

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag
Scuola materna e asilo nido „Arcobaleno“ Umago
Labinska 3
52470 Umag

GODIŠNJI PLAN PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ I JASLICE „DUGA“ UMAG



ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU

Umag, rujan 2020.

OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU
(osobna iskaznica vrtića)

Županija: Istarska

Naziv ustanove: Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag

Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago

Adresa: Labinska ulica 3

Broj i naziv pošte: 52470 Umag (Umago), p.p. 1

Brojevi telefona – telefaksa: 052 / 741 718

052 / 634 908

052 / 742 924

Web: [http:// www.duga-vrtic.hr](http://www.duga-vrtic.hr)

e-mail: dvj-duga@pu.t-com.hr

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 29. rujna 2020. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag za pedagošku godinu 2020/2021.

Ravnateljica
Marija Adamović

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 17. i 29. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, na sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA "DUGA" UMAG
ZA PEDAGOŠKU 2020/2021. GODINU

KLASA: 601-02/20-01/05

URBROJ: 2105/05-12-01-20-1

Umag, 30. rujna 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća
Slavica Renko

SADRŽAJ

1.	USTROJ RADA	4
2.	MATERIJALNI UVJETI RADA	12
3.	RAD NA NJEZI, SKRBI ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE	13
4.	ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	15
5.	SURADNJA S RODITELJIMA	17
6.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	18
7.	NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	21
8.	KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGOJITELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA 209/20.	23
9.	GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	24
9.1.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE	24
9.2.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	26
9.3.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE EDUKACIJSKE REHABILITATORICE	30
9.4.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	33
9.5.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE	38
9.6.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE	42
10.	GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA	45
11.	SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM	49

1. USTROJ RADA

Godišnji plan i program DVJ „Duga“ za pedagošku godinu 2020. /21. temeljni dokument kojim se utvrđuje poslovi i zadaće sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07. i 94/13.) i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se ostvaruju u DVJ „Duga“ kao javnoj ustanovi. Polazeći od potreba i mogućnosti planirali smo razvojne zadaće.

Predškolska ustanova DVJ "Duga" Umag svoju djelatnost i programe odgoja, naobrazbe, zaštite, prehrane i socijalne skrbi ostvaruje na području Grada Umaga, u jednom Centralnom i šest područnih objekta. Svojim programima obuhvaća djecu od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu. Za djecu jasličke i vrtičke dobi DVJ "Duga" Umag nudi desetsatni program boravka djece u ustanovi, a u redoviti program uključena su i djeca s teškoćama u razvoju, u skraćenom programu. U redovitom programu obuhvaćena su i djeca romske nacionalne manjine.

Uz redoviti program DVJ "Duga" nudi još četiri diferencirana programa i to: Sportski program, Program ranog učenja engleskog jezika, Program ranog učenja hrvatskog i talijanskog jezika i Program predškole. Zbog epidemiološke situacije, a po preporuci HZJZ- a i Ministarstva odgoja i obrazovanja ove godine ne planiramo zimovanje. Škola plivanja, obzirom na razvoj epidemiološke situacije, planirat će se za djecu u šestoj i sedmoj godini života, početkom srpnja 2021. godine u trajanju od dva tjedna.

U redovitom desetsatnom programu upisano je 371 djece. Zahtjevi roditelja za upis djece zaprimaju se tijekom cijele godine, dok su redoviti upisi za formiranje odgojnih skupina u pedagoškoj godini 2020./2021. trajali od 06. do 10. srpnja 2020. godine. Tijekom upisa zaprimljeno je 112 zahtjeva roditelja za upis djece u jaslice i vrtić, te jedan nakon upisnog roka. Od čega 26 djece ne pune godinu dana do 01. 09. 2020. godine, za program predškole zainteresirano je samo jedno dijete.

Tabelarni prikaz ustroja rada u DVJ "Duga" Umag

- Naziv područnog odjela,
- Imena odgojitelja,
- Vrsta stručne spreme,
- Godine radnog iskustva,
- Dobna skupina djece i
- Broj djece u odgojnoj skupini

CENTRALNI VRTIĆ "RADOST",**Labinska 03****Radno vrijeme od 6. 30-16. 30****tel. 052-741-718, 052-742-924, 052-634-908****Skupine: Krijesnice, Točkice, Genijalci, Kockice, Kornjače, Mravići, Bistrići, Kapljice, Loptice.**

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
1.	RAFAELA ALLAKAJ DAJANA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	10 09	JASLIČKA SKUPINA	11
2.	VALNEA HRVATIN DARINKA SRDOČ	VSS VŠS	03 31	JASLIČKA SKUPINA	12
3.	INGA PETROVIĆ ANITA LEČEI	VŠS VSS	14 35	JAS-MLAĐA VRT. SKUPINA	17
4.	MAJA RAŠIN TAMARA RAŽOV	VŠS VŠS	15 13	JASLIČKA SKUPINA	11
5.	ANDRIJANA PLEČKOVIĆ ESTER JEDREJČIĆ	VŠS VŠS	19 35	MLAĐA VRTIČKA SKUPINA	19
6.	ŽELJKA BURŠIĆ MARTINA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	42 13	STARIJA VRTIČKA SKUP.	24
7.	BARBARA GRAHOVAC VALENTINA BERTOŠA	VŠS VŠS	38 14	SRE. VRTIČKA SKUPINA	18
8.	TANJA OREŠKOVIĆ JASMINA BRUSIĆ	VŠS VŠS	42 36	ML.-SREDNJA SKUPINA	16
9.	TAMARA RUŽIĆ DRAGANA PRAKLJAČIĆ	VŠS VŠS	09 15	STARIJA SKUPINA	24

PO „DUGA“ ,**Školska ulica 12****Radno vrijeme od 6.30 – 16.30****tel. 052-720-153****Skupine: Cipelići, Mačići, Zvončići i Tintilinići .**

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
10.	MILICA MIHALJEVIĆ KRISTINA ŠTEFANEK VOHRAK	VŠS VSS	32 05	MLAĐA SKUPINA	18
11.	KORINA MARKON ELENA RACA	VŠS VŠS	34 08	SREDNJA VRT. SKUPINA	17
12.	ROZANA RADELJ SILVANA MARCAN	SSS VŠS	29 40	STARIJA SKUPINA	24
13.	JADRANKA KOSTANJČAR DANIJELA MURATOVIĆ	VŠS VŠS	32 08	JASLIČKA SKUPINA	14

PO "PETAR PAN",
Žrtava fašizma 7a
Radno vrijeme od 6. 30-16. 30
tel. 052-742-482
Skupine: Ježići i Iskrice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
14.	GORDANA POZZECCO SNEŽANA KORPOŠ	VŠS VŠS	18 13	MLAĐA JASLIČKA	12
15.	NEVENKA VIČEVIĆ IZABELA VUČAJ	SSS VŠS	26 04	JASLIČKA	11

PO „MALI PRINC
Ernesta miloša 22
Radno vrijeme od 6. 30 - 16. 30
Tel. 052-742-638
Skupine: Leptirići i Balončići

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
16.	MILJKA KOVAČEVIĆ IVANA IVANKOVIĆ	VŠS VŠS	26 11	SREDNJA SKUPINA	18
17.	GORDANA GOSPIĆ MELITA BOŽIĆ BAŠTEK	VŠS VŠS	35 20	ST.JASLIČKA SKUPINA	15

PO "BAMBI",
Savudrijska 2
Radno vrijeme od 6.30-16.30
tel. 052-638-385
Skupine: Jagodice, Patkice, Pande i Slatkiši.

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
18.	MARIJA DUNDOVIĆ KETI VALENTA NOVIĆ	VŠS VSS	17 12	MLAĐA SKUPINA	12
19.	SUZANA KRAJCAR MLADENKA SIROTIĆ	SSS VŠS	35 34	MLAĐA JASLIČKA SKUPINA	12
20.	MARTINA BENČIĆ DUBRAVKA PETRIČEVIĆ	VŠS VŠS	10 34	ML.VRTIČKA SKUPINA	17
21.	MARIETA OLUJIĆ MAJA LOVRIĆ BRKIĆ	VŠS VŠS	16 14	ML.VRTIČKA SKUPINA	16

PO "VJEVERICE" ,
Bašanija bb
Radno vrijeme od 6. 30-16. 30
tel. 052-759-528
Skupina: Vjeverice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
22.	ALMA BEĆIREVIĆ NENSI ANTOŠ	VŠS VŠS	13 11	MJEŠOVITA VRTIČKA	15

PO "PČELICE" ,
Umaška 14, Petrovija
Radno vrijeme od 6.30-16.30
tel. 052-639-076
Skupine: Cvjetići i Perlice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
23.	DANIJELA KORUC	VŠS	26	MJEŠOVITA JASLIČKA	7
24.	ROZANA HUBAK	VŠS	37	MJEŠOVITA VRTIČKA	9

OSTALI RADNICI DVJ "DUGA" UMAG

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA
1.	MARIJA ADAMOVIĆ	RAVNATELJICA	VŠS	19
2.	ALMA HUSEJNAGIĆ	TAJNICA	VSS	09
3.	BARBARA MIKLUŠ	PEDAGOGICA	VSS	22
4.	SUZANA ĐURIĆ	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	VSS	31
5.	PETRA BRNIĆ	PSIHOLOG	VSS	16
6.	GORDANA IVANČIĆ	MEDICINSKA SESTRA	VŠS	40
7.	SAŠA RUPENA	SPORTSKI TRENER	VSS	18
8.	INES ŠULJA	LOGOPED	VSS	04
9.	MARJANA PRELAZ	ADMINISTRATORICA	SSS	18
10.	ADRIANO PRODAN	KUĆNI MAJSTOR VOZAČ	SSS	32
11.	ADAM LUKIN	KUĆNI MAJSTOR LOŽAČ	SSS	23
12.	NIKO URBAS	GLAVNI KUCHAR	SSS	15
13.	KATICA IVANUŠEC	KUHARICA	SSS	23
14.	ŠTEFANIJA MILANOVIĆ	KUHARICA	SSS	10
15.	SVEN BURŠIĆ	KUHAR	SSS	14
16.	BOSILJKA PRODAN	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	30
17.	GORDANA NEKIĆ	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	25
18.	ŽELJKA NAKIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	17
19.	JASMINKA ŠTIGLIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	27
20.	CRISTINA ZAKINJA	SERVIR SPREMAČICA	SSS	18
21.	MERI BOŽIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	21
22.	SANDRA MATKOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	VŠS	16
23.	VESNA SIROTIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	19
24.	MARIJA DELBEN	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	31
		SERVIRKA		

25.	MARTE DJIDODA	SPREMAČICA	NK	29
26.	JERKOVIĆ VESNA	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	10
27.	ZORICA TOPALOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	21
28.	MARIJA DAMJANI	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	24
29.	ILJA BLAŠKOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	22
30.	RADMILA STERZAI BUROLO	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	14
31.	SLAĐANA KRALJ	SERVIR SPREMAČICA	NK	05

Stručni suradnici; edukacijsko rehabilitacijski terapeut Suzana Đurić, profesor kineziologije Saša Rupena i psiholog Petra Brnić rade 28 sati tjedno za DVJ "Duga" Umag a preostalih 12 sati do punog radnog vremena za TDV "Girotondo". Stručna suradnica logopedinja Ines Šulja 32 sata tjedno radi za DVJ "Duga" a preostalih 8 sati radi za TDV "Girotondo".

Podatak o ukupnom broju radnika u DVJ "Duga" Umag

Odgovitelji	46
Ravnateljica i stručni tim	7
Ostali radnici	24
Ukupno	77

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
Marija Adamović	Ravnateljica	7.30-15.30
Stručni suradnici:		
Barbara Mikluš	pedagog	7.00-14.00
Petra Brnić	psiholog	8.00-15.00 utorak,srijeda,petak 7.00-10.30 četvrtak
Suzana Đurić	Edukacijsko rehabilitacijski terapeut	7.00-14.00 ponedjeljak,utorak,srijeda 7.00-10.30 četvrtak
Gordana Ivančić	viša med.sestra	7.00-14.00
Saša Rupena	Sportski trener,prof. kineziologije	8.00-15.00 ponedjeljak,srijeda,petak 7.00-10.30 četvrtak
Ines Šulja	logoped	7.00-14.00 ponedjeljak,utorak,četvrtak, petak

Administracija i računovodstvo:

Alma Husejnagić	tajnica	7.00-15.00
Marjana Prelaz	Administrativno-računovodstveni djelatnik	8.00-12.00

Radno vrijeme svih djelatnika će se po potrebi mijenjati odlukom ravnatelja, na prijedlog odgojitelja ili stručnih suradnika, prema potrebi djece i njihovih roditelja. Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno – obrazovnog rada s djecom i potrebama roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati.

