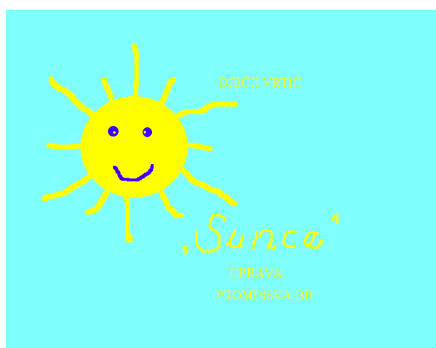


DJEČJI VRTIĆ „SUNCE“
III Poljanice 2
10040, Zagreb

PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU „SUNCE“

- protokoli preventivnog postupanja i postupanja u kriznim situacijama-



Zagreb, veljača 2020.

Ravnateljica: Gordana Šencaj

Sadržaj

UVOD	1
PROTOKOL BROJ 1. / POSTUPANJE KOD PRIMOPREDAJE DJETETA	3
PROTOKOL BROJ 3. / POSTUPANJE VEZANO UZ BORAVAK DJECE NA ZRAKU (IGRALIŠTE, TERASE)	5
PROTOKOL BROJ 4. / ODLAZAK DJECE IZVAN PROSTORA VRTIĆA	7
PROTOKOL BROJ 5. / NESTANAK DJETETA IZ VRTIĆA	8
PROTOKOL BROJ 5. / POSTUPANJE KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA	10
PROTOKOL BROJ 6. / SUMNJA NA NASILJE U OBITELJI DJETETA (ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA).....	11
PROTOKOL BROJ 7./ POSTUPANJE U SLUČAJU DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU (DROGA, PTSP i sl.)	12
PROTOKOL BROJ 8. / POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA.....	13
PROTOKOL BROJ 9. / POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA	14
PROTOKOL BROJ 10./ POSTUPANJE U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE RODITELJ (OSOBA) KOJA IMA SUDSKU ZABRANU PRISTUPA DJETETU	15
PROTOKOL BROJ 11./ POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	16
PROTOKOL BROJ 12./ POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU	17
PROTOKOL BROJ 13./ POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI I OZLJEDA	19
PROTOKOL BROJ 14./ POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I POSTUPAKA ODGOJITELJA PREMA DJETETU TE MOGUĆE NEPRIMJERENE KOMUNIKACIJE SPRAM DJETETA I /ILI RODITELJA.....	21
PROTOKOL BROJ 15./ MJERE SIGURNOSTI KOJE SE PRIMJENJUJU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA (POTRES, POŽAR , EVAKUACIJA ...)	22
PROTOKOL BROJ 16./ MJERE NADZORA KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU	23
PROTOKOL BROJ 17./ IZLAZAK S RADNOG MJESTA ZBOG OPRAVDANOG RAZLOGA	24
PROTOKOL BROJ 18./ KRATKI IZLAZAK ODGOJITELJA IZ ODGOJNE SKUPINE	25
Prilog 1. Izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.....	26
Prilog 2. Izvješće o događaju u vrtiću	27
Prilog 3. Izjava roditelja o ozljedi djeteta koja se dogodila kod kuće.....	28

UVOD

Nakon što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske 2007. godine izdao naputak o potrebi izrade Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa, a sukladno nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, koji, uz poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja, te razvoja djetetovih kompetencija, izrađeni su Sigurnosno –preventivni programi koji posebnu važnost daju osiguranju dobrobiti za dijete kao multidimenzionalnog, interaktivnog, dinamičnog i kontekstualnog procesa kojim se integrira zdravo i uspješno individualno funkcioniranje te pozitivni socijalni odnosi u kvalitetnom okruženju vrtića.

Stručni i ostali djelatnici vrtića svaku kriznu situaciju pomno analiziraju sa ciljem nalaženja primjerenih načina ublažavanja posljedica, preveniranja budućih, sličnih situacija, te smanjenja mogućnosti propusta u radu.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi djelatnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti **Zapisnik o događaju**. Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati:

- objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
- imena djece, roditelja i sl. (ovisno o situaciji)
- imena svih sudionika
- kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
- potpis prijema (članova stručnog tima ili ravnatelja)

Ukoliko se radi o ozbiljnijem problem i složenoj situaciji, očitovanje o događaju zajedno sa zapisnikom ravnatelj prosljeđuje u Gradski ured za obrazovanje. Svaki zaposlenik vrtića ima svoj dio odgovornosti u protokolu i obavezan je pridržavati se istoga.

