojitelji ili stručni djelatnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili isto ili obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta.

- Stručni tim i odgojitelji valoriziraju opservaciju.

• Odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje na razgovor sa stručnim timom vrtića.

• Stručni djelatnici vrtića (najmanje dva člana, ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provodi individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.

• Roditelji potpisuju Uputni list vrtića na kojem stoji u kojem periodu bi trebali dati povratne informacije vrtiću

• Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju dužni obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, a u krajnjem slučaju i otkazati pružanje usluga uz suglasnost Upravnog vijeća.

• Stručni djelatnici upoznaje roditelje s postupkom koji je u tijeku.

• Po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni djelatnici donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (trajanje programa, odgojna skupina, broj sati i dana u vrtiću) i potpisuje se novi ugovor.

• Odgojitelji odgojne skupine i asistent ukoliko je dodijeljen djetetu prolaze stručno usavršavanje ovisno o dijagnozi djeteta.

• Ukoliko stručni djelatnici procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.

• Stručni djelatnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno- obrazovnog programa za dijete s teškoćama u razvoju u što se

uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

5.4. Dijete s teškoćom u razvoju mijenja skupinu

- Stručni djelatnici upoznaju odgojitelje odgojne skupine o premještaju djeteta s TUR u njihovu odgojnu skupinu te ih obavještavaju o dosadašnjim postupcima.

- Sastaju se odgojitelji skupine koju je dijete do tad polazilo i odgojitelji skupine u koju će dijete krenuti radi izmjene informacija o djetetu, dokumentacije (putovnica djeteta s TUR, bilješke i sl.) i dosad provođenih odgojnih postupaka

- Ukoliko postoji potreba (vidljivi motorički i/ili senzorički deficit) stručni djelatnici i budući odgojitelji djeteta održavaju roditeljski sastanak sa svrhom upoznavanja roditelja sa dolaskom djeteta s TUR u odgojnu skupinu.

- Stručni tim i/ili odgojitelji pripremaju djecu odgojne skupine za dolazak djeteta s TUR te pripremaju /prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal .

- Ovisno o potrebi i vrsti teškoće, prije ulaska djeteta u skupinu stručni djelatnici i odgojitelji skupine mogu provesti individualni razgovor s roditeljima i organizirati individualno druženje s roditeljima i djetetom s TUR

- Ukoliko je dijete s TUR imalo asistenta u prijašnjoj skupini, taj asistent prelazi s djetetom u novu skupinu.

- Stručni djelatnici i odgojitelji promatraju prilagodbu djeteta s TUR na novu skupinu, ostale djece na dijete s TUR te postupaju u skladu s tim (radionice s djecom i roditeljima, edukacije…)

- Stručni djelatnici i odgojitelji djeteta prilagođavaju Individualizirani odgojno-obrazovni program za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici te postupaju u skladu s istim.

5.5. Hodogram pedagoške opservacije

- Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja dječjeg vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta

- O pokretanju pedagoške opservacije obavještava ravnateljicu vrtića i roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije)

- Opservaciju provodi TIM ZA OPSERVACIJU: odgojitelji djeteta, stručni djelatnici i asistent (ako je dodijeljen djetetu)

- Kod pokretanja opservacije, stručni suradnici s odgojiteljima zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, po kojima ispunjavaju Plan pedagoške opservacije koji je dio dosjea djeteta

- Pri kraju razdoblja opservacije (od 1-3 mjeseca, ili duže po procjeni stručnog tima) tim za opservaciju izrađuje mišljenje i daje prijedlog za daljnje postupanje

- Mogući prijedlozi nakon opservacije su :
    - Daljnje praćenje djeteta bez posebnih postupaka
    - Izrada IOOP-a

- Upućivanje djeteta na dijagnostičke i terapijske postupke u vanjske ustanove
- Definiranje trajanja boravka djeteta u vrtiću (broj dana u tjednu i sati u danu)

• Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja tim za opservaciju sadrži:

1. Mišljenje svakog člana tima za opservaciju
2. Zaključak

• Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica Dječjeg vrtića.

• Ravnateljica i Odgojiteljski tim u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu.

2. PRILOZI

Prilog 1 Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

Prilog 2 Privola/Suglasnosti roditelja –GDPR

Prilog 3 Suglasnost roditelja za šetnje

Dječji vrtić Vjeverica Topusko
Školska 10,
Topusko,_____

IZJAVA RODITELJA ILI SKRBNIKA

Ovom izjavom imenujemo osobe i dajemo suglasnost da u slučaju naše spriječenosti navedene osobe mogu dovesti i/ili odvesti naše dijete

_____ (ime i prezime djeteta) iz DV Vjeverica Topusko.

- Ukoliko roditelji ili staratelji isključivo osobno dolaze po dijete potrebno je prekrižiti prazna polja i potpisati se na kraju izjave.

