

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag
Scuola materna e asilo nido „Arcobaleno“ Umago
Labinska 352470
Umag

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



ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Umag, rujan 2021.

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, 94/13 i 98/19) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 23. rujna 2021. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag za pedagošku godinu 2021/2022.

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 29. rujna 2021. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA "DUGA" UMAG

ZA PEDAGOŠKU 2021/2022. GODINU

KLASA: 601-02/21-01/04

URBROJ: 2105/05-12-01-21-1

Umag, 29. rujna 2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Zagorec

Sadržaj

1.	USTROJ RADA	3
2.	MATERIJALNI UVJETI RADA	12
3.	RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE	13
4.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	16
5.	SURADNJA S RODITELJIMA	22
6.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	23
7.	NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	26
8.	KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGOJITELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PEDAGOŠKU 2021./22.	30
9.	GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	32
9.1	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	32
9.2	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	36
9.3	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE	43
	EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE.....	43
9.4	GODIŠNJI PLAN STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE.....	51
9.5	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA.....	56
9.6	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE	61
9.7	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KINEZILOGA (SPORTSKOG VODITELJA)	68
10.	SIGURNOSNO PREVENTIVNI I ZAŠTITNI PROGRAM.....	73

1. USTROJ RADA

Godišnji plan i program DVJ „Duga“ za pedagošku godinu 2021./22. 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 tri diferencirana programa i to: Sportski program, 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 2022. godine u trajanju od dva tjedna.

U redovitom desetsatnom programu upisano je 380 djece. Zahtjevi roditelja za upis djece zaprimaju se tijekom cijele godine, dok su redoviti upisi za formiranje odgojnih skupina u pedagoškoj godini 2021./2022. trajali od 17. do 21. srpnja 2021. godine. Tijekom upisa zaprimljeno je 107 zahtjeva roditelja za upis djece u jaslice i vrtić, te deset nakon upisnog roka, od čega 22 djece ne pune godinu dana do 01.09.2021. godine.

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 ulica 3****Radno vrijeme od 6.30 do 16.30****tel. 052-741-718, 052-742-924, 052-634-908**

Skupine: Krijesnice, Koale, Genijalci, Kockice, Loptice Balončići, Kapljice, Mravići, Leptirići.

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
1.	RAFAELA ALLAKAJ	VŠS	11	U 3. godine života	14
	IVA GIRALDI	VŠS	06		
2.	TAMARA RUŽIĆ	VŠS	10	Od 1 do 3 godine života	11
	MATEA ŠUSTERAJTER	VŠS	01		
3.	INGA PETROVIĆ	VŠS	16	U 4. i 5. godini života	18
	ANITA LEČEI	VSS	36		
4.	MAJA RAŠIN	VŠS	16	U 2. i 3. godini života	15
	TAMARA RAŽOV	VŠS	14		
5.	ANDRIJANA PLEČKOVIĆ	VŠS	20	Od 3 godine do polaska u školu	18
	ESTER JEDREJČIĆ	VŠS	36		
6.	MELITA BOŽIĆ BAŠTEK	VŠS	21	Od 3 godine do polaska u školu	19
	GORDANA GOSPIĆ	VŠS	36		
7.	BARBARA GRAHOVAC	SSS	39	Od 3 godine do polaska u školu	20
	VALENTINA BERTOŠA	VŠS	15		

8.	DANIJELA MURATOVIĆ	VŠS	09	Od 4 godine do polaska u školu	20
	JASMINA BRUSIĆ	VŠS	37		
9.	MILJKA KOVAČEVIĆ	VŠS	27	Od 5 godine do polaska u školu	18
	IVANA IVANKOVIĆ	VŠS	12		

PO „DUGA“,

Školska ulica 12

Radno vrijeme od 6.30 do 16.30

tel. 052-720-153

Skupine: Cipelići, Mačići, Ježići i Tintilinići

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
10.	MILICA MIHALJEVIĆ	VŠS	33	Od 4 godine do polaska u školu	19
	KRISTINA ŠTEFANEK VOHRALIK	VSS	06		
11.	KORINA MARKON	VŠS	35	Od 5 godine do polaska u školu	16
	ELENA RACA	VŠS	09		
12.	GORDANA POZZECCO	VŠS	19	U 4. godini života	17
	SNEŽANA KORPOŠ	VŠS	14		
13.	JADRANKA KOSTANJČAR	VŠS	33	Od 3 godine do polaska u školu	18
	VANJA ZLATAR	VSS	10		