Napomena: Vezano uz sve protokole koji su navedeni u Operativnom planu sigurnosti djece, a odnose se na postupke zaposlenika vežu se i sankcije ukoliko postupanja nisu bila u skladu s dogovorenim protokolom

SVI NAVEDENI NAČINI POSTUPANJA U PROTOKOLU
PROIŽAŠLI SU IZ “OBITELJSKOG ZAKONA”

PROTOKOL BROJ 1. / POSTUPANJE KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

PREUZIMANJE I PREDAJA DJETETA RODITELJIMA

- ❖ Odgojitelj preuzima i **predaje dijete** isključivo **osobi starijoj od 16 godina** (čl. 93. Obiteljskog zakona) – roditelju/ skrbniku ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu pismenu suglasnost roditelja). Preporučeni prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s matičnim odgojiteljima. Obrazac izjave nalazi se u prilogu ovog dokumenta.
- ❖ Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića - dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi u skupinu.
- ❖ U slučaju ako zapazite **fizičku povredu djeteta kod dolaska u vrtić**, pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite informaciju u dnevnik rada te o tome informirajte zdravstvenu voditeljicu ili člana stručne službe.

RANOJUTARNJI I KASNOPOPODNEVNI RAD

- ❖ Kod predaje djece u dežurstvo, matični odgojitelj predaje popis djece s naznakom koja je odgojna skupina. U **dežurnoj sobi** nalaze se fotokopirani imenici djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te kopije dokumentacija o posebnim situacijama (rješenje Suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama i sl).
- ❖ U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 15 min. nakon službenog radnog vremena vrtića, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.

POSEBNI KRAĆI PROGRAMI/TEČAJEVI

- ❖ Za djecu upisanu u **kraće programe ili tečajeve** u radno vrijeme vrtića matični odgojitelj predaje djecu voditelju navedenih programima, a voditelj tečaja evidentira nazočnost preuzete djece. Dijete ne smije biti poslano samo na tečaj ili vraćeno u matičnu skupinu, već to mora obaviti voditelj navedenih programa.

PROTOKOL BROJ 2./ SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA

- ❖ Provjerite prostor odgojne grupe prije preuzimanja djece iz jutarnjeg dežurstva grupe
- ❖ Obavijestite odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima usmeno i pismeno (u knjigu za domara) - ravnateljicu i/ili zdravstvenu voditeljicu, tajnicu, domare
- ❖ Ukoliko se procijeni da boravak nije siguran za djecu – NE ULAZITI u sobu

SIGURNOSNA LISTA PROVJERE

- ❖ Provjerite ima li u vašoj sobi i sanitarnom prostoru, po dijete opasnih sredstava i materijala (sredstva za čišćenje i dezinfekciju, dječji lijekovi i sl.)
- ❖ Provjerite da li su sve utičnice pokrivene
- ❖ Provjerite igračke i namještaj u sobi i otklonite ili prenamijenite - razmjestite tako da ne predstavljaju opasnost za djecu
- ❖ Oštećenu didaktiku uklonite i odnesite na popravak (označite grupu i predajte domaru) ili otpis pedagogu
- ❖ Budite sigurni da u sobi nemate otrovne biljke
- ❖ Provjerite gdje se nalazi pribor za pružanje prve pomoći

PROTOKOL BROJ 3. / POSTUPANJE VEZANO UZ BORAVAK DJECE NA ZRAKU (IGRALIŠTE, TERASE)

