POLITIKA ZAŠČITE OTROK
PE Zasebni Vrtec Mala Akademija – Leila d.o.o.

Politika velja od 1. septembra 2026

1. Namen in temeljna načela

Poslovna Enota Zasebni Vrtec Mala Akademija – Leila d.o.o. (v nadaljevanju: vrtec) je zavezan zagotavljanju varnega, spoštljivega in vključujočega okolja, v katerem so otrokova varnost, dostojanstvo, dobrobit in pravice na prvem mestu. Vsakega otroka poslušamo, jemljemo resno ter z njim ravnamo spoštljivo, brez diskriminacije, poniževanja ali nasilja.
Ta politika določa osnovna pravila preprečevanja ogrožanja otrok, ravnanja ob poškodbah, neprimernem vedenju, razkritju ali sumu nasilja ter način evidentiranja in obravnave takih dogodkov. Uporablja se za zaposlene, študente, dijake, prostovoljce, zunanje izvajalce in druge osebe, ki so v stiku z otroki v okviru vrtca.
Politika dopolnjuje veljavno slovensko zakonodajo in interne postopke vrtca. Če se določbe te politike razlikujejo od veljavnih predpisov, se uporabljajo veljavni predpisi.

2. Odgovornosti vrtca in zaposlenih

- Vsi zaposleni so odgovorni za varovanje otrok in morajo takoj ukrepati, kadar zaznajo nevarnost, poškodbo, nasilje ali sum, da je otrok ogrožen.
- Zaposleni morajo poznati to politiko, upoštevati kodeks etike in ravnati v skladu s strokovnimi pravili ter navodili vrtca.
- Vrtec zagotavlja, da so zaposleni seznanjeni s postopki prijavljanja, dokumentiranja in varnega ravnanja ter da imajo možnost vprašati za pojasnila ali podporo.
- Oseba, ki zazna tveganje, ne sme sama izvajati preiskave ali obljubiti popolne zaupnosti. Informacijo posreduje pristojnim osebam oziroma organom.

3. Varno zaposlovanje in vključevanje drugih oseb

- Pri zaposlovanju vrtec preverja izpolnjevanje pogojev za delo, reference in izkušnje ter pridobi dokumentacijo, ki jo zahtevajo veljavni predpisi. Obdeluje le podatke, ki so potrebni za zakonit namen zaposlovanja, in z njimi ravna zaupno.
- Pred začetkom dela se zaposleni seznanijo s politiko zaščite otrok, kodeksom etike, pravili varnega ravnanja in postopkom poročanja. Seznanitev pisno potrdijo.
- Študenti, dijaki, prostovoljci in druge osebe, ki še niso polno usposobljene za samostojno delo, delajo v skladu s svojo vlogo in pod ustreznim nadzorom odgovornega strokovnega delavca.
- Zunanji izvajalci morajo upoštevati pravila vrtca glede varnosti otrok, zasebnosti, fotografiranja in dostopa do prostorov.

4. Pravila varnega in spoštljivega ravnanja

- Fizično kaznovanje, grožnje, poniževanje, zastraševanje, sramotenje, diskriminacija in vsakršna oblika zlorabe niso dovoljeni.
- Fizični stik z otrokom mora biti primeren, potreben, spoštljiv in povezan z nego, podporo ali zagotavljanjem varnosti. Vsak nujen zaščitni poseg mora biti sorazmeren nevarnosti.
- Zaposleni skrbijo za ustrezen nadzor otrok, varne prostore in opremo ter upoštevajo pravila predaje in prevzema otrok.
- Fotografije, videoposnetki in osebni podatki otrok se uporabljajo le za določen in zakonit namen ter v skladu z veljavnimi predpisi. Za objavo prepoznavnih fotografij otrok na spletni strani, družbenih

omrežjih ali v drugih javnih objavah vrtec predhodno zagotovi ustrezno pravno podlago; kadar temelji na privolitvi, mora biti ta prostovoljna, konkretna, informirana in preklicljiva.

