

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag
Labinska 3, 52470 Umag
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

GODIŠNJI PLAN PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ I JASLICE „DUGA“ UMAG ZA PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU



Umag, rujan 2025.

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, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 24. rujna 2025. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag za pedagošku godinu 2025./2026.

RAVNATELJICA

Marija Adamović

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 20. i 33. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA "DUGA" UMAG

ZA PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU

KLASA: 601-04/25-01/15

URBROJ: 2105-5-12-1

Umag, 30. rujna 2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Suzana Nekić Šufraj

Sadržaj:

1.	Ustroj rada	4
2.	Materijalni uvjeti rada	11
3.	Rad na njezi, skrb za tjelesni rast djece i brizi za njihovo zdravlje	12
4.	Odgojno – obrazovni rad	16
4.1.	Godišnji plan sportskog programa	19
5.	Suradnja s roditeljima	22
6.	Suradnja s društvenim čimbenicima	23
7.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	25
8.	Konkretizacija zaduženja odgojitelja u okviru radnog vremena za pedagošku 2024/25. g.	27
9.	Godišnji plan ravnatelja i stručnih suradnika	28
9.1.	Godišnji plan i program rada ravnateljice	28
9.2.	Godišnji plan i program pedagoginje	31
9.3.	Godišnji plan i program edukacijske rehabilitatorice	36
9.4.	Godišnji plan i program psihologinje	42
9.5.	Godišnji plan i program kineziologa (sportskog voditelja)	47
10.	Plan rada Upravnog vijeća	52
11.	Sigurnosno preventivni i zaštitni program	54

1. USTROJ RADA

Godišnji plan i program DVJ „Duga“ za pedagošku godinu 2025/26. temeljni je 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 vrtićke 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. Škola plivanja planirat će se za djecu u šestoj i sedmoj godini života, početkom srpnja 2026. godine u trajanju od dva tjedna, ukoliko budemo imali dovoljan broj djelatnika za realizaciju iste.

U redovitom desetsatnom programu upisano je 330 djece.

Redoviti upisi za pedagošku godinu 2025./2026. trajali su od 22. do 30. travnja 2025. godine. I ove godine smo imali objedinjene Upise u Dječje vrtiće grada Umaga – Umago , koje je provodio sam Osnivač za oba vrtića (Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag i Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“). Upisana su sva djeca koja ispunjavaju uvjete za upis djeteta u dječji vrtić/jaslice. Obzirom da nam je ostalo upražnjeno mjesta u jasličkim i vrtićkim skupinama, sukladno Pravilniku o upisima, bit će raspisan 2. krug upisa.

1.1. Tabelarni prikaz ustroja rada u DVJ "Duga" Umag

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

CENTRALNI VRTIĆ "RADOST",

Labinska ulica 3

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-741-718, 052-742-924, 052-634-908

Skupine: Krijesnice, Koale, Histrići, Žirafice, Vlakići, Valovi, Tratinčice ,
Leptirići, Srećice,

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
1.	RAFAELA ALLAKAJ DAJANA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 4. godine do polaska u školu	19
2.	MAJA RAŠIN TEA GAVRANIĆ	VŠS VŠS	Od 4. godine do polaska u školu	21
3.	LAURA OLUIĆ MARUŠIĆ VALENTINA BERTOŠA	VŠS VŠS	Od 3. godine do polaska u školu	19
4.	DANIJELA KORUC ROZANA RADELJ	VŠS SSS	Od 4. godine do polaska u školu	20
5.	MIRELA IMAMOVIĆ MARTINA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	U 6. god života	21
6.	DEA JUŠTA TAMARA PEČURICA	VŠS VŠS	Od 1-3 godine života	7
7.	MARTINA BENČIĆ DUBRAVKA PETRIČEVIĆ	VŠS VŠS	Od 1-3 godine života	5
8.	MILICA MIHALJEVIĆ KRISTINA ŠTEFANEK VOHRALIK	VŠS VSS	U 4. godine života	15
9.	SNEŽANA KORPOŠ MATEA ŠUSTERAJTER	VŠS VŠS	U 3. godine života	14

PO „DUGA“ ,

Školska ulica 12

Radno vrijeme od 6.30 – 16.30

tel. 052-720-153

Skupine: Listići, Iskrice, Kolačići i Zvezdice .

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
10.	JADRANKA KOSTANJČAR VANJA ZLATAR	VŠS VSS	U 3. god. života	13
11.	TINA KOVAČEVIĆ SANDRA MATKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 4. do polaska u školu	16
12.	SANDRA MANC DANIJELA MURATOVIĆ	VŠS VSS	U 5. godini života	15
13.	MARIETA OLUJIĆ IZABELA VUČAJ	VŠS VŠS	U 5. godini života	15

PO "PETAR PAN",

Žrtava fašizma 7a

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-742-482

Skupine: Orke i Smajlići

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
14.	TAMARA RUŽIĆ ALMA BEĆIREVIĆ	VŠS VŠS	Od 1-3 godine života	10
15.	MAJA LOVRIĆ BRKIĆ KETI VALENTA NOVIĆ	VŠS VŠS	U 3. godini života	13

PO „Murine“

Druga ulica 4

Radno vrijeme od 6. 30 - 16. 30

Tel. 052-742-638

Skupine: Čarobnjaci i Fritulice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
16.	INGA PETROVIĆ IVA GIRALDI	VŠS VŠS	U 3. godini života	12
17.	MARIJA DUNDOVIĆ ELENA RACA	VŠS VŠS	Od 4. do polaska u školu	20

PO "BAMBI",

Savudrijska 2

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-638-385

Skupine: Bombončići, , Medvjedići, Jabučice, Ribice i Trešnjice.

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
18.	MILJKA KOVAČEVIĆ IVANA IVANKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 3. do polaska u školu	17
19.	MARIJA BJONDIĆ JASMINKA SIROTIĆ	VŠS VŠS	U 4. godini života	15
20.	TAMARA RAŽOV INGRID NAZAREVIĆ	VŠS VŠS	Od 1.-3. god. života	6
21.	NEVENKA VIČEVIĆ GORDANA POZZECCO	SSS VŠS	Od 1.-3. god. života	6
22.	DARINKA SRDOČ ANDRIJANA PLEČKOVIĆ	VŠS VŠS	U 3. godini života	8

PO "VJEVERICE" ,

Bašanija bb

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-759-528

Skupina: Vjeverice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
23.	ANITA LEČEI NENSI ANTOŠ	VSS VŠS	Od 4. do polaska u školu	4

PO "PČELICE" ,

Umaška 14, Petrovija

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-639-076

Skupine: Cvjetići i Perlice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
24.	MELITA BOŽIĆ BAŠTEK	VŠS	Od 3. do polaska u školu	20
25.	FOŠKA KLISOVIĆ	VŠS	Od 1.-3. god. života	11

OSTALI RADNICI DVJ „DUGA“ UMAG

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA
1.	Marija Adamović	Ravnateljica	VŠS
2.	Alma Husejnagić	Tajnica	VSS
3.	Barbara Mikluš	Pedagoginja	VSS
4.	Suzana Đurić	Edukacijska rehabilitatorica	VSS
5.	Valentina Mladinov	Psiholog	VSS
6.	Anita Milosavljević	Zdravstvena voditeljica	VŠS
7.	Saša Rupena	Kineziolog	VSS
8.	Ines Šulja	Logopedinja	VSS
9.	Marjana Prelaz	Administratorica	SSS
10.	Adriano Prodan	Kućni majstor- vozač	SSS
11.	Adam Lukin	Kućni majstor- ložać	SSS
12.	Niko Urbas	Glavni kuhar	SSS
13.	Katica Ivanušec	Kuharica	SSS
14.	Štefanija Milanović	Kuharica	SSS
15.	Sven Buršić	Kuhar	SSS
16.	Bosiljka Prodan	Pomoćna u kuhinji	SSS
17.	Gordana Nekić	Pomoćna u kuhinji	SSS
18.	Željka Nakić	Servirka spremačica	SSS
19.	Jasminka Štiglić	Servirka spremačica	SSS
20.	Cristina Zakinja	Servirka spremačica	SSS
21.	Meri Božić	Servirka spremačica	SSS
22.	Martina Majić	Servirka spremačica	SSS
23.	Vesna Sirotić	Servirka spremačica	SSS

24.	Zorica Topalović	Servirka spremačica	SSS
25.	Dijana Nrecaj	Servirka spremačica	SSS
26.	PO NATJEČAJU	Servirka spremačica	
27.	Danijela Matijašić	Servirka spremačica	SSS
28.	Marija Del Ben	Servirka spremačica	SSS
29.	Aleksandra Srpak	Servirka spremačica	SSS
30.	Vesna Jerković	Servirka spremačica	SSS
31.	Ilja Blašković	Servirka spremačica	NK
32.	Po natječaju	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	
33.	Po natječaju	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	
34.	Po natječaju	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	
35.	Po natječaju	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	

Stručni suradnici; edukacijsko rehabilitacijski terapeut Suzana Đurić i profesor kineziologije Saša Rupena 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	28

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 ima misiju pružati podršku obiteljima u razvoju njihovih roditeljskih kompetencija i razvoju društvene zajednice.

NAŠA VIZIJA

Dječji vrtić i jasice „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 2025. do 31. kolovoza 2026. godine.

Centralni vrtić "Radost"

- nabavka didaktičkog potrošnog materijala,
- nabavka sjenila za otvoreni prostor

PO "Petar Pan"

- nabava didaktičkog i potrošnog materijala te slikovnica za djecu
- održavanje vanjskih sprava,
- pod na igralištu iza vrtića.

PO "Vjeverice"

- nabava didaktike didaktičkog potrošnog materijala,
- sanacija zida pokraj vrtića, postavljanje ograde oko igrališta.

PO "Pčelice"

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala.

PO „Murine“

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala

PO "Bambi"

- nabavka didaktike i didaktičkog potrošnog materijala,
- održavanje igrališta na vanjskom prostoru.

PO "Duga"

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

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. Mjere zdravstvene zaštite obuhvaćaju:

- ✓ Cijepljenje protiv zaraznih bolesti
- ✓ Sistematske preglede prije upisa u vrtić
- ✓ Zdravstveni pregled djeteta kod izostanka duljeg od 60 dana
- ✓ Protuepidemijske mjere u slučaju zaraznih bolesti
- ✓ Zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema

RAD SA 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 poteškoćama u razvoju 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 unutarnjeg i vanjskog prostora

- ✓ Praćenja pregleda oftalmologa djece u četvrtoj godini života po uputama Ministarstva zdravstva RH i upućivanje na pregled ako isti nije obavljen
- ✓ 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
- ✓ Godišnji plan za ped. 2025/2026.g
- ✓ Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- ✓ Zdravstveno prosvjeđivanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih i zdravih prehrambenih navika

RAD S ODGOJITELJIMA

- ✓ 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 godišnjeg plana ustanove
- ✓ Edukacija i provjera znanja odgajatelja u radu po HACCP sistemu
- ✓ Edukacija i provjera znanja za potrebe određenih hitnih stanja i kroničnih bolesti

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, upućivanje na pregled ako isti nije obavljen
- ✓ Informiranje roditelja o projektima vezanim uz oralnu higijenu i pravovremeno sprječavanje nastanka karijesa u suradnji sa Istarskim domovima 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

Vođenje zdravstvenog kartona djece:

- ✓ Podaci o cijepljenju, bolesti, alergijama i posebnim zdravstvenim potrebama
- ✓ Liječničke potvrde o sposobnosti pohađanja vrtića kod upisa, i ispričnice nakon završetka akutne bolesti
- ✓ Evidencija o kroničnim bolestima, terapijama i mogućim ograničenjima
- ✓ Evidencija bolesti i ozljeda
- ✓ Vođenje evidencija: zdravstveni odgoj, higijensko epidemiološki nadzor, sanitarni nadzor, epidemiološke indikacije, povrede, antropometrijska mjerenja, kontrola vida, preventivni postupci

- ✓ Dokumentiranje konzultacija sa roditeljima i stručnih preporuka
- ✓ Evidencija mjesečnih i godišnjih izvješća i godišnjeg plana

STRUČNO USAVRŠAVANJE I ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE

- ✓ Prisustvovanje aktivima medicinskih djelatnika IŽ
- ✓ Sudjelovanje na stručnim skupovima Ministarstva zdravstva RH i Agencije
- ✓ Sudjelovanje na stručnim skupovima i online edukacijama Hrvatske komore medicinskih sestara
- ✓ Savjetovanje i suradnja s djelatnicima vrtića
- ✓ Suradnja s medicinskim djelatnicima Doma zdravlja Umag, dežurnim epidemiologom i ZJZIŽ

