

Dječji vrtić Pučišća

Park hrvatskih branitelja 1

21 412 Pučišća

**SIGURNOSNO-PREVENTIVNI I ZAŠTITNI
PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA PUČIŠĆA**

Pučišća, 2017.g.

Na temelju članka 39. stavka 3. Zakona o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13), i članku 58. Statuta Dječjeg vrtića Pučišća, Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića Pučišća je na svojoj 12. sjednici održanoj 16. ožujka 2017.g. razmatralo i predložilo „Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Pučišća“.

Ravnateljica:

Petra Mihaić

Na svojoj 29. sjednici održanoj 21. ožujka 2017 g., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pučišća je razmatralo i usvojilo „Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Pučišća“.

Danom stupanja na snagu ovog Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Dječjeg vrtića Pučišća prestaje važiti Sigurnosno-zaštitni preventivni program D.V. PUČIŠĆA i protokoli o postupanju u rizičnim situacijama donesen na 19. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pučišća održanoj 20. prosinca 2007.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Stjepan Kusanović

Klasa: 601-05/17-34

Ur. Br.:380-01/17-34

SADRŽAJ:

1. UVOD	3
2. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA	
2.1 MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA.....	5
2.2 MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA.....	7
2.3 METODE POSTUPANJA ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU.....	9
2.4 MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU.....	10
2.5 MJERE SIGURNOSTI I POSTUPCI KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA.....	12
2.6 MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM SPORTSKO-REKREATIVNIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA.....	13
2.7 MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI VRTIĆA I OSOBA KOJE NISU KORISNICI USLUGA VRTIĆA.....	14
3. UTVRĐIVANJE POSTUPAKA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	
3.1 MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA.....	15
3.2 POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA.....	16
3.3 MJERE POSTUPANJA S DJETETOM IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA..	17
3.4 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA.....	19
3.5 MJERE POSTUPANJA S RODITELJIMA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU (stanja pri kojem je narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja).....	20
3.6 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE I ZANEMARIVANJE DJETETA.....	21
3.7 POSTUPAK PEDAGOŠKE OPSERVACIJE.....	22
4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA	
4.1 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI.....	23
4.2 MJERE POSTUPANJA KOD BOLESNOG DJETETA.....	24
4.2 MJERE POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI.....	26
4.3 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST.....	27
4.4 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI.....	28
4.5 MJERE POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU.....	30
5. PRILOZI	31

1. UVOD

Primarna zadaća vrtića je odgoj za zdrav i sretan život koji se temelji na SIGURNOSTI - emocionalnoj, duhovnoj i tjelesno-zdravstvenoj.

Sukladno nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj, te prema sigurnosno- zaštitnom i preventivnom programu Dječjeg vrtića Pučišća provodit će se mjere sigurnosti i mjere postupanja u kriznim situacijama.

Cilj programa:

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece za vrijeme boravka u vrtiću, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje prema sebi i drugima.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

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

Ciljevi ovoga programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- Timskom suradnjom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost dati temama koje su usklađene s ciljevima ovoga Programa
- Uključiti odgojitelje u izradu mjera postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge)

DJECA:

- Kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, nenasilnog rješavanja sukoba, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života, sport, ekologija, zdrava prehrana, itd.)

RODITELJI:

- Informiranje roditelja o Sigurnosno- zaštitnom programu u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika.
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja sa ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.).

Okosnica ovog Programa sastoji se od tri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću. To su:

1.FIZIČKE MJERE ZAŠTITE

- Utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u vrtić i dolaska po dijete
- Kod boravka djece u vrtiću (u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorijama vrtića)
- Kod boravka djece izvan vrtića (šetnje, posjete, izleti, odgojno-obrazovni i sportsko-rekreativni programi)
- Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba koje nisu zaposlenici vrtića i osoba koje nisu korisnici usluga vrtića

2.UTVRĐIVANJE MJERA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

- Nedolazak roditelja u rizičnim situacijama
- Bijeg djeteta iz vrtića
- Postupanje s agresivnim djetetom u vrtiću
- Postupanje u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobni sukob roditelja
- Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje

3.ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

- Postupanje kod povrede djece i pružanje prve pomoći
- Postupanje kod bolesnog djeteta
- Postupanje kod epidemija
- Mjere sigurnosti u prehrani
- Mjere postupanja kada dijete ima šećernu bolest
- Standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

2. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

2.1 MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Ravnateljica ili članovi stručnog tima kod inicijalnog intervjua s roditeljima novoupisane djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
2. Roditelji su obvezni predati dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni/dežurstvu), ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta i pustiti ga samog.
3. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18.g.), u pravilu roditelj djeteta.
4. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlaštenu skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 4 osobe.
5. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje suglasnost.
6. Roditelj/skrbnik je dužan pri dolasku/odlasku javiti se odgojitelju skupine.
7. Ukoliko, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
8. Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice s preostalom djecom ukoliko nema kolegice.
9. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će odvesti drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PU.
10. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda ravnatelju ili stručnom timu trebaju dostaviti Rješenje o razvodu braka i skrbništvu nad djetetom pri upisu u vrtić ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja Rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
11. Do izdavanja Rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
12. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i evidenciju o dnevnoj nazočnosti djece i eventualnim specifičnostima o pojedinom djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
13. Matični odgojitelj obavezan je prenijeti informaciju dežurnom odgojitelju ako po dijete neće doći roditelj već osoba koja je navedena u izjavi o suglasnosti.