NAŠA MISIJA

DVJ "Duga " Umag je ustanova za rani odgoj i obrazovanje na području grada Umaga, koja provodi različite programe temeljene na humanističkom – razvojnoj orijentaciji, usmjerenoj na razvoj svih dječjih potencijala, poštivanju prava djeteta i uvažavanju individualnih potreba djece. U svom radu uvijek polazimo od dobrog poznavanja djeteta i njegove aktivnosti u interakciji sa okolinom, o čemu uporište nalazimo u najnovijim znanstvenim spoznajama o načinima učenja, te socio – konstruktivističkoj paradigmi. Vrtić pruža podršku obiteljima, te prednosti razvoju njihovih roditeljskih kompetencija i razvoju društvene zajednice.

NAŠA VIZIJA

DVJ "Duga" Umag treba biti takva ustanova za rani odgoj i obrazovanje u kojoj će se svako dijete osjećati vrijedno, kreativno i uspješno. Ustanova u kojoj će se brinuti o djetetovoj tjelesnoj i emocionalnoj dobrobiti, u kojoj će se podržavati njegovo znanje, identitet, te poticati jake strane djeteta, tolerancija, autonomija, odgovornost, kreativnost....



2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Plan investicija i ulaganja u poboljšanje uvjeta rada u objektima DVJ "Duga" Umag za razdoblje od 01. rujna 2020. do 31. kolovoza 2021. godine

PO "Petar Pan"

- nabava didaktičkog i potrošnog materijala te slikovnica za djecu
- brušenje i lakiranje parketa,
- osvježiti vanjske sprave.

PO "Vjeverice"

- nabava didaktike didaktičkog potrošnog materijala,
- farbanje sobe
- rekonstrukcija vanjskih igrala.

PO "Pčelice"

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala.

PO „Mali princ“

- nabavka didaktike i didaktičkog potrošnog materijala

PO "Bambi"

- nabavka didaktike i didaktičkog potrošnog materijala,
- brušenje i lakiranje parketa,
- renoviranje igrališta na vanjskom prostoru.

Centralni vrtić "Duga"

- nabava didaktike i slikovnica za djecu,
- nabava didaktičkog potrošnog materijala.

PO "Radost"

- nabavka didaktičkog potrošnog materijala,
- nabavka sjenila za otvoreni prostor (bar još za natkriti dva dijela nad igralima)

3. RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Zadaci i mjere određene su Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima.

Rad s djecom

- Organizacija i provođenje zdravstvene zaštite djece u svrhu praćenja djetetovog stanja i pravovremeno djelovanje u prevladavanju zdravstvenih poteškoća u razvoju putem:
 - Upoznavanja početnog zdravstvenog stanja djece
 - Identifikacija djece sa posebnim potrebama i provođenje programskih sadržaja
 - Skrbi o prilagodbi dnevnom ritmu djece u vezi obroka, boravka u vanjskom prostoru, popodnevnog odmora
 - Prevencija karijesa
 - Kontrole vida standardnim tablicama – prevencija oftalmoloških poteškoća
 - Prevencije ortopedskih anomalija
 - Antropoloških mjerenja
 - Kontrole stanja opće higijene
 - Redovitog vođenja medicinske dokumentacije
 - Osiguranja uvjeta za ugodan boravak u vrtiću, uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora
 - Praćenja pregleda oftalmologa djece u četvrtoj godini života po uputama Ministarstva zdravstva RH

- Priprema i organizacija rada za kvalitetniju prehranu djece sa posebnim osvrtom na prehranu djece sa alimentarnom alergijom, intolerancijom na namirnice i ostale posebne potrebe
- Provedba preventivnih mjera u cilju smanjena pobola i ozljeda
- Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- Zdravstveno prosvjećivanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih i zdravih prehrambenih navika

Rad s odgojiteljima

- Tjedno praćenje potrebe za pomoći u adaptaciji djece
- Suradnja s odgajateljima oko planiranja i realizacije tema vezanih uz zdravstvenu tematiku
- Stručno usavršavanje i radionice s roditeljima, odgojiteljima i stručnim vanjskim suradnicima
- Praćenje zdravstvenog stanja djelatnika u suradnji sa službom HES-a i specijalistom medicine rada
- Priprema i organizacija djelatnika za potrebe sistematskih pregleda
- Edukacija i provjera znanja odgajatelja u radu po HACCP sistem

Rad s roditeljima

- Održavanje roditeljskih sastanaka za novoupisanu djecu u suradnji sa stručnim timom i ravnateljicom
- Prikupljanje liječničke dokumentacije uz pomoć roditelja
- Savjetovanje i edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija o načinima zadovoljavanja potreba djeteta u vrtiću i kod kuće
- Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi i mjerama u radu sa djecom putem kutaka za roditelje i edukativnim listićima i brošurama
- savjetovanje za mogućnost sistematskog pregleda djece u četvrtoj godini života kod oftalmologa po uputama Ministarstva zdravlja

Rad s tehničkim osobljem

- Koordinacije sa djelatnicima kuhinje o pripremi odgovarajućeg jelovnika po uputama Pravilnika
- Organizacija i praćenje provedbe realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma
- Kontrola nad realizacijom mjera čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora
- Edukacije servir spremačica i kućnih majstora o aspektima higijene i potrebe redovitog održavanja vrtića
- Kontrola nad pravilnim vođenjem dokumentacije propisane od strane HACCAP tima

Rad na obaveznoj zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama

- Ispisivanje zdravstvenog kartona djeteta
- Vođenje evidencija: bolesti i cijepljenosti djece, zdravstveni odgoj, higijensko epidemiološki nadzor, sanitarni nadzor, epidemiološke indikacije, povrede, antropometrijska mjerenja, preventivni postupci

Stručno usavršavanje i zdravstvena edukacija

- Prisustvovanje aktivima medicinskih djelatnika IŽ
- Sudjelovanje na stručnim skupovima Ministarstva zdravstva RH i Agencije
- Savjetovanje i suradnja s djelatnicima vrtića
- Suradnja s medicinskim djelatnicima Doma zdravlja Umag i vanjskim specijalistima
- Praćenje novije literature i medicinskih radova

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj rada:

- Stvaranje uvjeta za skladan i potpun razvoj djetetove osobnosti; osiguravanje uvjeta koji jamče razvoj svih djetetovih sposobnosti i osiguravanje jednakih uvjeta za svu djecu u specifičnim uvjetima rada tijekom epidemije

Bitne zadaće:

1. Primjena suvremenih spoznaja odgojno – obrazovnog rada s naglaskom na holističkom pristupu; Oblikovanje poticajnog materijalnog i socijalnog okruženja u funkciji igre i učenja djece

- Stvaranje poticajnog okruženja u svim prostorijama u kojima borave djeca (naglasak na prostorima o kojima treba više i zajednički promišljati (garderobe, hodnici, zajedničke prostorije) u cilju obogaćivanja života djeteta u vrtiću (suradnja, okupljanje, mjesto za nespavače)
- Uređenje materijalne okoline prema interesima djece (formiranje jasno označenih centara koji zadovoljavaju dječju potrebu za istraživanjem i učenjem kroz vlastitu aktivnost i suradnjom s drugom djecom te njihovo mijenjanje u skladu s dječjim interesima)
- koordiniranje odgajatelja i stručnih suradnika prema potrebi boljeg planiranja i organizacije rada
- Rad u Zajednicama učenja u cilju podizanja kvalitete rada u odgojnim skupinama
- Fleksibilniji ritam dnevnih aktivnosti (jutarnji krug, voće, odlazak na zrak, upotreba zajedničkih prostorija...)
- Osmišljavanje aktivnosti na vanjskim prostorima vrtića (trajno i dnevno)
- Bolje povezivanje sportskog programa sa redovnim programom skupina
- Fleksibilnija organizacija popodnevnog odmora djece za djecu koja nemaju potrebu za spavanjem (planiranje i organizacija prostora, poticaja i aktivnosti)
- Pokretanje projekata prema interesima djece u jasličkim i vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata te njihova prezentacija
- Uključivanje pripravnika i studenata u svakodnevni rad

2. Praćenje, individualno planiranje i dokumentiranje kao važan segment rada odgajatelja

- Praćenje procesa kroz dokumentaciju
- Razvoj različitih tehnika praćenja i dokumentiranja aktivnosti djece i odgojnog procesa u cilju razumijevanja djeteta (planiranje temeljeno na dokumentaciji)
- Pedagoška dokumentacija i uvid u rad kao polazište za raspravu i dijalog – refleksije rada
- Praćenje, dokumentiranje i valoriziranje rada pripravnika

3. Program praćenja kvalitete rada vrtića

- Zajednice učenja kao timovi za samoprocjenu rada
- Zajednički rad na izvješću

Zadaće za cijelu ustanovu u kontinuitetu:

- Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa projektima, blagdanima, proslavama, svečanostima, dok traje epidemija, prilagođeni posebnim preporukama rada

Mjesec	Proslave
rujan	Olimpijski dan
listopad	Dani kruha
	Dječji tjedan
prosinac	Sv. Nikola
	Božić
Veljača	Maškare
travanj	Uskrs
svibanj	Dan grada
	Sajam sporta / cvijeća
	Olimpijada dječjih vrtića
	Projekt implementacije zavičajnosti u DV

- Prihvaćanje i uvažavanje različitosti kroz svakodnevni život s djecom s teškoćama u razvoju
- Promocija/informiranje

Oblik informiranja	Sadržaj rada	Nositelj	Razdoblje
Brošure / plakati / baneri	-utvrđivanje aktualne problematike	Stručni tim	tijekom godine
Web stranica	- administriranje - nadopunjavanje sadržajima	Pedagog	tijekom godine
Stručni članci	- dokumentiranje aktivnosti važnih za promociju rada ustanove	Stručni tim Odgajatelji	tijekom godine

5. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće suradnje s roditeljima jesu:

1. Razvijanje partnerskih odnosa odgajatelja i roditelja; uključivanje roditelja u neposredan odgojno – obrazovni rad

- Uključivanje roditelja prema interesima u neposredan odgojno – obrazovni rad (kada prema preporukama bude moguće)
- Individualne konzultacije na kojima se svaki roditelj informira o postignućima djeteta na svim područjima razvoja
- Sudjelovanje roditelja na radionicama s ciljem razvijanja grupne povezanosti, obogaćivanja materijala i/ili materijalnog okruženja skupine (kada i ukoliko mjere vezane uz epidemiju to dopuste)
- Uključivanje roditelja u organizaciju izleta i svečanosti ((kada i ukoliko mjere vezane uz epidemiju to dopuste)
- Roditeljski sastanci

2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

(ponuditi roditeljima radionice)

- Radionice za roditelje „Rastimo zajedno“ (Tim 1 / 1x11 radionica)
- Klubovi roditelja „Rastimo zajedno“
- Klub sa očevima Rastimo zajedno
- Rastimo zajedno plus (jesen)
- Roditeljski sastanak za roditelje djece predškolaca: Priprema za čitanje i pisanje (psiholog)
- Individualno savjetovanje (stručni tim, odgajatelji)
- Roditeljski sastanci za sve roditelje novoupisane djece

Zadaće na nivou ustanove:

- Inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece (stručni tim)
- Razvoj ostalih oblika informiranja (brošure, letci, web stranica, centri za roditelje..)
- Vrtićka knjižnica

SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Suradnja se ostvaruje tijekom godine, prema potrebama odgojnih skupina i planu obogaćivanja odgojno – obrazovnog procesa, te redovita suradnja sa ustanovama nadležnim nad ostvarivanjem djelatnosti. Ove će se pedagoške godine suradnja prilagođavati mjerama koje su uvedene zbog epidemije, osobito sa onim pojedincima (...) ustanovama sa kojima smo surađivali u direktnom kontaktu, dokle god mjere budu na snazi. Po ukidanju, suradnja se nastavlja u uobičajenom ritmu potreba skupina ili ustanove.