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)
- Povezivanje sportskog programa sa redovnim programom skupina
- Fleksibilna organizacija popodnevnog odmora djece za djecu koja nemaju potrebu za spavanjem (planiranje i organizacija prostora, poticaja i aktivnosti)
- Pokretanje projekata prema interesima djece u jasličkim i vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata te njihova prezentacija

- Uključivanje odgajatelja pripravnika i studenata RPOO 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 refleksivne grupe za samoprocjenu rada
- Zajednički rad na godišnjem planu i izvješću

Zadaće za cijelu ustanovu u kontinuitetu:

- Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa projektima, blagdanima, proslavama, posjetama, projektima

MJESEC	PROSLAVE / POSJETE / PROJEKTI	TKO PROVODI
LISTOPAD	Dani kruha	Skupine prema interesu
	Dječji tjedan	Sve skupine
	Sv. Nikola	Sve skupine
PROSINAC	Izložba bundeva	Sve skupine
	Božić	Sve skupine
VELJAČA	Dječja povorka maškara	Sve vrtićke skupine
TRAVANJ	Uskrs	Sve skupine
SVIBANJ	Dan grada	Sve skupine
	Olimpijada dječjih vrtića	Predškolske skupine
	Proslava Sv. Pelegrina	Skupine prema interesu
	Projekt implemantacije zavičajnosti u DV	Skupina Iskrice
	Uključivanje u likovne natječaje prema pozivu	Skupine prema interesu
TIJEKOM GODINE	Projekt Naša mala knjižnica	Perlice i Fritulice
	Učlanjivanje i posjete Gradskoj knjižnici	Skupine prema interesu
	Posjet Bookmobila	Skupine prema interesu
	Posjete Muzeju grada Umaga	Skupine prema interesu
	Vrtko	Iskrice i Krijesnice

Jedna će skupina biti uključena u projekt implementacije zavičajnosti na temu koju će, nudeći sadržaje zavičajnosti u skupini, prepoznati kao djeci zanimljive za istraživanje.

Skupine Cvjetići i Fritulice biti će uključene u projekt Naša mala knjižnica, međunarodnom projektu za promicanje čitanja među djecom vrtićke i školske dobi.

Skupine Iskrice i Krijesnice nastavljaju sa angažmanom u projektu Vrtko. Rukomet u vrtićima zajednički je projekt Europske rukometne federacije (EHF) i Hrvatskog rukometnog saveza (HRS) kojem je namjena poboljšati fizičku aktivnost djece te približiti rukometnu igru djeci vrtićkog uzrasta.

U projekt Vrčić zdravlja 2, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, biti će uključena većina vrtićkih skupine.

- Prihvaćanje 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 I PROGRAM 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 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 osam sportskih skupina, od toga dvije starije, dvije srednje-starije, jedna srednja, tri mlađe-srednje.

sportski
voditelj i
odgojitelji

jednom ili dva
puta 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 nastavljavanje 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“; planiran početak radionica je 09. listopada; u tjednu od 15. – 19. rujna Tjedan Rastimo zajedno – informativni kutak u CV Radost koji poziva roditelje na uključivanje u radionice
- 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.

Grad Umag

- Ostvarivanje djelatnosti i 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

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

- Posjete knjižnici i ućlanjenja skupina
- Sudjelovanje na druženjima s književnicima za djecu

Muzej Grada Umaga

- Posjete Muzeju
- Suradnja tijekom pojedinih izložbi, obilježavanja ili projekata, 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
- Projekt "Vrtić zdravlja 2"

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

Različite ustanove, udruge i pojedinci u gradu Umagu (npr. Policija, Vatrogasci, frizeri...)

- Posjete prema planu pojedine skupine

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 I TRAJANJE
1.	ZAJEDNICE UČENJA	Stručni suradnik pedagog savjetnik Barbara Mikluš	Refleksija prakse uz pomoć analize video snimki I SUSTRUČNJAČKOG OPAŽANJA	Tijekom godine; Rad u grupama
2.	AUTIZAM NEPRIHVAĆENA ISTINA	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator, mentor, Suzana Đurić	- Neuro-biokemijski i metabolički uzroci - spoznajni i intelektualni faktori - tjeskoba, srdoba, bol - život bračnog para - braća i sestre	Studen ožujak
3.	STRUČNI ČITALAČKI KLUB	Stručni suradnik pedagog savjetnik Barbara Mikluš	Unaprjeđivanje navike čitanja i širenje kulture čitanja zajedničkim čitanjem odabrane stručne literature	Tijekom godine
4.	CANVA U VRTIĆU	Odgojiteljica Tina Kovačević	Upotreba programa Canva u grafičkom oblikovanju za potrebe odgojnih skupina	Rad u grupama 10 sudionika Tijekom godine
6.	MOĆ MISLI I NAMJERE	Kineziolog Saša Rupena	Kako misli utječu na naš život	ožujak
7.	Suho četkanje zubića – Istra bez karijesa	VMS Anita Milosavljević	Tehnike četkanja zubića u jaslčkim skupinama	2 susreta sa svakom jaslčkom skupinom
8.	Protokol postupanja u hitnim medicinskim stanjima	VMS Anita Milosavljević	Zajednička analiza protokola iz Sigurnosno zaštitnog programa	1 susret Tijekom godine

9.	Hitna stanja	CK i HMP	Edukacija za djelatnike koji u prošloj ped. godini nisu prošli ovu edukaciju	1 susret Tijekom godine
10.	Projekt „Vrtić zdravlja 2“	VMS Anita Milosavljević	Predavanje	Tijekom godine

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

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.

III Planiran je i dio osobnog usavršavanja putem stručne literature. U skladu s financijskim planom vrtića 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 - izbor člana Upravnog vijeća iz redova odgajatelja I stručnih suradnika
OŽUJAK / TRAVANJ	- zimska organizacija rada - Dan grada – prijedlog aktivnosti - usvajanje Planova stažiranja (prema potrebi) - polugodišnje izvješće ped. g.
LIPANJ	- izvješće - priprema za ljetnu organizaciju rada
KOLOVOZ	- izvješće o ljetnom radu - usvajanje Godišnjeg izvješća ustanove - organizacija rada na početku pedagoške godine

8. KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGAJATELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PED. GODINU 2025/26.

Ukupni godišnji fond sati2088

Blagdani 10x880

Prosječni broj dana GO -25x8200

Godišnja satnica za ostvariti1808

1. Efektivni rad s djecom226 x 5,51243

2. Dnevna pauza226 x 0,5113

3. Ostali poslovi226 x2452

	Ostali poslovi odgajatelja obuhvaćaju	452 sata
1.	Planiranje i vrednovanje obrazovnog rada: - Dnevno planiranje/valorizacija - Tjedno planiranje/valorizacija - Mjesečno/tromjesečno planirane /valorizacija - Godišnji plan i program rada - Godišnje izvješće - Razvojne mape - Planirane roditeljskih sastanaka i radionica - Pripreme za individualne informacije - koordinacija odgojiteljskog para - koordinacija sa članovima stručnog tima	295
2.	Priprema prostora i poticaja: - Priprema i prikupljanje materijala za rad - izrada centara - estetsko uređenje sobe db i uređenje zajedničkog prostora	50
3.	Suradnja s roditeljima: - individualne informacije - roditeljski sastanci - druženje - radionice	30
4.	Stručno usavršavanje: - odgojiteljska vijeća - interni aktivni (zajednice učenja/wanda) - individualno usavršavanje - usavršavanje organizirano u ustanovi - AZOO, i dr.	55
5.	Suradnja sa društvenim čimbenicima: - Priprema za izlet - Pripreme izložbi - Dogovori za završno druženje predškolaca - Dogovori za posjete (dom zdravlja, dom umirovljenika, policija, vatrogasci i dr)	14
6.	Ostalo: - Ispunjavanje matične knjige - Statistike i dr	8

TJEDNI FOND SATI

Efektivni rad s djecom	27,5 sati
Dnevna pauza	2,5 sata
Ostali poslovi	10 sati
Sveukupno	40 sati

9. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA

9.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.

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

Danas uloga ravnatelja daleko nadilazi granice rukovođenja. On je lider koji u odgojno – obrazovni proces uključuje, prije svega djecu, odgajatelje, stručne suradnike, roditelje, relevantne čimbenike iz lokalne zajednice i mjerodavne uprave.

Programske zadaće	Suradnici	Vrijeme realizacije
U odnosu na vrtić: -sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove -sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te praćenje njegove realizacije, -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 dostojanstvo struke i prava svakog djeteta -praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabavka didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića,	Stručni tim stručni tim i tim za izradu kurikuluma ustanove računovodstvo stručni tim, med. sestra, HZZJIŽ, MZO kućni majstori i ZIK d.o.o. med. sestra i stručni tim vrtića kućni majstori, odgojitelji komunalni odjel grada Umaga kućni majstori članovi upravnog vijeća, predsjednik UV, tajnica	Rujan i tijekom godine rujan kolovoz-rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

-funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru (sigurnosni i estetski kriteriji), -koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranje i atestiranje opreme, -sudjelovanje u pripremanju sjednica UV , te provođenju njihovih zaključaka i odluka, -sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica OZV, te pratiti realizaciju zaključaka OZV i njihovu provedbu u neposrednoj praksi, -praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa, -sudjelovanje u timovima za prezentiranje projekata te svim oblicima stručnog usavršavanja, -prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima te primjenjivanje istog u praksi, -praćenje stručne literature -sudjelovanje u praćenju uvođenja pripravnika u samostalan rad, -sudjelovanje u pripremi za prijem djece.	odgojitelji i stručni tim pedagog ,edukacijski rehabilitator i psiholog stručni tim i odgajatelji	srpanj, kolovoz i rujan
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	Stručni tim i odgajatelji Odgojitelji, stručni tim i cijela uprava vrtića	Kolovoz tijekom godine po potrebi Tijekom godine

-omogućavam i podržavam uključivanje roditelja i obitelji kao partnera u proces odgoja i obrazovanja djece, kao i u sve druge aspekte rada ustanove		
Suradnja s društvenim čimbenicima: - Ministarstvom znanosti i obrazovanja, - Agencijom za odgoj i obrazovanje, - epidemiološka služba i HZJZ IŽ, MZO - Pročelnikom za društvene djelatnosti, - Predstavnicima Gradske vlasti, - Pedijatrima, - Talijanski dječji vrtić "Vrtuljak" - Gradskim poglavarstvom - Osnovnom školom, - Centrom Veruda - Policijskom upravom, - POU "Ante Babić" - Centrom za socijalnu skrb - Vatrogasnom postajom, - 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.		Tijekom godine

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROGRAMSKE ZADACE PREDŠKOLSKOG PEDAGOGA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<u>U ODNOSU NA DIJETE:</u> - pratiti proces prilagodbe novoupisane djece - pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja zbog utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetova života i cjelokupnog odgojnog procesa - pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima, interesima i aktualnim potrebama - pratiti međusobnu dječju interakciju, interakciju s odgajateljima i ostalim odraslima - poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih aktualnih i trajnih potreba – na razini vrtića, grupe, pojedinca – sudjelovanje u promicanju odgojno – obrazovnih organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti - ostvarivati neposredan kontakt sa djecom radi obogaćivanja programa rada - praćenje ritma života i aktivnosti djece radi prilagođavanja organizacije rada u vrtiću	Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj	Rujan Tijekom godine
2.	<u>U ODNOSU NA ODGOJITELJE:</u> - pomoć odgajatelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe (instrumentarij za praćenje, analiza razine zadovoljavanja djetetovih potreba u odnosu na pojedine dijelove odgojno – obrazovnog procesa) - praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadataka u ustanovi s naglaskom na		

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 - 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 – praćenje rada, dokumentiranje, refleksije - pomoć pri vođenju ped. dokumentacije, analiza - poticanje odgajatelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima - planiranje stručnog usavršavanja odgojitelja, dokumentiranje i praćenje - praćenje rada odgojitelja pripravnika u svim segmentima rada	Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj	Tijekom godine
--	---	-----------------------