- Zaposleni se izogibajo neprimerni zasebni komunikaciji z otroki in ravnanju, ki bi lahko ustvarilo odvisnost, skrivnost ali nejasne meje.

5. Poškodbe, nezgode in skrb vzbujajoče vedenje

Vsako poškodbo, nezgodo, nevaren dogodek ali poseg, ki je pomemben za otrokovo varnost, zaposleni čim prej zabeleži v skladu z internim postopkom in obvesti vodstvo. Starše oziroma skrbnike se obvesti čim prej, glede na resnost dogodka. V nujnih primerih se najprej zagotovi pomoč otroku in pokliče nujna medicinska pomoč oziroma pristojne službe.

Zapis o poškodbi oziroma nezgodi naj vsebuje datum in čas, kraj, opis opaženih dejstev, sprejete ukrepe, obvestila staršem oziroma skrbnikom ter imena oseb, ki so bile neposredno vključene, kadar je to relevantno. Zapis naj ne vsebuje nepotrebnih domnev ali osebnih ocen.

Skrb vzbujajoče spremembe v vedenju, ponavljajoče se poškodbe, ustrahovanje ali druge okoliščine, ki bi lahko kazale na ogroženost otroka, se obravnavajo resno, brez preuranjenih zaključkov in z ustreznim zapisom dejstev.

6. Ustrahovanje in nasilje med otroki

Vrtec ne dopušča ustrahovanja, izključevanja, groženj, poniževanja ali fizičnega nasilja. Zaposleni takoj poskrbijo za varnost otrok, ustavijo neprimerno ravnanje, nudijo podporo otroku, ki je bil prizadet, ter dogodek dokumentirajo. O dogodku se obvesti vodstvo in, glede na okoliščine, starše oziroma skrbnike. Ukrepi morajo biti primerni starosti otrok, usmerjeni v varnost, podporo in preprečevanje ponovitve ter ne smejo poniževati nobenega otroka.

Pri obravnavi nasilja med otroki zaposleni upoštevajo starost, razvojne zmožnosti in okoliščine dogodka. Otroka, ki sta vpletena, po potrebi ločijo, zagotovijo nadzor in podporo ter načrtujejo nadaljnje ukrepe za preprečevanje ponovitve. O resnejših ali ponavljajočih se dogodkih se pripravi zapis in po potrebi varnostni načrt ter vključijo pristojne zunanje službe.

Pri obravnavi dogodkov se vrtec ravna tudi po aktualnem Protokolu za ravnanje ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter po aktualnem Protokolu za ravnanje ob zaznavi in obravnavi spolnega nasilja in spolnega nadlegovanja, ob upoštevanju starosti otrok in organizacije dela vrtca.

7. Ravnanje ob razkritju ali sumu zlorabe oziroma nasilja

Zaposleni mora vsako razkritje otroka ali utemeljen sum, da je otrok žrtev nasilja, zlorabe ali zanemarjanja, vzeti resno. Prednost ima takojšnja varnost otroka.

- Ostanite mirni in otroka poslušajte brez obsojanja.
- Otroku povejte, da je prav, da je spregovoril, in da boste poiskali pomoč.
- Ne obljubljajte, da boste informacijo obdržali zase.
- Postavljajte le odprta, nevodilna vprašanja, ki so potrebna za razumevanje neposredne varnosti; otroka ne zaslišujte in ne izvajajte lastne preiskave.
- Čim prej zapišite otrokove besede čim bolj dobesedno, datum, čas, opažena dejstva in sprejete ukrepe. Ločite dejstva od osebnih ocen.
- Informacijo nemudoma posredujte direktorju oziroma odgovorni osebi, razen kadar bi to lahko ogrozilo otroka ali je sum povezan z direktorjem. To ne odloži neposredne prijave pristojnemu zunanjemu organu.
- Kadar obstaja neposredna nevarnost, ukrepajte takoj in pokličite policijo na 113 oziroma nujno medicinsko pomoč na 112.