Grad Umag

- Ostvarivanje djelatnosti
- Davanje suglasnosti na akte vrtića
- Donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića
- Dostavljanje godišnjih/polugodišnjih planova i izvješća

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

- Dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju
- Dostava podataka o djeci romske nacionalnosti
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Ured državne uprave

- Nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- Dostava broja školskih obveznika za iduću školsku godinu
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Agencija za odgoj i obrazovanje

- Sudjelovanje na stručnim skupovima
- Potpora u održavanju aktiva pedagoga istarske županije (rujan)
- Prijava pripravnika za stažiranje/prijava pripravnika za polaganje stručnog ispita / uvid u ostvarivanje programa stažiranja (izvješće)
- Stručno – pedagoški uvid

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje odgoja i obrazovanja

- Dostava izvješća
- Dostava razvojnog plana

UNICEF

- Provođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno

Pučko otvoreno učilište „Korak po korak“

- Suradnja u ostvarivanju programa Korak po korak
- Sudjelovanje na edukacijama
- Objavljivanje u stručnom časopisu „Dijete vrtić obitelj“

Osnovna škola

- Roditeljski sastanak za roditelje predškolaca
- Suradnja pri obilježavanju blagdana i svečanosti
- Testiranja predškolaca

POU „Ante Babić“ Umag i Gradska knjižnica

- Organizacija predstava u velikoj dvorani
- Organizacija izložbi u MMC-u
- Posjete knjižnici i učlanjenja skupina
- Sudjelovanje na druženjima s književnicima za djecu

Muzej Grada Umaga

- Posjete Muzeju
- Suradnja tijekom pojedinih izložbi ili obilježavanja

Zajednica talijana „Fulvio Tomizza“

- suradnja pri obilježavanju Dana sv. Pelegrina

Dom zdravlja

- Pružanje zdravstvene zaštite djeci
- Pregledi kod stomatologa
- Hitni slučajevi
- Sistematski pregledi djelatnika

Zavod za javno zdravstvo Pula

- Nadzor HACCP sustava
- Kontrola hrane

Centar za socijalnu skrb

- Problematika obitelji

DND Umag

- Organizacija proslave i događanja za djecu
- Podjela novogodišnjih paketića
- Organizacija predstava

Turistička zajednica grada Umaga

- Donacije i pomoć pri organizaciji svečanosti u vrtiću i gradu

Talijanski dječji vrtić „Girotondo“ Umag

- Zajedničko obilježavanje blagdana, proslava.. u vrtiću
- Zajednička stručna usavršavanja
- Komunikacija i organizacija u zajedničkim prostorijama

7. NAOBRABZA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja usmjereni su na proširivanje, razmjenu i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina, te razvijanje stručnih kompetencija u funkciji što kvalitetnijeg odgojno – obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

I **Stručno usavršavanje provodimo u ustanovi, a planirane su ove radionice/predavanja:**

Rb.	NAZIV RADIONICE	VODITELJ/I	OPIS	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	ZAJEDNICE UČENJA	Stručni suradnik pedagog mentor Barbara Mikluš, odgojiteljica Dragana Prakljačić	Zajednice stručnjaka koji se redovito sastaju i tragaju za novim znanjima te međusobno dijele svoja znanja. Rad Zajednice učenja ima cilj podržati odgajatelje i emocionalno i profesionalno u njihovu profesionalnom razvoju i to tako što će oni unutar zajednice: - kritički promišljati o vlastitom poučavanju; - davati povratne informacije članovima zajednice o kvaliteti njihova poučavanja i učenja; - davati konkretne ideje o boljem promišljanju materijalnog okruženja u SDB, te unaprjeđivanju rada u skupini;	Tijekom godine; više grupa (prilagođeno uvjetima rada tijekom epidemije)
2.	POLAZAK U OSNOVNU ŠKOLU	Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	Kako teče proces upisa u OŠ, koje upute dati roditeljima, koje predvještine razvijati	Listopad
3.	PSIHOLOŠKI ASPEKTI UČENJA MATEMATIKE	Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	Koja znanja i vještine razvijati kod djece u predškolskoj dobi, zbog čega je matematika za neku djecu (i odrasle) bauk i kako možemo u vrtiću utjecati na to, ideje za aktivnosti	Studeni
4.	DJECA S TEŠKOĆAMA U SAMOREGULACIJI	Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	Kakve veze imaju vaš i djetetov temperament s emocionalnom regulacijom? Kako razvijati emocionalnu pismenost kod djece? Koje su zdrave, a koje nezdrave strategije emocionalne regulacije?	Prosinac
5.	RADIONICA PREMA DOGOVORU	Stručni suradnik psiholog Petra Brnić		Drugo polugodište
6.	IZAZOVI U RADU S DJECOM S TUR	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator,	Raditi na boljoj komunikaciji odgojitelja sa roditeljem djeteta s TUR-u kao i na	Studeni Veljača

	mentor, Suzana Đurić	prilagodbi i načinu rada unutar skupine u kojoj dijete boravi	
JEZIČNI, GOVORNI I KOMUNIKACIJSKI POREMEĆAJI DJECE PREDŠKOLSKE DOBI	Stručni suradnik, logoped, Ines Šulja	Prikaz nekih od najučestalijih poremećaja jezika, govora i komunikacije. Određenje i simptomatologija poremećaja. Ove bi temeljne odrednice poremećaja trebale poslužiti u svrhu njihova upoznavanja i osvještavanja posljedica koje svaki od njih ima na djetetov razvoj.	Studeni

Točni termini svih radionica biti će dogovoreni i usklađeni tijekom pedagoške godine.

Sve radionice raditi će se sa prilagođenim brojem sudionika i na način propisan preporukama za rad tijekom epidemije.

II Drugi dio stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika odnosi se na usavršavanja izvan ustanove, a to su teme koje nudi AZOO prema Katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesima i mogućnosti ustanove; dok traje epidemija pristupamo edukacijama u online obliku

III Planiran je i dio osobnog usavršavanja putem stručne literature i prezentacije rada na nekim odabranim temama. U skladu s financijskim planom vrtićka će se knjižnica nadopunjavati novim naslovima.

Plan rada Odborničkog vijeća (ulazi u Plan stručnog usavršavanja):

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- izvješća sa stručnih skupova - usvajanje Godišnjeg plana i programa ustanove - usvajanje Kurikuluma ustanove
Ožujak / travanj	- zimska organizacija rada - usvajanje Plana stažiranja (prema potrebi) - Dan grada – prijedlog aktivnosti - usvajanje Planova stažiranja (prema potrebi) - polugodišnje izvješće ped. g.
kolovoz	- izvješće o ljetnom radu - usvajanje Godišnjeg izvješća ustanove - organizacija rada na početku pedagoške godine

8. KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGOJITELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA

Ukupni godišnji fond sati.....	2088
Blagdani - 8X8	64
Prosječni broj dana GO – 25 x 8.....	200
Godišnja satnica za ostvariti	1824
1. Efektivni rad s djecom s pauzom – 228x 6.....	1368
2. Dnevne pripreme – 228 x 1,5	342
3. Ostali poslovi - 228 x 0,5	114

RASPORED OSTALIH POSLOVA 114 h

PLANIRANJE	64
Tjedno planiranje i vrednovanje – 47x1	47
Mjesečno / tromjesečno planiranje i valorizacija - 1 x 3 + 3 x 3	12
Godišnji plan i izvješće - 5	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE	27
Odgovornička vijeća 3 x 2	6
Usavršavanje on line + edukacija za rad on line	11
Individualno stručno usavršavanje 10 x 1	10
SURADNJA S RODITELJIMA	23
Roditeljski sastanci 3x1	3
Individualne informacije	20
UKUPNO	114

NAPOMENA:

U sklopu dnevne pripreme (1.5 sati dnevno / 342 sata godišnje) sadržani su slijedeći poslovi

- Estetsko uređenje prostora, osmišljavanje poticajnog okruženja u centrima aktivnosti SDB,
- Prikupljanje i priprema raznolikog materijala za rad,
- Izrada didaktičkog materijala,
- Dnevni plan i valorizacija,
- Ispunjavanje Matične knjige i popunjavanje statistike,
- Vođenje razvojnih mapa,
- Pisanje individualnih dosjea i instrumentarija,
- Pripreme za roditeljske sastanke, priprema za individualne informacije,
- koordinacija sa stručnim timom i unutar odgojiteljskog para,

IZVANREDNI POSLOVI , PRETHODNO DOGOVORENI S RAVNATELJICOM , KOJI SE DODATNO VALORIZIRAJU – ukoliko epidemiološka situacija dozvoli

- Javni nastupi,
- Sudjelovanje u organizaciji izložbi, olimpijade, inventurama, zimovanja ...,
- Mentorstvo studentu ili odgajatelju pripravniku,
- Vođenje internih edukacija,
 - Fokusna skupina(dramska,izrada kurikuluma,uređenje okoliša)
 - Projekt prezentiran javnosti za podizanje kvalitete rada ustanove
 - Dolasci zbog izlazaka s djecom (kod zubara ,na predstave,posjete i sl.)
 - Priprema za javne svečanosti,
 - Organizacija izleta predškolaca,
 - zamjena,
 - 1xgodišnje (izlet s roditeljima) 8 sati (subota)

9. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj vrtića. Ravnatelj osigurava i vodi rad poslovanja vrtića, predstavlja i zastupa vrtić, poduzima pravne radnje u ime i za račun vrtića, odgovara za zakonitost rada vrtića.

Danas uloga ravnatelja daleko nadilazi granice rukovođenja. On je lider koji u odgojno – obrazovni proces uključuje, prije svega djecu, odgajatelje, stručne suradnike, roditelje, relevantne čimbenike iz lokalne zajednice i mjerodavne uprave, prati epidemiološku situaciju te sukladno uputama HZJZ i MZO organizira rad.

Programske zadaće	Suradnici	Vrijeme realizacije
<p>U odnosu na vrtić:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove -sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te praćenje njegove realizacije, -sudjelovanje u izradi kurikulumu vrtića -sudjelovanje u izradi financijskog plana vrtića, -sudjelovanje u timskom planiranju aktivnosti vezanih za unapređivanje njege zaštite, sigurnosti, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi, - prati epidemiološku situaciju i sve napatke od strane HZJZ i MZO -osigurava rad ustanove u skladu sa zakonskim aktima, u svakoj prilici štiti dostojanstvo struke i prava svakog djeteta -praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabavka didaktike , materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića, -funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru (sigurnosni i estetski kriteriji), -koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranje i atestiranje opreme, -sudjelovanje u pripremanju sjednica UV , te provođenju njihovih zaključaka i odluka, -sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica OZV, te pratiti realizaciju zaključaka OZV i njihovu provedbu u neposrednoj praksi, -praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa, -sudjelovanje u timovima za prezentiranje projekata te svim oblicima stručnog usavršavanje, -prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima te primjenjivanje istog u praksi, -praćenje stručne literature -sudjelovanje u praćenju uvođenja pripravnika u samostalan rad, -sudjelovanje u pripremi za prijem djece. 	<p>Stručni tim stručni tim i tim za izradu kurikulumu ustanove računovodstvo stručni tim,med . sestra, HZZJŽ</p> <p>kućni majstori i ZIK d.o.o. med. sestra i stručni tim vrtića</p> <p>komunalni odjel grada Umaga</p> <p>kućni majstori</p> <p>članovi upravnog vijeća,predsjednica UV, tajnica</p> <p>stručni tim</p> <p>pedagog ,edukacijski rehabilitator i psiholog</p>	<p>Rujan i tijekom godine rujan kolovoz-rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine</p> <p>tijekom godine tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>srpanj,kolovoz i rujan</p>

	stručni tim i odgajatelji	
<p>Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u roditeljskim sastancima na početku pedagoške godine, ali i po potrebi tijekom godine, -individualni razgovori i konzultacije -informiranje i suradnja u zajedničkom rješavanju problema, -suradnja u organizaciji i realizaciji radionica za roditelje, te pripremi edukativnih materijala -omogućavam i podržavam uključivanje roditelja i obitelji kao partnera u proces odgoja i obrazovanja djece, kao i u sve druge aspekte rada ustanove 	<p>Stručni tim i odgajatelji</p> <p>Odgajitelji, stručni tim i cijela uprava vrtića</p>	<p>Kolovoz</p> <p>tijekom godine po potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>Suradnja s društvenim čimbenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - epidemiološka služba i HZJZ IŽ - Talijanski dječji vrtić "Girotondo" - Gradskim poglavarstvom - Osnovnom školom, - Centrom Veruda - Policijskom upravom, - POU "Ante Babić" - Centrom za socijalnu skrb - Ministarstvom znanosti i obrazovanja, - Agencijom za odgoj i obrazovanje - Pročelnikom za društvene djelatnosti, - Predstavnicima Gradske vlasti, - Pedijatrima, - Vatrogasnom postajm, - Turističkom zajednicom grada Umaga, - Domom za starije i nemoćne "Atilio Gamboc" - Muzejom grada Umaga - Knjižnicom grada Umaga - Talijanskom zajednicom - sportskim i drugim udrugama grada Umaga (Udruga "Pružam ti ruku, Društvo Naša Djeca, folklorno društvo Umag i dr.), - medijima. 		<p>Tijekom godine</p>

Sve ostale ne planirane zadaće realizirati će se prema nastalim potrebama tijekom pedagoške godine.