14. Odgojitelj redovito (najmanje 2 puta godišnje) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.

15. Za djecu upisanu u kraće programe ili tečajeve u radno vrijeme vrtića ili neposredno nakon radnog vremena vrtića odgojitelj/ica skupine predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditelj/ica evidentira nazočnost preuzete djece. Dijete ne smije biti poslano na tečaj ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.

16. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenog voditelja.

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

2.2 MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
3. Ako odgojitelj, iz bilo kojeg razloga, mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ako je potrebno, osigurati prisutnost drugog odgojitelja (ili ukoliko to nije moguće, druge odrasle osobe) u vrijeme odsutnosti.
4. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora izbjegavati koristiti mobilni telefon, osim kada je to nužno. Isto tako, odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja)
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
6. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti one koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne.
7. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
8. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela, po mogućnosti od sigurnog stakla.
9. Vrata objekta trebaju biti zatvorena, a zaključava i otvara ih pomoćno osoblje.
10. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni pokraj telefona.
11. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima i prostorima koje koristi tehničko osoblje.
12. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.

13. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.
14. Obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno je vremenskim uvjetima).
15. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
16. Pomoćnice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
17. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču ili zaštitnu navlaku na obući.
18. Nužna je ispravnost rasvjete i grijanja te redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
19. Pravilnikom o Zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
20. U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u listu prijave popravaka , a ravnatelj određuje prioritet obavljanja poslova.
21. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

2.3 MJERE POSTUPANJA ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
2. Individualne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob.
3. Planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu koja se odmaraju (mirne aktivnosti).
4. Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžame).
5. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, prikladna posteljina –pokrivalo, individualno označen krevet).
6. Posebnu pozornost obratiti na usnu šupljinu, da se dijete ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, ne smije to zanemariti (teško disanje, povraćanje i sl.) već pružiti djetetu prvu pomoć.
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

2.4 MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica...)
2. Dvorište, odnosno igralište dječjeg vrtića trebaju biti ograđena, imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.
3. Zelene površine trebaju biti redovito održavane (košnja trave, suho lišće, smeće...).
4. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji.
5. Prije izlaska djece odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete. Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih i provjerenih dijelova igrališta (odgojitelj – odgojitelju).
6. Odgojitelj ili drugi radnik koji uoči nedostatke ili opasnosti potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
7. Prije izlaska na igralište, svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
8. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu da odu na sanitarni čvor (prema potrebi).
9. Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
10. Provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje se ne vidi. Pratiti ga!
11. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.
12. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu (umiriti povrijeđeno dijete, primijeniti stečena znanja, ne napuštati povrijeđeno dijete) i pozvati drugu odraslu osobu za pomoć.
13. Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućivati ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
14. Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koju procjenjujete da je neophodan nadzor radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
15. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
16. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu .
17. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

18. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.

Šetnje i posjeti

1.Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.

2.Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi...) u pratnji djece idu jedan odgojitelj i druga odrasla osoba (drugi odgojitelj ili pomoćnica ili roditelj).

2.5 MJERE SIGURNOSTI I POSTUPCI KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA

- 1.Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji s ravnateljicom.
- 2.Roditelje treba upoznati sa ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta), vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana
- 3.Suglasnost s odlaskom na izlet i sl. , što zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
- 4.Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i ponijeti:
 - popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelja, vozača)
 - suglasnost roditelja
 - sredstva za zaštitu i prvu pomoć
- 5.U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja-vozača koji sudjeluje u realizaciji programskog sadržaja.
- 6.U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.
- 7.Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu

2.6 MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I SPORTSKO – REKREATIVNIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Odgojitelji su dužni informirati roditelje o sudjelovanju djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Olimpijski festival dječjih vrtića, Kulturno-umjetničke igre mladih, nastupi prilikom gradskih manifestacija i sl.)
2. Roditelje treba upoznati sa ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...) vremenom polaska i dolaska, cijenom aranžmana.
3. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića
4. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran (autobusom, brodom) ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz, djeca na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja te se imenuje odgovornog vođu puta.
6. Ukoliko posjeta uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (licenca prijevoznika, djeca vezana sigurnosnim pojasom).
7. Kod grupnog odlaska potrebno je pripremiti i ponijeti: - popis djece i odraslih u pratnji - suglasnost roditelja - ponijeti prvu pomoć
8. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
9. Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama s djecom tijekom događanja borave i sportski voditelji organizatora.
10. Ovisno o dogovoru, tijekom puta za putnike vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

2.7 MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI VRTIĆA I OSOBA KOJE NISU KORISNICI USLUGA VRTIĆA

1.Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

2.Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se u 9:00 sati, čime se nadzire ulazak osoba u objekt dječjeg vrtića.