Kadar obstaja sum, da je otrok žrtev nasilja, zaposleni brez odlašanja obvesti pristojni center za socialno delo, policijo ali državno tožilstvo v skladu z veljavnimi predpisi. Kadar gre za neposredno nevarnost,

se takoj pokliče policijo na 113 oziroma nujno medicinsko pomoč na 112. Interno obveščanje vodstva ne nadomesti zakonske dolžnosti prijave in ne sme povzročiti zamude. Zaposleni lahko prijavo poda neposredno pristojnemu organu in za to ne potrebuje predhodnega dovoljenja vrtca.
Prijava suma nasilja v družini: ob zaznavi suma nasilja v družini nad otrokom zaposleni čim prej pripravi zapis dogodka, v katerem navede zlasti datum, čas, kraj, opažena dejstva, otrokove besede, če jih je povedal, ter že sprejete ukrepe. Direktor oziroma za to pooblaščena odgovorna strokovna oseba še isti dan oziroma najpozneje v 24 urah po pripravi zapisa po telefonu obvesti pristojni center za socialno delo, policijo ali državno tožilstvo ter centru za socialno delo pošlje pisno prijavo skupaj z zapisom dogodka. Če obstaja neposredna nevarnost, se takoj pokliče policijo na 113 oziroma nujno medicinsko pomoč na 112. Notranje obveščanje ne sme zadržati prijave.

8. Obveščanje staršev oziroma skrbnikov
Starše oziroma skrbnike se obvesti o dogodku in nadaljnjih korakih, kadar je to primerno in varno. Če bi obvestilo lahko povečalo tveganje za otroka, ogrozilo njegovo varnost ali oviralo postopek pristojnih organov, se pred obveščanjem posvetuje s pristojnim organom oziroma ravna po njegovih navodilih.
Pri prijavi suma nasilja v družini se starše oziroma skrbnike o prijavi obvesti le, kadar je to v korist otroka. Pri drugih dogodkih se starše obvesti, kadar je to primerno in varno ter ne ogroža otroka ali postopka pristojnih organov.
Najpozneje naslednji delovni dan po telefonski prijavi suma nasilja v družini direktorica vrtca Elena Kaspranova organizira interno strokovno usklajevanje za načrtovanje pomoči otroku, spremljanje njegove varnosti in sodelovanje s pristojnimi zunanjimi službami, kadar vrtec nima svetovalne službe. Direktorica določi odgovorne osebe in nadaljnje naloge. Če je sum povezan z direktorico, koordinacijo neodvisno prevzame pristojni zunanji organ oziroma se zaposleni neposredno obrne na CSD, policijo ali državno tožilstvo.

9. Sum zoper zaposlenega, direktorja ali drugo osebo
Če se sum nanaša na zaposlenega, se varnost otroka zagotovi takoj, dogodek pa se obravnava nepristransko in ločeno od morebitnega delovnopravnega postopka. Oseba, na katero se sum nanaša, ne vodi obravnave in ne odloča o dostopu do zapisov v zvezi s primerom.
Če se sum nanaša na direktorja, zaposleni direktorja ne obvešča kot edine notranje poti, temveč nemudoma obvesti pristojni center za socialno delo, policijo ali državno tožilstvo. V nujnih primerih pokliče 113 oziroma 112. Zunanje pristojne organe je treba obvestiti ne glede na notranje postopke.
Če se sum nanaša na študenta, dijaka, prostovoljca ali zunanjega izvajalca, vrtec takoj oceni tveganje in sprejme ustrezne začasne ukrepe za zaščito otrok ter izvede potrebno prijavo pristojnim organom.
Pri sumu spolnega nasilja ali spolnega nadlegovanja se takoj zagotovi varnost otroka in prepreči nadaljnji stik z domnevnim povzročiteljem, kadar je to potrebno za zaščito otroka. Sum se brez odlašanja prijavi policiji, kadar to zahtevajo veljavni predpisi. Če se za vrtec uporablja ustrezni protokol za vzgojno-izobraževalne zavode, se ravna tudi po njem, vključno z obvestilom pristojni šolski inšpekciji, kadar je to predvideno. Vrtec ne izvaja lastne preiskave namesto pristojnih organov.

