



MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U SVAKODNEVNIM I RIZIČNIM SITUACIJAMA

Samobor , 2018.

Ravnateljica
Sandra Ivanuš



SADRŽAJ:

1. UVOD

2. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PEDAJE DJETETA RODITELJU ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI

2.2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

2.3. PROTOKOL POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI DJECE NA DVORIŠTU

2.4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA IZVAN VRTIĆA

2.4.1. MJERE SIGURNOSTI KAD NIJE POTREBNO ORGANIZIRATI PRIJEVOZ DJECE

2.4.2. MJERE SIGURNOSTI KAD JE POTREBNO ORGANIZIRATI PRIJEVOZ DJECE

2.4.3. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA NA JEDNODNEVNE IZLETE

2.5. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

3. ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJETETA

3.1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE (odgovorni odgajatelji)

3.2. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

3.2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

3.2.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

3.2.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI

3.2.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POVREDA

3.2.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD IZLOŽENOSTI UV ZRAČENJA

4. OSTALI PROTOKOLI

4.1. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

4.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ USTANOVE

4.3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

4.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

4.4.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZLOSTAVLJANJA OD STRANE DJELATNIKA VRTIĆA



4.4.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

4.5 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

4.6 PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

4.7 PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

4.8 PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

4.8.1. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA ELEKTRONIČKIM PUTEM

4.9 PROTOKOL POSTUPANJA KOD POSLIJEPodnevnog ODMORA

4.10 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE



1. UVOD

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Grigor Vitez (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je njihovo dijete sigurno i zaštićeno za vrijeme boravka u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme njegovog boravka u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića. Upravo stoga je namjera ovih Protokola pojasniti i osvijestiti uloge svih zaposlenika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djeteta.

Cilj ovih protokola je :

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece te poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika i osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti
- Sigurnost djece za vrijeme boravka u vrtiću profesionalana je obveza zaposlenika te će se regulirati mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.
- Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima
- Ako imate prijedloge ili ideje vezane uz protokole vrtića slobodno se s istima pismenim putem obratite tajnici ili ravnateljici vrtića.

Ciljevi protokola će se ostavariivati na razini:

ODGOJITELJA- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima vrtića utvrditi rizik i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću

DJECE- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

RODITELJA – informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava , obaveza i odgovornosti svih sudionika. Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovne procese, edukativni rad s roditeljima kroz tematske radionice, individualni savjetodavni rad. U svrhu što boljeg provođenja protokola i bolje sigurnosti djece u vrtiću svi važni telefonski brojevi (policija, hitna pomoć, vatrogasci, ravnatelj, članovi stručnog tima) moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima. A nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Protokola svi sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju i predati ga ravnatelju, tajniku ili članu stručnog tima vrtića.



2. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI

- dijete u ustanovu može dovesti ili iz nje odvesti samo roditelj / skrbnik djeteta ili ovlaštene punoljetne osobe
- odgojitelj preuzima dijete i predaje ga samo roditelju ili onim osobama koje je roditelj ovlastio da mogu preuzeti dijete
- ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj / skrbnik djeteta potreban je potpisana izjava roditelja koja navodi najviše tri (3) osobe koje osim roditelja mogu dovesti ili odvesti dijete iz vrtića (suglasnost u prilogu)
- ispunjena izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan ispuniti novu izjavu
- maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić)
- ukoliko u iznimnim situacijama roditelj/skrbnik ili opunomoćene osobe nisu u mogućnosti doći po dijete, roditelj je dužan o tome obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, te navesti ime i prezime osobe koja će podići dijete
- osoba koja dovodi ili odvodi dijete iz vrtića dužna se javiti odgojitelju (matičnom ili dežurnom) prilikom svakog dolaska ili odlaska iz vrtića. Niti u kojem slučaju dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi ili odlazi kroz dvorište Vrtića. U takvom slučaju odgojitelj ili član stručnog tima će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
- u trenutku predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
- odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba
- kod provedbe kraćih programa – odnosno prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora već po njega dolazi voditelj programa
- kada se kod prijema djeteta u jaslice /vrtić uoče fizičke povrede ili simptomi bolesti, odgojitelj treba pitati roditelje o čemu se radi, zabilježiti informaciju u dnevnik rada te obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja



- odgojitelji svakodnevno vode evidenciju o prisutnosti djece u skupini. Imenici, evidencija prisutnosti, izjave i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (Rješenja suda ili Centra socijalne skrbi, upute o posebnim zdravstvenim ili prehrambenim potrebama) nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini
- zaposlenici vrtića (ravnatelj, članovi stručnog tima vrtića pri upisu, odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja o navedenim mjerama

PROGRAM PREDŠKOLE:

- kod preuzimanja djece iz programa predškole, roditelji čekaju ispred ulaza u vrtić
- odgojiteljica proziva djecu i predaje roditeljima
- dijete ne smije samo odlaziti preko dvorišta vrtića (do roditelja u auto)
- ukoliko roditelj kasni po dijete odgojitelj je dužan sačekati roditelja
- ako se kašnjenja ponavljaju obavijestiti stručni tim vrtića



2.2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

- primarna mjera sigurnosti djeteta u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djeteta
- odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
- u periodima prklapanja odgojitelja, obaveza i jednog i drugog odgojitelja je provoditi odgojno – obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini
- odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Također odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom period
- namještaj i didaktika razmještaju se tako da ne predstavljaju opasnost za dijete.
- igračke i materijali u odgojnim skupinama trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece
- vrata jaslica i mlađih skupina osigurana su visoko postavljenom kvačicom koja onemogućuje djeci izlazak iz sobe bez nadzora odgojitelja

2.3. PROTOKOL POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI DJECE NA DVORIŠTU

- spremačice iz jutarnje smjene trebaju obići vanjski prostor, terase i igralište i ukloniti opasne predmete i smeće (staklo, šprice, boce i dr.)
- za održavanje dvorišta i sprava na dvorištu odgovoran je domar Vrtića
- odgojitelji iznose i spremaju sredstva za aktivnosti prilikom boravka na zraku
- odgojitelji dogovaraju s djecom granice i način korištenja igrališta (dogovoriti pravila ponašanja na igralištu i spravama, educirati djecu o branju i probavanju lišća i različitih bobica)
- odgojitelji trebaju znati gdje je svako dijete iz njihove skupine
- posebno treba nadzirati mjesta koja djeci pružaju mogućnost izdvajanja i gdje ih se ne može vidjeti
- odgojitelji trebaju biti uz djecu koja su na spravama igrališta



- prilikom boravka na zraku osigurati djeci dovoljno tekućine i čaša
- prije izlaska na dvorište odgojitelji upućuju djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba)
- zaštititi djecu od sunca, koristiti prirodnu hladovinu, iznijeti suncobrane ako ih vrtić ima
- svaki djelatnik je dužan informirati domara i ravnateljicu u slučaju uočavanja nastale nesigurnosti, štete ili opasnosti na prostoru igrališta
- na ljubazan način, zahtijevajte ne zadržavanje roditelja na igralištu, radi sigurnosti djece
- djeci treba ponuditi sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu
- provoditi organizirani boravak na zraku



2.4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA IZVAN VRTIĆA

2.4.1. MJERE SIGURNOSTI KAD NIJE POTREBNO ORGANIZIRATI PRIJEVOZ DJECE:

- šetnje u bližu okolicu koje ne uključuju svakodnevni boravak na zraku i posjete odgojitelji moraju unaprijed planirati
- pri napuštanju okruženja vrtića, osim u svrhu svakodnevnog boravka na zraku, u pratnji desetak djece treba biti jedan odgojitelj, za veći broj dva odgojitelja, a prema potrebi i više
- kad skupina izlazi izvan područja vrtića, osim u svrhu svakodnevnog boravka na zraku, potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ravnatelja i / ili člana stručnog tima Vrtića. Potrebno je na oglasnu ploču skupine staviti obavijest u kojoj je navedeno kamo se odlazi i očekivano vrijeme povratka.
- na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni pedagoškim posjetama u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine i šetnjama (suglasnost u prilogu)

2.4.2. MJERE SIGURNOSTI KAD JE POTREBNO ORGANIZIRATI PRIJEVOZ DJECE:

- roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima izvan vrtića (suglasnost u prilogu)
- prijevoz u svrhu provedbe programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom
- ukoliko se organizira grupni prijevoz autobusom, prijevoznik je dužan osigurati autobus koji ispunjava uvjete za prijevoz djece (pojasevi za vezanje)
- ukoliko odgojitelj procjeni da autobus ne zadovoljava sigurnosne uvjete može odbiti prijevoz za djecu



- ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece , na organizirano događanje odlaze u pratnji odgojitelja i člana stručnog tima
- ukoliko djeca na organizirani događaj dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, roditelj dijete predaje odgojitelju koji s njim boravi za vrijeme događaja, te ga po završetku predaje roditelju
- ovisno o dogovoru u vezi puta, Vrtić osigurava djeci hranu i tekućinu, ukoliko nije tako dogovoreno , za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji
- Prije organiziranog izlaska iz Vrtića odgojitelji su dužni potpisati ovjeren putni nalog, te sa sobom ponijeti potpisane suglasnost roditelja za izlazak djece iz Vrtića za taj izlet.