- ❖ Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar, tehnički djelatnici – jutarnja smjena – svakodnevno), stručni suradnici i ravnateljica povremeno. Uklanjanje otpadaka, nedostataka, opasnih predmeta (domar – odmah).
- ❖ Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju).
- ❖ Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu domara s datumom prijave potrebe (centralni objekt – u tajništvu, područni objekt – u blagovaoni). U slučaju hitne potrebe reagiranja (uklanjanja neposredne opasnosti), odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, zdr. voditeljicu ili ostale članove stručno razvojne službe).
- ❖ Odgajatelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena u vrtiću provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu...), vremenskim prilikama. Također se preporuča roditeljima obilježiti djetetove stvari i odjeću.
- ❖ Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu u sanitarni čvor (tko treba) te provjerite jesu li obučeni/ obuveni u skladu s vremenskim uvjetima.
- ❖ Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu uvedite u Evidencijsku listu prisustva. Obavite kratak razgovor s djecom vezan uz boravak na zraku (pravila ponašanja na igralištu/terasi, vrste aktivnosti).
- ❖ Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- ❖ Kada je to moguće, organizirati izlazak djece u dvije podskupine.
- ❖ Provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu. Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pojačano ga pratite!
- ❖ U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, pratiti sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).

- ❖ Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan Vaš nadzor.
- ❖ Uvijek provjeravati sve ulaze i izlaze s igrališta kad se nađete u njihovoj blizini (jesu zaključana ili je povučen zasun).
- ❖ Zahtijevajte, na ljubazan način, nezadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece.
- ❖ Nemojte nikada do kraja biti opušteni, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo.
- ❖ Odgojitelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, **odgojitelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgojitelj nalaziti** (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor), odnosno ne zadržavaju se u grupicama!
- ❖ Ponuditi djeci materijale, sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
- ❖ Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

PROTOKOL BROJ 4. / ODLAZAK DJECE IZVAN PROSTORA VRTIĆA

- ❖ Izvan prostora vrtića (šetnje, izleti, posjete, sportski programi i slično) u pratnji djece ide minimalno 1 odrasla osoba (odgojitelj ili stručni suradnik) na skupinu od 10 djece.
- ❖ Svaki izlazak djece izvan prostora vrtića, odgojitelji su dužni ranije najaviti ravnateljici ili nekom od članova stručnog tima vrtića te imati njihovu suglasnost.
- ❖ Tijekom realizacije programa izvan vrtića, odgojitelji su dužni imati kod sebe popis nazočne djece.
- ❖ Izvan prostora vrtića djeca smiju izlaziti isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost roditelja.
- ❖ Ukoliko u pratnji djece ne ide i zdravstvena voditeljica, odgojiteljice su dužne u dogovoru s njom, imati kod sebe sredstva za zaštitu i prvu pomoć.
- ❖ Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.

PROTOKOL BROJ 5. / NESTANAK DJETETA IZ VRTIĆA

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

- ❖ Ukoliko Vam dijete nije u vidokrugu:
 - zadržite prisebnost, nemojte paničariti
 - razmislite i pokušajte se sjetiti gdje i kad ste zadnji put vidjeli dijete,
 - pitajte djecu gdje je, recite im što se događa,
 - provjerite sobu dnevnog boravka, garderobu i kupaonicu,
 - ako ste na dvorištu vrtića provjerite vanjski prostor, grmlje, terase...

- ❖ Zatražite pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednim radu s djecom, a u neposrednoj je blizini da obavijesti ravnateljicu i stručni tim: dajte ime, kratak opis djeteta, kako je obučeno...

- ❖ Osoba od koje je zatražena pomoć obavještava:
 - ravnateljicu i stručni tim
 - sve druge odgojitelje koji traže dijete u svojim sobama, garderobama, sanitarijama
 - sve druge zaposlenike.

- ❖ Ukoliko dijete nije nađeno u vrtiću i neposrednoj okolini, ravnateljica (ili druga nazočna odgovorna osoba u slučaju da je ravnateljica odsutna) organizira **KRIZNI TIM**.

- ❖ KRIZNI TIM čine:
 - ravnatelj, voditelj objekta, stručni suradnici, zdravstveni voditelj, odgojitelji

- ❖ KRIZNI TIM utvrđuje:
 - osobe koje djeluju s ciljem traženja,
 - osobu koja kontaktira roditelje i obavještava ih o događaju, prikuplja podatke za traženje,
 - širi potragu na kućnu adresu, naselje, mjesto rada roditelja, bakinu adresu, adresu prijatelja djeteta, mjesta igre u naselju).