PO "PETAR PAN",

Žrtava fašizma 7a

Radno vrijeme od 6. 30 do 16. 30

tel. 052-742-482

Skupine: Žirafice i Iskrice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
14.	DANIJELA KORUC	VŠS	27	Od 1 do 3 godine života	13
	IVONA BOROŠA	VŠS	05		
15.	NEVENKA VIČEVIĆ	SSS	27	Od 1 do 3 godine života	13
	IZABELA VUČAJ	VŠS	05		

PO „MURINE“

Druga ulica 4

Radno vrijeme od 6. 30 - 16. 30

Tel. 052-742-638

Skupine: Delfini i Točkice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
16.	VALNEA HRVATIN	VSS	04	U 3 i 4. godine života	15
	DARINKA SRDOČ	VŠS	32		
17.	KETI VALENTA NOVIĆ	VSS	13	Od 3. godine do polaska u školu	17
	SILVANA MARCAN	VŠS	41		

PO "BAMBI",

Savudrijska 2

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-638-385

Skupine: Fritulice, Patkice, Pande, Slatkiši i Vlakići

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
18.	MARIJA DUNDOVIĆ	VŠS	18	Od 1 do 3 godine života	12
	SUZANA KRAJCAR	SSS	36		
19.	ROZANA RADELJ	SSS	30	U 3. i 4. godini života	13
	MLADENKA SIROTIĆ	SSS	35		
20.	MARTINA BENČIĆ	VŠS	11	Od 3. godine do polaska u školu	17
	DUBRAVKA PETRIČEVIĆ	VŠS	35		
21.	MARIETA OLUJIĆ	VŠS	17	Od 3. godine do polaska u školu	15
	MAJA LOVRIĆ BRKIĆ	VŠS	15		
22.	MIRELA IMAMOVIĆ	VŠS	06	Od 1 do 3 godine života	12
	MARTINA VRANJKOVIĆ	VŠS	14		

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
23.	ALMA BEĆIREVIĆ	VŠS	14	Od 3. godine do polaska u školu	12
	NENSI ANTOŠ	VŠS	12		

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
24.	SANDRA MANC	VŠS	25	Od 1 do 3 godine života	6
25.	ROZANA HUBAK	VŠS	38	Od 3. godine do polaska u školu	12

OSTALI RADNICI DVJ "DUGA" UMAG

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA
1.	MARIJA ADAMOVIĆ	RAVNATELJICA	VŠS	20
2.	ALMA HUSEJNAGIĆ	TAJNICA	VSS	10
3.	BARBARA MIKLUŠ	PEDAGOGINJA	VSS	23
4.	SUZANA ĐURIĆ	EDUKACIJSKA REHABILITATORICA	VSS	32
5.	PETRA BRNIĆ	PSIHOLGINJA	VSS	17
6.	GORDANA IVANČIĆ	MEDICINSKA SESTRA	VŠS	41
7.	SAŠA RUPENA	SPORTSKI TRENER	VSS	19
8.	INES ŠULJA	LOGOPEDINJA	VSS	05
9.	MARJANA PRELAZ	ADMINISTRATORICA	SSS	18
10.	ADRIANO PRODAN	KUĆNI MAJSTOR VOZAČ	SSS	33
11.	ADAM LUKIN	KUĆNI MAJSTOR LOŽAČ	SSS	24
12.	NIKO URBAS	GLAVNI KUCHAR	SSS	16

13.	KATICA IVANUŠEC	KUHARICA	SSS	24
14.	ŠTEFANIJA MILANOVIĆ	KUHARICA	SSS	11
15.	SVEN BURŠIĆ	KUHAR	SSS	15
16.	BOSILJKA PRODAN	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	31
17.	GORDANA NEKIĆ	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	26
18.	ŽELJKA NAKIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	18
19.	JASMINKA ŠTIGLIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	28
20.	CRISTINA ZAKINJA	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	19
21.	MERI BOŽIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	22
22.	SANDRA MATKOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	VŠS	17
23.	VESNA SIROTIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	20
24.	MARIJA DELBEN	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	32
25.	MARTE DJIDODA	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	30
26.	JERKOVIĆ VESNA	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	11
27.	ZORICA TOPALOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	22
28.	MARIJA DAMJANI	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	25
29.	ILJA BLAŠKOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	23
30.	RADMILA STERZAI BUROLO	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	15
31.	SLAĐANA KRALJ	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	06

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".