- **Prema** (Zakonu o predškolskom odgoju, NN br. 94/13, te pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obaveza korisnika usluga u dječjem vrtiću) **maloljetne osobe nisu ovlaštene dovoditi ili odvoditi djecu predškolske dobi .**

Ime i prezime **1.osobe:**	
Adresa stanovanja:	
Srodstvo s djeteteom:	DA / NE, koje:
OIB:	
Kontakt broj (mob)	

Ime i prezime **2.osobe:**	
Adresa stanovanja:	
Srodstvo s djeteteom:	DA / NE, koje:
OIB:	
Kontakt broj (mob)	

Ime i prezime **3.osobe:**	
Adresa stanovanja:	
Srodstvo s djeteteom:	DA / NE, koje:
OIB:	
Kontakt broj (mob)	

Upoznat/-a sam da u svakom trenutku mogu zatražiti pristup, dopunu, ispravak, brisanje ili ograničenje osobnih podataka u tajništvu vrtića. Povlačenje ne utječe na zakonitost obrade na temelju suglasnosti prije njezina povlačenja.

U Topuskom, _____

Potpis majke/skrbnice: _____

Potpis oca/skrbnika: _____

Dječji vrtić Vjeverica Topusko
Školska 10,
Topusko,_____

KLASA:
URBROJ:

Na temelju članka 6. i 7. Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) dajem sljedeću

PRIVOLU/SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

_____

Dajem svoju suglasnost/privolu **DA / NE** (*molimo zaokružiti opciju s kojom ste suglasni*) da Dječji vrtić „Vjeverica“ obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva sukladno čl. 9. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka Dječjeg vrtića „Vjeverica “ te navedene osobne podatke dostavlja po potrebi:

- Osnivaču (OpćinaTopusko),
- nadležnom Zavodu za socijalni rad u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta,
- nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta
- organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa
- organizatoru kulturnih programa,
- Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Uredu državne uprave - služba za društvene djelatnosti - ispostava Samobor
- Agenciji za odgoj i obrazovanje,
- osnovnoj školi,
- osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti);

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. _____

2. _____

.

* Pravna osnova za obradu navedenih podataka je izvršavanje ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno postupanje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

SUGLASAN/SUGLASNA SAM DA:

• se imenom i prezimenom mog djeteta označava garderobne ormare djeteta i dječji radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada.	**DA / NE**
• se moje dijete fotografira od strane ovlaštenog fotografa kojeg je angažirao Dječji vrtić „Vjeverica“ s ciljem ostvarivanja fotografija za uspomenu (skupna fotografija odgojne skupine koju polazi dijete i odgojiteljica odgojne skupine) za svaku pedagošku godinu	**DA / NE**
• se moje dijete fotografira i snima vrtićkom opremom od strane odgojno-obrazovnih djelatnika Vrtića, tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima te u svim aktivnostima **U VRTIĆU** (javni nastupi – jesenske svečanosti, božićna i uskršnja događanja te Dan Općine i drugo) u svrhu:	
- rada s djecom,	**DA / NE**
- prezentiranja rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci	**DA / NE**
- prezentiranja rada roditeljima putem web stranice Vrtića	**DA / NE**
- dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu (knjige, ljetopisi)	**DA / NE**
- dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu putem web stranice Vrtića	**DA / NE**
- prikupljanja i slanja dječjih radova nastalih u odgojnoj skupini s označenim imenom i prezimenom na natječaje i izložbe izvan vrtića	**DA / NE**
• se moje dijete fotografira i snima vrtićkom opremom od strane odgojno-obrazovnih djelatnika Vrtića, tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima te u svim aktivnostima **IZVAN VRTIĆA** (šetnje, izleti, javni nastupi – Božić, fašnik, Uskrs, Dan Općine i drugo) u svrhu:	
- rada s djecom	**DA / NE**
- prezentiranja rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)	**DA / NE**
- prezentiranja rada roditeljima putem web stranice Vrtića	**DA / NE**
- dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu (knjige, ljetopisi)	**DA / NE**
- dokumentiranja i arhiviranja te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno – obrazovnom procesu putem web stranice Vrtića	**DA / NE**
- prikupljanja i slanja dječjih radova nastalih u odgojnoj skupini s označenim imenom i prezimenom na natječaje i izložbe izvan vrtića	**DA / NE**
Za svako prezentiranje rada DV Vjeverica *u medijima (novine, radijski i televizijski programi, programi različitih agencija ili ustanova, elektroničke publikacije) DV* Vjeverica *se obvezuje da će roditelje/skrbnike djeteta posebno informirati o svrsi takvih aktivnosti i prezentacija. U tu svrhu tražit će se posebna suglasnost roditelja za fotografiranje, snimanje i osobne podatke djeteta.*	
• se vrši prijevoz mog djeteta autobusom ili službenim vozilom u organizaciji Vrtića za potrebe aktivnosti koje se provode u Vrtiću (odlasci na izlete, kazališta, javni nastupi, sportska događanja sl.)	**DA / NE**