9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Bitna zadaća stručnog suradnika – pedagoga biti će jačanje kompetencije svih koji sudjeluju u neposrednom odgojno – obrazovnom procesu, uključivanjem u Zajednice učenja. Time se istovremeno postiže podizanje kvalitete rada u cijelome vrtiću, te se polako usklađuje i sa Nacionalnim kurikulumom.

Poslovi pedagoga određeni su humanističko – razvojnom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, a temelje se na suvremenim znanstvenim spoznajama i dostignućima.

Pedagog je u dječjem vrtiću prisutan kao nezaobilazni čimbenik kvalitetnog ostvarivanja ranog odgoja i obrazovanja predškolske djece, što uključuje širok raspon djelovanja:

- Promicanje različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- Unaprjeđivanje kvalitete rada s djecom i roditeljima
- Stručno usavršavanje, osposobljavanje i obrazovanje odgajatelja i ostalih sudionika u procesu
- Istraživanje i vrednovanje kvalitete primjene programa; humanog i materijalnog okruženja u kojima se program provodi

Poslovi i zadaće pedagoga definiraju se na nekoliko načina: u odnosu na dijete, odgajatelje, društveno okruženje, što taj posao čini kompleksnim. Pored toga, pedagog obavlja i ove poslove: bibliotečno-informacijske, dokumentiranje odgojno – obrazovne djelatnosti, organizacijska studentske prakse, praćenje stažiranja odgajatelja pripravnika...

Primarna zadaća u odnosu na dijete je podizanje kvalitete života u vrtiću u skladu s njegovim razvojnim i aktualnim potrebama.

Osnovna zadaća u odnosu na odgajatelje je podrška i pomoć u ostvarenju odgojno – obrazovnog procesa, te usmjeravanje odgajatelja u profesionalnom rastu.

U odnosu na roditelje cilj se sastoji od podrške u odgovornom roditeljstvu, te jačanju partnerskih odnosa vrtića i obitelji.

Zadaća u odnosu na društveno okruženje je jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja, kao i promidžba djelatnosti.

Stručni suradnik pedagog se zbog širine poslova koje obavlja, te zbog važnosti usvajanja aktualnih znanja, treba se kontinuirano educirati, te se tijekom godine prijavljuje na edukacije prema interesu i prema potrebi ustanove.

Programske zadaće predškolskog pedagoga		Suradnici	Vrijeme realizacije
1.	<p><u>U ODNOSU NA DIJETE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti proces prilagodbe novoupisane djece - pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja zbog utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetova života i cjelokupnog odgojnog procesa - pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima, interesima i aktualnim potrebama - pratiti međusobnu dječju interakciju, interakciju s odgajateljima i ostalim odraslima - poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih aktualnih i trajnih potreba – na razini vrtića, grupe, pojedinca – sudjelovanje u promicanju odgojno – obrazovnih organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti - ostvarivati neposredan kontakt sa djecom radi obogaćivanja programa rada - praćenje ritma života i aktivnosti djece radi prilagođavanja organizacije rada u vrtiću 	<p>Odgajitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>

2.	<p><u>U ODNOSU NA ODGOJITELJE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć odgajatelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe (instrumentarij za praćenje, analiza razine zadovoljavanja djetetovih potreba u odnosu na pojedine dijelove odgojno – obrazovnog procesa) - praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadataka u ustanovi s naglaskom na dokumentiranje procesa i izradi razvojnih mapa u cilju individualizacije rada u skupini - suradnja u organizaciji rada skupine (usklađivanju dnevnog ritma s potrebama djece) - suradnja u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba - suradnja pri strukturiranju i organiziranju svih prostora vrtića u poticajno okruženje za boravak djece - pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti) - pomoć u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u odnosu na potrebe, interese i mogućnosti djece - proširenje i bogaćenje programa vezano uz stvarne i aktualne interese djece (npr. kod projekata) - pomoć u planiranju odgojno – obrazovnog radana razini skupine i vrtića - sudjelovanje u radu timova odgajatelja - suradnja s odgajateljima u osvješćivanju nužnosti stalnog procjenjivanja razine vlastite prakse, odmaku od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitne pedagogije, radionice, refleksije...) - rad na stjecanju vještina timskog rada - sudjelovanje u organizaciji prakse studenata - sudjelovanje u radu timova za stažiranje odgajatelja pripravnika – praćenje rada, dokumentiranje, refleksije - pomoć pri vođenju ped. dokumentacije, analiza - poticanje odgajatelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima - planiranje stručnog usavršavanja odgojitelja, dokumentiranje i praćenje - praćenje rada odgojitelja pripravnika u svim segmentima rada - valorizacija rada odgojitelja - vođenje biblioteke sa stručnom literaturom – nabavka i evidencija posudbe 	<p>Odgajitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Tijekom godine</p>
----	--	---	-----------------------

<p>3. U ODNOSU NA RODITELJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu komisije za upise i provođenje inicijalnih razgovora pri upisu - informiranje i pomoć u procesu prilagodbe - svakodnevni kontakt s roditeljima, savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike - u dogovoru s odgojiteljima, priprema tematskih roditeljskih sastanaka prema potrebi skupine - u suradnji s odgajateljima organiziranje druženja i izleta s roditeljima - poticanje i stvaranje uvjeta za sudjelovanje roditelja u odgojno – obrazovnom procesu - vođenje radionica Rastimo zajedno za zainteresirane roditelje djece do 4 godine - izrada edukativnih brošura, banera... - administriranje web – stranice vrtića u svrhu informiranja roditelja 	<p>Stručni suradnici, Ravnateljica Zdravstveni voditelj</p> <p>odgojitelji</p>	<p>Svibanj Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Jesen - zima</p>
<p>4. U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu obogaćivanja redovitog programa - suradnja sa dječjim vrtićima u županiji i šire – razmjena iskustava - suradnja sa stručnim suradnicima Osnovne škole (posjete školi, upisi u 1. razred...) - suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke, kao i promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja - MZOS, Agencija za odgoj i obrazovanje – suradnja u organizaciji stručnih usavršavanja, promicanja u položajna zvanja... - administriranje web – stranice u svrhu informiranja uže i šire društvene zajednice 	<p>Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj Ravnateljica</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>5. U ODNOSU NA STRUČNI TIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u timu za upise - sudjelovanje u formiranju skupina i rasporedu odgajatelja po skupinama - suradnja u postavljanju i ostvarivanju osnovnih zadaća i poslova iz Godišnjeg plana ustanove - suradnja u izradi Kurikuluma ustanove Redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti - Sudjelovanje u nabavci potrošnog materijala, didaktike i stručne literature - dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića - stručna potpora ravnateljici u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini (prostornih, kadrovskih...) 	<p>Stručni suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>

9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE EDUKACIJSKE – REHABILITATORICE

<p>RUJAN 2020</p>	<p>Prvo Odgojiteljsko vijeće planirano je u zadnjem tjednu KOLOVOZA kao i roditeljski sastanci za novoupisanu djecu. Tokom rujna planirani su obilasci po skupinama u svih sedam objekata /Duga, Petar Pan, Mali Princ Bašanija, Petrovija, Bambi i Radost/</p> <p>Nakon obilazaka planirani su individualni razgovori i dogovori sa odgojiteljskim parom.</p> <p>Zajednička koordinacija odgojitelja i asistenta vezano za djecu s TUR i roditeljima. Promatranje i praćenje djece u svim skupinama.</p> <p>Razvojna procjena za djecu koja su od prošle školske godine upisana u vrtić.</p> <p>Uključivanje djece s TUR u primarne programe odgoja, njege, zaštite i rehabilitacije.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima djece s TUR kao i djece koja pokazuju odstupanja od urednog razvoja.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljskim timom po skupinama gdje su upisana djeca s TUR te davanje uputa.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Izrada rasporeda rada po objektima i danima za predstojeću šk godinu.</p> <p>Individualne informacije za roditelje.</p> <p>Suradnja sa; Centar za soc skrb, liječnici, rehabilitatori iz drugih ustanova gdje dijete ide na terapije, razmjena mišljenja i suradnja sa Udrugama koje se bave djecom s TUR, šira zajednica.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
<p>LISTOPAD 2020</p>	<p>Praćenje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Izrada tromjesečnog plana i programa za svako pojedino dijete prema njegovim razvojnim poteškoćama, /odnosi se na djecu koja su već pohađala vrtić./</p> <p>Procjena i praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p> <p>Odabir odgovarajućih oblika rada, opreme, didaktičkih sredstava i pomagala.</p> <p>Individualni rad s djecom s TUR.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljima i asistentima o prilagodbi djeteta na skupinu i novi prostor, te o načinu komunikacije s roditeljima.</p> <p>Obilasci svih skupina po objektima.</p> <p>Konzultacije za odgojitelje i asistente djece s TUR - odabirom novih ciljeva za svako pojedino dijete, te odabir načina i metode rada i promatranja u skupini, kao i praćenje djece kroz IOOP.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, upoznavanje sa IOOP-om, podjela zadataka.</p> <p>Izrada dosjea za djecu te izrada lista procjena kroz zapažanja u individualnom radu.</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom. Timsko planiranje sa ravnateljicom.</p> <p>Obilježavanje „Dječjeg tjedna“, kroz razne aktivnosti na otvorenom.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
<p>STUDENI 2020</p>	<p>Individualizirani rad s djecom u cilju otklanjanja ili olakšavanja teškoća za njihovo daljnje funkcioniranje u svakodnevnom životu. Rad se bazira na socijalizaciji, poticanju i procjenama motoričko-perceptivnih sposobnosti, pravilnom izgovoru, pažnji,</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

	<p>koncentraciji, memoriji i razvoju grubih i finih mišićnih struktura konceptiranih u individualnom planu i programu svakog pojedinog djeteta ovisno o poteškoćama koje dijete ima.</p> <p>Opserviranje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Daljnje praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p> <p>Koordinacija sa odgojiteljima.</p> <p>Pružanje pomoći odgojitelju i asistentu u radu sa djecom.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Izazovi u radu sa djecom s TUR-u i njihovim roditeljima“</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p>	
PROSINAC 2020	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Nastavak praćenje djece po skupinama.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, analiza postignutih i realiziranih zadataka, kao i dogovor za nove i postojeće nerealizirane zadatke koji se prenose u slijedeći tromjesečni plan za svako pojedino dijete.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje dnevnika rada i individualnih dosjea.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
SIJEČANJ 2021	<p>Izrada individualnog plana i programa za novoupisanu djecu koja su bila praćena od početka školske godine. Upoznavanje roditelja i odgojitelja sa novim IOOP-om, podjela zadataka, prilagodba prostora i didaktike.</p> <p>Otvaranje novih dosjea.</p> <p>Individualni rad sa djecom i praćenje djece koja odstupaju od urednog razvoja po skupinama.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
VELJAČA 2021.	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Stavljanje djeteta pred razne izazove, praćenje, promatranje, procjenjivanje.</p> <p>Davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje. Edukacije, seminari.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Izazovi u radu sa djecom s TUR-u II dio</p> <p>Obilazak svih skupina po objektima.</p> <p>Vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
OŽUJAK 2021.	<p>Procjena postignutih zadataka kod djece kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Roditeljski sastanci i izlaganja.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

	<p>Individualne informacije i savjetovanja. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje, radionice, seminari. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta. Obilasci i praćenje djece po skupinama.</p>	
TRAVANJ 2021.	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom. Izrada IOOP-a sa novim i nerealiziranim ciljevima i zadatcima. Individualne informacije i savjetovanja. Suradnja sa roditeljima i postavljanje ciljeva i zadataka za svakodnevni rad u obitelji. Dogovori sa odgojiteljima, prijedlozi i mišljenja za realizaciju ciljeva i zadataka kroz izradu i primjenu didaktičkih sredstava. Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta. Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
SVIBANJ 2021.	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka. Stavljanje djeteta pred razne izazove, praćenje, promatranje, procjenjivanje. Davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije i savjetovanja. Roditeljski sastanci. Koordinacija sa stručnim timom. Upisi djece u vrtić. Komisija za upise. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
LIPANJ 2021.	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete. Praćenje u skupini, procjena i individualni rad sa djecom. Odgojiteljsko vijeće. Roditeljski sastanci za novoupisanu djecu. Koordinacija sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta. Izrada godišnjeg izvješća za 2020/2021. godinu. Završne svečanosti sa djecom i za djecu. /ako budu dozvoljavale mjere/</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
SRPANJ 2021.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka. Praćenje djece u novim uvjetima ljetnog rada. Rad na dokumentaciji. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
KOLOVOZ 2021.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka. Praćenje djece u novom okruženju. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta. Rad na dokumentaciji Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PSIHOLGINJE