Podatak o ukupnom broju radnika u DVJ "Duga" Umag

Odgojitelji	48
Ravnateljica i stručni tim	7
Ostali radnici	24
Ukupno	79

RADNO VRIJEME UPRAVE I STRUČNOG TIMA

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

ADMINISTRACIJA I RAČUNOVODSTVO:

Alma Husejnagić	Tajnica	7.00-15.00
Marjana Prelaz	Administrativno- računovodstveni djelatnik	7.00-15.00

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



Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag je ustanova za rani odgoj i obrazovanje na području grada Umaga, koja provodi različite programe temeljene na humanističko – 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. Dječji vrtić pruža podršku obiteljima u razvoju njihovih roditeljskih kompetencija i razvoju društvene zajednice.

NAŠA VIZIJA

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag treba biti takva ustanova za rani odgoj i obrazovanje u kojoj će se svako dijete osjećati vrijedno, kreativno, podržano 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 2021. do 31. kolovoza 2022. godine

Centralni vrtić "Radost"

- nabavka didaktičkog potrošnog materijala,
- nabavka sjenila za otvoreni prostor (bar još za natkriti dva dijela nad igralima)
- montaža vanjskih žaluzina na prozore za zaštitu od sunca.

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,
- rekonstrukcija vanjskih igrala.

PO "Pčelice"

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala.

PO „Murine“

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala

PO "Bambi"

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

PO "Duga"

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

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
 - Preventivnih pregleda stomatologa – 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 unutaršnjeg 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 smanjenja pobola i ozljeda
- ✓ Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti

- ✓ Zdravstveno prosvjeđivanje 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 po projekciji trogodišnjeg plana ustanove
- ✓ 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: zdravstveni odgoj, higijensko epidemiološki nadzor, sanitarni nadzor, epidemiološke indikacije, povrede, antropometrijska mjerenja, preventivni postupci

STRUČNO USAVRŠAVANJE I ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE

- ✓ 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 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)
- Timski rad 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 vrtičkim 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 godišnjem planu i izvješću

Zadaće za cijelu ustanovu u kontinuitetu:

- Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa projektima, blagdanima, proslavama, svečanostima, dok traje epidemija, prilagođeni je 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
Tijekom godine	Uključivanje u likovne natječaje prema pozivu Naglašeniji rad na odgoju i obrazovanju za okoliš i održivi razvoj

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

OBLIK INFORMIRANJA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	RAZDOBLJE
Brošure / plakati / baneri	teme se biraju prema trenutnoj problematici u vrtiću ili pojedinoj skupini	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

GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
UVOD		
Uvođenjem integriranog sportskog programa u redovni primarni program želimo pojačati tjelesnu aktivnost predškolske djece, koja ima svrhu kvalitetnije realizacije svih razvojnih zadaća programa.	sportski voditelj i odgojitelji	tijekom godine
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.	sportski voditelj i odgojitelji	tijekom godine
U programu će biti obuhvaćeno devet sportskih skupina, od toga tri starije, dvije srednje-starije, jedna srednja, jedna mlađa-srednja i dvije mlađe	sportski voditelj i odgojitelji	jednom ili dva puta tjedno
Biti će uključena skupina "Vjeverice" iz Bašanije	sportski voditelj	jednom tjedno

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 igračaka)

- 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

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“
- Klub sa očevima Rastimo zajedno
- Rastimo zajedno mini, online radionice (psihologinja i pedagoginja)
- Radionica za roditelje: Biti roditelj djeteta s TUR (edukacijski rehabilitator)
- 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
- Savjetovanje i razvijanje partnerstva

6. 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
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Agencija za odgoj i obrazovanje

- Sudjelovanje na stručnim skupovima
- Prijava pripravnika za stažiranje/prijava pripravnika za polaganje stručnog ispita / uvid u ostvarivanje programa stažiranja (izvješće)
- Stručno – pedagoški uvid / savjetovanje

