Dječji vrtić i jaslice
„Duga" Umag

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ I JASLICE „DUGA" UMAG ZA PEDAGOŠKU 2026/2027. GODINU

Program izradili:
Marija Adamović, ravnateljica
Barbara Mikluš, pedagoginja
Suzana Đurić, edukacijska rehabilitatorica
Ines Šulja, logopedinja
Anita Milosavljević, zdravstvena voditeljica
Saša Rupena, kineziolog

Umag, rujan 2026.

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

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica ''Duga'' Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 28. rujna 2026. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i jaslica ''Duga'' Umag za pedagošku godinu 2026./2027.

RAVNATELJICA

Marija Adamović

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 20. i 33. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica ''Duga'' Umag, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica ''Duga'' Umag, na sjednici održanoj 29. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA ''DUGA'' UMAG
ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

KLASA: 601-04/26-01/10
URBROJ: 2105-5-12-1
Umag, 29. rujna 2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Suzana Nekić Šuflaj

Sadržaj:

1.		Uvod	4
2.		Ustroj rada	6
3.		Materijalni uvjeti rada	12
	3.1.	Sigurnost djeteta	13
4.		Rad na njezi, skrb za tjelesni rast djece i brizi za njihovo zdravlje	44
5.		Odgojno – obrazovni rad	46
	5.1.	Godišnji plan sportskog programa	51
6.		Suradnja s roditeljima	53
7.		Suradnja s društvenim čimbenicima	54
8.		Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	56
9.		Konkretizacija zaduženja odgojitelja u okviru radnog vremena za pedagošku 2024/25. g.	60
10.		Godišnji plan ravnatelja, zdravstvene voditeljice, kineziologa i stručnih suradnika	62
	10.1.	Godišnji plan i program rada ravnateljice	62
	10.2.	Godišnji plan i program pedagoginje	65
	10.3.	Godišnji plan i program edukacijske rehabilitatorice	70
	10.4.	Godišnji plan i program logopedinje	77
	10.5.	Godišnji plan i program kineziologa (sportskog voditelja)	86
11.		Vrednovanje	92
12.		Plan rada Upravnog vijeća	93

1. UVOD

Godišnji plan i program DVJ „Duga" za pedagošku godinu 2026/27. temeljni je dokument kojim se utvrđuju 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.

Suvremenim pedagoškim koncepcijama ili pristupima usmjerenim na dijete, njegove potrebe, prava i razvojne interese, vrtić će stvarati poticajno materijalno okružje, koje je dobro promišljeno, potiče dijete na aktivnost i ima visoki obrazovni potencijal. Važno nam je da dijete u vrtiću ima mogućnost za uspješno uspostavljanje i proširivanje emocionalnih i socijalnih veza, kvalitetnih odnosa s odraslima i djecom u neposrednoj poticajnoj okolini. Praćenje i podržavanje djetetova učenja, kroz poticanje i podršku razvoju roditeljskih i djetetovih kompetencija, unutar programa vrtića bit će nam bitno polazište za kvalitetu interakcija djece međusobno, kao i djece i odraslih. Odgojno – obrazovni rad s djecom, rad s roditeljima i radnicima vrtića je razvojna , a ne statična kategorija te ćemo i dalje ulagati u kontinuirano usavršavanje i osposobljavanje za rad svih radnika uključenih u odgojno – obrazovni proces. Svi zajedno praćenjem, dokumentiranjem i vrednovanjem usmjerit ćemo se na izgrađivanje još bogatije odgojno- obrazovne prakse u vrtiću. Važna nam je zadaća da odgojitelj ima mogućnost i stalno razvija potrebu samouvida i stjecanju znanja o svom djelovanju na dijete u odnosu na humanističku razvojnu koncepciju. Promišljanje stručnih radnika bit će usmjereno na traženje pedagoških rješenja kako bi svaka životna situacija djeteta u vrijeme njegova boravka u vrtiću bila ostvarena kao odgojna i obrazovna.

NAŠA MISIJA

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

NAŠA VIZIJA

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



2. USTROJ RADA

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 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 2027. godine u trajanju od dva tjedna, ukoliko budemo imali dovaljan broj djelatnika za realizaciju iste.