- ❖ Ako dijete nije pronađeno:
 - policiju i roditelje zove ravnateljica ili njezina zamjena i daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama (tel.broj policije: 192)
 - kontaktira se Gradski ured za obrazovanje

- ❖ Ravnateljica ili njezina zamjena kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama u dogovoru s Gradskim uredom (ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti

ravnateljice). Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića).

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:

- kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja (odgojiteljice, djeca, djelatnici)
- timska refleksija na događaj odgojiteljice i stručno-razvojna služba uz partnerstvo s roditeljima
- pisanje izvješća s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija
- službena bilješka ravnatelja o događaju – šalje se u Gradski ured za obrazovanje i MZO
- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine pedagoginja i ravnateljica u timskoj suradnji s odgojiteljicama odgojne skupine

PROTOKOL BROJ 5. / POSTUPANJE KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA

- ❖ U slučaju da roditelj do kraja radnog vremena Vrtića (određenog Godišnjim planom i programom) ne preuzme dijete, dežurni odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj pismeno ovlastio da mogu odvoditi dijete.
- ❖ U dežurnim skupinama nalaze se službeni mobilni telefoni.
- ❖ Ukoliko se unutar 30 min od kraja radnog vremena Vrtića ne uspostavi kontakt s roditeljima / skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj obavještava ravnatelja koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.

PROTOKOL BROJ 6. / SUMNJA NA NASILJE U OBITELJI DJETETA (ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA)

- ❖ U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić ili tijekom boravka djeteta u vrtiću (npr. spremanje za poslijepodnevni odmor) opazi bilo kakve neuobičajene znakove na tijelu djeteta (modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i sl.) ili u njegovom ponašanju (verbalne neprimjerenosti odgojnoj situaciji i sl.) koji bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta, izravnim upitom roditelja o karakteru povrede, bilježi objašnjenje roditelja i evidentira svoja zapažanja u pedagošku dokumentaciju, a roditelj ispunjava Izjavu o ozljedi koja se dogodila kod kuće
- ❖ Ukoliko se radi o većoj ozljedi, odgojitelj traži liječniku potvrdu od roditelja, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgojitelj odmah poziva zdravstvenu voditeljicu koja će ozljede pregledati te obavijestiti članove stručne službe i ravnatelja.
- ❖ Odgojitelj sam ne provodi istraživalačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na zlostavljanje
- ❖ Svoje sumnje odgojitelj prezentira ravnatelju ili članu stručnog tima koji zatim timski poduzimaju odgovarajuće mjere
- ❖ O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim djelatnicima, roditeljima i djeci u odgojnoj skupini
- ❖ Odgojitelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji
- ❖ Ravnateljica i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mjere:
 - obaviti će individualni razgovor s roditeljima djeteta
 - izraditi će izvješće
 - po potrebi će surađivati s Centrom za socijalnu skrb
 - surađivati će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanja te pružaju pomoć i zaštitu osobama izloženim zlostavljanju

U sljedećim situacijama potrebno je HITNO obavijestiti ravnatelja, stručni tim koji zatim obavještavaju Gradski ured, Centar za socijalnu skrb i po potrebi policijsku postaju:

- dijete izvještava o nasilju u obitelji koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo
- bilo koji djelatnik Vrtića dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskom nasilju
- dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama

PROTOKOL BROJ 7./ POSTUPANJE U SLUČAJU DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU (DROGA, PTSP i sl.)