Centar za podršku roditeljstvu RASTIMO ZAJEDNO

- Provođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno

Pučko otvoreno učilište „Korak po korak“

- Suradnja u ostvarivanju programa Korak po korak

- Sudjelovanje na edukacijama
- Objavljivanje članaka u stručnom časopisu „Dijete vrtić obitelj“

Gradska knjižnica

- posjete i učlanjivanje skupina
- zajedničko organiziranje manifestacija

Osnovna škola „Marije i Line“ Umag

- Suradnja pri obilježavanju blagdana i svečanosti
- Suradnja pred prelazak predškolaca u OŠ

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, radionice

Zajednica talijana „Fulvio Tomizza“

- suradnja pri obilježavanju Dana sv. Pelegrina (i drugih manifestacija)

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
- 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. NAOBRAZBA 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 (ulaze u Plan stručnog usavršavanja):

Rb.	NAZIV RADIONICE	VODITELJ/I	OPIS	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	ZAJEDNICE UČENJA	Stručni suradnik pedagog mentor Barbara Mikluš	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.	Tijekom godine; više grupa (prilagođeno uvjetima rada tijekom epidemije)
2.	RADIONICE S ODGAJATELJIMA – RASTIMO ZAJEDNO	Stručni suradnik pedagog mentor Barbara Mikluš Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	Program RZ radionica s odgajateljima, nastao je kao dio programa RZ sa roditelja s ciljem da i odgajatelji usvoje i primjenjuju u svakodnevnom susretanju i radu s djecom i roditeljima vrijednosti, znanja i vještine koje Program promovira.	7 radionica / drugo polugodište - za odgajatelje koji nisu ranije slušali ove radionice
3.	KAKO SE PRIPREMITI ZA PRILAGODBU U	Stručni suradnik pedagog mentor Barbara Mikluš	Svi dionici procesa prilagodbe (djeca, roditelji i odgajatelji) najranjiviji su tijekom	Radionica / travanj

	JASLIČKIM SKUPINAMA		Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	razdoblja prilagodbe. Dobra priprema i razumijevanje tog procesa olakšati će svima ovo razdoblje.	
4.	ZLOSTAVLJANJE I ZANEMARIVANJE DJECE		Stručni suradnik psiholog Petra Brnić	Oblici emocionalnog, fizičkog, seksualnog zlostavljanja; oblici zanemarivanja djece; prevencija seksualnog zlostavljanja, kako prepoznati zlostavljano/zanemareno dijete	Listopad
5.	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?	Siječanj
6.	IZAZOVI U RADU S DJECOM S TUR		Stručni suradnik edukacijski rehabilitator, mentor, Suzana Đurić	Raditi na boljoj komunikaciji odgojitelja sa roditeljem djeteta s TUR-u kao i na prilagodbi i načinu rada unutar skupine u kojoj dijete boravi	Studeni Veljača
7.	RADIONICA PREMA INTERESIMA POTREBAMA ODGOJITELJA	I	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator, mentor, Suzana Đurić		Tijekom godine

8.	PRUŽANJE PRVE POMOĆI	Educirani članovi CK Buje i Viša medicinska sestra Gordana Ivančić	Predavanja i vježbe u manjim skupinama	Studeni / prosinac
9.	POMOĆ KOD HITNIH STANJA (epileptični napadi, šećerna bolest, febrilne konvulzije...)	Educirani članovi CK Buje i Viša medicinska sestra Gordana Ivančić	Predavanja i vježbe u manjim skupinama	Veljača - svibanj

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. U skladu s financijskim planom vrtićka će se knjižnica nadopunjavati novim naslovima.

Plan rada Odgajateljskog 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 - 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

MJESEČNI FOND SATI ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./22 . GODINU

Mjesec	Mjesečni fond sati	Radni sati	Sati blagdana	Ukupan broj dana	Broj radnih dana	Broj dana blagdana
Rujan	176	176	0	22	22	0
Listopad	168	168	0	21	21	0
Studeni	176	160	16	22	20	2
Prosinac	184	184	0	23	23	0
Siječanj	168	160	8	21	20	1
Veljača	160	160	0	20	20	0
Ožujak	184	184	0	23	23	0
Travanj	168	160	8	21	20	1
Svibanj	176	168	8	22	21	1
Lipanj	176	168	8	22	21	1
Srpanj	168	168	0	21	21	0
Kolovoz	184	168	16	23	21	2
Ukupno	2088	2024	64	261	253	8

8. KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGOJITELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PEDAGOŠKU 2021./22.