U redovitom desetsatnom programu upisano je 294 djece.

Redoviti upisi za pedagošku godinu 2026./2027. trajali su od 04. do 15. svibnja 2026. 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 vrtić/jaslice. Obzirom da nam je ostalo slobodnih mjesta u jasličkim i vrtićkim skupinama, sukladno Pravilniku o upisima, biti će raspisan 2. krug upisa.

2.1. Tabelarni prikaz ustroja rada u DVJ ''Duga'' Umag

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

CENTRALNI VRTIĆ "RADOST", Labinska ulica 3

Radno vrijeme od 6. 30-16.30

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

Skupine: Sunašca, Zmajići, Tratinčice, Valovi, Leptirići, Histri, Zvrkovi, Bombončići, Srećice.

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
1.	RAFAELA ALLAKAJ DAJANA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 1-3 godine života	9
2.	MIRELA IMAMOVIĆ MARTINA VRANJKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 1-3 godine života	7
3.	PETRA VUKOVIĆ DUBRAVKA PETRIČEVIĆ	VŠS VŠS	U 3. godini živora	9
4.	DEA JUŠTA TAMARA PEČURICA	VSS VŠS	Od 1-3 godine života	10
5.	MILICA MIHALJEVIĆ KRISTINA ŠTEFANEK VOHRALIK	VŠS VSS	U 5. godini života	14
6.	LAURA OLUIĆ MARUŠIĆ VALENTINA BERTOŠA	VŠS VŠS	Od 4. godine do polaska u školu	20
7.	MAJA RAŠIN TEA GAVRANIĆ	VŠS VŠS	U 4. godine života	21
8.	MILJKA KOVAČEVIĆ IVANA IVANKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 4. godine do polaska u školu	16
9.	SNEŽANA KORPOŠ PO NATJEČAJU	VŠS VŠS	U 4. godine života	15

PO „DUGA“, Školska ulica 12

Radno vrijeme od 6.30 – 16.30

tel. 052-720-153

Skupine: Listići, Smajlići, Kolačići i Zvjezdice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
10.	JADRANKA KOSTANJČAR VANJA ZLATAR	VŠS VSS	U 4. god. života	12
11.	MAJA LOVRIĆ BRKIĆ KETI VALENTA NOVIĆ	VŠS VSS	U 4. god. života	14
12.	SANDRA MANC DANIJELA MURATOVIĆ	VŠS VŠS	U 6. godini života	19
13.	MARIETA OLUJIĆ IZABELA VUČAJ	VŠS VŠS	U 6. godini života	18

PO "PETAR PAN", Žrtava fašizma 7a

Radno vrijeme od 6.30 -16. 30

tel. 052-742-482

Skupine: Orke i Srčeka

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.	TINA KOVAČEVIĆ SANDRA MATKOVIĆ	VŠS VŠS	U 2. godini života	8

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 4. godini života	13
17.	MARIJA DUNDOVIĆ IVONA BOROŠA	VŠS VŠS	Od 4. do polaska u školu	16

PO "BAMBI", Savudrijska 2

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-638-385

Skupine: Trešnjice, Medvjedići, Jabučice, Ribice.

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
18.	DARINKA SRDOČ ANDRIJANA PLEĆKOVIĆ	VŠS VŠS	Od 4. do polaska u školu	10
19.	MARIJA BJONDIĆ JASMINKA SIROTIĆ	VŠS VŠS	U 5. godini života	16
20.	TAMARA RAŽOV INGRID NAZAREVIĆ	VŠS VŠS	Od 1.-3. god. života	8
21.	NEVENKA VIČEVIĆ GORDANA POZZECCO	SSS VŠS	Od 1.-3. god. života	7

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
22.	ANITA LEČEI NENSI ANTOŠ	VSS VŠS	Od 3. do polaska u školu	6

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
23.	DANIJELA KORUC	VŠS	Od 3. do polaska u školu	9
24.	MELITA BOŽIĆ BAŠTEK	VŠS	Od 1.-3. god. života	5

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je 10-satno od 6.30 do 16.30h. Organizacija odgojno-obrazovnog procesa tijekom godine prilagođava se potrebama organizacije rada u odgojno obrazovnim skupinama. Jutarnje dežurstvo u pravilu je od 6.30-7.00, dok je popodnevno dežurstvo od 16.00 -16.30.