2.4.3. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA NA JEDNODNEVNE IZLETE

- izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega
- izleti se planiraju i provode radnim danom, a neradnim uz suglasnost ravnatelja
- poludnevni izleti – djeca prije izleta doručkuju u vrtiću, a tijekom izleta im je osigurano voće i tekućina, te ih po povratku čeka ručak u vrtiću
- cjelodnevni izleti – djeci su osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine ili je dogovoren ručak na mjestu dolaska
- djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obavezni sudjelovati na izletu i za njih se organizira boravak u Vrtiću u dobno najbližoj odgojnoj-skupini
- podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju i pedagogu Vrtića, a konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj (suglasnost za izlet u prilogu)

2.5. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

Svi djelatnici su dužni obratiti pažnju na kretanje osoba po prostoru vrtića

Ukoliko primijete sumnjivu osobu potrebno je:

- pristupiti osobi i tražiti od nje informaciju o razlogu boravka u prostoru vrtića
- dobiti informacije o potrebama te osobe i usmjeriti ju do traženog



- ukoliko osoba daje nesuvisle i netočne odgovore vezano za vrtićko okruženje potrebno je zamoliti ju da se legitimira (pozvati se na pravo zaštite djece ..)
- ukoliko osoba odbija legitimiranje zamolimo ju da se udalji iz prostora vrtića te smo ju dužni ispratiti i uvjeriti se da je napustila prostor vrtića
- o događaju dužni smo upozoriti ravnateljicu i stručno razvojnu službu
- obratiti pozornost na zatvaranje/zaključavanje svih ulaza u vrtić
- na pristojan način upozoravati roditelje na zatvaranje ulaza/izlaza u prostore vrtića
- na kraju radnog vremena provjeravaju se sva vrata i prozori kako bi se spriječio neovlašteni ulaz odnosno provala u vrijeme kad u vrtiću nema nikoga



3. ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJETETA

3.1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE

(odgovorni odgojitelji)

- u Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
- za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrtiću odgovorni su odgojitelji
- u odgojnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgojitelji su dužni provjeriti jesu li djeca oprala ruke
- odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
- odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile ozljede- opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.

3.2. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

3.2.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- pri upisu djeteta u Vrtić roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu.
- potvrda mora sadržavati podatke o cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću
- stručno razvojna služba upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju svakog djeteta, na što je potrebno obratiti pažnju
- bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću
- roditelj je dužan obavijestiti o izostanku i razlozima izostanka djeteta u slučaju zarazne bolesti odgojitelje odgojne skupine
- nakon završenog liječenja i povratak djeteta u vrtić, roditelj mora donijeti ispričnicu, izostanak do 3 dana, nije potrebna ispričnica
- dijete bez ispričnice ne može ući u odgojnu-skupinu (u slučaju da nema ispričnicu kontaktirati zdravstvenu voditeljicu)
- u slučaju izostanka zbog bolesti duljem od 60 dana roditelj treba donijeti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta



- u slučaju sumnje na bolest, odgojitelji zovu zdravstvenu voditeljicu ukoliko procijeni da je dijete bolesno, kontaktira roditelje
- u Vrtiću se lijekovi ne daju – u iznimnim situacijama može ih dati zdravstvena voditeljica uz dopuštenje roditelja ili prema konzultacijama liječnika
- informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama – djelatnicima Vrtića ili drugim roditeljima

3.2.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

- primjenjuje se kod svake zarazne bolesti
- kod prvih simptoma zarazne bolesti obavijestiti zdravstvenu voditeljicu
- zdravstvena voditeljica će izolirati dijete i pozvati roditelje
- obavještava epidemiologa o pojavi zaraze
- prati zdravstveno stanje druge djece
- provodi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere ovisno o vrsti zaraze
- po potrebi organizira se roditeljski sastanak
- obavještava se ostale roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja imena djeteta koje je potencijalni uzročnik zaraze

3.2.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI

- kod upisa djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima
- zdravstvena voditeljica upoznaje članove stručnog tima i odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta
- ako dijete treba primiti lijekove, lijek daje isključivo roditelj, a iznimno zdravstvena voditeljica uz pismeno dopuštenje roditelja i upute liječnika (sadrže dijagnozu, naziv lijek, način primjene i doziranje, te što u slučaju pogoršanja)
- provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, odgojitelja, članova stručnog tima i roditelja

3.2.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POVREDA

- objekti Vrtića trebaju biti opremljeni ormarićima za prvu pomoć u situacijama pruženja prve pomoći treba paziti na vlastitu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti rukavice kada se pruža prva pomoć kod krvarenja)
- kod povreda ostala djeca su zbrinuta kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima



- ukoliko povreda zahtijeva hitnu liječničku intervenciju pozvati hitnu pomoć
- obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja kontaktira roditelje, a ukoliko roditelj ne može doći, zdravstvena voditeljica prati dijete pedijatru
- događaju izvijestiti ravnatelja
- u prilogu tablica “ Prva pomoć naglo oboljelom i povrijeđenom djetetu”