Plan se odnosi na radno vrijeme od 28 sati tjedno.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
DIJETE	
Neposredan rad - praćenje psihofizičkog razvoja djece - tijekom intervjua, opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka	
- procjenjivanje nekih elemenata razvojnog statusa djeteta prilikom inicijalnog razgovora	6-8 mj. i prema potrebi
- praćenje i procjenjivanje procesa prilagodbe djece	9-10 mj. i prema potrebi
- procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socio- emocionalnog razvoja djeteta na osnovu uočenih potreba tijekom praćenja psihologa, suradnje s roditeljima i sustručnjacima	Kontinuirano
- prepoznavanje djece s teškoćama na osnovu psihologijske procjene i uvida u specijalističke nalaze i rješenja	Kontinuirano
- rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece	Kontinuirano
- procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	9.-10. mjesec
- praćenje razvoja djece s rizičnim faktorima razvoja, koja žive u težim socijalnim i zdravstvenim prilikama, djece koja su proživjela stresne i traumatične događaje kontinuirano	Kontinuirano
Neposredan rad s djecom u području skrbi za psihičko zdravlje djece - provođenje individualnih programa, intervencije, prevencija	
- provođenje aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djece, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama – grupne radionice s djecom starijih skupina na temu medijske pismenosti	Kontinuirano

- provođenje individualnog programa rada s djecom s blažim ili privremenim teškoćama, u području socio – emocionalnog razvoja Prema potrebi
- provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i dr. Prema potrebi

RODITELJI

- Intervju s roditeljima novoprimitljenog djeteta 6.-8. mjesec
- Edukativno – savjetodavni rad s roditeljima i prema potrebi
 - individualan savjetodavni rad - emocionalno – psihološko snaženje obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta prema potrebama roditelja ili na inicijativu vrtića Kontinuirano
 - radionice za roditelje s raznim temama iz područja psihologije (po potrebi on-line) Kontinuirano
- Roditeljski sastanci
 - sudjelovanje psihologa s tematskim predavanjima namijenjenim većem broju roditelja : 7.-8. mjesec
 - „Adaptacija djeteta na jaslice i vrtić“ (za roditelje novoupisane djece) 7.-8. mjesec
 - sudjelovanje na roditeljskim sastancima u odgojnim skupinama po dogovoru Prema potrebi
- Sudjelovanje u izradi plakata, letaka, anketa za roditelje Prema potrebi
- Održavanje virtualnog Kutka psihologa za roditelje Kontinuirano

ODGOJITELJI

- Individualne konzultacije s odgojiteljima o:
- praćenju razvoja djece, njihovog napretka i postignuća Kontinuirano
 - otkrivanju djece s posebnim potrebama -teškoćama u razvoju i darovite djece 9.-10. mjesec
 - provođenju programa opservacije Kontinuirano
 - planiranju razvojnih zadaća i stvaranju plana podrške Prema potrebi
 - Kontinuirano

- zaštititi prava djece	Kontinuirano
- pripremi za individualne razgovore s roditeljima	Prema potrebi
- pripremi za roditeljske sastanke	Prema potrebi
- osvrtima na odgojno – obrazovni rad	Kontinuirano
Zajednički radni dogovori, aktivni, vijeća	
- sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima	Prema potrebi
- sudjelovanje na radnim dogovorima o različitim temama	Prema potrebi
Poticanje stručne kompetencije odgojitelja – priprema i održavanje predavanja psihologa i radionica:	
o „Polazak u osnovnu školu“	10. mjesec
o „Psihološki aspekti učenja matematike“	11. mjesec
o „Djeca s teškoćama u samoregulaciji“	12. mjesec
o Radionica prema dogovoru	2. polugodište
Uvid u odgojno – obrazovni rad s naglaskom na interakcijsko-komunikacijski odnos odgojitelja s djecom	Kontinuirano
Rad s odgojiteljima pripravnicima	Kontinuirano
Održavanje virtualnog Kutka psihologa za odgajatelje	Kontinuirano

STRUČNI TIM

Zajednički dogovori, sastanci, individualne konzultacije

- Sudjelovanje pri izradi Godišnjeg plana ustanove	8. i 9. mjesec
- Sudjelovanje pri izradi Godišnjeg izvješća ustanove	8. mjesec
- Sudjelovanje pri formiranju odgojnih skupina i izboru odgojitelja	6.-7. mjesec
- Radni dogovori Stručnog tima tjedno	Kontinuirano
- Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima prema potrebi	Prema potrebi
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili posebnom zaduženju	Prema potrebi

POSEBNI POSLOVI IZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA

Izrada planova, izvješća, analiza, evidencija

- Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa 8.-9. mjesec
- Izrada dnevnog plana psihologa i evidencije o realiziranim zadaćama dnevno Kontinuirano
- Vođenje individualnih dosjea za djecu s posebnim potrebama i ostale evidencije o djeci Kontinuirano
- Izrada i analiza različitih instrumenata za praćenje, anketa, upitnika, tablica i sl., za djecu, roditelje i odgojitelje Prema potrebi
- Izrada godišnjeg izvješća psihologa 8. mjesec
- Pisanje stručnih mišljenja o djeci Prema potrebi

Priprema psihologa za:

- Neposredan rad s djecom
- Radionice i predavanja
- Neposredan savjetodavni rad s roditeljima i odgajateljima Kontinuirano

Stručno usavršavanje psihologa

- Praćenje aktualne stručne literature Kontinuirano
- Kolektivno stručno usavršavanje u organizaciji DVJ "Duga" Kontinuirano
- Drugi oblici stručnih usavršavanja organiziranih od strane relevantnih strukovnih nadležnih institucija Kontinuirano
- Ostali seminari, predavanja, sastanci, tečajevi itd. (on-line)
- „Virtualna rana intervencija“ 9. mjesec
- „Komunikacija za svako dijete“ 9. mjesec
- „ADHD i opozicijska ponašanja“ Kontinuirano
- „Radionica iz Integrativne terapije igrom“ 9. mjesec

- Sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa Istarske županije Kontinuirano
- Mjesečna stručna supervizija Kontinuirano
- Mentorstvo psihologu pripravniku 9.- 10. mjesec

SURADNICI IZVAN VRTIĆA

Centar za socijalnu skrb Buje i MUP	Prema potrebi
Komisija za upis djece u OŠ	3.-6. mjesec
Stručni suradnici škole „Marija i Lina“	Kontinuirano
Specijalizirane trgovine didaktike, stručne literature	Prema potrebi
Ostali (sustručnjaci u kliničkim centrima te sveučilištima)	Prema potrebi

9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE

Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2020./2021.

Broj radnih dana (RD): **203**

Godišnje zaduženje: **1624** sati

Neposredni rad (NP): **1015** sati

- Dijete: 812 sati (**16 sati tjedno**)
- Roditelj: 101,5 sati (**2 sata tjedno**)
- Odgojitelj: 101,5 sati (**2 sata tjedno**)

Ostali poslovi (OP): **609** sati

Tablica 1. Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2020./2021.

Logoped je u ustanovi zaposlen na **4 (četiri) dana** u tjednu, što u pedagoškoj godini

Mjesec	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	Ukupno
RD	17	18	17	17	16	16	18	17	17	15	18	17	203
NP	85	90	85	85	80	80	90	85	85	75	90	85	1015
OP	51	54	51	51	48	48	54	51	51	45	54	51	609
Ukupno	136	144	136	136	128	128	144	136	136	120	144	136	1624

2020./2021. ukupni iznosi **203 radna dana**, odnosno **1624 radna sata**. Logoped će u **neposrednom radu** provesti ukupno **1015 sati**, od čega 812 sati s djecom (16 sati tjedno) te po 101,5 sat s roditeljima i odgojiteljicama (2 sata tjedno). Za **ostale poslove** (priprema materijala za neposredni rad s djecom, priprema logopeda za roditeljske sastanke, edukacije, radionice; vođenje logopedске dokumentacije, stručno usavršavanje, koordinacije stručnog tima s ravnateljicom, suradnja izvan vrtića, ostali poslovi i zadaće) predviđeno je ukupno **609 radnih sati**.

Raspored rada po objektima:

Ponedjeljak – CO Radost, Labinska ulica 3

Utorak – PO Duga, Školska ulica 12

Četvrtak – CO Radost, Labinska ulica 3

Petak – CO Radost, Labinska ulica 3/PO Mali princ, Ernesta Miloša 22

Obzirom na veliki broj djece koja pokazuju potrebu za intervencijom, na ograničeno vrijeme individualnog terapijskog rada, na veliki broj odgojnih skupina i raspršenost objekata te na parcijalnu satnicu koju stručni suradnik logoped ima u DVJ „Duga“ (80%), **redovite obiliske odgojnih skupina nije moguće planirati**. Rješenje ovom problemu nalazi se u održavanju individualnih konzultacija s odgojiteljicama koje imaju potrebu za suradnjom sa stručnim suradnikom logopedom s ciljem informiranja o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima te s ciljem planiranja odgojno-obrazovnog rada. **Predviđeno vrijeme održavanja individualnih konzultacija s odgojiteljicama je ponedjeljkom i četvrtkom u 13:00, prema unaprijed dogovorenim terminima.**

Dnevno je planirano **8 termina po 25 minuta neposrednog rada** s djecom (trajanje tretmana je propisano Državnim pedagoškim standardom). Djeca s teškoćama u razvoju i djeca školski obveznici imaju prednost u neposrednom radu. Ostala djeca bit će uvrštena u listu čekanja. Logoped određuje prioritete za uključivanje u logopedski tretman prema pravilima struke, prema kronološkoj dobi djece te prema vrsti teškoća.

Kako bi se povećao broj djece zahvaćene logopedskom intervencijom, težiti će se povećanju indirektnog logopedskog rada (davanjem uputa i materijala za rad roditeljima i odgojiteljima), kod djece koja pokazuju blaža odstupanja od dobno prikladnog jezično-govornog kalendara.

DAN	PONEDJELJAK	UTORAK	ČETVRTAK	PETAK
7:00				
7:30	NP Dijete1	NP Dijete9	NP Dijete17	NP Dijete25
8:00	NP Dijete2	NP Dijete10	NP Dijete18	NP Dijete26
8:30	INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S RODITELJIMA		INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S RODITELJIMA	
9:00	NP Dijete3	NP Dijete11	NP Dijete19	NP Dijete27
9:30	NP Dijete4	NP Dijete12	NP Dijete20	NP Dijete28
10:00	NP Dijete5	NP Dijete13	NP Dijete21	NP Dijete29
10:30	NP Dijete6	NP Dijete14	NP Dijete22	NP Dijete30
11:00	NP Dijete7	NP Dijete15	NP Dijete23	NP Dijete31
11:30	NP Dijete8	NP Dijete16	NP Dijete24	NP Dijete32
12:00	DNEVNI ODMOR			
12:30				
13:00	INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S ODGOJITELJICAMA	KOORDINACIJA STRUČNOG TIMA S RAVNATELJICOM	INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S ODGOJITELJICAMA	
14:00	INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S RODITELJIMA		INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S RODITELJIMA	
14:30				

Tablica 2. Tjedni raspored rada stručnog suradnika logopeda u ped. godini 2020./2021.