Radno vrijeme odgojno-obrazovnih djelatnika odvija se u ritmu dnevnih i tjednih izmjena odgajatelja.

Tijekom rujna organizira se duže preklapanje rada tima odgajatelja u skupinama zbog prilagodbe djece i dogovorenog plana suradnje s roditeljima za vrijeme prilagodbe.

Jutarnje okupljanje djece u periodu od 6,30 sati do 7 sati za djecu jasličkog uzrasta u sobi dnevnog boravka jasličke grupe , za djecu vrtićkog uzrasta u sobi dnevnog boravka vrtića.

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	Pedagog	VSS
4.	Suzana Đurić	Edukacijski rehabilitator	VSS
5.	PO NATJEČAJU	Psiholog	
6.	Anita Milosavljević	Med. sestra	VŠS
7.	Saša Rupena	Kineziolog	VSS
8.	Ines Šulja	Logoped	VSS
9.	Marjana Prelaz	Administrator	SSS
10.	Adriano Prodan	Kućni majstor- vozač	SSS
11.	Adam Lukin	Kućni majstor- ložač	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.	Žaklina Anđelić	Servirka spremačica	SSS
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.	Marijana Pražen	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	SSS
33.	PO NATJEČAJU	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	SSS
34.	PO NATJEČAJU	Njegovatelj – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	SSS

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	27

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Plan investicija i ulaganja u poboljšanje uvjeta rada u objektima DVJ ''Duga'' Umag za razdoblje od 01. rujna 2026. do 31. kolovoza 2027. godine.

Centralni vrtić "Radost"

- nabavka didaktičkog potrošnog materijala,
- nabavka sjenila za otvoreni prostor
- nabavka spremišta za didaktiku na otvorenome
- zamjena dotrajalih računala/laptopa

PO ''Petar Pan''

- nabava didaktičkog i potrošnog materijala te slikovnica za djecu
- održavanje vanjskih sprava
- ograđivanje vanjskog prostora ispred vrtića,

PO ''Vjeverice''

- nabava didaktike didaktičkog potrošnog materijala,

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
- brušenje i lakiranje parketa.

PO ''Duga''

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

3.1 SIGURNOST DJETETA

Iz Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa donosimo protokole postupanja u mogućim rizičnim situacijama. Cjelovit dokument dostupan je u svim skupinama.

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 izbivanja 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 nedostatka, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnateljicu koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
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 okolici 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: 2105/05-14/0

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 organiziranima 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 okolici 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
Policijska 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
Policijska 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 postojio pravdana 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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta. Zanemarivanje može ozbiljno utjecati na tjelesno i mentalno zdravlje, ali i dovesti do smrti djeteta, osobito ako je bilo dugotrajno i ako je počelo u prve tri godine života. Ako jedna ili više potreba djeteta nisu dugotrajno zadovoljene ili se to često ponavlja, govorimo o zanemarivanju. Osnovne životne potrebe djeteta su: primjerena prehrana, emocionalna podrška, osobna higijena, zdravstvena zaštita, briga o mentalnom zdravlju, sigurni životni uvjeti, zaštita od obiteljskih konflikata i nasilja u obitelji, zaštita od nasilja u zajednici.

Prema članku 7. 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 uključit 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 dijete 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 djetata 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 ugozi 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 službu 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 ugozi 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 zahtjevaju 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 obavještavanje 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 zahtjevaju 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 pimjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći
   - ako je dostupan lijek za hitna stanja kod djeteta neodgodivo ga primjeniti 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. parazitarna 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 obvezan 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 orginalnoj 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. 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 alergenih 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 zdraravstveni 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 tečajeva 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

Odgojitelj 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, odgojitelj 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 odgojitelj 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, odgojitelji 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 zadaće svakog člana tima i rokove izvršenja

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

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 prevencijske 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 prevencijske 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, rujan 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 njihovu 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.