3.2.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD IZLOŽENOSTI UV ZRAČENJA

- odgojitelji traže suradnju s roditeljima preko “kutića za roditelje” u smislu donošenja zaštitnih sredstava (kapice, šeširi, lagana odjeća)
- odgojitelji s djecom rade na aktivnostima osvještavanja važnosti zaštite od prejakih sunčevih zraka i vode računa o provođenju zaštite za vrijeme boravka na zraku
- edukativnim i savjetodavnim radom, kontrolom i nadzorom upućivati djecu na izbjegavanje jakog sunca
- vanjski prostor, a osobito terase i pješčanike, primjereno osvježavati vodom
- ne preporuča se boraviti na jakom suncu bez zaštite u vremenu od 10 do 16 sati
- na suncu ne izlagati tijelo djeteta bez odjeće
- koristiti one dijelove igrališta koji omogućuju sigurne aktivnosti u hladovini
- osigurati dovoljno tekućine za djecu
- u slučaju bilo kakve sumnje na štetno korištenje vanjskog prostora vrtića u vrućim klimatskim uvjetima, konzultirati stručni tim i postupiti u skladu s dobivenim nalogom.



4. OSTALI PROTOKOLI

4.1. PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

- ukoliko odgojitelj procijeni da je roditelj ili osoba koja je došla po dijete u alkoholiziranom stanju – ne smije predati dijete
- odgojitelj dojavljuje telefonom situaciju članu stručnog tima ili ravnatelju koji se uključuju u komunikaciju s osobom te preuzimaju brigu za konačno rješenje situacije
- Mogući koraci:
 - telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da dođe po dijete
 - ukoliko se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati s drugim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete
 - u slučaju da se ne može nikoga dobiti kontaktirati ravnatelja ili člana stručnog tima, a u krajnjem slučaju kontaktirati policiju te ih informirati o slučaju
 - odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije
 - odgojitelj obavezno piše izvješće o situaciji
 - ravnatelj i psiholog (ili drugi član stručnog tima) pozivaju oba roditelja na razgovor

4.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ USTANOVE

- ustanova je zaključana u propisano vrijeme, a za sigurnost vrata zaduženo je tehničko osoblje
- odgojitelj koji je ustanovio nestanak djeteta iz svoje odgojne skupine osigurava nadzor druge osobe za svoju odgojnu skupinu i obavještava ravnatelja i stručni tim o nastaloj situaciji
- po nalogu ravnatelja raspoloživo osoblje pretražuje prostor vrtića: prvo se provjeravaju sobe dnevnog boravka, sanitarne prostorije, holovi, a nakon toga dvorište i bliža okolica Vrtića. Istovremeno jedna osoba koja poznaje dijete traži putem do mjesta stanovanja djeteta, jedna osoba u tajništvu koordinira komunikaciju telefonom - ukoliko dijete nije pronađeno u Vrtiću ili neposrednoj blizini Vrtića (najkasnije 20 minuta nakon uočenog nestanka djeteta) ravnateljica obavještava roditelje i policiju (tel. 192) - od roditelja prikuplja podatke za traženje (adrese baka, djedova, prijatelja) a policiji daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
- Podatke o nemilom događaju policiji i eventualno medijima iznosi isključivo ravnatelj: - ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja - ravnatelj osigurava zaštitu Vrtića u smislu profesionalnosti u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografije djeteta bez suglasnosti



roditelja) - nakon obavještanja policije ravnatelj kontaktira Odjel za društvene djelatnosti, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Agenciju za odgoj i obrazovanje u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja.

- **NAKON ŠTO JE DIJETE PRONAĐENO:** - stručni tim i ravnatelj (po dogovoru) provode razgovor s pronađenim djetetom i roditeljima - naknadno, ravnatelj i članovi stručnog tima trebaju timski planirati i provesti razgovor s odgojiteljima i s djecom po odgojnim skupinama te s ostalim zaposlenima, po potrebi - odgojitelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o nestanku djeteta iz vrtića (mjesto i vrijeme nestanka, poduzete radnje)