3.Nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića te ukoliko se takvu osobu zatekne u vrtiću treba upitati njezine namjere i službeno dopuštenje.

4.Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite voditeljicu objekta ili nekoga od članova stručnog tima te dotičnu osobu ispratite do izlaza.

5.Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.

6.Pomoćnice na kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

2. UTVRĐIVANJE POSTUPAKA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

3.1 MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima.
2. Ako ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljima, pokušat će uspostaviti kontakt s osobama koju je roditelj naveo kao osobe koje mogu odvesti dijete iz vrtića.
3. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
4. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
5. Ostaviti mogućnost (30-tak minuta) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete
6. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
7. Obavijestiti ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima.
8. Pozvati policiju te objasniti koje su se radnje poduzeli.
9. Dalje postupati po uputama policije.
10. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

POLICIJA, HITNA POMOĆ, VATROGASCI	112
RAVNATELJICA	091 392 0009
PSIHOLOG	098 970 9183
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 536 7922

3.2 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1.Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, važno bi bilo:

-zadržati prisebnost, ne paničariti

-provjeriti još jednom prostor igrališta i skupine, sanitarije, blagovaonice i ostale prostore

2.Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.

3.U odgojnu skupinu djeteta kojega nema, ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji raspoloživi radnik).

4.Odgojitelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini.

5.Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, formira se krizni tim (odgojitelj skupine, stručni suradnik, bilo koji raspoloživi djelatnik); krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.

6.Krizni tim utvrđuje osobe koje djeluju sa ciljem traženja:

-zaposlenike koji u zadanim smjerovima traže dijete, pri čemu se posebna pozornost obraća na: izgled djeteta (opis), dijete bez pratnje, dijete u prisustvu sumnjive osobe

-zaposlenike koji kreću u smjeru adrese stanovanja djeteta

7.U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.

8.Ravnateljica, član stručnog tima ili odgovorni odgojitelj organizira kontakt s roditeljima telefonom/mobitela te ih obavještava o događaju i od roditelja prikuplja podatke o djetetu i poduzetnim radnjama

9.Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.

10.Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgojitelj.

11.Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja; medijima se daje samo činjenice, traži se profesionalnost u informiranju (zabranjuje fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja, a na isti način osigurava se i zaštita vrtića),

12.Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija – psiholog ili druga osoba provodi razgovor sa sudionicima događaja.

13.Odgojitelj zajedno s jednom osobom iz kriznog tima piše izvješće – s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija.

3.3 MJERE POSTUPANJA S DJETETOM IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj grupi su slijedeći:

2. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge odrasle osobe s ostalom djecom.

3. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti

4. U slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika

5. Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja

6. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.

7. Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilno ponašanje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilno ponašanje, upoznati ih s događajem te savjetovati

8. Odgojitelj i stručni suradnici moraju napisati službenu zabilješku o događaju

9. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, dužni su obavijestiti pedagoga/psihologa predočujući bilješke o ponašanju djeteta iz pedagoške dokumentacije kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana. Zapažanja sadrži opise :

- što je prethodilo agresivnom ponašanju,
- opis ponašanja,
- kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).

Stručni tim: pedagog/psiholog s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

• Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:

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

• Poslovi pedagoga su:

- s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke;
- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak;
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
- organizira edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima

Poslovi psihologa su:

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

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

3.4 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
3. Uputiti/odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu/spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
4. Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnatelj, stručni suradnik).
5. U slučaju fizičkog napada roditelja na zaposlenika vrtića potrebno je pozvati policiju - bilo tko iz ustanove, na broj 112.
6. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice.
7. Kontaktirati tim za potporu koji čine: ravnatelj te članovi stručnog tima od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
8. Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom.
9. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

3.5 MJERE POSTUPANJA S RODITELJIMA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU (stanja pri kojem je narušena sposobnost rasuđivanja i pravilnog reagiranja)

1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju u kojem je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovjetno, pogled mu je zamućen, ponaša se na potencijalno opasan način za dijete,...) odgojitelj NE predaje dijete.

2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine na način da se osigura odrasla osoba koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom (odgojitelj, pomoćnica ili druga odrasla osoba)

3. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika).

4. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.

5. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika.

6. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati ravnateljicu.

7. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.

8. Ukoliko je roditelj agresivan ili nesurađujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja ili nekoga od člana stručne službe.

9. U normativnu pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije.

10. Idućeg dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj, stručni suradnik i odgojitelj).

3.6 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE I ZANEMARIVANJE DJETETA

Prema članku 108 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.“

1. Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim.

2. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.

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

4. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec).

5. Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu:

- Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.

- Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.

- Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika.

- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

- Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.

- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.

- Osoba za kontakt, prema potrebi, dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno). –

-Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka sa ciljem zaštite djeteta.

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA
Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

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

Osoba za kontakt _____

Datum _____

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA
Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

Prijava: Temeljem članka 108 st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; CPO; PPO), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u Centru predškolskog odgoja _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum _____

3.7 POSTUPAK PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

1. Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju djeteta.

2. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.

3. O pokretanju opservacije stručni tim obavještava ravnateljicu te roditelje djeteta

4. Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).

5. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije (u prilogu).

6. Ako se tijekom pedagoške opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, opservacijski tim izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.

7. Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:

- nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
- produženje pedagoške opservacije
- promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno, ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
- promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
- otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića

8. Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.

9. Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.

10. Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.

11. Na zahtjev stručnog tima i/ili roditelja, može se zatražiti drugo mišljenje unutar Dječjeg vrtića, pa se s tom svrhom saziva Povjerenstvo za djecu s teškoćama u razvoju koje imenuje ravnatelj u suradnji s voditeljima stručnih aktivata.

4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

4.1. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći odnose se na gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi-napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar... Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći

1. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
- Ostati miran i sabran
- Umiriti dijete
- Pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
- Prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima
- Činiti samo ono za što smo educirani i sposobni
- Svojim postupcima ne štetiti
- Proslijediti bitne podatke zdravstvenim radnicima
- Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć ako je stanje hitnosti visoko
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- S djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)

2- U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se kutije Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom

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

4- Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u obrazac izvješća o povredi, a zdravstvena voditeljica u evidencije povreda

UZ OVE POSTUPKE POTREBNO JE PROUČITI PRIRUČNIK ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI U DJEČJEM VRTIĆU: TREBAM TVOJU POMOĆ

4.2 MJERE POSTUPANJA KOD BOLESNOG DJETETA

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti Potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta

2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije

3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena

4. Bolesna stanja zbog kojih dijete ne može boraviti u dječjem vrtiću su: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži (ne alergijskog tipa), bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se obavještava zdravstvena voditeljica i prema potrebi pozivaju roditelji

6. Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, iznad 38.5 – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika daje se antipiretik – Lupocet sirup, provjeriti alergiju). Daje ga odgojitelj.

7. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta

8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu, a ukoliko je ne dostavi, odgojitelj će obavijestiti zdravstvenu voditeljicu

9. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću

10. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće **jer se lijekovi u Dječjem vrtiću ne daju!**

11. U vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. Ormarić popunjava viša medicinska sestra, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

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

13. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo

14. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

15. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti: - ostati miran i sabran - pozvati najbližu odgajateljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima 22 - obavijestiti roditelje -ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

4.3 MJERE POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)

POSTUPANJE ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI

1. Kod prvih simptoma ili sumnje na zaraznu bolest treba izdvojiti dijete i pozvati roditelja
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

POSTUPANJE ZDRAVSTVENE VODITELJICE KOD POJAVE ZARAZNE BOLESTI:

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa na Zavodu za javno zdravstvo
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom i potrebnim službama
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
5. Pratiti zdravstveno stanje ostale djece i pojavu novih slučajeva u skupini
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom
7. Provoditi mjere sve do prestanka epidemiološke indikacije i proslijediti informacije o tome (roditeljima, osoblju vrtića, mjerodavnim službama)

4.3 MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstvena voditeljica
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje sve odgojitelje i ostale članove stručnog tima – prema potrebi uključuje se ravnatelj
3. Zdravstvena voditeljica organizira edukaciju (odgojitelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature
4. Vršiti se priprema odgojne skupine u koju dijete dolazi
5. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (jelovnik prosljeđujemo kuhinji i ulažemo u zdravstveni karton djeteta)
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK –a (edukacija zdravstvene voditeljice i odgajatelja)
7. Dnevna izmjena informacija

4.4. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Dječji vrtić Pučišća je, u suradnji s djelatnicima Nastavnog zavoda za javno zdravstvo u Splitu, obavio poslove na uvođenju HACCP sustava u svim jedinicama.

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

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

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

-Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakače, bomboni, pogotovo tvrdi ili gumeni) ili teže alergijske reakcije (smoki u čijem je sastavu visoko alergeni kikiriki)

-Razna gazirana pića, slani štapići i slične grickalice s velikim udjelom soli nisu preporučljivi pa treba podržavati takav stav

-Letak PROSLAVA DJEČJEG ROĐENDANA U VRTIĆU sadrži preporuke koje se mogu primijeniti i u drugim sličnim prigodama

-Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke

-Kod pripreme za dnevni odmor provjeriti usnu šupljinu djeci kako se ne bi odmarali s ostacima ne progutane hrane u ustima

-Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana

-Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka (odgojitelji sjede u istoj prostoriji s djecom)

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

-Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije

-Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije (križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela) i za to je zadužena glavna kuharica

-Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela

-Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa

-Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu

-Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u vrtić

-U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata

-Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl., te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).

-Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a ostale osobe jednom godišnje što im se upisuje u sanitarnu knjižicu

-Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži

-Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica

-Zaposlenici koji rade u kuhinji moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju - isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu

-Zaposlenici koji rade u kuhinji moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).

-Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema godišnjem zaduženju a nadzor vrši medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

4.5 MJERE POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i, po potrebi, izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u kuhinji.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Kuhar u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari je odgovoran da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku. Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i „S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !

PRILOZI:

1. UGOVOR
2. IZJAVA O DAVANJU PUNOMOĆI ZA DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA U/IZ VRTIĆA
3. IZJAVA O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA VIDEO SNIMANJE, FOTOGRAFIRANJE I OBJAVLJIVANJE ZA POTREBE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA
4. RODITELJSKA SUGLASNOST ZA DAVANJE ANTIPIRETIKA DJETETU
5. ORGANIZACIJA IZLETA
6. SUGLASNOST RODITELJA ZA IZLETE
7. IZVJEŠĆE O MJERAMA POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA
8. IZJAVA O SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE
9. ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA
10. IZVJEŠĆE O POVREDI
11. OBRAZAC ZA POKRETANJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE
12. PRIJAVA SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE I/ILI ZANEMARIVANJE DJETETA
13. KUĆNI RED

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA, Park hrvatskih branitelja 1, 21412 Pučišća (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), kojeg zastupa ravnateljica Petra Mihaić, s jedne strane

i

roditelji/skrbnik _____ i _____
iz _____, ulica _____ br. _____ (u daljnjem tekstu: korisnik usluga) s druge strane, dana _____ sklopili su sljedeći

UGOVOR

o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi

Članak 1.

Predmet ovog Ugovora je uređivanje međusobnih prava i obveza Dječjeg vrtića i korisnika usluga za dijete predškolskog uzrasta _____ (u daljnjem tekstu: dijete).

Članak 2.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da korisnik usluga daje svoje dijete na predškolsko obrazovanje, odgoj i skrb Dječjem vrtiću, a Dječji vrtić obvezuje se isto izvršiti u okvirima Zakona, programa, odnosno obveza preuzetih ovim Ugovorom.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će korisnik usluga koristiti usluge Dječjeg vrtića u kontinuitetu od _____ g. do dana ispisa djeteta.

Članak 3.

Dječji vrtić se obvezuje pružati usluge redovitog 6-satnog programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolskog djeteta u skladu s propisanim programom i standardom predškolskog odgoja i to pet dana u tjednu (od ponedjeljka do petka), osim državnim praznikom, Badnjak (24.prosinca), te na Staru godinu (31.prosinca).

Članak 4.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da tijekom mjeseca srpnja i kolovoza, a ukoliko se pokaže nemogućnost normalnog pružanja usluga i tijekom godine, Dječji vrtić zadržava pravo drugačijeg organiziranja rada i to u vidu privremenog zatvaranja ili dežurstva određenih organizacijskih jedinica.

Članak 6.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da korisnik usluga ostvaruje pravo na kontinuirano korištenje usluga predajom Zahtjeva za nastavak korištenja usluga za svaku sljedeću pedagošku godinu.

Zahtjev za nastavak korištenja usluga korisnik usluga predaje svake godine Povjerenstvu za upis djece u vrijeme trajanja upisnog roka.

Zahtjev za nastavak korištenja usluga, korisnik usluga može podnijeti pod uvjetom da je podmirio sva dugovanja Dječjem vrtiću.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će Dječji vrtić na kraju tekuće pedagoške godine ispisati dijete korisnika usluga koji nije predao ili nije pravodobno predao pisani zahtjev za nastavak korištenja usluga Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da korisnik usluga plaća odnosno sudjeluje u plaćanju mjesečne cijene usluga Dječjeg vrtića u iznosu utvrđenom prema odredbama Odluke o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Pučišća i mjerilima za naplatu usluga („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 2/15), koji je objavljen na oglasnoj ploči u vrtiću.

Članak 8.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je tijekom godine moguća izmjena mjesečne cijene usluga Dječjeg vrtića.

Dječji vrtić se obvezuje obavijestiti korisnika usluga o promjeni cijene iz članka 7. ovog Ugovora objavom na oglasnoj ploči u vrtiću, a korisnik usluga obvezuje pridržavati iste.

Članak 9.

Korisnik usluga se obvezuje, do 5. u mjesecu uplatiti mjesečnu obvezu za tekući mjesec na račun Dječjeg vrtića Pučišća IBAN: HR7423900011100977833, te potvrdu uplate donijeti na uvid odgajatelju, neposredno po uplati.