<u>Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja</u>
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.

4. RAD NA NJEZI, SKRBI ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

- planiranje i praćenje mjera usmjerenih na očuvanje i unapređivanje zdravlja djece
- praćenje zdravstvenog stanja, tjelesnog rasta i razvoja djece
- praćenje kvalitete, zdravstvene ispravnosti i primjerenosti prehrane djece
- praćenje higijensko-sigurnosnih uvjeta u svim prostorima vrtića
- provođenje i praćenje zdravstveno-preventivnih i higijenskih mjera
- praćenje provedbe HACCP sustava i primjene propisanih postupaka u svim prostorima vrtića koji sudjeluju u procesu prehrane djece, od zaprimanja namirnica i pripreme hrane do njezine distribucije, posluživanja i konzumacije
- redoviti obilazak i osvrt na primjenu HACCP sustava u svim prostorima vrtića, a osobito u kuhinji, uz praćenje higijenskih uvjeta, osobne higijene zaposlenika, pravilnog rukovanja namirnicama i gotovom hranom, odvajanja sirovih i termički obrađenih namirnica, sprječavanja križne kontaminacije, pravilnog čišćenja i dezinfekcije radnih površina, opreme i pribora, kontrole temperatura, pravilnog skladištenja i čuvanja hrane te zbrinjavanja otpada
- praćenje postupaka pripreme, porcioniranja i označavanja hrane namijenjene djeci s utvrđenim alergijama i drugim posebnim prehrambenim potrebama, uz provjeru jasnog označavanja posuda, hrane i pripadajuće dokumentacije radi sprječavanja zamjene obroka i nenamjernog izlaganja alergenu
- praćenje pravilnog odvajanja i označavanja obroka za djecu s alergijama od ostale hrane te primjene propisanih postupaka tijekom pripreme, pakiranja, čuvanja, transporta i posluživanja takvih obroka
- praćenje distribucije hrane iz matične kuhinje u područne objekte, uključujući higijenske uvjete transporta, odgovarajuće posude i ambalažu, označavanje hrane, vrijeme i način dostave te održavanje odgovarajućih uvjeta do posluživanja djeci
- praćenje postupanja zaposlenika uključenih u distribuciju i posluživanje hrane, osobito spremačica i odgojitelja koji preuzimaju, prenose i dopremaju hranu do djece, uz naglasak na higijenu ruku, korištenje

odgovarajuće zaštitne opreme, pravilno rukovanje posudama i hranom te sprječavanje kontaminacije tijekom prijenosa i posluživanja

- praćenje da se hrana tijekom distribucije i posluživanja ne izlaže nepotrebnom onečišćenju te da se poštuju propisani postupci za zaštitu hrane do trenutka konzumacije
- praćenje primjene HACCP procedura i vođenja propisanih evidencija te ukazivanje na uočene nepravilnosti i potrebu za njihovim otklanjanjem
- suradnja s djelatnicima kuhinje, spremačicama, odgojiteljima i ostalim zaposlenicima uključenima u proces prehrane radi dosljedne primjene higijensko-sigurnosnih postupaka
- praćenje zdravstvenog stanja djece, pobola i izostanaka zbog bolesti te vođenje zdravstvene dokumentacije
- praćenje epidemioloških indikacija, pravodobno poduzimanje potrebnih mjera te suradnja s nadležnom epidemiološkom službom
- zdravstveni nadzor i postupanje u slučaju bolesti, ozljeda i drugih zdravstvenih potreba djece
- suradnja s roditeljima, odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenim službama radi zaštite i unapređivanja zdravlja djece
- provođenje zdravstvenog odgoja i aktivnosti usmjerenih na usvajanje zdravih životnih navika, pravilnu prehranu, tjelesnu aktivnost, higijenu i očuvanje zdravlja djece

5. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Odgojno – obrazovni proces koji se nalazi u fokusu djelovanja ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, obiluje svojim specifičnostima s obzirom na dob djece čiji cjelokupni razvoj i zadovoljenje potreba treba poticati i osigurati. Svjesni odgovornosti koju kao profesionalci imamo, u djećem vrtiću smo usmjereni na kontinuirano osluškivanje potreba i interesa djece i roditelja, uvažavanje njihovih perspektiva, na planiranje kvalitetnog okruženja za učenje i djelovanje, dijalog i suradnju, te na podizanje razine odgojno – obrazovnog rada.