Ukupni godišnji fond sati.....	2088
Blagdani - 8 X 8	64
Prosječni broj dana GO – 25 x 8.....	200

Godišnja satnica za ostvariti.....	1824
1. Efektivni rad s djecom s pauzom – 228 x 6.....	1368
2. Dnevne pripreme – 228 x 1, 5	342
3. Ostali poslovi - 228 x 0, 5	114

RASPORED OSTALIH POSLOVA 114 sati

PLANIRANJE	64
Tjedno planiranje i vrednovanje – 47 x 1	47
Mjesečno / tromjesečno planiranje i valorizacija - 1 x 3 + 3 x 3	12
Godišnji plan i izvješće - 5	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE	27
Odgojiteljska vijeća 3 x 2	6
Usavršavanje izvan ustanove ili on line	6
Usavršavanje unutar ustanove	10
Individualno stručno usavršavanje 10 x 0, 5	5
SURADNJA S RODITELJIMA	23
Roditeljski sastanci 3 x 1	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,
- 1 x godišnje (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, odgajateljce, stručne suradnike, roditelje, relevantne čimbenike iz lokalne zajednice i mjerodavne uprave, prati epidemiološku situaciju te sukladno uputama HZZJ 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 kurikulumuma 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 naputke od strane HZZJ i MZO -osigurava rad ustanove u skladu sa zakonskim aktima, u svakoj prilici štiti 	<p>Stručni tim stručni tim i tim za izradu kurikulumuma ustanove računovodstvo stručni tim, med . sestra, HZZJIŽ kućni majstori i ZIK d.o.o. med. sestra i stručni tim vrtića</p>	<p>Rujan i tijekom godine rujan kolovoz-rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine</p>

<p>dostojanstvo struke i prava svakog djeteta</p> <p>-praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabavka didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića,</p> <p>-funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru (sigurnosni i estetski kriteriji),</p> <p>-koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranje i atestiranje opreme,</p> <p>-sudjelovanje u pripremanju sjednica UV, te provođenju njihovih zaključaka i odluka,</p> <p>-sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica OZV, te pratiti realizaciju zaključaka OZV i njihovu provedbu u neposrednoj praksi,</p> <p>-praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa,</p> <p>-sudjelovanje u timovima za prezentiranje projekata te svim oblicima stručnog usavršavanje,</p> <p>-prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima te primjenjivanje istog u praksi,</p> <p>-praćenje stručne literature</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>stručni tim i odgajatelji</p>	<p>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>
--	--	--

<p>-sudjelovanje u praćenju uvođenja pripravnika u samostalan rad, -sudjelovanje u pripremi za prijem djece.</p>		
<p>Suradnja s roditeljima: -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>	<p>Stručni tim i odgajatelji Odgojitelji, stručni tim i cijela uprava vrtića</p>	<p>Kolovoz tijekom godine po potrebi Tijekom godine</p>
<p>Suradnja s društvenim čimbenicima: - 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,</p>		<p>Tijekom godine</p>

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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. | | |
|--|--|--|

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 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 – 	<p>Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>

	<p>sudjelovanje u promicanju odgojno – obrazovnih organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostvarivati neposredan kontakt sa djecom radi obogaćivanja programa rada - praćenje ritma života i aktivnosti djece radi prilagođavanja organizacije rada u vrtiću 		
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 zadaća u ustanovi s naglaskom na dokumentiranju 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 	<p>Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 osvještavanju nužnosti stalnog procjenjivanja razine vlastite prakse, odmaku od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvještavanje implicitne pedagogije, radionice, refleksije...) - rad na stjecanju vještina timskog rada - sudjelovanje u organizaciji prakse studenata - sudjelovanje u radu timova za stažiranje odgajatelja pripravnika – 		
---	--	--