Korisnici usluga koji ne koriste usluge za vrijeme ljetnih mjeseci (srpanj i kolovoz), za te mjesece nemaju obvezu plaćanja.

Za svako plaćanje izvan roka iz stavka 1. ovoga članka Dječji vrtić je ovlašten obračunati zakonsku zateznu kamatu.

Ukoliko korisnik usluga ne izvrši obvezu plaćanja u roku od trideset dana po isteku zadnjeg dana dospijeca, Dječji vrtić ima pravo otkazati pružanje usluga, a dospjela potraživanja naplatiti ovrhom.

Korisnicima usluga koji koriste usluge za vrijeme dežurstva, a ne podmire mjesečnu obvezu za taj mjesec do dana dospijeca Dječji vrtić otkazat će pružanje usluge dežurstva.

Ugovorne strane potvrđuju da u slučaju neplaćanja ugovorne nadoknade, račun iz stavka 1. ovog članka ima snagu ovršne isprave, prema Ovršnom zakonu.

Članak 10.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je iznos mjesečne cijene fiksna i ne ovisi o broju dana koje je dijete provelo u vrtiću.

Iznimno ako dijete, zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga, kontinuirano ne koristi usluge davatelja usluga 10 i više radnih dana – umanjit će se mjesečna obveza za 20%, a 20 i više radnih dana ili cijeli mjesec – umanjit će se mjesečna obveza za 50%.

Korisnik usluga se obvezuje, najkasnije drugog dana izostanka djeteta radi razloga navedenih u drugom stavku ovog članka, o tome obavijestiti Dječji vrtić.

Izostanak zbog bolesti djeteta, korisnik usluga dužan je opravdati liječničkom potvrdom, a o opravdanosti drugih razloga izostanka na temelju vlastite prosudbe odlučuje ravnatelj vrtića.

Članak 11.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da ukoliko korisnik usluga tijekom pedagoške godine ispiše dijete, dužan je platiti u cijelosti mjesečnu obvezu za tekući mjesec u kojem je dijete ispisano, a ukoliko ispiše dijete tijekom svibnja dužan je platiti i mjesečnu obvezu za lipanj.

Članak 12.

Dječji vrtić se obvezuje:

- pružiti programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za vrijeme dok se dijete nalazi u vrtiću
- pratiti razvoj djeteta i upozoriti roditelje na uočene probleme kod djeteta
- pružati potrebnu pomoć stručne službe na zahtjev roditelja vezano za probleme djeteta
- osigurati svako dijete od posljedica nesretnog slučaja (nezgode)
- voditi evidenciju o svakodnevnoj prisutnosti djeteta

Članak 13.

Korisnik usluga se obvezuje:

- pridržavati se svih akata osnivača, odnosno davatelja usluga
- organizirati dolazak i odlazak djeteta iz vrtića isključivo u pratnji punoljetne osobe
- javiti se odgojitelju kod dolaska i odlaska djeteta
- dostaviti punomoć za osobu koja nije roditelj, skrbnik, udomitelj, a dolazi po dijete
- dolaziti po dijete u okviru radnog vremena davatelja usluge
- odazivati se na suradnju po pozivu stručne službe Dječjeg vrtića zbog uočenih problema djeteta
- plaćati redovito cijenu pružene usluge za boravak djeteta u vrtiću do 5-tog u mjesecu za tekući mjesec

- ukazati na svaku promjenu zdravstvenog stanja djeteta te priložiti liječničku potvrdu o istom
- redovito koristiti usluge ustanove
- obavijestiti o izostanku djeteta i opravdati izostanak
- ne dovoditi bolesno dijete kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja ostale djece
- priložiti liječničku ispričnicu odgojitelju do zadnjeg dana u mjesecu za dane neprisutnosti djeteta zbog bolesti kako bi se cijena usluge umanjila
- svake godine u vrijeme upisnog roka dostaviti pisani zahtjev za nastavak korištenja usluga
- predati zahtjev za ispis, najkasnije dan prije namjeravanog prekida korištenja usluga; u protivnom se obvezuje platiti ispostavljene račune bez obzira na neprisutnost djeteta.
- prijaviti davatelju usluga promjenu prebivališta djeteta ili promjenu bilo koje od okolnosti prema kojoj je ostvario neku od olakšica plaćanja

Članak 14.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da Dječji vrtić ima pravo raskinuti ovaj Ugovor i ispisati dijete u slučaju nepridržavanja obveza iz članka 9. ovog Ugovora kao i odredbi općih akata Općine Pučišća i Dječjeg vrtića Pučišća od strane korisnika usluga.

Članak 15.