Cilj odgojno – obrazovnog rada:
- razvoj za djecu optimalnog kurikuluma u svim skupinama

Bitne zadaće:

- 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
- Održavanje edukativnih radionica za odgojitelje
- Rad u refleksivnim grupama 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
- 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 dokumenticija i uvid u rad kao polazište za raspravu i dijalog – refleksije rada
- Praćenje, dokumentiranje i valoriziranje rada pripravnika

3. Praćenje kvalitete rada vrtića

- Refleksivne grupe za samoprocjenu rada
- Zajednički rad na godišnjem planu i izvješću
- Anketiranje stručnih radnika

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
	Izložba bundeva	Sve skupine
prosinac	Sv. Nikola	Sve skupine
	Božić	Sve skupine
veljača	Dječja povorka maškara	Sve vrtićke skupine
ožujak	Uskrs	Sve skupine
svibanj	Dan grada	Sve skupine
	Olimpijada dječjih vrtića	Predškolske skupine
	Proslava Sv. Pelegrina	Skupine prema dogovoru
	Projekt implemantacije zavičajnosti u DV	Skupina Zvrkovi
Tijekom godine	Uključivanje u likovne natječaje prema pozivu Projekt Naša mala knjižnica	Skupine prema interesu

	Učlanjivanje i posjete Gradskoj knjižnici Posjet Bookmobila Posjete Muzeju grada Umaga	Fritulice, Smajlići, Orke i Perlice Skupine prema interesu Sve skupine Skupine prema interesu
	Vrtko	Histri

Projekti u 2026/27.

Sudjelovanje u projektima obogaćuje odgojno – obrazovni rad skupina. U nekim projektima mogu sudjelovati sve ili većina skupina (kao Mali Bookmobil ili Vrtić zdravlja, uključivanje u različita obilježavanja važnih datuma ili prema pozivu ustanova i udruga u lokalnoj sredini...) jer podrazumijevaju jednu ili manji broj aktivnosti.

Neki projekti se provode u vrtiću zato što nam ih nude ustanove ili pojedinci iz uže ili šire zajednice – a pošto je dio važnog posla ustanova za rani i predškolski odgoj suradnja sa užom i širom zajednicom, u njih se redovito uključujemo.

Naziv projekta	**ISTRAŽIVANJE GLAZBE**
Organizator	Dr. sc. Sabina Vidulin, Muzička akademija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli
Kratak opis	Istraživanje slušanja glazbe u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju.
Projektne aktivnosti	Prof. Vidulin će osobno educirati odgojiteljice i pripremiti sve materijale za rad. U pitanju su 4 aktivnosti koje se temelje na dva glazbena djela tradicijske baštine (Slavko Zlatić: Ples iz Istre i Giulio Smareglia: Polacca) te dva glazbena umjetnička djela (Dora Pejačević: Ljubica i Edvard Grieg: U pećini gorskoga kralja).
Trajanje projekta	rujan – prosinac 2026.
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	Djeca u dobi od 5 – 7 godina
Koordinator	Barbara Mikluš
Skupine koje sudjeluju	Bombončići, Histri, Kolačići, Zvjezdice

Naziv projekta	**NAŠA MALA KNJIŽNICA**
Organizator	Ibis - grafika
Kratak opis	Projekt poticanja čitanja za djecu vrtićke i školske dobi. Provodi se u odgojno – obrazovnim ustanovama. Projektne aktivnosti prilagođene su dobi djece.
Projektne aktivnosti	Čitanje zadanih slikovnica; čitateljski kutić, čitateljski vlakić, razmjena knjižnog junaka, kreativne knjižice, dnevnici čitanja, nagradni natječaji
Trajanje projekta	Ped. godina 2026/27
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	NMK mini – najmlađi čitatelji NMK 1 – djeca od 4 – 8 g.
Koordinator	Barbara Mikluš
Skupine koje sudjeluju	NMK mini – Orke i Perlice NMK 1 – Fritulice i Čarobnjaci