4.3. POSTUPCI I MJERE U SLUČAJU RAZVODA BRAKA RODITELJA

- u postupku razvoda braka oba roditelja imaju jednaka prava na roditeljsku skrb. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centra za socijalnu skrb ili sudskim rješenjem)
- Oba razvedena roditelja imaju obavezu i pravo tražiti od vrtića informacije o razvoju djeteta kroz individualne razgovore s odgojiteljima ili razgovore sa stručnim timom vrtića. Svaki razgovor s roditeljem se dokumentira u službenu pedagošku dokumentaciju.
- U slučaju kada roditelj prema sudskom rješenju nema pristup djetetu u radno vrijeme vrtića, a želi povratnu informaciju vrtića o djetetu potrebno je najaviti dolazak u dogovoreno vrijeme i mjesto kako ne bi kršili rješenje nadležnog tijela o skrbništvu.
- kada roditelj dobije rješenje (Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), original daje stručnom timu na uvid, a stručni tim kopiju trajno zadržava i upoznaje odgojitelja sa sadržajem Rješenja. Tek kad dobijemo službeno rješenje postupamo u skladu s njim.
- ako roditelj koji po Rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s Rješenjem, odgojitelj mora imati pismeno odobrenje roditelja skrbnika za odvođenje djeteta – ne smije dati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo sudskim rješenjem nije moguće dopustiti viđanje djeteta u vanjskim i unutarnjim prostorima vrtića. To uključuje razgovore s djetetom na ogradi vrtića, davanje poklona djetetu dok boravi u vrtiću ili organizirano viđanje s djetetom u prisutstvu odgojitelja ili člana stručnog tima u dječjem vrtiću.
- u slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obaviještavamo roditelja skrbnika i policiju jer se krši rješenje nadležnih tijela o skrbništvu. -



u slučajevima kada je roditelju oduzeta skrb nad djetetom (rješenjem Suda ili rješenjem Centra za socijalnu skrb), a krši nadležna rješenja vrtić je dužan prijaviti roditelja Centru za socijalnu skrb, a u slučaju verbalne ili fizičke agresije pozvati policiju. - dijete isključivo dovodi osoba kojoj je dodijeljeno skrbništvo ili osobe za koje postoji potpisana izjava. Ovaj dokument potpisuju oba razvedena roditelja ili oba roditelja u službenom procesu razvoda, čime potvrđuju slaganje sa protokolom vrtića u interesu i za dobrobit vlastitog djeteta.

Ime i prezime djeteta: _____.

Ime i prezime roditelja: _____.

Potpis roditelja: _____. Datum: _____,

mjesto: _____.

Potpis ravnatelja vrtića: _____.

Dokument nadležne ustanove:

Datum:



4.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

- sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji, stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obavezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali obavljanjem svojih poslova
- sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima fizičkog i psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili zlostavljanja te izrabljivanja djeteta
- u slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u Vrtić, ili tijekom boravka djeteta u vrtiću opazi bilo kakve fizičke povrede na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, verbalne neprimjerenosti odgojnoj situaciji i dr.) ili česte verbalne neprimjerenosti prema djetetu koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje, ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta, roditelju uputiti izravni upit o karakteru povrede i objašnjenje roditelja evidentirati uz svoja zapažanja u pedagošku dokumentaciju
- razgovor će obaviti pažljivo, u interesu djeteta i bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja - svoje sumnje odgojitelj prezentira ravnateljici, članu stručnog tima koji dalje timski poduzimaju odgovarajuće mjere
- o sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini - ravnateljica, članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mjere: o razgovarat će s roditeljima o izradit će izvješće o surađivat će s Centrom za socijalnu skrb i ostalim institucijama u skladu sa zakonskim obvezama o ukoliko pravomoćnim sudskim Rješenjem ili Rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji zabrana ili zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno stanje prijašnjeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po Rješenju ima zabranu nije moguće, niti uz potpis i suglasnost roditelja/skrbnika dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta



4.4.1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZLOSTAVLJANJA OD STRANE DJELATNIKA VRTIĆA

- ukoliko bilo koji djelatnik primjeti fizičko ili psihičko zlostavljanje djeteta od strane drugog zaposlenika, treba odmah poduzeti mjere za prekidom nasilnog ponašanja odrasle osobe prema djetetu
- ukoliko nije u mogućnosti to učiniti sam, treba zatražiti pomoć drugog djelatnika, a u krajnjem slučaju i policije
- kada se prekine nasilno ponašanje prema djetetu, dijete smjestiti na sigurno, te o navedenom događaju obavezno obavijestiti ravnatelja i stručni tim vrtića
- ravnatelju dostaviti pisani izvještaj o nasilnom događaju koji obavezno potpisati i navesti datum
- ravnatelj će o nasilnom događaju obavijestiti roditelje i ostale nadležne institucije
- ravnatelj će nasilnog djelatnika pozvati na razgovor te će poduzeti propisane mjere za sprječavanjem daljnjeg nasilnog ponašanja od strane djelatnika

4.4.2. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

- u slučaju nasilja među djecom odgojitelj treba zaustaviti i prekinuti nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć člana stručnog tima vrtića
- o događaju obavijestiti ravnatelja i člana stručnog tima vrtića
- ravnatelj ili član stručno razvojne službe će obavijestiti roditelje oba djeteta o događaju, upoznat će ih s činjenicama i okolnostima događaja, te aktivnostima koje će biti poduzete
- stručni suradnik (psiholog) će obaviti razgovore s odgojiteljima i oba djeteta o nasilnom događaju i prema potrebi pozvati roditelje na razgovor
- s drugom djecom koja su bila prisutna za vrijeme događaja obaviti razgovore o događaju, oblicima nasilja, težini nasilja te posljedicama nasilja – razgovor prilagoditi dobi djece
- u aktivnosti za sprečavanje nasilja uključiti sve članove stručno razvojne službe, djelatnike i roditelje