Dječji vrtić ima pravo raskinuti ovaj Ugovor i ispisati dijete i u slučaju:

- nemarnog i neodgovornog odnosa korisnika prema predškolskoj ustanovi;
- kada roditelj prilikom upisa djeteta u vrtić da nepotpune i pogrešne podatke o psihofizičkom razvoju djeteta, a koji podaci su relevantni za normalno uključivanje djeteta u život vrtića;
- kada stručna služba vrtića ocijeni da se dijete s teškoćama u razvoju nije sposobno uključiti u vrtić;
- kada korisnik usluga ne izvrši obvezu plaćanja ni u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijeća obveze iz članka 3. ovog Ugovora u kojem slučaju će davatelj usluga svoje potraživanje naplatiti putem suda;
- kada dijete izostaje iz vrtića, a o razlogu izostanka ne izvijesti odgajatelja u roku od 30 dana od dana početka izostanka.

Članak 16.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da ukoliko se u roku od 3 mjeseca od dana zaključivanja ovog Ugovora utvrde poteškoće u razvoju, a nema mogućnosti smještaja u posebne skupine, Dječji vrtić ima pravo ispisati dijete.

Članak 17.

Korisnici usluga dužni su i između ostalog:

- pridržavati se dnevnog ritma rada određenog Pravilnikom o radu
- pratiti rad i napredovanje djece i surađivati s Dječjim vrtićem radi ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci
- čuvati imovinu vrtića
- pridržavati se kućnog reda određenog Pravilnikom o kućnom redu
- surađivati s Dječjim vrtićem prateći rad i napredovanje djeteta putem:
 - individualnih razgovora s djelatnicima vrtića (odgajateljima, stručnim suradnikom, zdravstvenim djelatnikom, ravnateljem);
 - sastanaka roditelja, stručnih predavanja u vrtiću.

Članak 18.

Dijete ne može koristiti - pohađati vrtić:

- kod antibiotske terapije
- kod dispepsije (proljeva)
- kod pojave uši
- kod zaraznih bolesti

U slučaju da je dijete oboljelo od neke zarazne bolesti, a boravilo je u vrtiću, korisnik je o tome dužan odmah izvijestiti Dječji vrtić.

Članak 19.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisa, a primjenjuje se počevši od dana utvrđenog u članku 2. stavku 2. ovog Ugovora i vrijedi do dana ispisa djeteta.

Ovaj Ugovor prestaje vrijediti i stupanjem na snagu novih odredbi akata Općine Pučišća odnosno davatelja usluga ako odredbe ovog Ugovora više ne bi bile u skladu s istima.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Dječji vrtić će ponuditi korisniku usluga novi ugovor ili aneks ovog Ugovora kojim će sporne odredbe biti izmjenjene.

Članak 20.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da za sve što nije regulirano ovim Ugovorom primjenjuju se odredbe općih akata Dječjeg vrtića Pučišća i Općine Pučišća.

Članak 21.

Ugovorne strane su suglasne da sve nesporazume u tumačenju ugovornih odredbi rješavaju sporazumno, prema tumačenju Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pučišća, u protivnom u slučaju spora oko provođenja ovog Ugovora nadležan je sud u Supetru.

Članak 22.

Ovaj ugovor sastavljen je u (2) dva istovjetna primjerka od kojih korisnik usluga i Dječji vrtić zadržavaju po (1) jedan primjerak.

Članak 23.

U znak obostranog prihvaćanja ovog Ugovora, ugovorne strane vlastoručno ga potpisuju.

DJEČJI VRTIĆ

Ravnateljica

KORISNIK USLUGA

roditelji/skrbnik

Petra Mihaić

Klasa:

Ur.Broj:

U Pučišćima , _____

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail:pucisca.vrtic@gmail.com, web: www.dv-pucisca.hr

OČITOVANJE RODITELJA/SKRBNIKA O PUNOLJETNIM OSOBAMA KOJE ĆE DOVODITI I ODVODITI DIJETE IZ VRTIĆA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) _____
upisano u Dječji vrtić Pučišća dolazi i odlazi u/iz vrtića u pratnji jedne od punoljetnih osoba
(ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice):

1. _____ broj osobne iskaznice _____
2. _____ broj osobne iskaznice _____
3. _____ broj osobne iskaznice _____
4. _____ broj osobne iskaznice _____
5. _____ broj osobne iskaznice _____

Za vjerodostojnost podataka odgovornost snosi roditelj. U slučaju iznenadne promjene osoba obavezno nazvati odgojitelja.

Razvedeni roditelji ili roditelji izvanbračne zajednice koji ne žive zajedno moraju dostaviti valjani dokaz o skrbništvu ili suglasnu izjavu o pravu na preuzimanje djeteta u vrtiću.

U Pučišćima, _____

Potpis roditelja:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

IZJAVA

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, djeca iz vrtića uključuju se i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Podaci i materijali koji se prikupljaju u vrtiću koriste se isključivo u pedagoške svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u vrtiću.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

- Fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
- Priedbe u medijima
- Slanje dječjih radova za izložbe
- Snimanje različitih aktivnosti djece
- Ispitivanje djece za studijske potrebe
- Objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na web stranici Vrtića
- Objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na panoima vrtićkog prostora i za potrebe stručnog rada vrtića (roditeljski sastanci, seminari, radionice...)