Naziv projekta	**ZAVIČAJNOST U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA Volimo naš grad**
Organizator i financira:	Istarska županija
Kratak opis	Projekt traje od 2014. g. Provodi se u odgojno obrazovnim ustanovama IŽ (dječjim vrtićima i školama). Cilj: očuvanje istarskog zavičajnog identiteta, tradicije i kulture te razvoj osjećaja pripadnosti zavičaju kod djece od najranije dobi.
Projektne aktivnosti	Odgojitelji sami odabiru temu istraživanja te projektne aktivnosti u odnosu na interese djece u skupini i procjene odgojitelja o tome koji sadržaji će pridonjeti provedbi projekta (posjete, izlete, gostovanja...)
Trajanje projekta	Ped. g. 2026/27
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	Bilo koja dobna skupina Može biti i više od jedne skupine
Koordinator	Barbara Mikluš
Skupine koje sudjeluju	Zvrkovi

Naziv projekta	**MORE**
Organizator, financiranje	Partnerstvo s Muzejom Grada Umaga Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Pinna nobilis
Kratak opis	Očuvanje i valorizacija ribarske i pomorske baštine Umaga i okolice kroz edukaciju, kulturu i aktivno uključivanje zajednice
Projektne aktivnosti	Više aktivnosti, gostovanja, edukacija, izleta i izrada društvene igre u suradnji s Muzejom grada Umaga, a vezane uz cilj projekta
Trajanje projekta	2 godine
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	2 skupine djece od 4- 6 godina jer će se projekt provoditi i u ped. 2027/28. g.

Koordinator	Marija Adamović, Barbara Mikluš
Skupine koje sudjeluju	Leptirići i Bombončići

Naziv projekta	**VRTIĆ ZDRAVLJA**
Organizator	Nastavni zavod za javno zdravstvo IŽ
Kratak opis	Zdravlje u vrtiću, rad usmjeren prema roditeljima i jačanje kompetencija roditeljstva u trokutu zdravlja i prevenciju debljine kod djece
Projektne aktivnosti	Razne tematske aktivnosti u temi zdravlja, prema dogovoru
Trajanje projekta	1 godina
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	Vrtićke skupine u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom
Koordinator	Anita Milosavljević
Skupine koje sudjeluju	Zvjezdice, Kolačići, Medvjedići, Zvrkovi, Histri

Naziv projekta	**VRTKO – rukomet u vrtićima**
Organizator	HRS
Kratak opis	Približavanje rukometne igre djeci vrtićkog uzrasta
Projektne aktivnosti	rukomet
Trajanje projekta	1 kalendarska godina, do 31. 12. 2026.2 x tjedno
Kojoj dobnoj skupini je projekt namijenjen	5, 6 godišnjaci
Koordinator i vodi	Saša Rupena
Skupine koje sudjeluju	Histri

- 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

5.1. GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
UVOD		
Uvođenjem integriranog sportskog programa u redovni primarni program želimo pojačati tjelesnu aktivnost predškolske djece, koja ima svrhu kvalitetnije realizacije svih razvojnih zadaća programa.	sportski voditelj i odgojitelji	tijekom godine
Program je namijenjen djeci koja su 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 jedna starija, tri srednje-starije, dvije srednje, dvije mlađe.	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 nastavljanje tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture

6. 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
- Individualne konzultacije na kojima se svaki roditelj informira o postignućima djeteta na svim područjima razvoja (svaka obitelj najmanje 1 x godišnje)
- 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
- Roditeljski sastanci

2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

(ponuditi roditeljima radionice)

- Individualno savjetovanje (stručni tim, odgajatelji)
- Roditeljski sastanci za sve roditelje novoupisane djece
- Roditeljski sastanci prema potrebama skupina

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 na raspolaganju i roditeljima
- Savjetovanje i razvijanje partnerstva
- Edukacija za odgojitelje: Važnost kvalitetne komunikacije roditelja i odgojitelja za sve dionike uključene u odgojno – obrazovni proces, Udruga Rast, 12. listopad 2026)