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da **nije u stanju** odvesti dijete doma iz vrtića (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete) treba poduzeti sljedeće mjere:

- ❖ osigurati odraslu osobu koja će ostati u odgojnoj skupini sa djecom (po mogućnosti drugog odgojitelja ili člana stručnog tima)
- ❖ pronaći adekvatnu prostoriju u koju će smjestiti dotičnu osobu
- ❖ ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (192) i ravnatelja ili stručnu službu
- ❖ telefonski kontaktirati (drugog) roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu)
- ❖ ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s drugim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete
- ❖ ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom kontaktirati ravnatelja ili njegovu zamjenu
- ❖ u slučaju da se ne može nikoga dobiti kontaktirati policiju (192) te ih informirati o slučaju
- ❖ odgojitelj obavještava ravnateljicu ili zamjenu te ostaje s djetetom do okončanja situacije

- ❖ Sljedeći dan **obavezno**:
 - Napisati izvješće o događaju
 - Obavijestiti člana stručnog tima i ravnateljicu o događaju (ako već nisu obaviješteni)
 - Ravnateljica ili njezina zamjena trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obavezno prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojiteljica)

PROTOKOL BROJ 8. / POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

- ❖ Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnatelja ili jednog od članova stručnog tima.
- ❖ Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika incidenta (npr. jedan od sudionika prijeti oružjem ili primjenom fizičke sile), djelatnik vrtića koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove policiju (192).
- ❖ U svim situacijama verbalnog sukoba primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, primijenite tzv. «JA PORUKE» bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- ❖ U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene tzv. «formule» u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS- npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.
- ❖ Ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe).
- ❖ Nikada se ne raspravljate sa sugovornikom pred djecom!
- ❖ Ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.
- ❖ U slučaju sukoba među roditeljima zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi-vrtiću.
- ❖ Pozovite se na ugovorne obveze, prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećajte poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece: dakle, problem ćemo riješiti MI, a ne RODITELJI međusobno.
- ❖ O sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.
- ❖ O događaju obavezno napisati zapisnik i dati ga ravnateljici.

PROTOKOL BROJ 9. / POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

- ❖ Nakon dobivene informacije o razvodu, odgojitelj mora pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.
- ❖ Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji skupine.
- ❖ Obavijestiti ravnatelja i stručni tim Vrtića o novonastaloj situaciji.
- ❖ Ukoliko se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obavijestiti ravnatelja ili stručni tim o nastaloj situaciji.
- ❖ U slučaju da se roditelji nisu odazvali individualnom razgovoru ili postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ravnatelj ili jedan od članova stručnog tima kontaktira Centar za socijalnu skrb i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
- ❖ Sve odluke vezane uz dijete, a koji se odnose na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi isključivo roditelj kojemu dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika).
- ❖ Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
- ❖ Ukoliko roditelj kojemu je **oduzeto skrbništvo ili ima zabranu prilaska djetetu**, dođe u vrtić, odgajatelj je dužan postupiti prema posebnom, za takav slučaj predviđenom, protokolu postupanja.

PROTOKOL BROJ 10./ POSTUPANJE U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE RODITELJ (OSOBA) KOJA IMA SUDSKU ZABRANU PRISTUPA DJETETU

- ❖ Ukoliko je u vrtić upisano dijete za koje postoji pisana sudska odluka o zabrani pristupa jednog od roditelja djetetu o tome moraju biti obaviješteni ravnateljica, stručni tim vrtića te svi odgojitelji koji rade s djetetom.
- ❖ VAŽNO JE DA U VRTIĆU POSTOJI KOPIJA SUDSKE ZABRANE (kod matičnih odgojitelja, ravnatelja, stručnog tima)
- ❖ Ukoliko roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnateljicu ili jednog od članova stručnog tima koji će zatim o tome obavijestiti policiju i roditelja skrbnika.
- ❖ Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu NE predaje dijete te mu smireno objašnjava zašto je to tako (*“Mi smo dobili pismenu sudska odluku koju moramo poštivati i Vi i mi. Molim Vas da ne otežavate situaciju sebi i nama.”*)
- ❖ U slučaju da je roditelj smiren i razuman, dopustiti mu da na kratko iz daljine vidi dijete. Ukoliko to ne prihvati te želi uzeti dijete, odmah zvati policiju (broj 192).
- ❖ Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati ravnatelja ili jednog od članova stručne službe.
- ❖ Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi sigurnost djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati prvo policiju, a zatim:
 1. ravnateljicu
 2. psihologa (ili drugog člana stručnog tima)
 3. roditelja skrbnika
- ❖ Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policiju, pišu zapisnike o događaju. Zapisnik potpisuju svi sudionici događaja. O svemu se pismenim putem obavještava Gradski ured za obrazovanje