10. Pritožbe in pomisleki
Otrok, starš oziroma skrbnik ali zaposleni lahko sporoči skrb glede varnosti otroka direktorju oziroma odgovorni osebi. Pritožba se evidentira, obravnava brez povračilnih ukrepov in v razumnem roku. Če se pritožba nanaša na direktorja ali če prijavitelj meni, da notranja obravnava ni varna oziroma ustrezna, se lahko obrne neposredno na pristojne zunanje organe.

11. Zaupnost, dokumentiranje in hramba
Podatki o otroku in prijavi se obravnavajo zaupno in se posredujejo le osebam oziroma organom, ki jih potrebujejo za zaščito otroka ali izvajanje svojih zakonskih nalog. Zaupnost ne sme preprečiti nujne prijave ali zaščite otroka.

Zapisniki, prijave, pritožbe in druga dokumentacija se hranijo varno, z omejenim dostopom in v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov ter predpisanimi roki hrambe, kadar so določeni. Vrtec določi, kdo je pooblaščen za dostop, kako se dokumentacija varuje in kako se po poteku roka zakonito uniči. Do zapisov dostopajo samo pooblaščene osebe, razen kadar zakon določa drugače ali dokumentacijo zahtevajo pristojni organi.

12. Odgovorna oseba in kontakt

Za izvajanje in redno pregledovanje te politike je odgovorna direktorica vrtca Mala Akademija – Leila d.o.o., Elena Kaspranova.
Če direktorica vrtca Elena Kaspranova ni dosegljiva, obstaja konflikt interesov ali se sum nanaša nanjo, zaposleni ne čaka na notranjo odobritev, temveč se neposredno obrne na pristojni center za socialno delo, policijo ali državno tožilstvo, glede na okoliščine.
E-pošta: info@leila.si
Telefon: 00386 41 595 597
Naslov vrtca: Mencingerjeva 7, 1000 Ljubljana, Slovenija
V nujnih primerih: policija 113; nujna medicinska pomoč 112.

13. Pregled in začetek uporabe

Politika se pregleda ob spremembah zakonodaje, organizacije dela ali po pomembnem dogodku, ki pokaže potrebo po spremembi postopkov.

Datum sprejetja: 05, 03, 2027
Veljati začne: 1. september 2026
Odgovorna oseba: director

Podpis: _____

Leila d.o.o. Zasebni vrtec "Mala Akademija" Ljubljana, Mencingerjeva ulica 7

Opomba o pravnem pregledu

Dokument je bil pregledan glede na javno dostopne pravne vire, vendar ta pregled ni pravno mnenje. Vrtec izvaja javno veljavni program predšolske vzgoje, zato mora pri obravnavi nasilja v družini upoštevati Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode, poleg tega pa veljavne protokole za medvrstniško in spolno nasilje ter predpise o varstvu osebnih podatkov. Direktor naj zagotovi, da so odgovorne osebe, način prijave, obrazci in notranji postopki v praksi jasno določeni.
Pravni in strokovni viri za izvajanje politike
Politika se izvaja ob upoštevanju veljavnih predpisov Republike Slovenije, zlasti Zakona o preprečevanju nasilja v družini (ZPND), Zakona o vrtcih (ZVrt), predpisov o varstvu osebnih podatkov ter, kadar se uporabljajo glede na status programa vrtca, Pravilnika o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode in uradnih protokolov za ravnanje ob zaznavi in obravnavi spolnega nasilja ter medvrstniškega nasilja. Vrtec mora spremljati spremembe predpisov in uskladiti svoje postopke z njihovo veljavno različico.