	- valorizacija rada odgojitelja - vođenje biblioteke sa stručnom literaturom - nabavka i evidencija posudbe		
3.	<u>U ODNOSU NA RODITELJE:</u> - sudjelovanje u radu komisije za upise i provođenje inicijalnih razgovora pri upisu - informiranje i pomoć u procesu prilagodbe - svakodnevni kontakt s roditeljima, savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike - u dogovoru s odgojiteljima, priprema tematskih roditeljskih sastanaka prema potrebi skupine - u suradnji s odgajateljima organiziranje druženja i izleta s roditeljima - poticanje i stvaranje uvjeta za sudjelovanje roditelja u odgojno – obrazovnom procesu - vođenje radionica Rastimo zajedno za zainteresirane roditelje djece do 4 godine - izrada edukativnih brošura, banera... - administriranje web – stranice vrtića u svrhu informiranja roditelja	Stručni suradnici, Ravnateljica Zdravstveni voditelj odgajatelji	Tijekom godine
4.	<u>U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</u> - 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	Odgojitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj Ravnateljica	Tijekom godine

5.	<u>U ODNOSU NA STRUČNI TIM:</u> - rad u timu za upise - sudjelovanje u formiranju skupina i rasporedu odgajatelja po skupinama - suradnja u postavljanju i ostvarivanju osnovnih zadaća i poslova iz Godišnjeg plana ustanove - suradnja u izradi Kurikuluma ustanove - Redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti - Sudjelovanje u nabavci potrošnog materijala, didaktike i stručne literature - dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića - stručna potpora ravnateljici u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini (prostornih, kadrovskih...)	Stručni tim	Tijekom godine
----	---	-------------	----------------

9.3 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE

EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE

Područje rada, programske zadaće i aktivnosti		Vrijeme realizacije	Suradnici
U odnosu na djecu			
Upisi nove djece	Sudjelovanje u prijemu (upisu)DTUR u jaslice I vrtić Procjena I određivanje potreba novoupisane DTUR	Tijekom godine	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice Kontinuirano I to 3,5 dana u tjednu /Od ponedjeljka do četvrtka 10.30. /
Pedagoška opservacija	Opservacija u skupini i/ili tijekom individualnog rada s DTUR ili djetetom kod kojeg su vidljiva odstupanja u razvoju (ili nekim područjima) Razvojna procjena prema područjima I kreiranje razvojnog profila djeteta Donošenje odluke o eventualnoj potrebi za kreiranjem IOOP-a	Tijekom godine (naglasak u rujnu I listopadu)	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice
IOOP	Kreiranje individualnog IOOP-a na temelju procjene I pedagoške opservacije	Listopad, siječanj, travanj	Edukacijska rehabilitatorica , roditelji, odgojiteljice

Poticanje razvoja djeteta I praćenje promjena	Praćenje funkcioniranja djeteta u skupini (po razvojnim područjima) Kreiranje individualiziranih materijala (vizuelni raspored, komunikacijska sredstva, vizualna podrška I sl.) Prilagodba okoline I sadržaja u skladu s mogućnostima djeteta Individualni rad s djetetom ili rad u paru Vođenje dosjea djeteta	Tijekom godine	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice
Poticanje inkluzivne klime	Praćenje prihvaćenosti djeteta u skupini kvalitete socijalnih interakcija djeteta unutar skupine Obilježavanje važnijih datuma za DTUR na različite načine	Tijekom godine	Stručni tim odgojiteljice
U odnosu na odgojiteljice			
Upisi nove djece	Prenošenje informacija o novoupisanoj DTUR Podrška u pripremi prostornog uređenja za novu DTUR	Rujan	Stručni tim, roditelj
Pedagoška opservacija	Razmjena informacija o funkcioniranju djeteta u skupini Prema potrebi usmjeravanje na specifična razvojna područja	Tijekom godine naglasak na rujan I listopad	Stručni tim, roditelj, odgojitelj
IOOP	Upitnik za odgojiteljice o funkcioniranju djeteta u skupini Zajedničko kreiranje IOOP-a na temelju podjeljenih informacija	Listopad, Siječanj, Travanj	Edukacijska rehabilitatorica, stručni

Poticanje razvoja djeteta I praćenje promjena	Pružanje podrške u provođenju IOOP-a Pružanje podrške u pisanju izvješća o provedenom IOOP-u Upoznavanje I edukacija odgojitelja s posebnim oblicima I metodama rada s DTUR Stručna pomoć u zadovoljavanju potreba DTUR u skupini Podrška I komunikacija s roditeljima Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja	Tijekom godine	tim, roditelj, odgojitelji
Poticanje inkluzivne klime	Poticanje odgojiteljica na samorefleksiju I preispitivanje vlastitih stavova o DTUR Pružanje podrške u uključivanju DTUR u aktivnosti skupine, izleta, posjeta, predstave I sl. Predavanja za odgojitelje Unapređivanje kvalitete aktivnosti u odgojno-obrazovnim skupinama. Koordinacija sa odgojiteljskim parom vezano za DTUR Upućivanje u proces samorefleksije, usmjeravanje na primjere dobre prakse Isticanje suvremenih metoda I pristupa DTUR Poticanje rasprava među odgojiteljicama	Listopad Prosinac Veljača Travanj Lipanj	Edukacijska rehabilitatorica ,roditelj, odgojitelji Stručni tim

U odnosu na roditelje	Upisi nove djece	Podrška roditeljima u procesu prilagodbe DTUR (savjetovanje individualni razgovori, roditeljski sastanak) Upućivanje roditelja na ustanove I programe drugih ustanova koje pružaju podršku DTUR I roditeljima DTUR	Rujan	Stručni tim, edukacijska rehabilitatorica ,roditelj
	Pedagoška opservacija	Individualni razgovori o funkcioniranju djeteta kod kuće Savjetovanje roditelja Upućivanje na daljnju obradu prema potrebi Educiranje o suvremenim pristupima DTUR	Tijekom godine Naglasak na rujan I listopad	Stručni tim, edukacijska rehabilitatorica ,odgojiteljice
	IOOP	Upitnik o funkcioniranju djeteta Predstavljanje dobivenih rezultata I razvojnog profila djeteta Kreiranje IOOP-a u suradnji sa roditeljem Savjetovanje za rad kod kuće Evaluacijski razgovor za praćenje napredka (ostvarivanje ciljeva iz IOOP-a)	Listopad Siječanj Travanj	
	Praćenje djeteta	Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja Redovita savjetovanja (smjernice za postupanje I poticanje razvoja u obiteljskom okruženju) Pružanje podrške pri pojavi izazovnih ponašanja Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja Podržavanje roditelja u rehabilitaciji djece izvan vrtića Davanje pisanih uputa I materijala roditeljima za rad kod kuće	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica , Roditelj Odgojitelj

Poticanje inkluzivne klime U odnosu na stručni tim, ostale djelatnike I socijalnu sredinu	Održavanje I sudjelovanje na roditeljskim sastancima za roditelje DTUR Modeliranje razgovora između roditelja I odgojitelja, pomoć u ostvarivanju kvalitetne komunikacije Predavanje za roditelje	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica Stručni tim , odgojiteljice,roditelj
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (isticanje dobrobiti inkluzije) Omogućavanje pratnje roditelja DTUR na izletima, u posjetama I sl.	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica , Roditelj, Stručni tim, odgojiteljice
	Zajedničko planiranje I provedba poslova u suradnji s članovima stručnog tima Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, analiza postojećih I pronalazjenjovih smjernica u zadovoljavanju osnovnih I posebnih potreba djeteta Pružanje podrške pomoćnicima u skupinama (upute , praćenje, edukacije) Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća I godišnjeg plana I programa rada vrtića Sudjelovanje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature sl.za potrebe DTUR Sudjelovanje u organizaciji manifestacija, izleta,I drugih aktivnosti izvan vrtića u svrhu što veće uključenosti DTUR uz osiguranje pristupačnosti. Sudjelovanje u radu odgojiteljskih vijeća timskih planiranja I radnih dogovora. Suradnja sa administrativno-tehničkim I pomoćnim osobljem vrtića prema potrebi Izrada materijala za rad (članci,upitnici, letci, materijali za djecu...)	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice,roditelji,vanjske ustanove I osobe

Stručno usavršavanje	Suradnja sa drugim ustanovama na području Grada Umaga i šire, a koju polaze DTUR (ERF-Zagreb, Veruda, privatni kabineti u Poreču INDIGO Specijalna bolnica I Rovinj, Centar za socijalnu skrb Buje i ostale specijalizirane ustanove prema potrebi.	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice, roditelji, ostali djelatnici ustanove.
	Čitanje stručne literature Sudjelovanje na obaveznim stručnim usavršavanjima unutar ustanove Sudjelovanje na edukacijama (uživo i online) izvan ustanove Polaganje stručnih skupova i konferencije iz područja rada s DTUR	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica
	Ostali poslovi Vođenje dnevnika rada Redovita evaluacija provedbe dogovorenih zadataka, obavljanje programskih zadataka i aktivnosti u odnosu na sve sudionike u radu odgojno-obrazovne ustanove Vođenje dokumentacije vezane za DTUR Sudjelovanje u radnim dogovorima stručnog tima	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice, roditelji, ostali djelatnici ustanove

9. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLOGINJE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Bitne zadaće u odnosu na dijete	
Prijem djece u vrtić (analiza obrasca za upise, opažanje razvojnog statusa tijekom inicijalnog intervjua, suradnja s odgojiteljima vezano za tijek prilagodbe, podrška u skupini, podrška roditeljima, procjena uspješnosti prilagodbe djece na vrtić)	Lipanj - rujan
Definiranje kriterija i načina praćenja djece s razvojnim odstupanjima u skupini koje obavljaju odgojitelji (razvojne liste, protokoli praćenja...)	Listopad - studeni
Identificiranje djece s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući darovitu djecu (opservacija djece u skupini, primjena psihodijagnostičkih testova i postupaka)	Listopad - svibanj
Procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta na osnovu uočenih potreba tijekom praćenja psihologa, suradnje s roditeljima i sustručnjacima	Studenj, veljača
Praćenje razvoja djece s rizičnim faktorima razvoja, koja žive u težim socijalnim i zdravstvenim prilikama, djece koja su proživjela stresne i traumatične događaje	Rujan - kolovoz
Procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	Rujan - studeni
Timska razvojna procjena i upućivanje djeteta s posebnim potrebama u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman	Prema potrebi
Sudjelovanje u izradi opservacijskog odgojno-obrazovnog programa za djecu s posebnim potrebama	Rujan-listopad

Sudjelovanje u planiranju i provođenju individualiziranih mjera u radu s djecom s posebnim potrebama (individualni odgojno-obrazovni program)	Rujan-listopad
Neposredno provođenje individualnih programa, intervencije, prevencija u području skrbi za psihičko zdravlje djece	Rujan - lipanj
Vođenje dokumentacije o djeci: evidencija posebnih potreba u svakoj skupini, evidencija trijaže školskih obveznika, pojedinačni dosjei djece u praćenju, individualni planovi rada s djecom s posebnim potrebama, nalazi i mišljenja na temelju razvojnih procjena	Rujan - kolovoz
Bitne zadaće u odnosu na roditelje	
Organiziranje i vođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece	Lipanj – kolovoz
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima: za sve roditelje novoprimljene djece (djetetov razvoj, adaptacija, uloga psihologa), na roditeljskim sastancima pojedinih skupina sa stručnim temama, na roditeljskim sastancima roditelja djece školskih obveznika	Rujan Studen Ožujak Prema dogovoru s odgojiteljima
Savjetodavni rad s roditeljima (prilikom inicijalnog intervjua i u periodu prilagodbe djece, rad s roditeljima djece s posebnim potrebama (razvojna odstupanja), djece školskih obveznika, koji zatraže podršku psihologa, uslijed problemskih situacija u skupini ili obitelji, na inicijativu vrtića ili roditelja)	Rujan - kolovoz
Sudjelovanje u izradi plakata, letaka, anketa za roditelje	Studen - lipanj
Održavanje virtualnog Kutka psihologa za roditelje	Listopad, prosinac, veljača, travanj
Bitne zadaće u odnosu na odgojitelje	