	<p>praćenje rada, dokumentiranje, refleksije</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>3.</p>	<p><u>U ODNOSU NA RODITELJE:</u></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 	<p>Stručni suradnici, Ravnateljica Zdravstveni voditelj</p> <p>odgojitelji</p>	<p>Svibanj Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Jesen - zima</p>
-----------	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
4.	<p><u>U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</u></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</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Zdravstveni voditelj</p> <p>Ravnateljica</p>	<p>Tijekom godine</p>

5.	<p><u>U ODNOSU NA STRUČNI TIM:</u></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 <p>Redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...) 	Stručni suradnici	Tijekom godine
----	--	-------------------	----------------

9.3 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE

RUJAN 2021	<p>U zadnjem tjednu KOLOVOZA planirani su roditeljski sastanci za novoupisanu djecu.</p> <p>Tokom rujna planirani su obilasci po skupinama u svih sedam objekata /Centralni vrtić, Petar Pan, Bašanija, Petrovija, Bamb, Murine i Radost/</p> <p>Nakon obilazaka planirani su individualni razgovori i dogovori sa odgojiteljskim parom.</p> <p>Zajednička koordinacija odgojitelja i pomoćnika 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>	Kontinuirano I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30
------------	--	---

	<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>	
LISTOPAD 2021	<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 pomoćnicima o prilagodbi djeteta na skupinu i novi prostor, te o načinu komunikacije s roditeljima. 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>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</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>	
STUDENI 2021	<p>Individualizirani rad s djecom u cilju otklanjanja ili olakšavanja teškoća za njihovo daljnje funkcioniranje u svakodnevnom životu.</p> <p>Rad se bazira na socijalizaciji, poticanju i procjenama motoričko- perceptivnih sposobnosti, pravilnom izgovoru, pažnji, 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 pomoćniku u radu sa djecom.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</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 2021	<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>„Biti roditelj djeteta s TUR“-predavanje za roditelje.</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</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
SIJEČANJ 2022	<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>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</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>	
VELJAČA 2022.	<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>Proslava fašnika /po epidemiološkim mjerama/.</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>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

	Vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.	
OŽUJAK 2022.	<p>Procjena postignutih zadataka kod djece kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i pomoćnicima, 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.“ Biti roditelj djeteta s TUR“ – radionica za roditelje.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje, radionice, seminari.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Obilasci i praćenje djece po skupinama.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
TRAVANJ 2022.	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Izrada IOOP-a sa novim i nerealiziranim ciljevima i zadatcima.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i postavljanje ciljeva i zadataka za svakodnevan rad u obitelji.</p> <p>Dogovori sa odgojiteljima, prijedlozi i mišljenja za realizaciju ciljeva i zadataka kroz izradu i primjenu didaktičkih sredstava.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

	<p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	
SVIBANJ 2022.	<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.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Roditeljski sastanci.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Upisi djece u vrtić. Komisija za upise.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
LIPANJ 2022.	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i pomoćnicima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje u skupini, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

	<p>Roditeljski sastanci za novoupisanu djecu.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Izrada godišnjeg izvješća za 2021/2022 godinu.</p> <p>Završne svečanosti sa djecom i za djecu.</p> <p>/ako budu dozvoljavale mjere/</p>	
SRPANJ 2022.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Praćenje djece u novim uvjetima ljetnog rada.</p> <p>Rad na dokumentaciji.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>
KOLOVOZ 2022.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Praćenje djece u novom okruženju.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Rad na dokumentaciji</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to od ponedjeljka do četvrtak do 11.30</p>

9.4 GODIŠNJI PLAN STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE

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. mj.
- 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 emocionalne i 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 i prema potrebi
Edukativno – savjetodavni rad s roditeljima	
– 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) <ul style="list-style-type: none"> ○ RZ mini online radionice na teme: ○ Emocionalne kompetencije djece ○ Izljevi bijesa kod djece 	10.-12. mjesec
Roditeljski sastanci	
– sudjelovanje psihologa s tematskim predavanjima namijenjenim većem broju roditelja :	7.-8. mjesec

„Adaptacija djeteta na jaslice i vrtić“ (za roditelje novoupisane djece)	
- 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 Kontinuirano
- provođenju programa opservacije	Prema potrebi
- planiranju razvojnih zadaća i stvaranju plana podrške	Kontinuirano
- zaštiti 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 „Zlostavljanje i zanemarivanje djece“	10. mj.
o „Djeca s teškoćama u samoregulaciji“	1. mj.
o Radionice 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 GODIŠNJEGR 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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
– Sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa Istarske županije		Kontinuirano
SURADNICI IZVAN VRTIĆA		
Centar za socijalnu skrb Buje i MUP		Prema potrebi
Povjerenstvo 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 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2021./2022.