PROTOKOL BROJ 11./ POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- ❖ Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
- ❖ Potrebe djeteta za dnevni odmor odgojitelji su obvezni zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
- ❖ Djecu koja nemaju potrebu za spavanje ne smije se prisiljavati na spavanje, već im je potrebno organizirati mirne aktivnosti kako ne bi ometala drugu djecu.
- ❖ U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor odgojno - obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (primjerene metode, postupci, oblici rada, sadržaji i aktivnosti za djecu)
- ❖ Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, adekvatna pokrivala za djecu i sl.)
- ❖ Ovisno o dobi djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće i sl.)
- ❖ **DJECA NIKAD NE SMIJU OSTATI BEZ NADZORA ODGOJITELJA**
- ❖ U slučaju da odgojitelj opazi sumnjivo kretanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i sl. odmah pružiti djetetu prvu pomoć i zvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.

PROTOKOL BROJ 12./ POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

PODSJETNIK O TOME ŠTO JE NASILJE MEĐU DJECOM

O nasilju među djecom govorimo kad jedno ili više djece **uzastopno i namjerno** uznemiruje, napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti. Može imati oblik prijetnji, tjelesnih ozljeda, odbacivanja, ruganja, zadirkivanja, ogovaranja, uzimanja stvari, spolnog uznemiravanja i zlostavljanja.... Često uključuje neugodne komentare o djetetovoj obitelji ili rodbini (npr. „*Ivan nema tatu, Mama ti je debela*“).

Nasilje među djecom može biti **izravno i neizravno**. Izravno nasilništvo uključuje kontinuirano i sustavno ruganje, ponižavanje, vrijeđanje, kritiziranje, naređivanje i zahtijevanje podređenosti, naguravanje, udaranje, čupanje. Neizravno je teže uočljivo (i njemu su sklonije djevojčice) kao npr. namjerno isključivanje djeteta iz grupnih igara, ogovaranje djeteta itd.

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

- ❖ Po saznanju, odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine trenutno nasilno postupanje prema djetetu.
- ❖ Konzultirati ravnatelja i stručnu osobu u vrtiću (psihologa ili drugog člana stručne službe).
- ❖ U slučaju ozljede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć.
- ❖ Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće.
- ❖ Informaciju o nastaloj situaciji, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugim tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
- ❖ **Razgovori s djetetom** obavljaju se **uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno - obrazovne ustanove**, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu. Ukazati djetetu koje je počinilo nasilje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo.
- ❖ Pozvati roditelje/ skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb te Gradskom uredu za obrazovanje.

- ❖ Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuje jedan ili više članova stručne službe gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.
- ❖ Roditeljima / skrbnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
- ❖ Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- ❖ Pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja.
- ❖ Vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja
- ❖ O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
- ❖ U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA, MIRA I TOLERANCIJE kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

PROTOKOL BROJ 13./ POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI I OZLJEDA

SUMNJA NA BOLEST DJETETA ILI POGORŠANJE KRONIČNIH BOLESTI

- ❖ U slučaju sumnje na pojavu bolesti kod djeteta, odmah kontaktirati zdravstvenu voditeljicu (ili nekog od prisutnih članova stručnog tima).
- ❖ Telefonski obavijestiti roditelje o sumnji na bolest te ih pozvati u vrtić kako bi se dijete u najkraćem mogućem roku zbrinulo na kućnu njegu
- ❖ Provjeriti postoji li kod djeteta neka zdravstvena posebna potreba (alergije, kronične bolesti i sl.)
- ❖ U vrtiću se u pravilu ne daju lijekovi, a izuzetak su lijekovi za snižavanje visoke tjelesne temperature ili lijekovi koji su dio pružanja prve pomoći za pojedino dijete uz pisanu potvrdu liječnika (npr. sirup za alergijsku reakciju, klizma)
- ❖ Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja bolesti:
 - ostati miran i umiriti dijete
 - pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i eventualnoj liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti)
 - pozvati medicinsku sestru ili nekoga od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