Informiranje odgojitelja o novoupisanom djetetu, sugestije za prijem i praćenje prilagodbe, neposredna podrška u skupini	Rujan – studeni, Prema potrebi
Stručna podrška u prepoznavanju i zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba djece u skupini (konkretizacija zadataka i postupaka, načini komunikacije, indikatori napretka, izrada individualnih planova za djecu s posebnim potrebama)	Rujan - kolovoz
Planiranje, realizacija i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s djecom: • uvidi u odgojno-obrazovni proces u pojedinim skupinama s naglaskom na zadovoljavanju potreba djece, komunikaciji i poštivanju prava djeteta te davanje povratnih informacija i uputa odgojiteljima • podrška odgojiteljima u rješavanju svakodnevnih problemskih situacija u odgojno-obrazovnom procesu i zadovoljavanju potreba djece i roditelja • podrška u osmišljavanju prostorno-materijalnog okruženja u skupinama te u osmišljavanju razvojno primjerenih poticaja za djecu • individualne konzultacije u pripremi razgovora s roditeljima i roditeljskih sastanaka	Rujan – lipanj, Prema potrebi
Organiziranje, priprema i provođenje skupnih oblika stručnog usavršavanja s psihologijskom problematikom: <i>Rješavanje problemskih situacija u komunikaciji s roditeljima</i> <i>Ciklus radionica „Rastimo zajedno za odgojitelje“</i>	Prosinac Siječanj - ožujak
Zajednički radni dogovori, aktivni, vijeća (sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima, na radnim dogovorima o aktualnim temama)	Rujan - kolovoz
Bitne zadaće u odnosu na ostale članove razvojne djelatnosti	

Suradnja s članovima stručnog tima u cilju kreiranja bitnih zadaća, u izradi godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića, kurikulumu vrtića te godišnjeg izvješća	Lipanj-rujan
Timske razvojne procjene i osmišljavanje razvojnih ciljeva za djecu s razvojnim odstupanjima	Listopad - kolovoz
Suradnja prilikom osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje osnovnih potreba djece	Rujan - kolovoz
Timski rad u raznim aspektima suradnje s roditeljima	Rujan - kolovoz
Sudjelovanje u praćenju i kreiranju promjena u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Rujan - kolovoz
Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za kvalitetan rad s djecom: osmišljavanje prostorno-materijalnog okruženja u skupinama i pretprostoru, organizacijski uvjeti (skupine, ritam dana i drugo) i ljudski resursi Sudjelovanje u radu odgojiteljskog vijeća, sastancima stručnog tima, aktivima stručnog usavršavanja, tjednim planiranjima i radnim dogovorima	Rujan - kolovoz
Izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova s psihološkom tematikom za potrebe vrtića	Kontinuirano
Posebni poslovi iz godišnjeg programa rada stručnog suradnika-psihologa	
Izrada planova, izvješća, analiza, evidencija	Rujan, srpanj, kolovoz
Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	Rujan
Izrada dnevnog plana psihologa i evidencije o realiziranim zadaćama dnevno	Tjedno
Vođenje individualnih dosjea za djecu s posebnim potrebama i ostale evidencije o djeci	Rujan - kolovoz

Izrada i analiza različitih instrumenata za praćenje, anketa, upitnika, tablica i sl., za djecu, roditelje i odgojitelje	Rujan – travanj Prema potrebi
Izrada godišnjeg izvješća psihologa	Kolovoz
Pisanje stručnih mišljenja	Prema potrebi
Priprema psihologa (za neposredni rad s djecom, radionice i predavanja, neposredni savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima)	Rujan-srpanj
Stručno usavršavanje: praćenje stručne literature, sudjelovanje na skupnom stručnom usavršavanju unutar ustanove, aktivno sudjelovanje na edukacijama koje organiziraju institucije i pojedini stručnjaci te prijenos informacija u vrtić, stručni skupovi u organizaciji MZO i AZOO, sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa Istarske županije	Rujan - kolovoz
Suradnja s vanjskim institucijama i sustručnjacima	Prema potrebi
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili posebnom zaduženju	Prema potrebi

9.5. 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 (dječja olimpijada, dan grada, dječji tjedan...), ogledni sportski satovi, zimovanje, ljetovanje, škola	sportski voditelj, odgojitelji u suranji sa vanjskim
	tijekom godine

plivanja planinarenje, biciklijada, do 31. prosinca dvije sportske grupe sudjelovat će na master projektu EHF-HRS "Rukomet u vrtićima-Vrtko"	suradnicima (agencijama, sportskim klubovima i društvima)
---	--

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	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine

specifične sadržaje rada i druženja na oglednim aktivnostima u cilju prezentacije sportskog programa

SURADNJA SA VANJSKIM ČIMBENICIMA

Redovitu suradnju provodit ćemo s Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) radi redovitih pregleda djece

zdravstvene
ustanove

tijekom
godine

IZVRŠITELJI PROGRAMA

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

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

Ove godine održat ću radionicu na temu "Moć misli i namjere" za sve djelatnike vrtića.

sportski
voditelj,
vanjski
suradnik

ožujak

10. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag u pedagoškoj godini 2025./2026. čine sljedeći članovi:

- Predstavnici osnivača: Suzana Nekić Šuflaj (predsjednica), Ivana Lakošeljac (član), Aleksandar Mandić (član)
- Predstavnik roditelja: David Lajtman
- Predstavnik iz reda odgojiteljskog vijeća: Marija Dundović

Za kvalitetan rad Upravnog vijeća u ovoj pedagoškoj godini učinit ćemo sljedeće:

- Osigurati optimalne uvjete rada članova Upravnog vijeća (vrijeme, mjesto i sl.);
- Pravovremeno pripremati sjednice Upravnog vijeća u međusobnoj suradnji predsjednika Upravnog vijeća, ravnateljice i tajnice;
- Kontinuirano izvještavati članove Upravnog vijeća o realizaciji odluka s prethodnih sjednica i događanjima u vrtiću.

Upravno vijeće će u ovoj pedagoškoj godini:

- Pravovremeno obavljati sve poslove utvrđene čl. 29. Statuta Vrtića;
- U zakonskom roku donijeti godišnji plan i program rada ustanove i usvojiti izvješće o radu ustanove;
- Prema potrebi donositi opće akte Vrtića;
- Prema potrebi donositi odluke o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa na određeno (zamjene za odsutne radnike) i neodređeno vrijeme i pravovremeno donositi odluke o zasnivanju radnog odnosa po raspisanim natječajima;
- U zakonskom roku usvajati periodične obračune, godišnji financijski plan i izvješća;
- Pravovremeno izraditi Plan upisa djece u programe predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2026./2027.

- Uz pomoć članova Upravnog vijeća ostvariti još kvalitetniju suradnju s lokalnom zajednicom.

Tijekom godine članovi Upravnog vijeća razmatrat će i odlučivati i o drugim pitanjima rada Vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag
Labinska 3
52470 Umag
www.duga-vrtic.hr
rujan 2025.

SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag

SADRŽAJ

UVOD	4
I FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA	11
I.1. POSTUPANJE KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA	11
I.2. MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I U DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA	13
I.3. POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	14
I.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU	14
I.5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO – OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIMA IZVAN VRTIĆA	16
I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJA/LJETOVANJE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE	17
I.7. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	18
I.8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE	19
I.9. POSTUPANJE KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA	20
I.10. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA	21
I.11. POSTUPANJE U SLUČAJU SAZNANJA O NASILJU U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGOJITELJ - RODITELJ	23
I.11.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE	24
I.11.2. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM	25
I.11.3. POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA IZMEĐU ODGOJITELJA I RODITELJA	25
I.11.4. POSTUPANJE KADA RODITELJ NEPRIMJERENO POSTUPA PREMA DRUGOJ DJECI	25
I.11.5. POSTUPANJE U SLUČAJU SAZNANJA O NEPRIMJERENOM PONAŠANJU DJELATNIKA VRTIĆA PREMA DJETETU	26
I.12. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP ILI NEKO DRUGO STANJE PRILIKOM KOJEG JE RODITELJU NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA	26
I.13. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA	27
II MJERE ZA OČUVANJE I UNAPRJEĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA	29
II.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA	29
II.1.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI	29
II.1.2. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI	32

II.1.3.	PROTOKOL PRIMJENE LIJEKOVA U DJEČJEM VRTIĆU	33
II.1.4.	PROTOKOL U SLUČAJU POGORŠANJA STANJA KRONIČNE BOLESTI	34
II.1.5.	POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI	34
II.1.6.	POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI	35
II.1.7.	POSTUPANJE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU	35
II.2.	MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI	37
III	PSIHO – SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE	39
III.1.	POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI	39
III.2.	HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE	41
III.3.	PROTOKOL POSTUPANJA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA	42
III.4.	POSTUPANJE S DJETETOM AGRESIVNOG PONAŠANJA KOJE JE VAN KONTROLE EMOCIJA	43
III.5.	POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE „SPOLNI RAZVOJ DJETETA“ – Materijal Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba, prilagođen za DVJ „Duga“ Umag	45 46
III.6.	PROTOKOL PREDAJE DOKUMENTACIJE STRUČNOM TIMU	47
IV.	PRILOZI	48
IV.1.	IZJAVA RODITELJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA (DV DUGA 1)	49
IV.2.	IZJAVA – POSJETE, ŠETNJE, DOGAĐANJA (DV DUGA 2)	50
IV.3.	IZLETI, ZIMOVANJA, LJETOVANJA (DV DUGA 3)	51
IV.3.1.	PLAN IZLETA (DV DUGA 3.1.)	52
IV.4.	IZVJEŠĆE O POSTUPANJU U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA (DV DUGA 4)	55
IV. 5.	IZVJEŠĆE O OZLJEDI (DV DUGA 5)	57
IV.6.	ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA (DV DUGA 6)	58
IV.7.	MIŠLJENJE O DJETETU (DV DUGA 7)	60
IV.8.	PRIJAVA (DV DUGA 8)	61
IV.9.	ODLUKA O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE (DV DUGA 9)	62
IV.9.1.	PRISTANAK RODITELJA NA POKRETANJE PEDAGOŠKE OPSERVACIJE (DV DUGA 9.1.)	64
IV.9.2.	IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ PEDAGOŠKOJ OPSERVACIJI (DV DUGA 9.2.)	65
IV.10.	RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA (DV DUGA 10)	66

UVOD

Ove Sigurnosno – zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 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.

Kao rezultat rasprava stručnih djelatnika o primjeni postojećih protokola postupanja tijekom ranijih godina primjene Programa, pojedini su dijelovi revidirani u narednim godinama, ponovno s ciljem uvažavanja prava djeteta na slobodu i istraživanje, a da se pri tom osigura njegova sigurnost. Ovaj dokument je proizvod ozbiljnije revizije od kada dokument postoji, a temelj za ovu reviziju su i zaključci stručnih djelatnika vrtića koji su svaku kriznu situaciju pomno analizirali s ciljem nalaženja primjerenih načina ublažavanja posljedica, preveniranja budućih, sličnih situacija, te smanjenja mogućnosti propusta u radu.

Na ovoj reviziji radio je multidisciplinarni tim Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag sastavljen od odgojitelja, stručnih suradnica pedagoginje i psihologinje i zdravstvene voditeljice. Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje a na temeljima istraživanja, refleksije te primjerima dobre prakse.

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.

Sigurnosno zaštitni i preventivni program integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

Cilj programa

Cilj je Programa je osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.

Cilj će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

- **Odgojitelji:**
 - timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima utvrdit će se rizici i procijeniti postojeća situacija obzirom na sigurnost djece u vrtiću
 - u temama stručnog usavršavanja planirat će se teme usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola
- **Djeca:**
 - kroz odgojno – obrazovne sadržaje i projekte djecu će se osnaživati 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:**
 - roditelje će se informirati o sigurnosno – zaštitnom programu u dječjem vrtiću i uređivanju prava, obveza i odgovornosti svih sudionika
 - pružat će se podrška u jačanju 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 i drugo).

Voditelj programa: Ravnateljica vrtića

Koordinatori programa: Stručni tim vrtića

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 preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati
- Opće odrednice programa odnose se na fizičku 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, broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika...)

Protokoli postupanja su u nastavku dokumenta.

Postupci kod rizičnih situacija

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

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju i u slučaju kašnjenja ili nedolaska roditelja
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- kod postupanja 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 su u nastavku dokumenta.

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 su u nastavku dokumenta.

Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag obuhvaća 25 odgojnih skupina. Smještene su u sedam različitih objekata. Samostalni objekti jesu: Centralni vrtić "Radost", PO „Murine“ i PO „Bambi“, PO "Duga" koji, kao objekti u kojima se nalazi samo Dječji vrtić, imaju dvorište i ograđeni prostor. 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 (područni odjeli

"Petar Pan, "Pčelice", „Murine“), neograđenost (PO "Petar Pan"), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, PO „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 zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 8.30 do 12.00 i od 13.00 do 15.00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.