• da stručni djelatnici DV Vjeverica, u slučaju povrede padom ili neke druge povrede zdravstvenog stanja, zbrinu dijete na stručan i siguran način te prema potrebi službenim vozilom vrtića ili osobnim automobilom zdravstvene voditeljice ili odgojitelja dijete prevezu do Doma zdravlja Topusko uz prethodnu obavijest	**DA / NE**
• da odgojno obrazovni djelatnici vrtića s mojim djetetom odlaze izvan vrtićkog okruženja za vrijeme boravka na zraku (npr. šetnja do obližnjeg parka i dr.)	**DA / NE**
• da stručni suradnici odgojitelji, ravnateljica mogu kontinuirano pratiti fizički rast, razvoj komunikacije, govora i jezika, kognitivni razvoj, spremnost za školu i ponašanje djeteta u odgojnoj skupini te da rezultate dokumentiraju u svrhu boljeg uvida u razvoj djeteta, njegovih mogućnosti, sposobnosti i odgojno obrazovnog rada u cjelini.	**DA / NE**

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:

• sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade gore navedenih osobnih podataka, uključujući pravo na ispravak netočnih osobnih podataka, dopunu nepotpunih osobnih podataka, pravo na prenosivost podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, kao i pravo na povlačenje privole/suglasnosti.

• s rokovima čuvanja dokumentacije temeljem važećih propisa, uključujući Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića „Vjeverica“, prema kojem se obvezna pedagoška dokumentacija, u skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, čuva trajno

• sam da Dječji vrtić „ Vjeverica “ ima imenovanog povjerenika za zaštitu osobnih podataka, te sam upoznat/a s njegovim identitetom i mogućnošću podnošenja prigovora nadležnom tijelu za zaštitu podataka.

• da se svi navedeni osobni podaci obrađuju se temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika Dječjeg vrtića „Vjeverica“ te Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, u svrhu očuvanja interesa djeteta, uključujući njegovo zdravlje, život, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, zaštitu javnog zdravlja, ostvarivanje prava na olakšice u cijeni redovitog programa te ostvarivanje prednosti pri upisu.

Navedene osobne podatke Dječji vrtić može koristiti isključivo u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću i radi poštivanja pravnih obveza Dječjeg vrtića.

Svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svrhom, pravnom osnovom i vrstom obrade osobnih podataka, kao i sa svojim pravima na zaštitu osobnih podataka u skladu s ovom privolom/suglasnošću.

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. _____

2. _____

Dječji vrtić Vjeverica Topusko,
Školska 10,
Topusko,_____

SUGLASNOST - za šetnje van vrtića

Kojom se potvrđuje da moje dijete

_____ _____

može sa svojom odgojnom skupinom i matićnim odgojiteljicama izaći na sljedeće

planirane aktivnosti:

- *šetnje gradom*
- *posjet knjižnici i čitaonici*
- *posjet lokalnim parkove*
- *posjeti roditeljima na radnom mjestu*
- *posjeti javnim ustanovama i drugo*

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. _____

2. _____

Dječji vrtić Vjeverica Topusko,
Školska 10,
Topusko,_____

SUGLASNOST - za odlazak djece na izlet

Kojom se potvrđuje da moje dijete

_____ _____

može sa svojom odgojnom skupinom ići na izlet U/na _____(destinacija)
dana_____ u Organizaciji_____
_____.

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:

1. _____

2. _____

NALOG RAVNATELJA ZA OSOBITU PAŽNJU I OBVEZNU PRIMJENU

1. ODGOJITELJIMA - STRUČNIM DJELATNICIMA
2. TEHNIČKOM OSOBLJU
3. POVJERENIKU ZAŠTITE NA RADU

SPREMAČICA

Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za djecu spremačica na svakom objektu obvezni su:

1. pažljivo obići, pregledati, očistiti ili ukloniti ugrožavajuće ili slične predmete tijekom dnevnog čišćenja vanjskog prostora (nakon ulaska djece u objekt)
2. ukoliko se primijete ugrožavajuća oštećenja koja treba ukloniti domar, obavezno se odmah upisuje u knjigu domara i o tome obaviještava osoba zadužena za nadzor (viša medicinska sestra), te označava ugrožavajuća sprava ili prostor natpisom kojim se upozorava na opasnost (npr. "Molimo da ne koristite zbog oštećenja", "Oprez-oštećenje" i sl.)