OZLJEDA DJETETA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

- Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - ne paničariti, ostati miran i umiriti dijete
 - pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći) ili ako je u blizini pozvati djelatnika obučenog za pružanje prve pomoći
 - postupiti sukladno protokolima za postupanje u zdravstvenim situacijama
 - pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu, stručni tim
 - pozvati roditelja te ukoliko je to potrebno Hitnu medicinsku pomoć
 - slijediti upute nadležnog liječnika ili zdravstvene voditeljice
 - ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

- Ukoliko je dijete potrebno prevesti do Hitne pomoći, odluku o tome tko će to učiniti donijeti prema težini povrede: ako može čekati dok dođe roditelj, onda će to učiniti roditelj (jer će u svakome slučaju dijete bolje reagirati na primanje medicinske pomoći u prisustvu roditelja). Ako je stanje hitnosti visoko, dijete u pratnji odgojitelja i zdravstvene voditeljice taksijem odlazi u bolnicu (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

- U svim objektima Vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito nadopunjava potrebnim materijalom:
 - Centralni objekt: dežurna odgojna skupina i soba zdravstvene voditeljice
 - Područni objekt: dežurna odgojna skupina i soba ravnatelja
- U svim situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta te da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine

PROTOKOL BROJ 14./ POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I POSTUPAKA ODGOJITELJA PREMA DJETETU TE MOGUĆE NEPRIMJERENE KOMUNIKACIJE SPRAM DJETETA I /ILI RODITELJA

U slučaju da neki od članova kolektiva ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgojitelja prema djetetu ili skupini djece, odnosno moguću neprimjerenu komunikaciju spram djeteta i /ili roditelja potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti ravnateljicu ili članove stručnog tima.

- ❖ Ravnateljica i članovi stručnog tima timski poduzimaju potrebne mjere:
 - od osobe koja je svjedočila spornom događaju tražit će se pismeno očitovanje
 - s odgajateljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjereno ponašanje provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgojitelja
 - psiholog će provesti razgovor s djecom te na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgojiteljem
 - stručni tim će organizirati i sustavno provoditi pojačano praćenje odgojno obrazovnog procesa u odgojnoj skupini odgojitelja o čemu voditi pisane bilješke
- ❖ U slučaju da se, nakon provođenja navedenih mjera, utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjereno, neprofesionalno ili nasilno ponašanje ili neprimjerena komunikacija odgojitelja, ravnateljica će kontaktirati i obavijestiti Gradski ured za Obrazovanje

PROTOKOL BROJ 15./ MJERE SIGURNOSTI KOJE SE PRIMJENJUJU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA (POTRES, POŽAR , EVAKUACIJA ...)

- ❖ Koristiti **IZLAZE ZA SLUČAJ NUŽDE** - vidljivo su označeni i slobodni (upotrebljivi)
- ❖ U slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje), prema **RASPOREDU POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA**
- ❖ Ići direktno u predviđeno područje : unaprijed **dogovoreno PLANOM EVAKUACIJE**
- ❖ **Provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju**
- ❖ Zaduženje jednoj osobi da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izašli
- ❖ U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca ili odgovornih osoba
- ❖ **Za vrijeme oluje** odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala)
- ❖ Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe.
- ❖ Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i na sigurnom mjestu.

PROTOKOL BROJ 16./ MJERE NADZORA KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt. Glavni ulaz centralnog objekta zaštićen je numeriranom šifrom za otvaranje vrata koja je izvan dohvata djece.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti voditeljicu ili nekoga od članova stručnog tima, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja sastavlja se izvješće o događaju .
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