Broj radnih dana: **254**

Godišnje zaduženje: **2032**

Neposredni rad (NP): **1270**

- Dijete: **1016** (4 sata dnevno)
- Roditelj: **127** (0, 5 sata dnevno)
- Odgojitelj: **127** (0, 5 sata dnevno)

Mjesec	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	Ukupno
RD	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	21	23	254
NP	11	10	10	11	10	10	11	10	10	10	10	11	1270
	0	5	0	5	0	0	5	0	5	0	5	5	
OP	66	63	60	69	60	60	69	60	63	60	63	69	762
Ukupn	17	16	16	18	16	16	18	16	16	16	16	18	2032
o	6	8	0	4	0	0	4	0	8	0	8	4	

Ostali poslovi (OP): **762**

Tablica 1. Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2021./2022.

Logoped je u ustanovi zaposlen u punom radnom vremenu, što u pedagoškoj godini 2021./2022. ukupno iznosi 254 radnih dana, odnosno 2032 radna sata. Logoped će u neposrednom radu provesti ukupno 1270 sati, od čega 1016 sati s djecom, te po 127 sati s roditeljima i odgojiteljicama. 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 762 radna sata.

I. DJECA		1016 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

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		127 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.	Upućivanje djeteta na dijagnostiku u specijaliziranu ustanovu	po potrebi
3.	Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	tijekom godine
4.	Roditeljski sastanci	po potrebi

III. ODGOJITELJICE 127 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	rujan
-----------	--	-------

	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove	
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
5.5	Izrada logopedskog mišljenja	po potrebi
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, MZO, AZOO i dr.	tijekom godine

10.2	Stručna literatura	tijekom godine
10.3	Interni stručni aktivni, odgojiteljska vijeća	prema planu
11.	Mentorstvo studentima s Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta	po potrebi

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 jezičnogovornim 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

Oblici i sadržaj	Nosilac zadataka	Vrijeme izvršenja
<p>1. Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke, kontrola liječničkih potvrda i knjižica imunizacije 	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> 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><u>Zdravstvena voditeljica</u> 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 jasličkih skupina ✓ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini 	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> pedagog odgojitelji</p>	<p>tromjesečno tijekom godine</p>
<p>4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane</p>	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> glavni kuhar</p>	<p>tjedno</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 ✓ radionice sa odgajateljima i servirkama ✓ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg ✓ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (NZJZ Pula) ✓ kontrola po sistemu HACCAP-a 	<p>odgojitelji</p> <p>služba socijalne medicine NZJZ Pula</p> <p>HES služba DZ Umag</p> <p>sanitarni inspektor</p> <p>dobavljači</p> <p>stručni tim HACCP Pula</p>	<p>tijekom godine</p> <p>4x godišnje</p> <p>2x godišnje</p> <p>interni audit</p>
<p>5. Boravci na zraku</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zadovoljavanje djetetove potrebe ✓ razvijanje ekološke svijesti ✓ suradnja u organizaciji jednodnevnih izleta ✓ suradnja sa sportskim voditeljem 	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u></p> <p>pedagog</p> <p>odgojitelji</p> <p>stručni voditelj sportskih skupina</p>	<p>tijekom godine</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 ✓ kontrola vida standardnim tablicama ✓ praćenje i evidencija pregleda stomatologa ✓ 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 <u>zdravstvena voditeljica</u> odgajatelji stručna služba specijalisti - stomatolog oftalmolog HES služba</p>	<p>Prije upisa u vrtić i jaslice tjedno mjesečno tromjesečno</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 ✓ nadzor nad adekvatnim grijanjem zimi i hlađenjem ljeti ✓ 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 ✓ dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija 	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> ravnateljica</p> <p>tehničko osoblje</p> <p>sanitarni nadzor</p> <p>komunalno poduzeće</p> <p>stručni tim</p> <p>HACCP-a Pula stručna služba</p> <p>DDD služba</p>	<p>dnevno tjedno</p> <p>tijekom godine</p> <p>2x godišnje po planu</p>