STRUČNO OSOBLJE

(odgojitelji u redovnom obilasku)

1. Pri izlasku djece na otvoreni prostor (dvorišta i svaki drugi prostor) odgojitelj su dužni pregledati prostor, utvrditi njegovu sigurnost za igru i boravak djeteta.
2. Ukoliko primijeti bilo što ugrožavajuće, odgojitelj procjenjuje mogućnost korištenja prostora:
   a) Ukoliko je moguće, odgojitelj koji opasnost primijeti, dužan ju je otkloniti odmah i na način da ne ugrožava djecu ili sebe
   b) Ukoliko nije moguće koristiti prostor, o tome izvješćuje djecu i druge odgojitelje – jedna odrasla osoba ostaje u neposrednoj blizini i nadgleda da se prostor ili sredstva ne koriste, a druga osoba odlazi obavijetiti domara, spremačicu ili osobu zaduženu za nadzor. Ostali odgojitelji dužni su brinuti o sigurnosti sve djece i udaljiti ih od ugrožavajućeg
   c) ukoliko odgojitelj uoči moguću opasnost (dotrajalost ili oštećenje koje bi s vremenom moglo postati ugrožavajuće), o istom izvješćuje osobu zaduženu za nadzor ravnateljicu ili njenu zamjenicu i upisuje u knjigu domara

U Topuskom, 26. rujna 2025.

Ravnateljica:
Andreja Kuzmić, prof.

KUĆNI RED DJEČJEG VRTIĆA VJEVERICA TOPUSKO

ORGANIZACIJA RADA

- Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 16:30 sati
- Dijete je potrebno dovesti u vrtić do 8:00 sati, a odvesti iz vrtića iza 14.00 sati ukoliko dijete neće ostati na poslijepodnevnom odmoru, dužni ste ga odvesti do 12:30 sati

PONAŠANJE I OBVEZE RODITELJA I DRUGIH ODRASLIH U VRTIĆU

- Ulazna vrata u vrtić zaključavaju se u 8:00 do 12.00 sati, te od 12.30 do 15.00 sati - Molimo pozvoniti na određeno zvono skupine ili vrtića kako bi vam se vrata otključala od strane djelatnika vrtića

- Pri ulasku i izlasku iz vrtića iza sebe obavezno zatvarajte vrata kao i dvorišna vrata obavezno zatvoriti zasunom pri ulasku i izlasku s igrališta zbog sigurnosti djece

- Molimo roditelje/skrbnike ili ovlaštene punoljetne osobe pri preuzimanju djeteta da dopuste evidentiranje ukoliko to odgojitelj zatraži

- Nepoznate osobe ne smiju se kretati vrtićem bez pratnje zaposlenika vrtića

- Roditelji/skrbnici ili ovlaštena osoba te druge odrasle osobe dužne su se kulturno ponašati i pristojno ophoditi s odgojiteljima i ostalim zaposlenicima te uvažavati njihovu stručnost

- Roditelji/skrbnici ili ovlaštena osoba dužni su se pridržavati Pravilnika o obiteljskom zakonu:

  - Dijete u vrtić može dovesti i iz vrtića odvesti punoljetna osoba, u pravilu roditelj (kako je naveo u Izjavi o dovođenju/odvođenju djeteta iz vrtića). Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba djeteta, a ne nalazi se na izjavi, potrebno je to naglasiti matičnim odgojiteljima i ravnateljici

  - Nije dozvoljeno zadržavanje u prostorijama vrtića nakon što dovedete dijete ili ga preuzmete

  - Roditelji/skrbnici ili ovlaštena osoba dužna je pri predaji ili preuzimanju djeteta javiti se matičnom odgojitelju ili odgojitelju

prostora u kojem dijete boravi

- Dijete ne može preuzeti osoba pod utjecajem alkohola ili nekog drugog sredstva koje smanjuje sposobnosti potrebnog rasuđivanja

- Ukoliko dijete želi odvesti osoba koja po pravomoćnom rješenju Centra za socijalni rad ima zabranu ili zapreku kontakta s djetetom, odvođenje joj neće biti dopušteno.