I. DJECA		812 sati
1.	Identifikacija nove djece s teškoćama u jezično-govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitačkim vještinama	
1.1	Trijaža djece u ranoj i predškolskoj dobi – praćenje i po potrebi procjena jezično-govornog razvoja	tijekom godine
1.2	Procjena izgovora glasova i usvojenosti predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim skupinama	9-10 mjesec tijekom godine

1.3	Trijaža tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis	svibanj
2.	Praćenje razvoja predčitačkih vještina kod djece kod koje su uočena blaža odstupanja	kontinuirano
3.	Opservacija djece s identificiranim teškoćama ili sumnjom na teškoću u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji pri inicijalnim razgovorima	10-11 mjesec tijekom godine
4.	Pisanje logopedskog mišljenja	po potrebi

2. Neposredan rad s djecom		
2.1	Provođenje individualnog logopedskog rada	tijekom godine
2.2	Poticanje jezično-govornog razvoja neposrednim radom s djecom u skupini	tijekom godine
2.3	Provođenje grupnog rada na poticanju predčitačkih vještina	tijekom godine

II. RODITELJI		101,5 sati
1.	Individualni razgovori s roditeljima	
1.1	Provođenje inicijalnih razgovora za upis	prema planu
1.2	Inicijalni razgovori prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad	9-11 mjesec tijekom godine
1.3	Savjetodavno edukativni rad o poticanju jezično-govornog razvoja, komunikacije i predčitačkih vještina	tijekom godine
1.4	Prikaz rada logopeda i postignuća vezanih uz individualni rad s djetetom	tijekom godine
1.5	Informiranje roditelja o opservaciji u skupini	tijekom godine
2.	Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	tijekom godine
3.	Roditeljski sastanci	po potrebi

III. ODGOJITELJICE		101,5 sati
1.	Individualne konzultacije s odgojiteljicama	
1.1	Informiranje o usvojenosti predčitačkih vještina kod djece, informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama ili sumnjom na teškoće u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji, informiranje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima.	tijekom godine
1.2	Pomoć pri planiranju odgojno-obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete	tijekom godine
2.	Uvid u odgojno obrazovni rad – pedagoška dokumentacija, sadržaj centra za predvještine čitanja, praćenje provedbe prilagodbe nove djece	tijekom godine
3.	Konzultacije s pripravnicima	po potrebi

IV. LOGOPED		
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove	rujan
2.	Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove	kolovoz
3.	Koordinacije stručnog tima	tijekom godine

4.	Koordinacija s ravnateljicom i stručnim timom	tijekom godine
5.	Vođenje dokumentacije o djeci	
5.1	Vođenje individualnih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju	svakodnevno
5.2	Evidencija o provedenim pregledima na razini vrtića i na razini odgojne skupine	tijekom godine
5.3	Evidencija djece uključene u logopedsku terapiju	tijekom godine
5.4	Izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa u suradnji s odgojiteljima – razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora/jezika/komunikacije/predčitačkih vještina	tijekom godine
6.	Priprema materijala za neposredan rad s djecom	svakodnevno
7.	Priprema logopeda za: roditeljske sastanke, edukacije, radionice	tijekom godine
8.	Vođenje dokumentacije o suradnji s članovima stručnog tima, roditeljima, odgojiteljima, drugim suradnicima	tijekom godine
9.	Dnevni i tjedni plan i realizacija terapija	tijekom godine
10.	Stručno usavršavanje	tijekom godine
10.1	Seminari u organizaciji HLD, MZOIS, AZOO i dr.	tijekom godine
10.2	Stručna literatura	tijekom godine
10.3	Interni stručni aktivni, odgojiteljska vijeća	prema planu

V. SURADNICI IZVAN VRTIĆA

1.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	tijekom godine
2.	Suradnja sa školama	po potrebi
3.	Stručni suradnici drugih dječjih vrtića	po potrebi

VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE

1.	Ostali poslovi i zadaće koji nisu navedeni u planu i programu, a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	po potrebi
----	--	------------

9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Programske zadaće	Nosilac zadataka	Vrijeme realizacije
<p>1. Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke , kontrola liječničkih potvrda i cjepne knjižice 	<p>viša medicinska sestra stručna služba odgojitelji</p>	<p>rujan tijekom godine</p>
<p>2. Identifikacija djece sa posebnim potrebama,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poduzimanje mjera prema programskim sadržajima 	<p>viša medicinska sestra nadležni liječnik specijalisti stručni suradnici odgojitelji ravnateljica</p>	<p>rujan listopad tijekom godine</p>
<p>3. Skrb o dnevnom ritmu djece</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prilagoditi vrijeme obroka dnevnim aktivnostima ➤ prilagoditi vrijeme obroka jaslčkih skupina ➤ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini 	<p>viša medicinska sestra pedagog odgojitelji</p>	<p>tromjesečno tijekom godine</p>
<p>4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama ➤ radionica sa stručnim suradnicima ➤ edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme obroka ➤ poboljšanje kvalitete obroka ➤ rad na prehrani djece sa alimentarnom alergijom i intolerancijom na namirnice ➤ radionice sa odgajateljima i servirkama ➤ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg ➤ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (ZZJZ Pula) ➤ kontrola po sistemu HACCAP-a 	<p>viša med. sestra glavni kuhar odgojitelji ZZJZ Pula - socijalna služba HES služba DZ Umag sanitarni inspektor dobavljači stručni tim HACCP Pula</p>	<p>tjedno tijekom godine 4x godišnje 2x godišnje interni audit</p>
<p>5. Boravci na zraku</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zadovoljavanje djetetovih potreba ➤ razvijanje ekološke svijesti ➤ suradnja sa sportskim voditeljem ➤ suradnja u organizaciji poludnevnih i cjelodnevnih izleta* 	<p>viša medicinska sestra pedagog odgojitelji stručni voditelj sportskih skupina</p>	<p>tijekom godine *rad po posebnim uvjetima – sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19</p>

<p>6. Praćenje zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću i jaslicama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sistematski pregledi djece ➤ stanje procijepljenosti djece ➤ antropološka mjerenja ➤ prevencija karijesa ➤ kontrola vida standardnim tablicama ➤ prevencija ortopedskih anomalija ➤ sistematski pregledi djece u četvrtoj godini života ➤ praćenje izostanka djece ➤ praćenje epidemiološke situacije ➤ individualno praćenje djece ➤ izrada edukativnih listića, brošura i obavijesti o izvršenim mjerama 	<p>nadležni liječnik viša medicinska sestra odgojitelji stručna služba specijalisti oftalmolog HES služba</p>	<p>prije upisa u vrtić i jaslice tjedno mjesečno tromjesečno tijekom godine</p>
<p>7. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzor provedbe i predlaganje mjera u cilju osiguranja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora ➤ svakodnevno čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora ➤ svakodnevna dezinfekcija unutarnjeg prostora ➤ higijena i dezinfekcija opreme ➤ osiguravanje odgovarajućeg grijanja zimi ➤ osiguravanje adekvatnog broja djece u radnoj sobi ➤ osiguravanje zdravstveno ispravne čiste vode, kao i ispravnu dispoziciju otpadnih voda i krutog otpada ➤ osiguravanje odgovarajućeg namještaja koji ne pogoduje nastanku ozljeda ➤ osiguravanje da igračke, didaktička pomagala i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe ➤ osiguravanje dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece i same ustanove ➤ deratizacija, dezinsekcija, dezinfekcija 	<p>viša medicinska sestra ravnateljica tehničko osoblje sanitarni nadzor komunalno poduzeće stručni tim HACCP-a Pula stručna služba DDD služba</p>	<p>Svakodnevno tjedno tijekom godine 2x godišnje po planu tijekom godine</p>

<p>8. Kontrola opće i osobne higijene djelatnika, zdravstveni nadzor djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe ➤ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe ➤ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu 	<p>viša medicinska sestra HES služba</p> <p>služba ZZJZ Pula specijalisti medicine rada</p>	<p>mjesečno tijekom godine</p>
<p>9. Stručno usavršavanje i zdravstveno prosvjeđivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ savjetovanja sa djelatnicima ustanove ➤ suradnja sa roditeljima ➤ suradnja sa vanjskim suradnicima ➤ praćenje novije literature medicinskih znanosti ➤ stručni skupovi, seminari-katalog Ministarstva * 	<p>viša medicinska sestra zdravstveni djelatnici stručna služba odgojitelji služba ZZJZ Pula stručni tim HACCP-a Pula</p>	<p>mjesečno tijekom godine *rad po posebnim uvjetima – sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19</p>
<p>10. Zdravstvena dokumentacija i evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ potvrda o obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u vrtić i jaslice ➤ ispis cjepne knjižice ➤ zdravstveni karton djeteta u vrtiću i jaslicama ➤ potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti ➤ evidencija o zdravstvenom odgoju ➤ evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru ➤ evidencija o sanitarnom nadzoru ➤ evidencija epidemioloških indikacija ➤ evidencija povreda ➤ evidencija antropometrijskih mjerenja ➤ evidencija preventivnih postupaka 	<p>nadležni liječnik roditelji viša medicinska sestra odgojitelji stručna služba</p>	<p>rujan listopad tijekom godine</p>

10. GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA ZA PED. 2020/2021. GODINU

Uvod

Uvođenjem integriranog sportskog programa u redovni primarni program želimo pojačati tjelesnu aktivnost predškolske djece, koja ima svrhu kvalitetnije realizacije svih razvojnih zadaća programa.

Program je namijenjen djeci koja su su navršila četiri godine do polaska u školu i nije mu svrha stvaranje ili profiliranje vrhunskih sportaša već poticanje optimalnog i cjelokupnog razvoja djeteta, dok se potencijalna darovita djeca mogu prepoznati. U programu će biti obuhvaćeno sedam sportskih skupina, tri starije (dva puta tjedno), jedna srednja (dva puta tjedno), tri mlađe-srednje (dva puta tjedno) i skupina "Vjeverice" iz Bašanije (jednom tjedno u popodnevnim satima).

Ciljevi programa

1. Razvoj motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, fleksibilnost, izdržljivost, ravnoteža itd.) s naglaskom na njihovu povezanost sa zdravljem djeteta;
2. Razvoj motoričkih vještina kroz svladavanje osnovnih tehnika pojedinih sportskih disciplina: atletike, gimnastike, nogometa, košarke, odbojke, rukometa, tenisa, hokeja, biciklizma, koturaljkanja itd;
3. Razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja na sadašnji, ali i budući zdrav i produktivan život
4. Razvoj ekološke svijesti

Zadaće programa

- maksimalni razvoj osnovnih motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, koordinacija itd.) u skladu s individualnim mogućnostima djeteta;
- razvijanje svijesti o sebi i svom tjelesnom ja (izgled, dijelovi tijela, organi...), aktivnom ja (ovladane sposobnosti, vještine...), socijalnom ja (ovladane socijalne vještine, prihvaćenost....), psihološkom ja (uočene i manifestirane vještine i sklonosti djeteta);
- razvijanje funkcionalnog razumijevanja kretanja (svjesnost vlastitog tijela i njegovih dijelova, te prostorno – vremenska orijentacija);
- razvijanje sposobnosti djeteta za druženje, dogovaranje i suradnju s drugom djecom u igri;
- utjecati na spremnost djeteta da slijedi upute zadane u skupini;
- formiranje pozitivnih stavova prema sportu, čuvanju zdravlja i zdravim stilovima života;
- razvijati kod djece realnu sliku o sebi (samopouzdanje da realnije procjenjuju vlastite mogućnosti – podnošenje neuspjeha);
- razvijati samostalnost djeteta u oblačenju, svlačenju i održavanju vlastite odjeće i obuće, te u održavanju prostora i imovine (sportskih rekvizita i igračka);

- poticati dijete da isprobava i istražuje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, kretanje i igru;
- razvijati motoriku djece u svim prirodnim oblicima kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, penjanje, provlačenje, prevrtanje, poskakivanje...);
- razvijati spoznajne funkcije i poticati aktivno – istraživački odnos prema okolini, osobito kroz upoznavanje prostorne orijentacije;
- osposobljavanje djeteta za nastavljanje tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture

Materijalni uvjeti i organizacija rada

- prostor i oprema (sprave i rekviziti) sportske dvorane u Centralnom vrtiću “Radost” Umag i Područnom odjelu “Duga” Umag (didaktika, specijalizirana za sportski program i prilagođena razvojnim karakteristikama djece)
- homogene skupine u Centralnom vrtiću “Radost” Umag i Područnom odjelu “Duga” Umag
- organizirano tjelesno vježbanje provodi se tijekom cijele godine u trajanju od 35 minuta na igralištu vanjskog prostora Centralnog vrtića “Radost” Umag i područnog odjela “Duga” Umag a kad bude loše vrijeme u dvorani Centralnog vrtića "Radost" i Područnog odjela "Duga".

Sanitarno-higijenski preduvjeti

- održavanje didaktike (svakodnevno čišćenje sredstvom za dezinficiranje većih sprava i strunjača, a manjih rekvizita više puta na dan zbog pandemije koronavirusa)
- svako dijete ima urednu košaricu za odlaganje odjeće koja služi samo za sportsko vježbanje, a koja se redovito nosi kući na pranje
- redovito održavanje vanjskog prostora vrtića (više puta na dan)

Provedba programa i sadržaji

Rad sportskih skupina odvijat će se u vremenu između doručka i ručka više puta tjedno u dvorištu Centralnog vrtića “Radost” Umag i Područnom odjelu “Duga” Umag, a kad vremenske prilike budu loše odvijat će se u dvorani. Planiranje rada provodi se timski - sportski voditelj, odgojitelji i stručni tim.