Za svaki objekt ravnatelj određuje osobu/osobe za kontrolu ulaska osoba koje nisu korisnici programa u zgradu vrtića.

Odgojiteljsko vijeće

- svi članovi Odgojiteljskog vijeća upoznaju se s Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovaraju se načini preventivnog djelovanja (putem odgojno–obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgojitelj–dijete, odgojitelj– odgojitelj, odgojitelj –roditelj, roditelj–dijete)

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 o brizi 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 odgojitelja 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

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.

Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja sa institucijama, ustanovama, udrugama i pojedincima koji mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Umaga, Hrvatski zavod za socijalni rad (HZSR) Buje, Policijska postaja Umag (PP), Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola, Društvo "Naša djeca" i drugi.
- 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.).

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnateljici ili stručnom timu i treba sadržavati: objekt, odnosno prostor odvijanja događaja, datum događaja, imena djece, roditelja i svih sudionika (ovisno o situaciji), kratak, jasan i objektivan opis situacija (činjenice bez emocija), reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu, ime i prezime i potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika, potpis prijema (od strane članova tima ili ravnateljice)

Stručno usavršavanje

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

Evaluacija programa

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

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću i jaslicama "Duga" Umag. To su:

I FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA – SIGURNOST OKRUŽENJA

- ☐ unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
- ☐ unapređenje organizacijskih uvjeta,
- ☐ optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

II MJERE ZA OČUVANJE I UNAPRJEĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA

- ☐ sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
- ☐ unapređivanje prehrane,
- ☐ edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

III SIGURNOST OZRAČJA – PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

- ☐ primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
- ☐ primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
- ☐ podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
- ☐ uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

IV AKTIVNOSTI SAMOZAŠTITE I SAMOOČUVANJA DJETETA

- ☐ razvoj pozitivne afirmacije,
- ☐ razvoj emocionalne inteligencije,
- ☐ razvoj socijalne kompetencije,
- ☐ razvoj komunikacijskih vještina,
- ☐ prevencija rizičnog ponašanja,
- ☐ dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjuju u jedinstvenu strategiju, uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

I FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

I.1. POSTUPANJE KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića u vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja odvija se putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima te putem pisanih materijala.
2. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje "Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića" (DV DUGA 1)
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlašteni skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi
4. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić)
5. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke i potpis kojim će potvrditi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
6. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete, ako sudskim rješenjem nije izrečeno drugačije. Roditelj je dužan donijeti dokumentaciju kojom to potvrđuje.
7. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece s eventualnim specifičnostima o djetetu te informaciju o osobama ovlaštenima za preuzimanje djeteta iz vrtića.
8. Odgojitelj redovito (najmanje 2 puta godišnje) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i o brojevima ovlaštenih osoba.
9. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
10. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
11. Ako je tijekom boravka djeteta u vrtiću došlo do manjih ozljeda koje nisu neposredno opasne za zdravlje djeteta i prema procjeni zdravstvene voditeljice ili odgojitelja ne zahtijevaju daljnju liječničku obradu, matični odgojitelj zapisuje relevantne informacije u dnevnik rada i obavještava roditelje o događaju pri odlasku

djeteta. Ukoliko se ozljeda dogodi tijekom jutarnje smjene odgojitelja, odgojitelj je dužan upoznati odgojitelje koji predaju dijete s okolnostima nastale ozljede.

12. U slučaju da nitko ne dođe po dijete do kraja istaknutog radnog vremena vrtića, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima, skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete; ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgojitelj obavještava ravnateljicu, koja odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.

13. Ukoliko je dijete radi bolesti ili rehabilitacije izostalo iz vrtića duže od 60 dana, prvog dana povratka u vrtić roditelj je dužan donijeti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom pregledu, iz koje je vidljivo da je dijete sposobno polaziti dječji vrtić. Ukoliko se radi o izbivanju djeteta radi korištenja godišnjeg odmora, nije potrebno dostavljati potvrdu.

I.2. MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I U DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je moguće, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti osobni mobilni telefon samo kada je to nužno.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja); organizacija prostora treba biti takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati; iz prostorije trebaju biti uklonjeni svi predmeti i tvari koji mogu predstavljati opasnost.
3. Za svu je djecu, tijekom boravka u Dječjem vrtiću, osiguran stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.
4. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovanog materijala, prirodnog materijala, plodova...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
5. Odgojitelj je dužan redovito pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
6. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
7. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
8. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
9. Sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece.
10. U slučaju tek primijećenih nedostataka, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnateljicu koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

11. Posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata i drugo.

I.3. POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na njegovu dob.
2. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje. Treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na eventualne ostatke neprogutane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta prostoriju ukoliko nije osigurao prisustvo druge odrasle osobe u prostoriji.

I.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. 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. 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.
4. Odgojitelji 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 dijete u igri isprlja ili ošteti odjeću.
5. Odgojitelji su i obavezni dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
6. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.

7. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
8. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
9. Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića prije izlaska djece na dvorište i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
10. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procijene da su najriskantniji za sigurnost djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
11. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

Šetnje i posjete:

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližu okolicu vrtića.
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgojitelj, a za veći broj djece dva ili više odgojitelja.
3. Odgojitelji u pratnji djece dužni su imati obučeni reflektirajući prsluk.
4. Prije izlaska izvan vrtićkog kruga, odgojitelji trebaju biti upoznati s eventualnim posebnim prehrambenim potrebama i drugim zdravstvenim specifičnostima za svu djecu. Konzumacija hrane koja nije pripremljena u kuhinjskim prostorijama predškolske ustanove dozvoljena je samo uz prethodnu suglasnost roditelja (potpisom na obrazac (DV-DUGA 3.1).
4. Odgojitelji prije izlaska preuzimaju od zdravstvene voditeljice torbu prve pomoći.
4. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjetama bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom obrasca (DV DUGA 2) nakon upisa djeteta u vrtić.

Napomena:

Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Pravilnikom o provedbi dječjih izleta i ekskurzija (KLASA: 602-02/14-01/02, URBROJ: 2105/05-14/01-14-2).

I. 5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIMA IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem obrasca DV DUGA 2.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Kod svakog izlaska iz vrtićkog okruženja, pri čemu djeca postaju sudionicima u prometu, bilo kao pješaci, bilo kao putnici u vozilima, odgojitelj s djecom ponavlja pravila ponašanja u prometu.
4. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju. Ukoliko manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji, odgojitelj boravi s djecom tijekom održavanja manifestacije.

I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE/LJETOVANJE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje/ljetovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca DV DUGA 3 i moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.
2. Izvedbeni plan izleta donosi se najmanje 15 dana prije provedbe izleta i zajedno s popisom djece koja sudjeluju na izletu predaje ravnateljici.
3. Djeca odlaze na zimovanje/ljetovanje/izlet u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu.
4. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj, te zdravstveni voditelj ukoliko je u pitanju višednevno putovanje.
5. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o djeci.
6. Prije svakog putovanja, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
7. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
8. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
9. Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
10. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
11. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.
12. Po završetku putovanja, vođa puta podnosi izvješće o ostvarenom planu puta ravnateljici i roditeljima na prvom sljedećem roditeljskom sastanku.

1.7. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju u 8.30, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika. Svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjereno ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Ukoliko se u okolini vrtića primijeti osoba koja se duže zadržava, promatra, fotografira ili na bilo koji drugi način ugrožava privatnost djece ili djelatnika vrtića, o tome se odmah obavještava ravnateljica ili član stručne službe koji organiziraju izlazak na teren i utvrđivanje razloga zadržavanja sumnjive osobe u blizini dvorišta.
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
Ravnateljica	099 574 1719
Policajska postaja Umag	052 533 439 192

I. 8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE

1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, odnosno provala, odmah se obavještavaju ravnateljica ili tajnica koje potom obavještavaju policiju
2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju
3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgajatelji čija je to skupina ili prostor najbliži skupini (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika itd.) ili je oštećeno.
4. Za sve kontakte s policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete i drugo) zadužena je ravnateljica

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
Ravnateljica	099 574 1719
Policajska postaja Umag	052 533 439 192

I.9. POSTUPANJE KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića (16.30), odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio za dovođenje ili odvođenje djeteta (obrazac DV DUGA 1)
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnateljicu a po potrebi, policiju.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni tim provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati "Protokol o postupanju u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji" (III.1.) pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
HITNE SLUŽBE	112
POLICIJSKA POSTAJA UMAG	052 533 439
RAVNATELJICA	099 574 1719
PSIHOLOGINJA	099 691 4783
PEDAGOGINJA	091 172 0153
EDUKAC. REHABILITATORICA	099 572 1770
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 274 1718
LOGOPEDINJA	099 396 9882

I.10. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U trenutku kad se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme kada je primijećen nestanak djeteta.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druge raspoložive osobe traži dijete na vanjskom prostoru – u neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnateljica, odgojitelj skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u skupinu/područni odjel u kojem se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje i policiju o događaju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (prema obrascu DV DUGA 4) i prosljeđuje ga ravnateljici.
8. Eventualnu komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije, svi članovi stručnog tima, provode:
 - a) kratku kriznu intervenciju s odgojiteljem kojem je pobjeglo dijete;
 - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgojiteljima, a s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
 - c) po potrebi se provodi intervizija stručnog tima s drugim stručnjacima;
 - d) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u vrtiću.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljima djeluje umirujuće, pružajući kratku psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
 - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića;
 - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak);
 - c) roditelje djece svih skupina (roditeljski sastanci).

12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djece u vrtiću:

- a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića;
- b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo;
- c) s djecom iz ostalih skupina

13. O ishodima događaja te o poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (najkasnije unutar mjesec dana).

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
HITNE SLUŽBE	112
POLICIJSKA POSTAJA UMAG	052 533 439
RAVNATELJICA	099 5741719
PSIHOLOGINJA	099 6914783
PEDAGOGINJA	091 1720153
EDUKAC. REHABILITATORICA	099 5721770
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 2741718
LOGOPEDINJA	099 3969882

I. 11. POSTUPANJE U SLUČAJU SAZNANJA O NASILJU U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGOJITELJ - RODITELJ

Prema članku 132. st. 1. Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti HZSR o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta. Zanemarivanje može ozbiljno utjecati na tjelesno i mentalno zdravlje, ali i dovesti do smrti djeteta, osobito ako je bilo dugotrajno i ako je počelo u prve tri godine života. Ako jedna ili više potreba djeteta nisu dugotrajno zadovoljene ili se to često ponavlja, govorimo o zanemarivanju. Osnovne životne potrebe djeteta su: primjerena prehrana, emocionalna podrška, osobna higijena, zdravstvena zaštita, briga o mentalnom zdravlju, sigurni životni uvjeti, zaštita od obiteljskih konflikata i nasilja u obitelji, zaštita od nasilja u zajednici.

Prema članku 7. st.1. 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 i humanitarnim organizacijama te sve druge stručne osobe koje u svom radu dolaze u kontakt sa žrtvama nasilja u obitelji ili bilo kojeg drugog oblika nasilja, 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 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.

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja i usmjeriti ga na razgovor na drugom mjestu, ne pred djecom ili drugim roditeljima te osigurati drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnateljicu, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: ravnateljica i stručni suradnici, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.

I. 11.1. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

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.
2. Ukoliko je dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazusima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) – odgojitelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgojitelj odmah poziva zdravstvenu voditeljicu koja će ozljede pregledati, i prema potrebi, odvesti dijete u Dom zdravlja Umag te obavijestiti ostale članove stručnog tima.
3. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnu službu ili Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Buje ili PP Umag:
 - A. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo
 - B. Bilo koji djelatnik dječjeg vrtića 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
4. Odgojitelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće.
5. Odgojitelj i ravnatelj, stručni suradnik i/ili zdravstveni voditelj pišu zapisnik o opaženoj situaciji.
6. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
7. Ukoliko odgojitelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnateljica.
8. Ravnateljica šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Buje ili Policijska postaja Umag.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
HITNE SLUŽBE	112
POLICIJSKA POSTAJA UMAG	052 533 439
RAVNATELJICA	099 574 1719
PSIHOLOGINJA	099 691 4783
PEDAGOGINJA	091 172 0153
EDUKAC. REHABILITATORICA	099 572 1770
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 274 1718
LOGOPEDINJA	099 396 9882

I.11.2. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA 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, odgojitelj smjesta obavještava zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.