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

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

Grad Umag

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

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

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

Ured državne uprave

- Nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Agencija za odgoj i obrazovanje

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

Centar za podršku roditeljstvu RASTIMO ZAJEDNO

- Provođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno

Pučko otvoreno učilište „Korak po korak"

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

Gradska knjižnica

- posjete i učlanjivanje skupina
- zajedničko organiziranje manifestacija

Osnovna škola „Marije i Line" Umag

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

POU „Ante Babić" Umag i Gradska knjižnica

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

Muzej Grada Umaga

- Posjete Muzeju
- Suradnja tijekom pojedinih izložbi, 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

Zavod za javno zdravstvo Pula

- Nadzor HACCP sustava
- Kontrola hrane

Centar za socijalnu skrb

- Problematika obitelji

DND Umag

- Organizacija proslave i događanja za djecu
- Organizacija predstava

Turistička zajednica grada Umaga

- Donacije i pomoć pri organizaciji svečanosti u vrtiću i gradu

Talijanski dječji vrtić „Girotondo" Umag

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

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

- Posjete prema planu pojedine skupine

8. 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	PLANIRANO ZA
1.	**REFLEKSIJE JASLIČKIH SKUPINA**	Stručni suradnik pedagog izvrsni savjetnik Barbara Mikluš	Redovito reflektiranje rada ka boljem razumijevanju i prilagođavanju prakse u jasličkim skupinama. Iznošenje različitih gledišta, različito razumijevanje problema i prihvaćanje različitosti među odgojiteljima	4 x godišnje	Odgojitelji u jasličkim skupinama
2.	**REFLEKSIJE VRTIĆKIH SKUPINA**	Stručni suradnik pedagog izvrsni savjetnik Barbara Mikluš	Redovito reflektiranje rada ka boljem razumijevanju i prilagođavanju prakse u vrtićkim skupinama. Iznošenje različitih gledišta, različito razumijevanje problema i prihvaćanje različitosti među odgojiteljima	4 x godišnje	Odgojitelji u vrtićkim skupinama
3.	**DEFINICIJA I VAŽNOST KOMUNIKACIJE U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU I PROFESIONALNOM OKRUŽENJU / POŠILJATELJ, PRIMATELJ, PORUKA, KANAL,**	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator mentor, Suzana Đurić	Istu poruku, misao ili prigovor često različito shvaćamo ili tumačimo, ovisno o nastupu, boji glasa, intonaciji ili fizičkom stavu osobe, zbog čega dolazi do šuma u komunikaciji u profesionalnom okruženju ona izravno utječe na produktivnost,	Studeni ožujak	20 odgojitelja

	POVRATNA INFORMACIJA I BUKA		rješavanje sukoba, uspjeh projekata i izgradnju povjerenja		
4.	**STRUČNI ČITALAČKI KLUB**	Stručni suradnik pedagog savjetnik Barbara Mikluš	Unaprjeđivanje navike čitanja i širenje kulture čitanja zajedničkim čitanjem i diskusijom o odabranoj i stručnoj literaturi	Tijekom godine	12 odgojitelja
5.	**CANVA U VRTIĆU**	Odgojiteljica Tina Kovačević	Radionica za početnike: Upotreba programa Canva u grafičkom oblikovanju za potrebe odgojnih skupina	2x Tijekom godine	10 odgojitelja
6.	**CANVA U VRTIĆU – DRUGI KORAK**	Odgojiteljica Tina Kovačević	Video u Canvi, chat i obavijesti za roditelje, oglasna ploča, izrada poticaja	5x Tijekom godine	12 odgojitelja
7.	**POVEŽIMO SE KAKO BISMO POSTALI TIM**	Stručni suradnik pedagog izvrsni savjetnik Barbara Mikluš	Na radionici ćemo raditi na problematici povezivanja stručnih djelatnika kroz razne aktivnosti i problemske situacije.	proljeće	20 odgojitelja
8.	**VODIČ PREMA FIZIČKOM, EMOCIONALNOM I DUHOVNOM ZDRAVLJU 2**	Kineziolog Saša Rupena	Uvod: aktivacija energetskih puteva, 1. vježba disanja za jačanje imuniteta, 2. Tehnika oslobađanja od teških emocija, 3. Meditacija-dah (Petra Brzović)	Tijekom godine	Svi radnici po vlastitom odabiru
9.	**PRIMJENA EPI PEN-A U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI**	VMS Anita Milosavljević			odgojitelji
10.	**PREGAČICA PRIČALICA**	Odgojiteljica Vanja Zlatar	Edukacija u dva susreta. Prvi susret obuhvatio bi teorijski dio uz praktični prikaz pripovijedanja, dok bi se u drugom, praktičnom dijelu sudionici upoznali s načinom izrade vlastite „Pregačice pričalice" i njezinom mogućom primjenom u radu s djecom	2x veljača	8 odgojitelja