Svako dijete nakon doručka u skupini individualno se oblači i čeka voditelja sportskog programa, te voditelj dolazi po skupinu i kreću na vježbanje u dvorište.

Sadržaji rada tijekom godine isprepliću se sa sadržajima primarnog razvoja programa, a činit će ga različiti prirodni oblici kretanja, igre i tehnike sportskih disciplina.

Izbor sadržaja uvijek će biti prilagođen mogućnostima svakog pojedinog djeteta. Prema potrebi ili aktualnosti zbivanja u programske sadržaje ući će obilježavanje značajnih datuma i aktualnih događaja ovisno o situaciji s pandemijom koronavirusa. Tako će i druge aktivnosti

ovisiti o situaciji sa pandemijom (dječja olimpijada, škola plivanja, ogledni sportski satovi i druge aktivnosti).

Planiranje, ostvarivanje i vrednovanje programa

Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj. Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem (rujan), tranzitivnim mjerenjem (veljača) i finalnim mjerenjem (svibanj).

Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgojitelja, stručnog tima vrtića i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija.

Suradnja sa roditeljima

Suradnja s roditeljima odvija se putem kutića za roditelje (s posebnim naglaskom na sportske sadržaje). Specifičnost suradnje s roditeljima u sportskim skupinama čine: redovito informiranje o postignućima i napredovanju djece u sportskom programu, prikazi sustavnog praćenja motoričkog razvoja djeteta, pomoć u prikupljanju sportskih rekvizita vezanih uz specifične sadržaje rada i druženja na oglednim aktivnostima u cilju prezentacije sportskog programa.

Suradnja s vanjskim čimbenicima

Redovitu suradnju provodit ćemo s Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) radi redovitih pregleda djece. Prema potrebi provodit će se suradnja sa stručnjacima iz područja tjelesne i zdravstvene kulture, nutricionistima, sportašima, ekolozima i svima koji mogu unaprijediti rad sportskog programa (ovisno o situaciji s pandemijom).

Izvršitelji programa

Glavni nositelj programa bit će voditelj sportskog programa u sklopu primarnog programa, profesor kineziologije Saša Rupena, uz pomoć odgojiteljica u pojedinim skupinama i stručnog tima vrtića (ravnatelj, pedagog, psiholog, medicinska sestra, edukacijski rehabilitator, logoped) koji ima zadaću timski, zajedno s odgojiteljima i sportskim voditeljem razvijati i unapređivati proces.

U praćenje i nadziranje programa uključit će se stručni tim vrtića, a po potrebi i Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Stručno usavršavanje

Svi nositelji programa imaju obvezu permanentnog stručnog usavršavanja na seminarima, stručno – znanstvenim skupovima pri fakultetima, odnosno prema katalogu stručnih skupova, Ministarstva znanosti i obrazovanja, s naglaskom na teme sporta, zdravlja, zdrave prehrane, integriranih i sportskih programa putem webinarima.

11. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA JASLICA "DUGA" UMAG

A. Uvod

Ove Sigurnosno – zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nacionalnim programima i strategijama u RH. U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi radnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

B. Cilj programa

1. Zaštita, sigurnost i zdravlje djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i savjesnog izbjegavanja rizika, te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
2. Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava
3. Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom

Ciljevi će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

- Odgojitelji:
 - Timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju obzirom na sigurnost djece u vrtiću
 - U temama stručnog usavršavanja planirati teme usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola
- Djeca:
 - Kroz odgojno – obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati djecu u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života...)
- Roditelji:
 - Informiranje roditelja o sigurnosno – zaštitnom programu u dječjem vrtiću; uređivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika

- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sretnog i sigurnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad...)

Voditelj programa: Ravnateljica vrtića

Koordinatori programa: Stručni tim vrtića

C. Postupci u ostvarivanju programa

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvijete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati
- Opće odrednice programa:
- Fizička sigurnost djeteta
- kod boravka djece u vrtiću (u SDB i ostalim prostorijama vrtića i na vanjskim prostorima)
- kod boravka djece izvan vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika...)

Protokoli postupanja u privitku.

D. Postupci kod rizičnih situacija

Ravnateljica, članovi stručnog tima i predstavnici odgajatelja sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju / nedolazak roditelja
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- postupanje s agresivnim djetetom u vrtiću
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata vrtića
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja

Protokoli postupanja u privitku.

E. Zdravstvena zaštita djeteta:

- postupanje kod povrede djece i pružanje prve pomoći
- postupanje sa bolesnim djetetom
- postupanje kod epidemija
- mjere sigurnosti u prehrani
- standardi higijene i čistoće unutrašnjih i vanjskih prostora

Protokoli postupanja u privitku.

Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag obuhvaća 24 odgojne skupine. Smještene su u sedam različitih objekata. Samostalni objekti jesu Centralni vrtić i PO "Mali princ", PO „Bambi“, te kao objekti u kojima se nalazi samo Dječji vrtić, imaju dvorište i ograđeni je PO "Petar Pan" nalazi se u prizemlju stambene zgrade, a vanjsko dvorište je djelomično ograđeno. PO "Vjeverice" i PO "Pčelice" nalaze se u zgradama Osnovne škole. Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta (blizina prometnice ("Petar Pan, "Pčelice", "Mali princ"), neograđenost ("Petar Pan"), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, "Mali princ")).

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, u pravilu od 6. 30 – 16. 30, a radno vrijeme pojedinih objekata se (jutarnje i popodnevno dežurstvo) usklađuje sa potrebama roditelja.

Centralni vrtić Radost:	6. 30 – 16. 30
PO "Duga":	6. 30 – 16. 30
PO "Petar Pan":	6. 30 – 16. 30
PO "Mali princ":	6. 30 – 16. 30
PO "Vjeverice" Bašanija:	6. 30 – 16. 30
PO "Pčelice" Petrovija:	6. 30 – 16. 30
PO „Bambi“	6. 30 – 16. 30

- svi se objekti trebaju zaključavati u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9.00 do 12. 00 i od 13. 00 – 15. 00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih
- svaki objekt određuje osobu / osobe za kontrolu ulaska ne- korisnika programa u zgradu vrtića

c) Odgojiteljsko vijeće

- upoznavanje svih članova Odgajateljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgajatelj – dijete, odgajatelj – odgajatelj, odgajatelj – roditelj, roditelj – dijete)

d) Smjernice odgojno – obrazovnog rada

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih... potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

e) Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti i dr.

f) Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja sa institucijama, ustanovama, udrugama (...) koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Umaga, Centar za socijalnu skrb (CZZS) Buje, Policijska postaja Umag (PP), Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola, Društvo "Naša djeca".
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića i dr.).

g) Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnateljicu ili stručnom timu i treba sadržavati:
- objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
- imena djece, roditelja i drugih relevantnih podataka (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 tima ili ravnateljicu)

h) Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

i) Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnateljicu i stručnog tima
- mijenjanje, dorađivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebn

F. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

- 1.1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 3 osobe).
- 1.2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgajatelju u skupini koju dijete pohađa, a odgajatelji izjave pohranjuju u pedagoškoj dokumentaciji (uz imenik djece).
- 1.3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlašteni skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
- 1.4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- 1.5. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- 1.6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgajatelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgajatelju.
- 1.7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgajatelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, odnosno dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića.
- 1.8. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgajatelju, odgajatelj preuzima punu odgovornost za dijete.
- 1.9. U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 30 min. nakon istaknutog radnog vremena vrtića, odgajatelj pokušava telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgajatelj obavještava ravnateljicu, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.
- 1.10. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgajatelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

(obrazac u prilogu)

2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

- 2.1. Svaki roditelj/skrbnik treba dijete osobno predati odgajatelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića).
- 2.2. Na prvim roditeljskim sastancima odgajatelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8.30 jer se tada ulazna vrata vrtića (Centralnog vrtića i područnih odjela) zaključavaju, otključavaju se u 12.00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući) i ponovo zaključavaju do 15.00 sati.
- 2.3. Svaki objekt će u vrijeme kada su ulazna vrata zaključana, odrediti osobu (osobe) zaduženu za kontrolu ulaska u prostor vrtića.
- 2.4. Osobe koje nisu korisnici usluga vrtića, pri ulasku u zgradu vrtića biti će legitimirane, a u vrtiću se ne smiju zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.
- 2.5. U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja, spremačicu, člana stručnog tima...) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- 2.6. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije da li su ulazna vrata zaključana ili otključana.
- 2.7. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore, odnosno mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti.
- 2.8. Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište.
- 2.9. Što prije organizirajte sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgajateljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i dr.)
- 2.10. Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima.
- 2.11. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage, smije komunicirati s policijom i predstavnicima medija.
- 2.12. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika.

3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

- 3.1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka i dr.) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.

- 3.2. Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana i dr.), zbog čega ravnateljica ima redovitu komunikaciju sa za to zaduženim komunalnim poduzećem.
- 3.3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl..
- 3.4. Ukoliko je potrebno, novonastala oštećenja, potrebu za popravcima i sl. upisuju se u Bilježnicu kućnih majstora (koja postoji u Centralnom vrtiću i svakom PO), a koju kućni majstori redovito pregledavaju i određuju prioritete popravaka
- 3.5. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti kućnim majstorima (ili tajniku koji će ih pronaći), kako bi što prije bila uklonjena.
- 3.6. Odgajatelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri isprlja.
- 3.7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.
- 3.8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
- 3.9. Odgajatelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, odgajatelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgajatelj nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor), odnosno ne zadržavaju se u grupicama.
- 3.10. Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.).

4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA

- 4.1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgajatelj, a za veći broj djece dva odgajatelja i više.
- 4.2. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).

- 4.3. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.
- 4.4. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgajatelja i stručnog osoblja.
- 4.5. Kada se organiziraju izleti ili zimovanja u inozemstvu, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgajatelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu).
- 4.6. Sve potpisane izjave pohranjuju se u tajništvu vrtića.

5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- 5.1. Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju.
- 5.2. Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.
- 5.3. Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i stvari koje mogu predstavljati opasnost.
- 5.4. Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCP- sustava).
- 5.5. Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači, da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.
- 5.6. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnateljica koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
- 5.7. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora, koji potom određuju prioritet poslova.
- 5.8. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.
- 5.9. Opće smjernica sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca jesu:
 - A. prostorije su pregledne, sa niskim pregradama (svako je dijete u vidokrugu odgajatelja)
 - B. namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove...)

- C. svi utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, cd-čitač i sl.)
- D. pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračka odgajatelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan, za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje sa pedagogom ili medicinskom sestrom.
- E. posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata.
- F. sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece

6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

- 6.1.1. Pri upisu djeteta u Dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
- 6.1.2. Medicinska sestra (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
- 6.1.3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
- 6.1.4. U bolesna stanja, prema dosadašnjem iskustvu tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanja, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza) gnojna angina, konjunktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (gips) i sl.
- 6.1.5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- 6.1.6. Roditelj je dužan odmah obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- 6.1.7. Ukoliko dijete treba primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće, jer se u Dječjem vrtiću lijekovi ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati samo medicinska sestra ili educirani odgajatelj (koji se konzultirao sa medicinskom sestrom).
- 6.1.8. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili medicinsku sestru ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.

6.1.9. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno medicinska sestra ili odgajatelj koji su educirani (uz pismenu uputu nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja i pismeno dopuštenje roditelja).

6.1.10. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- A. Ostati miran i umiriti dijete
- B. Pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- C. Pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti)
- D. Pozvati medicinsku sestru ili nekoga od članova stručnog tima
- E. Obavijestiti roditelje
- F. Ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

6.2. *PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLIJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI*

6.2.1. Najčešći slučajevi jesu: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar i dr.

6.2.2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- A. Ostati miran i sabran
- B. Umiriti dijete
- C. Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
- D. Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
- E. Prema dostupnosti pozvati medicinsku sestru, ravnateljicu, stručni tim
- F. Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć
- G. Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre
- H. Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe

6.2.3. 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

vozi po mogućnosti medicinska sestra ili netko od stručnog tima ili tehničkog osoblja, u pratnji odgajatelja sa kojim je dijete najprisnije (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

- 6.2.4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje medicinska sestra redovito popunjava potrebnim materijalom.
- 6.2.5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta i da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine.