<p>8. Kontrola opće i osobne higijene djelatnika, zdravstveni nadzor djelatnika</p> <p>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</p> <p>sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu</p>	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> HES služba</p> <p>Služba NZJZ Pula</p> <p>Specijalisti medicine rada</p>	<p>mjesečno</p> <p>tijekom godine po planu</p>
<p>9. Stručno usavršavanje i zdravstveno prosvjećivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ savjetovanja sa djelatnicima ustanove ✓ suradnja sa roditeljima ✓ suradnja sa vanjskim suradnicima ✓ praćenje novije literature ✓ stručni skupovi, seminari-katalog Ministarstva ✓ praćenje mjera Epidemiološkog tima i Istarskog stožera u vezi epidemije COVID-19 	<p><u>Zdravstvena voditeljica</u> zdravstveni djelatnici</p> <p>stručna služba odgojitelji</p> <p>služba NZJZ Pula</p> <p>stručni tim HACCP-a Pula</p> <p>Istarski stožer</p>	<p>mjesečno</p> <p>tijekom godine</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 iskaznice o imunizaciji ✓ 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 <u>zdravstvena</u> <u>voditeljica</u> nadležni liječnik roditelji odgojitelji stručna služba</p>	<p>rujan tijekom godine tijekom godine</p>
<p>11. Priprema i organizacija rada u uvjetima epidemije COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ praćenje mjerila propisana od strane epidemiološke struke i Istarskog stožera ✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera 	<p>NZJZ Pula - epidemiolozi Istarski stožer Ravnateljica</p>	<p>tijekom godine</p>

	zdravstvena voditeljica svi djelatnici ustanove	
--	--	--

9.7 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KINEZIOLOGA (SPORTSKOG VODITELJA)

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
ORGANIZACIJA RADA		
- homogene skupine u Centralnom vrtiću " Radost " Umag i Područnom odjelu "Duga" Umag		tijekom godine
- 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"		tijekom godine
MATERIJALNI UVJETI 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)		
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		tijekom godine
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		tijekom godine

Sadržaji rada tijekom godine isprepliću se sa sadržajima primarnog razvoja programa, a činit će ga različiti prirodni oblici kretanja, igre i tehnike sportskih disciplina		tijekom godine
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)		tijekom godine
PLANIRANJE, OSTVARIVANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA		
Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj	sportski voditelj, odgojitelji, stručni tim	tijekom godine
Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem, tranzitivnim mjerenjem i finalnim mjerenjem	sportski voditelj	rujan, veljača i svibanj

Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgojitelja, stručnog tima vrtića i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija	sportski voditelj, stručni tim	tijekom godine
SURADNJA SA RODITELJIMA		
Suradnja s roditeljima odvija se putem kutića za roditelje (s posebnim naglaskom na sportske sadržaje)	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine
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	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine
SURADNJA SA VANJSKIM ČIMBENICIMA		
Redovitu suradnju provodit ćemo s Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) radi redovitih pregleda djece	zdravstvene ustanove	tijekom godine
IZVRŠITELJI PROGRAMA		

<p>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</p>		
<p>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.</p>		
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>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 webinara</p>		<p>tijekom godine</p>

10. SIGURNOSNO PREVENTIVNI I ZAŠTITNI PROGRAM

I. Uvod

Ove Sigurnosno – zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, napatku 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.

A. 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

B. 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 preuvjete)
- 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.

C. 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.

D. 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 25 odgojnih skupina. Smještene su u sedam različitih objekata. Samostalni objekti jesu Centralni vrtić i PO

„Murine“, 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“, „Murine“), neograđenost („Petar Pan“), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, „Murine“)).

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 „Murine“:	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 i dr. 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 potrebno

II. 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, ovlaštene 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.

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 unutarne 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 ii sl.)
- D. pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka 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 OZLJEDA 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 odgajatelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu,

što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika itd.)

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 razbjesni 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 odstupa od razvojno očekivanog ponašanja te dobi, odnosno ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predajući „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 odgajatelja)

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 zadaće 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 zadaćama (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: primjerna 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
Policajska 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 ugozi 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 unutarnjem 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
Policajska 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.