PROTOKOL BROJ 17./ IZLAZAK S RADNOG MJESTA ZBOG OPRAVDANOG RAZLOGA

- U slučaju ranijeg odlaska s posla ili izlaska s posla u vrijeme radnog vremena zbog neodgodivog razloga odgojitelja ili tehničke službe potrebno je obavijestiti ravnateljicu, voditeljicu objekta, pedagoga / zdravstvenu voditeljicu
- Voditeljica objekta mora organizirati zamjenu kako bi djeca bila adekvatno zbrinuta
- U slučaju izlaska spremačice, domara, kuharice zdravstvena voditeljica mora organizirati zamjenu za navedene osobe
- Kada je smjena organizirana od strane voditeljice objekta za odgojitelje i zdravstvene voditeljice za tehničku službu, navedene osobe koje izostaju za vrijeme rada dužni su doći u tajništvo i ispuniti **obrazac: EVIDENCIJA ODSUSTVA S RADA**
- U slučaju izlaska s posla za vrijeme radnog vremena i povrtaka na posao za vrijeme radnog vremena, kašnjenja na posao, odlaska ranije s posla **odgojitelji su dužni javiti se voditeljci objekta, a tehnička služba javiti se zdravstvenoj voditeljci** te ispuniti obrazac: **EVIDENCIJA ODSUSTVA S RADA**
- U slučaju odlaska s posla u vrijeme radnog vremena (izlaza) te povratku na posao svaki radnik dužan je javiti se u tajništvo kada se vratio na radno mjesto radi evidencije satnice.
- U mjesečnu satnicu obavezno napisati odsustvo tih dana /sati

PROTOKOL BROJ 18./ KRATKI IZLAZAK ODGOJITELJA IZ ODGOJNE SKUPINE

U slučaju kada odgojitelj mora otići na toalet ili negdje drugdje, a trenuno nema drugog matičnog odgojitelja u skupini, na par minuta može djecu pričuvati netko od članova stručnog tima ili odgojitelj susjedne skupine

- Odgojitelj treba zamoliti člana stručnog tima ili drugog odgojitelja da pričuva djecu na par minuta uz naznaku da će se brzo vratiti
- Ako za vrijeme izostanka odgojitelja iz skupine po dijete dođe roditelj, drugi zaposlenici ne mogu dati dijete roditelju ili nekome drugom skrbniku sve do povratka matičnog odgojitelja
- Drugi zaposlenici ne daju nikakve informacije o djetetu roditeljima ili drugom skrbniku

Prilog 1. Izjava o dovođenju i odvođenju djeteta

Dječji vrtić „Sunce“
III Poljanice 2, Zagreb

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta

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

upisano u Dječji vrtić „Sunce“ mogu dovesti / odvesti u vrtić sljedeće osobe:

- | | | | |
|----|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1. | _____
(ime i prezime) | _____
(br. osobne iskaznice) | _____
(kontakt tel./mob.) |
| 2. | _____
(ime i prezime) | _____
(br. osobne iskaznice) | _____
(kontakt tel./mob.) |
| 3. | _____
(ime i prezime) | _____
(br. osobne iskaznice) | _____
(kontakt tel./mob.) |
| 4. | _____
(ime i prezime) | _____
(br. osobne iskaznice) | _____
(kontakt tel./mob.) |
| 5. | _____
(ime i prezime) | _____
(br. osobne iskaznice) | _____
(kontakt tel./mob.) |

U Zagrebu, _____
(datum)

Roditelj/skrbnik/udomitelj

(Potpis)

(Potpis)

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

Prilog 2. Izvješće o događaju u vrtiću

Odgojna skupina: _____ Broj nazočne djece: _____

Odgojitelji: _____

Prezime i ime djeteta: _____

Datum i godina rođenja: _____

Prezime i ime majke, zanimanje: _____

Prezime i ime oca, zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona/mob roditelja: _____

KRATKI OPIS

PROBLEMA: _____

U Zagrebu, _____ 20__.

Potpis odgojitelja:

Prilog 3. Izjava roditelja o ozljedi djeteta koja se dogodila kod kuće



Dječji vrtić "Sunce"
Zagreb, III Poljanice 2
Tel./fax: 2922-355

IZJAVA roditelja o OZLJEDI djeteta koja se dogodila kod kuće

Kojom ja roditelj / skrbnik _____ djeteta _____ izjavljujem da sam
dana _____ dijete doveo /dovela u DV SUNCE s _____ se dogodila
kod kuće dana _____.

Kopiju nalaza ozljede dostaviti u vrtić zdravstvenoj voditeljici.

U Zagrebu,
Dana _____

Potpis roditelja