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

Ravnateljica	099 5741719
Hitna medicinska pomoć	194

7. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU

- 7.1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
- 7.2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt Dječjeg vrtića.
- 7.3. Ni jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića, pa svakoga tko se tu zatekne treba upitati za njegove namjere i otpratiti ga sve do izlaza.
- 7.4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima..
- 7.5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policijska postaja.
- 7.6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

8. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

- 8.1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, odnosno provala, odmah se obavještavaju ravnateljica (tajnik) i policija
- 8.2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju;
- 8.3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgovatelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika...)
- 8.4. Za daljnji kontakt sa policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete...) zadužen je tajnik ustanove

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

Ravnateljica	099 5741719
Policajska postaja Umag	192
Pedagoginja	091 1720152

9. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

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

- 9.1. Član stručnog tima koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću)
- 9.2. Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)
- 9.3. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.
- 9.4. Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).

- 9.5. Obrazac potpisuje ravnateljica, a daje se roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica.
- 9.6. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, logoped, defektolog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.
- 9.7. Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:
 - A. nastavak boravka u odgojno- obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
 - B. produženje pedagoške opservacije
 - C. promjena odgojno- obrazovne skupine
 - D. otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
- 9.8. Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
- 9.9. Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno- obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP- a.
- 9.10. Individualizirani odgojno- obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.

Napomena: o promjeni Vremenskog trajanja programa odgojitelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Upravu Ustanove.

10. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM KOJE JE VAN KONTROLE EMOCIJA

Postupci odgojitelja kada uoče dijete koje je van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

- 10.1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
- 10.2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- 10.3. Ukoliko postoji opasnost da dijete ozlijedi drugu osobu ili sebe, ili uništi inventar, treba ga lagano, ali čvrsto, obgrliti s leđa. Govoriti afirmativne poruke umirujućim i smirenim glasom (npr. „Držim te jer te ne želim pustiti da ozlijediš sebe ili drugu djecu. Pustit ću te kad se umiriš.“). Osloboditi dijete čim prestane agresivno ponašanje. Obuzdavanje može biti za dijete vrlo frustrirajuće. Ako se čini da se dijete više razbjesci time što je suzdržano, pustiti ga i ostati u njegovoj blizini da bi se vidjelo prestaje li štetno ponašanje ili ga je potrebno ponovo obgrliti.
- 10.4. U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
- 10.5. Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo.
- 10.6. Potrebno je što žurnije, ali nakon što se smiri, razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
- 10.7. Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta, odnosno postupiti prema protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji djece, nasilja među djecom
- 10.8. Ukoliko ispad bijesa traje dulje od 30 minuta, pozivaju se roditelji djeteta da preuzmu dijete.
- 10.9. Ukoliko napadaji bijesa i agresivnost djeteta po intenzitetu i učestalosti odstupaju od razvojno očekivanog ponašanja te dobi, odnosno ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana. „Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise:
 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju
 2. opis ponašanja
 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja)
- 10.10. Stručni tim (psiholog, pedagog, logoped, defektolog, zdravstveni voditelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, u roku od 15 dana od

podnesene prijave. Nakon uvida donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno- obrazovnog rada:

- A. interaktivno- komunikacijski odnos s djecom
- B. materijalno- prostorna organizacija
- C. vremenska organizacija
- D. vođenje dokumentacije
- E. suradnja s roditeljima

10.11. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.

10.12. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke svakog člana tima i rokove izvršenja.

10.13. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

10.14. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- A. promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- B. promjene u vremenskoj organizaciji,
- C. implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno- emocionalnih kompetencija djece
- D. promjene u interaktivno- komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
- E. promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadacima (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada)
- F. plan suradnje s roditeljima
- G. plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
- H. dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
- I. ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

10.15. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:

- A. identifikaciju problemskog ponašanja
- B. identifikaciju funkcije tog ponašanja

C. kreira plan podrške za dijete

D. evaluira ishode

10.16. Tim određuje voditelja koji provodi i nadzire provedbu plana i evaluacije.

10.17. Prema potrebi, roditelji se informiraju o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći ili se upućuju u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića

10.18. Prema potrebi obavještava se nadležni centar za socijalnu skrb

11. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ- RODITELJ

Prema Članku 108. st. 2. Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta. Zanemarivanje može ozbiljno utjecati na tjelesno i mentalno zdravlje, ali i dovesti do smrti djeteta, osobito ako je bilo dugotrajno i ako je počelo u prve tri godine života. Ako jedna ili više potreba djeteta nisu dugotrajno zadovoljene ili se to često ponavlja, govorimo o zanemarivanju. Osnovne životne potrebe djeteta su: primjerena prehrana, emocionalna podrška, osobna higijena, zdravstvena zaštita, briga o mentalnom zdravlju, sigurni životni uvjeti, zaštita od obiteljskih konflikata i nasilja u obitelji, zaštita od nasilja u zajednici.

Prema Članku 7. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji zdravstveni radnici, djelatnici u ustanovama socijalne skrbi, osobe zaposlene u odgojno- obrazovnim ustanovama, stručni radnici zaposleni u vjerskim ustanovama, humanitarnim organizacijama ili organizacijama civilnog društva te sve druge stručne osobe koje u svom radu dolaze u kontakt sa žrtvama nasilja u obitelji dužni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje – čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

11.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

- 11.1.1. Svaki put kada se zamijeti promjena u djetetovom ponašanju, izgledu (masnice, ozljede), roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamar), neprimjereno se obraća djetetu, dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja, tražiti od roditelja objašnjenje (na licu mjesta ili putem individualnog razgovora) i uputiti ga u pravilne načine komunikacije s djetetom.
- 11.1.2. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazuhima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) – odgajatelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgajatelj odmah poziva medicinsku sestru koja će ozljede pregledati, i prema potrebi, odvesti dijete u Dom zdravlja Umag obavijestiti ostale članove stručne
- 11.1.3. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnu službu ili Centar za socijalnu skrb Buje ili PP Umag ili općinsko državno odvjetništvo u Bujama).
 - A. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo
 - B. Bilo koji djelatnik DV- a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju
 - C. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama
- 11.1.4. Odgajatelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće
- 11.1.5. Odgajatelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji
- 11.1.6. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
- 11.1.7. Ukoliko odgajatelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnateljica.
- 11.1.8. Ravnateljica šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Centru za socijalnu skrb Buje, PP Umag ili općinskom državnom odvjetništvu u Bujama

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

Ravnateljica	099 574 17 19
Centar za socijalnu skrb Buje	772 024
Policijska postaja Umag	192

Državno odvjetništvo u Bujama	772 129 ili 772 461
Pedagoginja	091 1720152

11.2. *NASILJE MEĐU DJECOM*

Ukoliko nije došlo do ozljede drugog djeteta postupa se prema smjernicama u Mjerama postupanja s djetetom van kontrole emocija.

Ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgajatelj smjesta obavještava medicinsku sestru i ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.

11.2.1. Medicinska sestra pregleda djetetove ozljede te, prema potrebi, dijete vodi u Dom zdravlja Umag.

11.2.2. Ravnateljica o događaju obavještava roditelje ozlijeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.

11.2.3. Odgajatelj piše zapisnik o događaju.

11.2.4. 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.

11.2.5. Ravnateljica pismenim putem obavještava Centar za socijalnu skrb Buje (772-024)

11.2.6. Ravnateljica saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnateljicu, prisustvuje jedan ili više članova stručne službe gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.

11.3. *NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA*

11.3.1. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.

11.3.2. 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 PP Umag (192).

12. *POSTUPANJE U SITUACIJAMA RAZVODA RODITELJA I RODITELJ ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP)*

12.1. *POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA*

12.1.1. Nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj

se dijete nalazi te upoznavanje roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.

- 12.1.2. Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji skupine.
- 12.1.3. 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 ravnateljicu ili stručnu službu o nastaloj situaciji.
- 12.1.4. U tom slučaju, ravnateljica ili jedan od članova stručne službe kontaktira Centar za socijalnu skrb Buje i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
- 12.1.5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika)
- 12.1.6. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
- 12.1.7. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgajatelj mu NE predaje dijete.
- 12.1.8. Ukoliko roditelj ne- skrbnik insistira na preuzimanju djeteta, objasniti mu zakonske okvire i pokazati protokol.
- 12.1.9. 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 ravnateljicu, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
- 12.1.10. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnateljicu, tajnika i stručnu službu koji će zatim javiti policiji
- 12.1.11. Ravnateljica, tajnik ili netko iz stručne službe o nastaloj situaciji obavještava roditelja skrbnika te policiju.
- 12.1.12. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnateljica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Umag, pišu zapisnike o događaju.
- 12.1.13. Ukoliko roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutaranjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno- obrazovnog

rada, obavijestiti ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti PP Umag ili CZSS Buje.

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica	0995741719
Centar za socijalnu skrb Buje	772 024
Policijska postaja Umag	192

12.2. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP ILI NEKI DRUGO STANJE PRILIKOM KOJEG JE RODITELJU NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA)

- 12.2.1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (usporen hod ili teturanje, teško kretanje i snalaženje po prostoru, nerazgovijetan govor, krvave ili suzne oči, miris daha po alkoholu, zamućen pogled, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), odgajatelj NE predaje dijete.
- 12.2.2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati PP Umag (192) i ravnateljicu, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
- 12.2.3. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (192) i ravnateljicu, tajnika ili stručnu službu.
- 12.2.4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnateljica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događaju.

13. PROTOKOL ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19 U DVJ „DUGA“ UMAG U PEDAGOŠKOJ GODINI 2020./2021.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag odvijat će od 6:30 do 16:30 sati.

- Roditeljima novo upisane djece i djece koja nisu bila dugo u vrtiću u periodu prilagodbe djeteta dozvoljen je ulazak u sobu dnevnog boravka.
- Dolazak je određen prema prethodno napravljenom rasporedu tako da istovremeno u sobi dnevno mogu najviše boraviti četiri roditelja s djecom te se roditelji najduže zadržavaju 15 minuta. Pritom vode računa da održavaju fizičku distancu najmanje od 1,5 metar sa drugim roditeljima i djecom.
- Na ulasku odrasle osobe su dužne dezinficirati ruke, potplate cipela i ispravno nositi masku na licu.
- Roditelji ranije upisane djece ulaze u ustanovu uz iste preventivne mjere, ali samo do garderobe uz što kraće zadržavanje.
- Dijete u vrtić dovodi samo jedna odrasla osoba, vodi se evidencija o tome tko dovodi / odvodi dijete iz vrtića.
- Roditelj je dužan prije dolaska u vrtić izmjeriti temperaturu djetetu te izmjerenu vrijednost prenjeti odgajatelju pismenim putem.
- Prilikom primopredaje roditelj/odrasla osoba i odgajatelj dužni su nositi zaštitnu masku.

- Tijekom boravka unutar vrtića (a i na vanjskom prostoru), vodi se računa da djeca i odgajatelji različitih odgojnih skupina nisu u međusobnom kontaktu.
- U objektima gdje je više odgojnih skupina od broja sanitarnih čvorova, određeni broj skupina primoran je koristiti isti sanitarni čvor, za takve skupine postoji raspored korištenja sanitarnih čvorova.
- Djeca tijekom boravka u vrtiću ne nose zaštitnu masku.

- Djalatnici koriste zaštitnu masku samo prilikom primopredaje djece, podjele obroka te njege djeteta i u komunikaciji sa ostalim djelatnicima, a opcionalno je mogu nositi tijekom boravka u skupini. Na otvorenom prostoru nije potrebno nošenje maski ukoliko se drži fizička distanca od 1,5 metar.

- Kod sumnje na povišenu tjelesnu temperaturu te pojave akutnih simptoma zarazne bolesti (npr. kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljeva, povraćanja) djetetu se mjeri tjelesna temperatura.
- U slučaju temperature veće od 37.3 odgajatelj odmah obavještava roditelje koji su dužni u najkraćem vremenskom roku doći i preuzeti dijete.
- Kod sumnje na zarazu Covid 19 dijete se odvodi u izolacijsku sobu koja je opremljena svom zaštitnom opremom, te odgajatelj (propisno odjeven u zaštitnu opremu) zajedno sa djetetom čeka dolazak roditelja.

- Ulazak u vrtić nije dozvoljen neovlaštenim osobama, ako je to neophodno, vodi se evidencija njihovog ulaska (datum, ime i prezime i br. telefona)
- Na ulazu u ustanovu, svi zaposlenici prolaze dez barijere i odlaze u garderobe gdje obuvaju radnu obuću koja se koristi isključivo unutar ustanove.
- Za svaku kuću razrađen je ulazak i izlazak (kako se na glavnom ulazu ne bi stvarala gužva).