Ja, _____, roditelj /staratelj djeteta
(ime i prezime roditelja/staratelja)

_____ koji koristi program Dječjeg
(ime i prezime djeteta)

vrtića Pučišća u objektu _____, dajem suglasnost za gore
navedeno.

U Pučišćima, _____

POTPIS
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

Predmet: IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA O PRIJEVOZU DJECE

S mojom suglasnošću dijete _____ može biti

prevezeno osobnim automobilom (marka i broj
registracije)_____

od strane (ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu)

_____.

Razlog prevoženja djece automobilom:

Datum prevoženja djece automobilom _____.

Potpis roditelja / skrbnika:

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: pucisca.vrtic@gmail.com, web: www.dv-pucisca.hr

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA DAVANJE ANTIPIRETIKA DJETETU

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____

u slučaju povišene tjelesne temperature iznad 38.5° i nemogućnosti pravovremenog dolaska po dijete može primijeniti lijek – antipiretik (LUPOCET-sirup), a prema propisanim uputama za primjenu istog.

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

Roditelj/skrbnik:

Zdravstvena voditeljica

U Pučišćima, _____

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

ORGANIZACIJA IZLETA

DATUM _____

POLAZAK I DOLAZAK _____

ODREDIŠTE _____

CILJ _____

ZADAĆE _____

PROGRAMSKI SADRŽAJI _____

PRIJEVOZ _____

UKUPAN BROJ PRIJAVLJENE DJECE _____

PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

OSOBE U PRATNJI _____

ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET:

DATUM DOGOVORA SA ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM _____

VODITELJ/ICA IZLETA: _____

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

IZJAVA RODITELJA

o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete može ići na izlet /posjet/
manifestaciju _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Pučišća.

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

IZVJEŠĆE O MJERAMA POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Odgojna skupina: _____

Odgojitelj: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Datum i sat: _____

Izvješće protokola postupanja: _____

Ovlaštena kontakt osoba: _____

Krizni tim: _____

Roditelji (mobitel): _____

Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel): _____

Odgojitelj

**IZJAVA
O SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA
U PROSTORIJE USTANOVE**

1.Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska:

2.Prostorija:

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

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

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

6.Tko je uputio poziv policiji i kada?

7.Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije?

8.Ostale radnje

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis zaposlenika

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Datum

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor

3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika

5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

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

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe

Potpis člana/ice stručnog tima koja je
sastavila zapisnik

Napomena:

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

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

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Odgojna skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza (roditelj, odgojitelj): _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgojitelj:

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA

Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

tel./fax: 021/ 633 391, mob:091/ 392 0009

OIB: 86550605796, IBAN: HR7423900011100977833

MB: 1510924, E-mail: dv-stincica@inet.hr, web: www.dv-pucisca.hr

OBRAZAC ZA POKRETANJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA _____

DATUM ROĐENJA: _____

NAZIV VRTIĆA _____

ODGOJNA SKUPINA _____

RODITELJI* _____ i _____

ADRESA, TELEFON _____

TIM ZA OPSERVACIJU

ODGOJITELJ/ICA _____

• PSIHOLOG/INJA _____

• ZDRAVSTVENA VODITELJICA _____

• OSTALI STRUČNJACI _____

• VODITELJ/ICA TIMA ZA OPSERVACIJU _____

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

TRENUTNO STANJE DJETETA (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno)

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

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE : _____

SUGLASAN/SNA SAM S POSTUPKOM OPSERVACIJE:

POTPIS roditelja/skrbnika

U Pučišćima, _____

*roditelji/skrbnici/udomitelji

KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od ponedjeljka do petka od 7,00 – 14,00 sati.
2. Dolazak djece u vrtić je od 7,00 – 9,00 sati, a odlazak od 12,00 – 14,00 h isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba.
3. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna se je javiti odgojitelju.
4. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić nakon 9,00 sati ili doći po dijete prije 12,00 sati potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja.
5. Roditelj je dužan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića.
6. Nakon bolovanja djeteta obavezno je donijeti liječničku potvrdu.
7. Roditelj svojim potpisom daje suglasnost u sljedećim situacijama:
 - odlasci djece na izlete
 - fotografiranja i snimanja djece
 - vožnja organiziranim prijevozom
 - sudjelovanje u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada

RODITELJ IMA PRAVO:

- biti informiran o organizaciji rada i programima u vrtiću
- pratiti razvoj i napredovanje svog djeteta u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića
- tražiti pomoć stručnog tima
- u dogovoru s odgojiteljima boraviti u vrtiću u skladu s potrebama djeteta

RODITELJ IMA OBVEZU:

- poštivati potpisani ugovor o pružanju usluga Dječjeg vrtića Pučišća te se pridržavati zajedničkih dogovora i pravila
- odazvati se na suradnju po pozivu stručnog tima