4.5 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

- prilikom komunikacije s roditeljima nikada ne okrećite leđa djeci
- u svim situacijama 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 sad 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 raspravljajte sa sugovornikom pred djecom - ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
- u slučaju sukoba između roditelja 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 MI riješiti, a NE RODITELJI međusobno - o sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili stručno razvojnu službu, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima

4.6 PROTOKOL POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

- ukoliko roditelj ne preuzme dijete do kraja trajanja programa vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama ovlaštenim za odvođenje djeteta
- ukoliko se kontaktat ne uspostavi ni nakon 15 minuta, odgojitelj obavještava ravnatelja o događaju - do dolaska roditelja odgojitelj mora biti s djetetom u prostorima vrtića - cjelokupna situacija se evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
- ukoliko roditelj učestalo kasni po dijete, ravnatelj ili član stručnog tima će s njime obaviti razgovor u svrhu utvrđivanja razloga kašnjenja



4.7 PROTOKOL POSTUPANJA KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

- ako odgojitelj duže vrijeme ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura nadzor odrasle osobe za drugu djecu
- dok je dijete u takvom stanju treba od djeteta ukloniti sve predmete kojima može ozlijediti sebe ili druge
- odgojitelj treba pokušati smiriti dijete a ukoliko ne uspije pozvati člana stručnog tima
- članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i postupaka s djetetom
- 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
- o provedenoj opservaciji djeteta i zaključku opservacije stručni tim obavještava ravnatelja

4.8 PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA

- prilikom odvođenja djeteta odgojitelji prenose roditeljima samo kratke informacije (da li je dijete jelo, spavalo i sl.)
- za informiranje roditelja o napretku djeteta u grupi ili rješavanje nekog problema djeteta u grupi s roditeljima se dogovara individualni sastanak ili izvještaj o napredovanju - prije individualnog sastanka odgojitelji moraju međusobno usuglasiti svoja mišljenja te mišljenja sa stručnim timom vrtića - informacije o provedenim opservacijama, testiranjima i sl.
- roditeljima iznose isključivo članovi stručnog tima vrtića
- u slučaju da odgajatelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja, pozivaju člana stručnog tima vrtića i zajedno se dogovaraju o informacijama koje će se prenijeti roditeljima
- u slučaju da se odgojitelji ne slažu s mišljenjem člana stručnog tima, zajedno s članom stručnog tima dogovaraju koje informacije će se prenijeti roditeljima
- roditeljima se isključivo prenose usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i članova stručnog tima vrtića



4.8.1. PROTOKOL PRENOŠENJA INFORMACIJA RODITELJIMA ELEKTRONIČKIM PUTEM

- odgojitelji službenu e-mail adresu odgojne skupine prijavljuju članovima stručnog tima vrtića i ista se objavljuje na web stranici vrtića - oba odgojitelja imaju pristup službenoj e-mail adresi odgojne skupine ako se njome koriste –
- odgojitelji zajedno dogovaraju koje će se informacije prenositi roditeljima elektroničkim putem (e-mail adresa skupine, web vrtića) kao što je i slučaj za oglasnu ploču skupine
- oba odgojitelja moraju razmjenjivati informacije o komunikaciji koju individualno ostvare putem službenog e-maila skupine i i iste su dužni zabilježiti u pedagošku dokumentaciju
- za informiranje roditelja o napretku djeteta u skupini ili rješavanje nekog problema djeteta unutar skupine s roditeljima se isključivo dogovara individualni razgovor ili izvještaj o napredovanju djeteta
- u slučaju da odgojitelji ne mogu usuglasiti svoja mišljenja oko informacije koja će se elektroničkim putem prenijeti roditelju , pozivaju člana stručnog tima i zajedno se dogovaraju - roditeljima se isključivo prenose usuglašene informacije odgojitelja međusobno ili odgojitelja i člana stručnog tima