1. Zdravstvena voditeljica pregleda djetetove ozljede te, prema potrebi, roditelje djeteta upućuje na daljnju medicinsku skrb.
2. Odgojitelj o događaju obavještava roditelje ozlijeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.
3. Odgojitelj piše zapisnik o događaju (DV DUGA 5).
4. Informaciju o nastaloj situaciji, odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugim tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
5. Ravnateljica pismenim putem obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Buje.
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.

I.11.3. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA IZMEĐU ODGOJITELJA I RODITELJA

1. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.
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 Policiju (192).

I.11.4. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA RODITELJ NEPRIMJERENO DJELUJE PREMA DRUGOJ DJECI

1. Odgojitelj će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjereno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije uključiti će članove stručnog tima.
3. U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju.

4. Nakon riješene situacije potrebno je sastaviti zapisnik (DUGA 6) i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku djeluje u što kraćem roku, a čine ga ravnatelj i stručni suradnici. Tim djeluje prema djeci koja su svjedočila događaju, odgojitelju, roditelju koji je neprimjereno reagirao te drugim roditeljima u skupini.
6. Situacija se ne smije komentirati pred drugim roditeljima.
7. S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti psihologa.
8. Situaciju treba prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
9. Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjereno postupilo.

I.11.5. POSTUPANJE U SLUČAJU SAZNANJA O NEPRIMJERENOM PONAŠANJU DJELATNIKA VRTIĆA PREMA DJETETU

1. Svaka osoba koja dođe u saznanje o neprimjerenom ponašanju nad djetetom u dječjem vrtiću, dužna je to prijaviti stručnom timu ili ravnateljici
2. O događaju je obavezno sastaviti zapisnik (DV DUGA 6)

I.12. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (SUMNJA NA KORIŠTENJE PSIHOAKTIVNIH TVARI ILI NEKO DRUGO STANJE USLIJED KOJEG JE RODITELJU NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA)

1. Ukoliko po djetete dođe roditelj za kojeg odgojitelj sumnja da je 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), odgojitelj NE predaje dijete, već ostaje s djetetom do okončanja situacije.
2. Odgojitelj treba zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića i nazvati drugog roditelja ili osobu koju su roditelji ovlastili za odvođenje djeteta u Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića.
3. Odgojitelj naziva ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe i policiju.

4. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (192) i ravnateljicu, tajnika ili stručnu službu.
5. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, viče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručni tim te policiju.
6. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po Obrascu (DV DUGA 6).
7. Ravnateljica sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluju odgojitelji i stručni suradnici.

I.13. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

1. Nakon dobivene informacije o razvodu, odgojitelji trebaju 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.
2. Odgojitelji od roditelja traže na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog Zavoda za socijalni rad te ga dostavljaju u tajništvo vrtića.
3. Ukoliko se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obavještava se ravnateljica i stručna služba o nastaloj situaciji.
4. U tom slučaju, ravnateljica ili jedan od članova stručne službe kontaktira nadležni zavod za socijalni rad i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj koji ostvaruje roditeljsku skrb. U slučaju zajedničkog ostvarivanja roditeljske skrbi, potrebna je suglasnost oba roditelja ili skrbnika.
6. Do izdavanja rješenja o ostvarivanju roditeljske skrbi, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
7. Ukoliko roditelj kojemu nije dodijeljena roditeljska skrb dođe u vrtić, odgojitelj mu NE predaje dijete a ukoliko inzistira na preuzimanju djeteta, odgojitelj će mu objasniti zakonske okvire i obveze vrtića i pokazati protokol.
8. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, odgojitelj će postupiti prema protokolu o postupanju u slučaju nasilja između odgojitelja i roditelja.
9. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnateljicu i stručnu službu koji će zatim javiti policiji.
10. Ravnateljica ili netko iz stručne službe o nastaloj situaciji obavještava roditelja kojem je dodijeljena roditeljska skrb te policiju.

11. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj te ravnateljica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policiju, pišu zapisnike o događaju.

12. Ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, odgojitelj obavještava ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti policiju ili Zavod za socijalni rad.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
HITNE SLUŽBE	112
POLICIJSKA POSTAJA UMAG	052 533 439
RAVNATELJICA	099 574 1719
PSIHOLOGINJA	099 691 4783
PEDAGOGINJA	091 172 0153
EDUKAC. REHABILITATORICA	099 572 1770
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 274 1718
LOGOPEDINJA	099 396 9882

II MJERE ZA OČUVANJE I UNAPRJEĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA

II. I. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

U cilju osiguravanja optimalnih uvjeta za zdrav razvoj djece, u vrtiću će se provoditi:

- **stalno praćenje** zdravstvenog stanja djece u vrtiću, odnosno pobol i razlog izostajanja
- svakodnevno pri dolasku djece u vrtić trijaža i upućivanje djeteta na liječnički pregled ili kućno liječenje ako je potrebno
- edukacija djece o osobnoj higijeni, pravilnim higijenskim i prehrambenim navikama
- nadziranje djece pri korištenju sanitarnog čvorai
- praćenje dječje igre i uvjeta u prostorno – materijalnom okruženju radi prevencije nastanka ozljeda

Ovaj sigurnosno-zaštitni dokument obuhvaća sljedeće protokole i mjere:

- Protokol postupanja u slučaju ozljede i hitnih stanja
- Protokol postupanja u slučaju pojave bolesti u vrtiću
- Protokol u slučaju epidemiološke indikacije
- Protokol postupanja kod alergija i intolerancija na hranu
- Mjere sigurnosti u prehrani djece

Protokoli i mjere se nalaze u privitku ovog dokumenta.

II.I.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći kod povišene tjelesne temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i ozljeda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi-napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih ozljeda, alergijskih reakcija, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu i drugog.
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi ili osjeća bolove: ostati miran i sabran, umiriti dijete.
3. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja, člana stručne službe po dostupnosti i po potrebi hitnu pomoć (194 ili 112).

4. Do dolaska zdravstvenog voditelja ili u njegovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
5. Pružatelj prve pomoći utvrđuje težinu ozljede (lakša ozljeda, teža ozljeda ili jako teška ozljeda) te postupa po protokolu. Ukoliko situacija dopušta, djetetu mirno i polako objašnjavamo što i zašto radimo.
6. **Lakšim ozljedama** smatraju se stanja koja ne zahtijevaju liječničku skrb: manja oštećenja na koži (ogrebotine, posjekotine), udarci, padovi, nagnječenja, ubod insekta, ugriz drugog djeteta, krvarenje iz nosa bez prethodne traume nosa i slično. Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću prema sljedećem protokolu:
 - pritiskom na ranu zaustaviti krvarenje, pokriti flasterom/sterilnom gazom ili prvim priručnim sredstvom i zaviti, staviti hladan oblog (ako je to moguće)
 - ogrebotinu isprati vodom/fiziološkom otopinom/antiseptikom/antibiotskom masti, pokriti flasterom/sterilnom kompresom, staviti hladni oblog
 - pratiti stanje djeteta i moguće znakove potresa mozga (naglo bljedilo, povraćanje, gubitak svijesti)
 - ukoliko zdravstveni voditelj nije bio dostupan, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
 - zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta
7. **Težim ozljedama** smatraju se stanja koja nisu opasna po život ali zahtijevaju neodgodivu liječničku skrb, npr.: udarci, posjekotine s dubljom traumom kože i potkožnog tkiva, ubod insekta alergičnog djeteta, ograničena funkcija/oteklina/deformitet ekstremiteta ili drugih dijelova tijela, trauma nosa, sluznice usta, trauma oka s krvarenjem, trauma zuba, strano tijelo u oku/uhu/nosu/grlu i slično. Kod teže ozljede postupamo prema sljedećem protokolu:
 - pružatelj prve pomoći organizira obavještavanje roditelja da u najkraćem mogućem roku preuzmu dijete i odvedu ga do najbliže zdravstvene ustanove
 - ukoliko je roditelj nedostupan, ili nakon što je obaviješten o ozljedi djeteta i potrebi odlaska liječniku nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete a ozljeda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se hitna medicinska pomoć 194 ili 112 i o tome obavještava ravnatelj i roditelji
 - u pratnju sa djetetom u kola hitne pomoći idu roditelji a u slučaju njihove nedostupnosti zdravstveni voditelj, matični ili dežurni odgojitelj koji ostaje u zdravstvenoj ustanovi sa djetetom do dolaska roditelja
 - ukoliko u pratnju odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu
 - matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj se interesira kod roditelja o stanju djeteta kasno poslijepodne ili sutradan.
8. **Jako teškim ozljedama** smatraju se ozljede opasne po život koje zahtijevaju hitnu liječničku skrb, npr. obilno krvarenje, veće tjelesne povrede (trauma glave, otvoreni prijelomi, ozljede kralježnice), pogoršanje zdravstvenog stanja i slično. Kod jako

teških ozljeda ili pogoršanja zdravstvenog stanja postupamo prema sljedećem protokolu:

- pružatelj prve pomoći organizira pozivanje hitne pomoći i obavještanje zdravstvenog voditelja te roditelja
- u pratnju sa djetetom u kola hitne pomoći idu roditelji a u slučaju njihove nedostupnosti zdravstveni voditelj ili osoba osposobljena za prvu pomoć ili odgojitelj. Osoba u pratnji koja ostaje u zdravstvenoj ustanovi s djetetom do dolaska roditelja.
- ukoliko u pratnju odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu
- matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj se interesira kod roditelja o stanju djeteta kasno poslijepodne ili sutradan.

9. **Hitna stanja kod djece** odnose se na stanja koja mogu dovesti do ozbiljnog oštećenja zdravlja ili smrti a zahtijevaju brzu i pravilnu reakciju. Među najčešća hitna stanja spadaju: gušenje ili udisanje stranog tijela ili hrane, alergijska reakcija, gubitak svijesti, febrilne konvulzije, hipoglikemija, epileptički napadaji, toplinski udar i drugo. Kod pojave hitnih stanja postupamo prema sljedećem protokolu:

- odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, stručni suradnik, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva hitnu pomoć (194 ili 112) i zdravstvenu voditeljicu
- do dolaska zdravstvenog voditelja ili hitne medicinske službe odgojitelj odmah pruža prvu pomoć djetetu primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći
- ako je dostupan lijek za hitna stanja kod djeteta neodgodivo ga primijeniti po uputama liječnika (npr. Epi pen, diazepam klizma)
- odgojitelj ili zdravstveni voditelj postupa po uputama dispečera hitne službe putem telefonskog poziva do njihovog dolaska
- odgojitelj, zdravstveni voditelj ili drugi član stručne službe prema dostupnosti poziva roditelje
- u pratnju sa djetetom u kola hitne pomoći idu roditelji a u slučaju njihove nedostupnosti zdravstveni voditelj, matični ili dežurni odgojitelj koji ostaje u zdravstvenoj ustanovi sa djetetom do dolaska roditelja
- ukoliko u pratnji odlazi odgojitelj, ravnatelj organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.

10. Kod pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (preporučuje se koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

11. Po okončanju događaja, odgojitelj ozljedu, okolnosti ozljede, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i sastavlja Izvješće o ozljedi (DV DUGA 5).