- Roditelji/skrbnici ili ovlaštena osoba i drugi odrasli dužni su čuvati opremu i iventar vrtića te osobne predmete djece u vrtiću

- Nije dozvoljeno ulaziti u prostor odgojnih skupina bez prisustva zaposlenika vrtića

- Nije dopušteno donositi lijekove, sirupe, kapi ili nešto čime se poboljšava zdravlje djeteta

- Nije dopušteno u vrtić unositi igračke od kuće iznimno u periodu prilagodbe (tkz. ”prijenosne objekte” koji djeci stvaraju osjećaj sigurnosti), i vrijedne stvari te za izgubljene igračke i predmete od kuće vrtić ne odgovara

- Svaku promjenu telefonskog broja, adresu, zaposlenje i sl. Roditelji/skrbnici ili ovlaštena osoba dužni su javiti matičnim odgojiteljima djeteta

- Radi sigurnosti djece u vrtiću, važno je voditi računa da dijete u vrtić ne donosi opasne predmete (bombone, žvakaće gume, ukosnice, sitne igračke,...) i neprimjerene predmete (novac, mobitel, nakit i sl.)

- Roditelji/skrbnici su dužni obilježiti osobne stvari svoje djece

- U sve aktivnosti vezane uz spriječavanja agresivnog ponašanja među djecom nužno je uključivanje roditelja/skrbnika, kako bi se dugoročno osiguralo uklanjanje takvih ponašanja i promicala načela neagresije, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece

- Roditelji/skrbnici su dužni odazvati se na roditeljske sastanke i pozive odgojitelja, ravnateljice na individualne razgovore, a mogu ih i sami inicirati ukoliko se za to ukaže potreba ili interes

- Roditelji/skrbnici su dužni pratiti informacije u kutićima za roditelje

- Roditelji/skrbnici su dužni pema izjavama o korištenju godišnjih odmora istoga se i pridržavati

ZDRAVLJE DJETETA

- Ukoliko je dijete bolesno - **ne smije boraviti u vrtićkoj skupini** jer je povećana mogućnost oboljevanja ostale djece, a bolesnom djetetu treba pružiti posebnu njegu koju mu vrtić tada ne može pružiti
- Roditelji/skrbnici dužni su obavijestiti matične odgojitelje o izostanku djeteta zbog bolesti – naročito ako se radi o zaraznoj bolesti
- Nakon bolesti obavezno donijeti liječničku ispričnicu
- U slučaju ozljeda i naglog oboljevanja u vrtiću se pruža prva pomoć, odmah se obavještavaju roditelji/skrbnici i ako postoji indikacija za dodatnu stručnu medicinsku pomoć dijete se upućuje liječniku
- Ukoliko dijete ima akutne zarazne bolesti (vodene kozice, ospice, šarlah, gnojnu anginu,...) ne smije boraviti u vrtiću, kao i dijete koje povraća, ima proljev, povišenu tjelesnu temperaturu (37,2), osip ili uši u kosi. Ako se navedena stanja uoče tijekom boravka djeteta u vrtiću matični odgojiteljica će odmah obavijestiti roditelja, a pri ponovnom dolasku djeteta u vrtić roditelj/skrbnik prilaže liječničku potvrdu o zdravstvenom stanju djeteta
- Ukoliko dijete prima antibiotsku terapiju – ne smije boraviti u vetićkoj skupini
- U vrtiću se ne daju antibiotici, ni bilo koja vrsta sirupa, kapi ili vitaminskih pripravaka
- Ako je vašem djetetu prepisana trajna terapija lijekovima obavezno o tome obavijestiti matične odgojitelje i ravnateljicu
- Ukoliko dijete boluje od neke kronične bolesti, smije boraviti u vrtiću tada kad je u stabilnom stanju, a uz dopuštenje liječnika. Ako zbog takve bolesti dijete treba uzimati lijekove, daje ih roditelj
- Ukoliko je utvrđeno da je dijete alergično na neku namirnicu ili lijek, o tome treba pravodobno obavijestiti matične odgojiteljice i ravnateljicu
- Roditelji/skrbnici su dužni pravovremeno obavijestiti matične odgojiteljice i ravnateljicu o promjeni u obitelji koja može bitno utjecati na dijete ili njegov boravak u vrtiću
- Prehrana djece u vrtiću usklađena je s važećim normativima i kontrolirana od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo

Za sva kršenja navedenih pravila Kućnoga reda Dječjega vrtića Vjeverica Topusko pismeno će biti obaviješteno Upravno vijeće Dječjega vrtića Vjeverica Topusko.

Poštujući navedena pravila našeg vrtića stvarate uvjete za ugodan boravak djeteta i pozitivnu suradnju između svih čindbenika koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu našeg Vrtića.

Ravnateljica: Andreja Kuzmić, prof.