4.9 PROTOKOL POSTUPANJA KOD POSLIJEPodnevnog ODMORA

- nakon ručka jedan odgojitelj nadzire pranje zubića
- djeca se presvlače u pidžame
- soba se lagano zamrači, ako je sunce jako i smeta
- djeca leže u krevetićima
- u sobi vlada umirujuće ozračje, tiha glazbena podloga, odgojitelj čita ili priča priču
- prema dogovoru sa sastanka razvojnih grupa djeca u mlađoj, srednjoj i starijoj vrtićkoj skupini dnevno odmaraju 30-45 minuta nakon čega se ona djeca koja nemaju potrebu za duljim odmorom uključuju u mirne aktivnosti
- kod predškolskog uzrasta period dnevnog odmora je 30 minuta, ako dijete nema potrebu za duljim odmorom - dijete koje nije zaspalo diže se i nudi mu se aktivnost u dijelu sobe za mirnu igru koji je osvijetljen prirodnim svjetlom
- za vrijeme odmora neprihvatljivo je prisiljavati dijete da legne u položaj koji mu ne odgovara ili ga pokriti preko glave
- djeca se dižu postepeno kako se bude, a kako se oblače spremačice postepeno dižu krevete
- nakon buđenja djeca dobivaju popodnevnu užinu



4.10 PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, djelatnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji kontaktira policiju koja daje upute za daljnje postupanje
- obavještavaju se ostali djelatnici o događaju - pregledavaju se prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djete
- po završenom pospremanju provaljenog prostora i kada su uklonjeni opasni predmeti djeca se puštaju u vrtić
- radi se popis štete koji se dostavlja ravnatelju
- ravnatelj kontaktira policijsku postaju za dobivanje zapisnika o očevidu, konzultira se oko podnošenja kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete

4.11. SURADNJA S RODITELJIMA

- odgojne skupine suradnju s roditeljima ostvaruju kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, izvještaje o napredovanju, radionice i izlete
- u tekućoj pedagoškoj godini odgojitelji odgojnih skupina dužni su održati minimalno 4 roditeljska sastanka
- roditeljske sastanke potrebno je najaviti članovima stručno razvojne službe te im poslati dnevni red roditeljskog sastanka
- roditeljski sastanci mogu biti komunikacijske ili informativne prirode
- odgojitelji roditeljske sastanke mogu planirati i provoditi u suradnji s članovima stručno razvojne službe
- nakon održanog roditeljskog sastanka odgojitelji trebaju ispuniti tablicu koja se nalazi u prilogu



PRILOZI

Dječji vrtić GRIGOR VITEZ

SAMOBOR

Perkovčeva 88/1

tel: 01 3361 530

e-mail: dvgv.samobor@gmail.com

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

PRIVOLA / SUGLASNOST

Ime i prezime djeteta _____

Ime i prezime roditelja /skrbnika _____

Pristajem da Dječji vrtić GRIGOR VITEZ iz Samobora obrađuje **moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece** kojoj sam zakonski zastupnik/ca i **ostalih članova mog kućanstva** i to:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. OIB
4. adresa stanovanja i prijavljeno prebivalište/boravište
5. podaci o poslodavcu, broj telefona poslodavca
6. broj telefona/mobitela/ e-mail adresa
7. zanimanje, stručna sprema
8. Rješenje o statusu invalida Domovinskog rata
9. Rješenje o doplatku za djecu
10. podatak o prijavi na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
11. presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu
12. samohranost roditelja
13. udomiteljstvo / neodgovarajuća roditeljska skrb
14. specifične razvojne i/ili zdravstvene potrebe
15. teškoće u razvoju djeteta
16. socijalne i zdravstvene prilike obitelji
17. primljena cjepiva
18. zdravstveni status djeteta



Svojim potpisom dajem privolu/suglasnost da Dječji vrtić GRIGOR VITEZ obrađuje moje osobne podatke, osobne podatke djeteta/djece kojoj sam zakonski zastupnik/ca i ostalih članova mog kućanstva, te navedene osobne podatke dostavlja po potrebi:

- Osnivaču (Gradu Samoboru)
- Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Agenciji za odgoj i obrazovanje
- nadležnom Centru za socijalnu skrb u slučaju potrebe za socijalnom zaštitom djeteta
- nadležnom tijelu javnog zdravstva u slučaju potrebe zaštite života i zdravlja djeteta
- organizatoru izleta/sportsko-zdravstvenih programa, u cilju realizacije programa
- organizatoru kulturnih programa
- osnovnoj školi
- drugom dječjem vrtiću kod prijelaza djeteta
- osiguravajućoj kući (u slučaju prijave štete od odgovornosti)

Suglasan sam da Dječji vrtić GRIGOR VITEZ:

- | | | |
|--|----|----|
| • imenom i prezimenom djeteta označava garderobne ormare djeteta, dječje radove u svrhu prezentacije odgojno-obrazovnog rada | DA | NE |
| • fotografira moje dijete/djecu od strane ovlaštenog fotografa kojeg je angažirao DV GRIGOR VITEZ s ciljem izrade fotografija za uspomenu (skupna fotografija odgojne skupine koju polazi dijete i odgojitelja odgojne skupine) za svaku pedagošku godinu. | DA | NE |
| • fotografira i snima vrtićkom opremom od strane odgojno-obrazovnih radnika Vrtića, tijekom odgojno-obraznog rada u svim programima te u svim aktivnostima izvan vrtića (šetnje, izleti) u svrhu: | | |
| - Rada s djecom | DA | NE |
| - Prezentacije rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci, web stranica DV GRIGOR VITEZ iz Samobora | DA | NE |
| - Dokumentiranja i arhiviranja, te promicanja rada Vrtića informacijama koje služe isključivo odgojno-obrazovnom procesu (knjige, ljetopisi, web stranica Vrtića) | DA | NE |
| • vrši prijevoz mog djeteta/moje djece autobusom ili službenim vozilom u organizaciji Vrtića za potrebe aktivnosti koje se provode u Vrtiću (odlasci na izlete, u kazališta, javni nastupi, sportska događanja i sl.) | DA | NE |
| • vrši prijevoz mog djeteta/moje djece u slučaju hitnog zdravstvenog | | |



stanja službenim vozilom Vrtića do zdravstvene ustanove uz prethodno obavljanje roditelja.

DA NE

- koristi ime mog djeteta kod provođenja anketa o dolasku djeteta u vrtić

DA NE

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a:

- da je u nekim objektima vrtića instaliran video nadzor radi nadzora ulaza/izlaza, te prostora dvorišta vrtića, a temeljem Zakona o zaštiti na radu, u svrhu povećanja sigurnosti osoba i zaštite vrtićke imovine;
- sa svojim pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak prikupljanja i obrade godne navedenih osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje, te pravom na povlačenje privole/suglasnosti;
- rokovima čuvanja dokumentacije (temeljem Pravilnika o zaštiti o obradi arhivskog i registraturnog gradiva DV GRIGOR VITEZ iz Samobora, obvezna pedagoška dokumentacija temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću – trajno)
- **o činjenici da Dječji vrtić GRIGOR VITEZ ima službenika za zaštitu osobnih podataka** te njegovom identitetu, kao i mogućnosti podnošenja prigovora voditelju obrade i nadzornom tijelu;
- da se svi prethodno navedeni podaci obrađuju temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o upisu i ostvarivanja prava i obveza korisnika Dječjeg vrtića GRIGOR VITEZ i Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, sa svrhom očuvanja interesa djeteta: njegovog zdravlja, života, zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite javnog zdravlja, ostvarivanja prava na olakšice u cijeni redovnog programa, kao i u svrhu ostvarivanja prednosti pri upisu.

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

Ovim putem odgovorno izjavljujem i potvrđujem to svojim dobrovoljnim vlastoručnim potpisom da sam upoznat/a od strane voditelja obrade osobnih podataka Dječjeg vrtića GRIGOR VITEZ, sa svrhom, osnovom i vrstom obrade osobnih podataka na način kako je to utvrđeno ovom privolom/suglasnošću, kao i sa svojim pravima na zaštitu u vezi obrade osobnih podataka.

U Samoboru, _____ 2019. godine



Potpis roditelja / skrbnika

1. _____

2. _____

PRIVOLA RODITELJA



IZJAVA RODITELJA

O privoli na boravak djeteta izvan vrtićkog okruženja (organizirani prijevoz djece / odlazak djeteta u kazalište / odlazak djeteta u posjet muzeju/ odlazak djeteta na izlet / odlazak djeteta u šetnju / sudjelovanje djeteta na manifestaciji) ili u vrtićkom okruženju (odlazak djeteta na predstavu u drugi objekt Dječjeg vrtića Grigor Vitez).

Dajem privolu da moje dijete može ići / sudjelovati u/na

u organizaciji Dječjeg vrtića Grigor Vitez iz Samobora, dana _____

ODGOJNA SKUPINA:

RED. BROJ	IME I PREZIME DJETETA	Potpis roditelja	
		DA	NE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			



15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			



Dječji vrtić GRIGOR VITEZ

SAMOBOR

Tel: 01 3361 530

01 3361 779

IZJAVA roditelja ili staratelja

Ovom izjavom imenujemo osobe i dajemo suglasnost da u slučaju naše spriječenosti, navedene osobe mogu dovesti i/ili odvesti naše dijete (upišite ime i prezime, te datum rođenja) _____ iz vrtića.
Navedeno dijete je polaznik odgojne skupine _____ u objektu

1. Perkovčeva 2. Hrastina 3. Sudnikova 4. Novi vrtić 5. Kladje 6. Galgovo
(zaokruži broj ispred objekta)

Ukoliko roditelji ili staratelji isključivo osobno dolaze po dijete, nije potrebno ispunjavati ovu izjavu.

Temeljem Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97, 107/07 i 94/13), te članka 25. alineja 5. Pravilnika o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Grigor Vitez Samobor **samo punoljetne, ovlaštene osobe mogu dovoditi ili odvoditi djecu predškolske dobi iz predškolske ustanove.**

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

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

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

U Samoboru, _____

Potpis majke: _____

Potpis oca: _____