12. Zdravstvena voditeljica Izvješće o ozljedi pohranjuje u zdravstveni karton djeteta i zapisuje u evidenciju ozlijeda.

13. U svim objektima dječjeg vrtića nalaze se ormarići prve pomoći, vidljivi i na točno određenom mjestu, koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom. Odgojitelji su dužni javiti zdravstvenoj voditeljici koja dalje brine o popunjavanju ormarića prve pomoći, ukoliko sadržaj ormarića nije potpun.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
HITNA POMOĆ	194 ili 112
RAVNATELJICA	099 574 1719
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	091 274 1718
PSIHOLOGINJA	099 691 4783
PEDAGOGINJA	091 172 0153
EDUKAC. REHABILITATORICA	099 572 1770
LOGOPEDINJA	099 3969882

II.1.2. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, na kojoj su navedeni podaci o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Roditelj je dužan vrtiću dostaviti potvrde o svim naknadno obavljenim cijepljenjima, kao i redovito dostavljati novu dokumentaciju o kroničnim bolestima, alergijama ili drugim zdravstvenim stanjima djeteta.
3. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
4. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u tom trenutku u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
5. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena tjelesna temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši vlasišta, veće imobilizacije i drugo.
6. Ukoliko roditelj primijeti neki od navedenih simptoma, zadržava dijete na kućnoj njezi do ozdravljenja:
 - a. temperatura viša od 37,2°C
 - b. proljev i/ili povraćanje (jednom ili više puta)
 - c. jak kašalj (rjeđe, otežano disanje, pocrvenjelo dijete)
 - d. neuobičajeni osip po koži (upaljen, nepoznat uzrok)

- e. konjunktivitis (crvenilo i sekret u očima)
 - f. parazitarne stanja (uši, svrab, gliste)
 - g. bol trajanja dužeg od 30 minuta (uho, grlo, trbuh, zub)
 - h. otežano gutanje, ukočen vrat, tamni urin
7. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
 8. Roditelj je obavezan obavijestiti vrtić o razlogu izostanka djeteta.
 9. Roditelj može opravdati izostanak djeteta do 3 dana kontinuiranog izostanka (uključujući vikend) a od 4. dana obavezna je liječnička ispričnica.
 10. Roditelj dostavlja ispričnicu na dan povratka djeteta u vrtić, a najkasnije 2. dan po povratku u vrtić.
 11. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima medikamentoznu terapiju ili se provodi neki terapijski postupak, koji se ne odnosi na akutnu bolest djeteta.
 12. U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, astme, epilepsije...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje nadležnog pedijatra dijete može boraviti u dječjem vrtiću. Ako je djetetu propisana medikamentozna terapija, daje mu je isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja djeteta.

II.1.3. PROTOKOL PRIMJENE LIJEKOVA U DJEČJEM VRTIĆU

U vrtiću se ne primjenjuju lijekovi osim u iznimnim životno ugrožavajućim situacijama: burne alergijske reakcije - anafilaksija (adrenalin), napad astme, febrilne konvulzije, epileptički napad (diazepam) te pogoršanje kronične bolesti.

Roditelj je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom. Roditelji su dužni potpisati obrazac suglasnosti za primjenu lijeka u dječjem vrtiću (DV DUGA 10).

Zdravstvena voditeljica ili odgojitelj ovisno o mjestu trenutnog boravka djeteta na unaprijed dogovorenom mjestu pohranjuju lijek, kontroliraju njegovu valjanost te prije isteka lijeka obavještavaju roditelje o nadopuni zaliha.

Zdravstvena voditeljica upoznaje i educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka.

U slučaju pogoršanja kronične bolesti, zdravstveni voditelj ili educirani odgojitelj dat će lijek prema pismenoj uputi nadležnog liječnika.

II. 1.4. PROTOKOL U SLUČAJU POGORŠANJA STANJA KRONIČNE BOLESTI

1. Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, stručni suradnik, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenu voditeljicu
2. Zdravstvena voditeljica, ili u slučaju njezine nedostupnosti, odgojitelj pruža djetetu pomoć i primjenjuje lijek prema liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti
3. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj prati stanje djeteta i u slučaju pogoršanja kontaktira hitnu pomoć (194) i postupa po njihovim uputama te poziva roditelje i obavještava ih o stanju djeteta te ih upućuje na daljnju medicinsku skrb.
4. Odgojitelj hitno stanje, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, te popunjava izvješće i dostavlja ga zdravstvenoj voditeljici koja ga pohranjuje u zdravstveni karton djeteta.

II.1.5. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

1. Roditelj i odgojitelj obvezni su obavijestiti zdravstvenog voditelja ukoliko je razlog izostanka djeteta iz dječjeg vrtića zarazna bolest.
2. Odgojitelj kontaktira roditelje djece koja nisu prisutna a ne zna se razlog izostanka djeteta iz dječjeg vrtića (ukoliko se pojavi slučaj zarazne bolesti u skupini).
3. Zdravstveni voditelj prati pobol djece za određenu bolest u pojedinoj skupini kroz određeno vrijeme (dva tjedna do dva mjeseca), te o tome obavještava nadležnu Higijensko – epidemiološku službu i postupa po njihovim uputama (2+ djece iz jedne skupine unutar 2 tjedna)
4. Zdravstveni voditelj obavještava roditelje (pismeno, na oglasnoj ploči skupine) o pojavi zarazne bolesti, te daje upute odgojiteljima i roditeljima o provođenju općih i/ili posebnih protuepidemioloških mjera
5. Zdravstveni voditelj pojavu i poduzete mjere evidentira u Evidenciji epidemioloških indikacija.

II.I.6. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Prema potrebi, stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgojiteljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta (u okviru postojeće dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja), jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa svim članovima stručnog tima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta oboljelog od šećerne bolesti.
8. Ostvaruje se redovita i pravovremena izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.

II.I.7. POSTUPANJE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Nakon dobivene informacije od roditelja i uvidom u potvrdu nadležnog pedijatra, zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor i sastavlja jelovnik bez alergeni namirnica za dijete u suradnji sa roditeljima.
2. U slučaju da kuhinja u vrtiću nije u mogućnosti osigurati namirnice za izradu posebnog jelovnika za dijete, iste su dužni osigurati roditelji.
3. U slučaju promjene alergenog statusa djeteta i prestanka ili pogoršanja alergene reakcije, roditelji su dužni donijeti novu potvrdu od nadležnog pedijatra ili nalaz od specijaliziranog liječnika koji prati dijete.

4. Zdravstvena voditeljica dogovara dostavljanje lijeka koji se primjenjuje samo u hitnim stanjima ako je isti propisan od strane nadležnog pedijatra ili specijaliziranog liječnika koji prati dijete.
5. Roditelji su dužni potpisati obrazac suglasnosti za primjenu lijeka u dječjem vrtiću u slučaju hitnih stanja.
6. Pisane preporuke, upute o davanju lijeka, i mogućim simptomima kod djeteta nakon konzumacije alergene namirnice ili inhalatornog alergena zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima.
7. Zdravstvena voditeljica pohranjuje lijek ovisno o mjestu boravka djeteta na unaprijed dogovorenom mjestu i tu informaciju prosljeđuje odgajateljima.
8. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i, po potrebi, izrađen prilagođeni jelovnik, zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i glavnoj kuhinji.
9. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odabrani liječnik u imenik skupine i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta.
10. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstveni karton djeteta.
11. U slučaju donošenja namirnica u skupinu, kuhari u procesu pripreme hrane i kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu, moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici na osnovu dokumentacije koju mu dostavlja zdravstvena voditeljica.
12. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
13. Kuhinja je odgovorna da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta koje je alergično na određenu namirnicu.
14. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok alergičnom djetetu.
15. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
16. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu su dužni proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane"

II.2. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

- u vrtić nije dozvoljeno unošenje nikakve hrane
- prije obroka odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
- odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:

- spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
- prijenos hrane mora biti organiziran tako da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužen glavni kuhar.
- posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i poslovi pranja i spremanja posuđa
- spremišta, kao i sve radne prostorije za pripremanje hrane, moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić
- u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći i obući
- tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju, van dohvata djece
- zaposlenici koji sudjeluju u prometu, pripremi i usluživanju hrane, opskrbi vodom za ljudsku potrošnju, smještaju, njezi i odgoju dojenčadi i predškolske djece obavljaju sistematski sanitarni pregled po trenutno važećem zakonu, što im se upisuje u sanitarnu iskaznicu

- osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži
- evidenciju i provjeru rokova tečajeve i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstvena voditeljica
- zaposlenici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebnu pažnju treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa
- zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom, koja se održava iskuhavanjem
- prilikom rukovanja hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma
- za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač odgovara za prijevoz hrane i održavanje vozila, što dokumentiraju listama praćenja

III. PSIHO – SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

III.1. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 132. stavak 1. Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/15, 49/23, 156/23) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.“

POSTUPAK

Odgovornik ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgovornik odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako je dijete povrijeđeno i u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgovornik procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Na kraju perioda opservacije, odgovornik pišu mišljenje o djetetu i predaju ga članu stručnog tima (DV DUGA 7).
4. Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
 - Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
 - Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
 - Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (DV DUGA 8).

- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima HZSR-a i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s točkom 1.

III. 2. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi temeljem procjene stručnog tima, ukoliko se kod djeteta postavi sumnja na razvojne teškoće, bilo prilikom upisa u dječji vrtić bilo tijekom pedagoške godine.

1. Član Povjerenstva za provedbu upisa koji prilikom upisnog postupka 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 prisutni članovi stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću).
2. Na razgovoru se roditelji 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.
3. Stručni tim izrađuje Plan opservacije te sastavlja Odluku o pokretanju pedagoške opservacije kojom se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, osobna anamneza, vremensko trajanje opservacije, način pružanja usluga). Roditelji svojim potpisima potvrđuju da su upoznati s Odlukom i Planom Opservacije.
4. Opservacijski tim u sastavu stručni suradnik - edukacijski rehabilitator, zdravstveni voditelj, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik pedagog i odgojitelji (po potrebi i ostali stručnjaci) provode praćenje djeteta prema Planu opservacije. Temeljem praćenja djeteta opservacijski tim može, u suradnji s pedijatrom, tražiti dodatne pretrage i mišljenja, ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, sigurnosti djeteta i sigurnosti ostale djece (Uputni list).
5. Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, roditelja se upoznaje s promjenom Plana opservacije.
6. Po završetku pedagoške opservacije, opservacijski tim donosi Izvješće o pedagoškoj opservaciji, koje sadrži odluku o daljnjem postupanju (Izvješće potpisuje ravnateljica, voditelj opservacijskog tima i članovi stručnog tima koji su sudjelovali u opservaciji), a koja se odnosi na nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i ostvarivanje programa koje je dijete ranije pohađalo i/ili produženje pedagoške opservacije, odnosno izmjenu uvjeta ostvarivanja programa.
7. Izmjena uvjeta ostvarivanja programa podrazumijeva:
 - promjenu vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
 - promjenu odgojno-obrazovnog programa / skupine

Izmjena uvjeta ostvarivanja programa može se urediti Dodatkom Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

8. 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 Individualni plan podrške.

9. Individualni plan podrške provode odgojitelji i stručni suradnici.

III.3. POSTUPANJE U PROCESU INKLUZIJE DJETETA S TEŠKOĆAMA

Uz zahtjev za upis u dječji vrtić, roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, Rješenje jedinstvenog tijela vještačenja te eventualno Rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko ustanova može zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta, što odlučuje Komisija za upis nakon konzultiranja sa stručnim suradnicima. Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju zajedno dva stručna suradnika te upoznaju dijete. Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka. Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića raspravlja i donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.) te dogovara s roditeljima pokretanje pedagoške opservacije.

Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.

Po završetku opservacije, stručni suradnik edukacijski rehabilitator pristupa izradi Individualnog plana podrške u suradnji s drugim stručnim suradnicima, djetetovim odgojiteljima, roditeljima i eventualno vanjskim stručnjacima.

III. 4. POSTUPANJE S DJETETOM AGRESIVNOG PONAŠANJA KOJE JE VAN KONTROLE EMOCIJA

1. Postupci koje je potrebno poduzeti kada se uoči dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole (npr. napadaji bijesa):

- ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom te pozvati odraslu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi
- potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
- u slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere po pravilima struke kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo
- potrebno je utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo
- potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima struke.
- ako je došlo do povrede, odgojitelji moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta koje je povrijeđeno i djeteta koje je prouzročilo ozljedu.

2. Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočavajući dnevnik ponašanja djeteta koji su prethodno vodili najmanje tjedan dana. (Dnevnik sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).

3. Stručni tim (psiholog, pedagog, edukacijski rehabilitator, zdravstveni voditelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima, uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostornu organizaciju, vremensku organizaciju, vođenje dokumentacije, suradnju s roditeljima.

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

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

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

7. Individualni plan podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja,
- promjene u vremenskoj organizaciji,
- implementaciju sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djeteta,
- promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece,
- promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadaćama (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada),
- plan suradnje s roditeljima,
- plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalne analize ponašanja i implementacijom plana podrške,
- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima,
- po potrebi, postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije.

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom agresivnog ponašanja:

- provodi identifikaciju problemskog ponašanja,
- identificira funkciju tog ponašanja,
- kreira plan podrške za dijete,
- provodi i nadzire provedbu plana,
- evaluira ishode.

III. 5. POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:

- na primjeren način zaustaviti ponašanje,
- obavijestiti roditelje o uočenome i pri tom obrazložiti plan postupanja,
- obavijestiti stručni tim.

2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/djece što uključuje:

- razgovor s roditeljima,
- razgovor s odgojiteljima,
- opservaciju djeteta u grupi,
- intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata,
- procjenu o vrsti seksualnog ponašanje i planiranje daljnjih mjera.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:

- planiraju razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
- informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
- po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.

4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- psiholog obavještava stručni tim i ravnatelja;
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta;
- po potrebi se roditelje ili/i dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (Zavod za socijalni rad, specijalistička obrada);

- psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića;
- u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
- planiraju se i implementiraju preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača.
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada.
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujna 2023.)

Materijali "Spolni razvoj djeteta" Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba (prilagođeni za DVJ "Duga" Umag):

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovom razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese, treba se svakako obratiti stručnjaku!

Pokazatelji seksualiziranog ponašanja:

- spolno ponašanje djeteta izrazitije je nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi;
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe;

- djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije;
- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama.

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe - manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno - interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili druge djece
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

III. 6. PROTOKOL PREDAJE DOKUMENTACIJE STRUČNOM TIMU

Roditelji su dužni redovito dostavljati dokumentaciju nakon obavljenih pregleda ili uključenja u terapiju kako bi se osigurao kontinuitet u pružanju podrške djetetu od strane stručnog tima i ustanove.

Roditelji dokumentaciju predaju u zatvorenoj kuverti stručnom suradniku, odgojitelju ili u tajništvo vrtića ili elektroničkom poštom na adresu jednog od stručnih suradnika.

Ukoliko roditelj medicinsku dokumentaciju preda odgojitelju, odgojitelj je dužan dostaviti ju stručnom suradniku ili u tajništvo.

IV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

Fotografija
djeteta

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta iz vrtića

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

Upisano u vrtić (navesti objekt i skupinu) _____

Mogu dovesti/odvesti u Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag slijedeće punoljetne osobe:

Roditelji/skrbnici/udomitelji:

1. _____, _____, _____
(IME I PREZIME) (OIB) (KONTAKT TEL/MOB)

2. _____, _____, _____
(IME I PREZIME) (OIB) (KONTAKT TEL/MOB)

Ostale osobe:

1. _____, _____, _____
(IME I PREZIME) (OIB) (KONTAKT TEL/MOB)

1. _____, _____, _____
(IME I PREZIME) (OIB) (KONTAKT TEL/MOB)

1. _____, _____, _____
(IME I PREZIME) (OIB) (KONTAKT TEL/MOB)

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

U Umagu, _____
(datum)

Potpis roditelja/skrbnika/udomitelja:

OBRAZAC DV DUGA 1

ŠETNJE, POSJETE, SPORTSKA DOGAĐANJA

(potpisuje se na početku pedagoške godine za cijelu pedagošku godinu)

Mi niže potpisani roditelji suglasni smo sa izlascima iz skupine koje će se organizirati u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine _____ ili prema planu ustanove (šetnje, posjete, sportska događanja...) i može uključivati korištenje prijevoza.

[illegible]

Lista je zaključena sa rednim brojem _____

Datum: _____

Potpis oba odgojitelja:

OBRAZAC DV DUGA 2

IZLETI, ZIMOVANJA, LJETOVANJA

Skupina: _____

Ped. godina: _____

Vlastoručnim potpisom roditelji daju pristanak da njihovo dijete, dana

_____ (datum), ode na izlet u _____

_____ (destinacija) u pratnji odgojitelja.

[illegible]

Lista je zaključena sa rednim brojem _____

Datum:

Potpis oba odgojitelja:

OBRAZAC DV DUGA 3

IZLETI, ZIMOVANJA, LJETOVANJA

Skupina: _____

Ped. godina: _____

Odgojitelji: _____

IZVEDBENI PLAN IZLETA

(donosi se najmanje 15 dana prije provedbe izleta)

Datum izleta: _____

Vrijeme polaska i povratka: _____

Odredište: _____

Voditelj izleta: _____

CILJ:

ZADAĆE:

PROGRAMSKI SADRŽAJI

PRIJEVOZ:

SMJEŠTAJ (ako ga ima):

OBROCI (navesti posebne zahtjeve)

ULAZNICE I OSTALE USLUGE:

--

Ukupan broj prijavljene djece: _____

Cijena izleta po
djetetu: _____

Način
plaćanja: _____

Osobe u
pratnji: _____

Ima li roditelja u pratnji: _____

Organizacija rada s djecom iz skupine koja ne idu na izlet:

--

Važne napomene:

- * Planu izleta obavezno je priložiti popis djece koja idu na izlet
- * Roditelji na obrazcu **DV DUGA 3** potpisom daju suglasnost za odlazak djeteta na izlet
- * Izvješće o ostvarenom Planu izleta podnosi odgojitelj ravnateljici i roditeljima odgojne skupine, na prvom sastanku nakon izleta

Potpis odgojitelja skupine:

(IME I PREZIME)

(POTPIS)

(IME I PREZIME)

(POTPIS)

OBRAZAC DV DUGA 3.1

IZVJEŠĆE O POSTUPANJU U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Vrtić / PO: _____

Odgojna skupina: _____

Ped. godina: _____

Odgojitelji: _____

DOGAĐAJ OPISAN KRATKIM I OBJEKTIVNIM ČINJENICAMA:

Ime i prezime djeteta koje je nestalo:	
Vrijeme u kojem je uočen nestanak (datum i sat):	
Prostor iz kojeg je dijete nestalo:	
Kratak opis konteksta:	
Kako su zbrinuta djeca iz skupine:	
Tko je obaviješten unutar vrtića:	
Je li formiran krizni tim i njegov sastav:	

***Tko je obaviješten izvan vrtića i
vrijeme kada su pozvani***

Kako je situacija riješena



Umag, _____

OBRAZAC DV DUGA 4

IZVJEŠĆE O OZLJEDI

Datum i vrijeme nastanka ozljede: _____ Ped. god: _____

Ime i prezime djeteta: _____ Skupina: _____

Vrsta ozljede: _____ Odgojitelji: _____

Kako je ozljeda nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza: _____

Događaji nakon što je dijete zbrinuto: _____

Kratak opis situacije u kojoj je nastala ozljeda (kontekst):

Potpis odgojitelja koji je nazočio događaju:

OBRAZAC DV DUGA 5

ZAPISNIK

O postupanju u kriznim situacijama

Datum: _____

Objekt, odgojna skupina, prostor: _____

Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba:

Kraći opis situacije:

Koraci koji su poduzeti:

Ime osobe koja je obaviještena o situaciji i vrijeme kada je to učinjeno:

Svjedoci

Rješenje situacije:

Potpis osobe koja je sastavila zapisnik:

UPUTA:

Zapisnik se ispunjava u nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima:

- * nepredvidive situacije koje kod sudionika izazivaju vrlo intenzivne emocije (uznemirenost, strah, nesigurnost), kao npr. elementarne nepokode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju...

- * izloženost i/ili nazočnost verbalnom i/ili fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece ili nekih drugih osoba

- * iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov ili odgajateljev integritet

OBRAZAC DV DUGA 6

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja djeteta: _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće podatke:

- spol djeteta
- vrtić/PO (adresu); skupinu
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagošku godinu upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima / uočena odstupanja)
- podatke o tome tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlju, prehrani, higijeni)
- suradnju roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osobu za kontakt u vrtiću (član stručnog tima, ravnateljica)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgojitelja i stručnog tima
- specifične podatke koje traži podnositelj zahtjeva za Mišljenje (Policija, HZSR...)

Član stručnog tima:

Odgojitelj

OBRAZAC DV DUGA 7

Prijava:

Temeljem članka 132. st. 1. Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (ime i prezime djeteta; godina i mjesto rođenja; adresa; imena roditelja) a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u vrtiću: _____

Ravnateljica:

Datum:

OBRAZAC DV DUGA 8

Sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić I jaslice "Duga" Umag, Sigurnosno-zaštitnom programu Dječjeg vrtića I jaslica "Duga" Umag te Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi, opservacijski tim donosi

O D L U K U

O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

OPĆI PODACI:	
Vrtić / PO	
Odgojna skupina:	
Ime i prezime djeteta:	
Datum rođenja djeteta:	
Rotitelji (skrbnici / udomitelji)	
Adresa:	
Broj telefona	

OPSERVACIJSKI TIM:	
Stručni suradnik psiholog:	
Stručni suradnik rehabilitator:	
Stručni suradnik pedagog:	
Zdravstvena voditeljica	
Odgojiteljice:	
Voditelj Opservacijskog tima:	

RAZLOG POKRETANJA OPSERVACIJE (odnosi se na područje izražene razvojne osobitosti – percepcije, mišljenja, govora, pažnje, koncentracije, pamćenja, motorike, emocija, ponašanje, specifične zdravstvene ili fiziološke potrebe i sl.):

OSOBNANAMNEZA DJETETA (odnosi se na utvrđivanje općeg zdravstvenog statusa djeteta i njegovih specifičnih potreba temeljem prikupljenih saznanja i/ili dostupne medicinske dokumentacije liječnika odgovarajuće specijalnosti):

PLAN OPSERVACIJE (zajednički ga izrađuju članovi opservacijskog tima, a po potrebi i liječnik odgovarajuće specijalnosti ili ostali stručnjaci, a obuhvaća praćenje uspješnosti djeteta u svladavanju programskih sadržaja, izbor specifičnih metoda i oblika rada s djetetom, praćenje psihičkih, fizičkih, emocionalnih, zdravstvenih i socijalnih osobina djeteta te suradnju s nositeljem roditeljske odgovornosti). Nositelja

roditeljske odgovornosti upoznaje se s Planom opservacije te se isti prilaže ovoj Odluci kao njezin sastavni dio)

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE

Opservacija se provodi radnim danom u trajanju od ____ sata dnevno, u terminu od ____ do ____ sati, počevši od ____ do ____ (dan, mjesec i godina).

Ukoliko za to postoji potreba, opservacija se može produljiti odlukom opservacijskog tima.

Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

NAČIN PRUŽANJA USLUGA (odnosi se na utvrđivanje vrste i načina pružanja usluga koje dijete koristi tijekom opservacije - nazočnost nositelja roditeljske odgovornosti ili drugih ovlaštenih osoba, (ne)konzumacija vrtićkih obroka, u okviru cjelodnevnog programa te navođenje svih specifičnosti glede pružanja usluga predškolskog odgoja i obrazovanja).

IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ PEDAGOŠKOJ OPSERVACIJI

Po završetku opservacije, opservacijski tim donosi Izvješće o pedagoškoj opservaciji (Obrazac DV DUGA 9.2.) koje sadrži odluku o daljnjem postupanju, a sa čijim se sadržajem upoznaje i čiji primitak potpisuje nositelj roditeljske odgovornosti.

Opservacijski tim:

Ravnateljica:

KLASA:

URBROJ:

Umag, _____

OBRAZAC DV DUGA 9

**PRISTANAK RODITELJA NA POKRETANJE
PEDAGOŠKE OPSERVACIJE**

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja djeteta: _____

Odgojna skupina: _____

Ped. godina: _____

Mi, niže potpisani roditelji (majka, otac, skrbnik, udomitelj – nositelj roditeljske odgovornosti)* djeteta, potvrđujemo da smo upoznati sa Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom opservacije.

Ime i prezime roditelja: _____ Potpis roditelja: _____

Ime i prezime roditelja: _____ Potpis roditelja: _____

Umag, _____

* za pokretanje Pedagoške opservacije dovoljan je pristanak potpisom jednog roditelja (majke, oca, skrbnika, udomitelja – nositelja roditeljske odgovornosti)

OBRAZAC DV DUGA 9.1.

**IZVJEŠĆE PROVEDENE
PEDAGOŠKE OPSERVACIJE**

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja djeteta: _____

Odgojna skupina: _____

Ped. godina: _____

IZVJEŠĆE

POTPISI ČLANOVA OPSERVACIJSKOG TIMA:

Stručni suradnik psiholog: _____

Stručni suradnik rehabilitator _____

Stručni suradnik pedagog _____

Zdravstvena voditeljica _____

Odgojiteljice _____

Umag, _____

OBRAZAC DV DUGA 9.2.

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Vrtić / PO: _____

Odgojna skupina: _____

Ped. godina: _____

Odgojitelji: _____

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka, te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i sa urednim rokom trajanja.

Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenom istog.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić sam dostavio/la:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica:

U Umagu, _____

OBRAZAC DV DUGA 10