11.	**KAD ODNOSI POSTANU TEŽI OD POSLA**	Prof. dr. sc. Edita Slunjski	Predavanje poziva na refleksiju u odnosima koji nas iscrpljuju, promišljanje o obrascima koje ponavljamo i o energiji koju želimo sačuvati za sebe, za kolektiv i za ped. godinu	03. 11. 2026. 90 min online	Svi odgojitelji i članovi stručnog tima
12.	**VAŽNOST KVALITETNE KOMUNIKACIJE RODITELJA I ODGOJITELJA ZA SVE DIONIKE UKLJUČENE U ODG. – OBR. PROCES**	Udruga Rast	Sudionici će na radionici: - saznati o elementima komunikacije važnih za njen smislen tijek - osvijestiti poruke koje odgojitelj šalje roditeljima verbalnom i neverbalnom komunikacijom - upoznati se sa organizacijskom strukturom individualnih razgovora s roditeljima - povezati teorijska znanja s osobnim iskustvima i svakodnevnom praksom - napraviti dubinsku samorefleksiju o rješavanju problemskih situacija s roditeljima - usvojiti i primijeniti obrasce profesionalne komunikacije	Ponedjeljak 12. 10.	30 odgojitelja
13.	**STORYTELLING U VRTIĆU – PRIČA KAO ALAT U RADU S DJECOM**	Storylab biz Dijana Zorić	Radionica kombinira teorijske osnove storytellinga s praktičnim radom i vježbama. Polaznici upoznaju tehnike kojima mogu strukturirati i ispričati priču, privući dječju pažnju, oživjeti priču glasom i predmetima te aktivno uključiti djecu u njeno stvaranje i pripovijedanje.	11. 11. 2026. 8 sati	20 odgojitelja

Točni termini svih radionica napisani su u tablici tamo gdje su već poznati, a ostali će biti 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, kao ina online ili edukacije uživo koje predstavljaju područje posebnog stručnog interesa pojedinog stručnog djelatnika, te se njihova participacija dogovara s pedagoginjom i ravnateljicom tijekom godine.

III Planiran je i dio osobnog usavršavanja putem stručne literature. U skladu s financijskim planom vrtića će se knjižnica nadopunjavati novim naslovim

Prijedlog stručne literature u ped. 2026/27:

Preporuka je da odgojitelji pročitaju najmanje 3 od ponuđenih naslova ili odaberu neke od suvremenih naslova dostupnih u vrtićkoj ili gradskoj knjižnici.

1. A. Bukvić Pažin, M. Ott Franolić: VELIKA VAŽNOST MALIH PRIČA: ZAŠTO I KAKO ČITATI DJECI; Ljevak, Zagreb 2023.

2. J. Juul: EMPATIJA; Kako zajedništvo osnažuje djecu; Harfa, Split 2019.

3. Dž. Karić Camović, J. Bećirović – Karabegović; REGGIO PRISTUP; Inspiracija za unaprjeđenje odgojno – obrazovne prakse u vrtiću; Element, Zagreb 2025

4.M. Ljubetić: OD SURADNJE DO PARTNERSTVA obitelji, odgojno – obrazovne ustanove i zajednice; Element, Zagreb, 2014.

5. E. Slunjski: PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA procesa učenja djece i odraslih kao alat razvoja kurikuluma; Element, Zagreb, 2020.

6. A. Višnjić Jevtić, I. Visković, E. Rogulj, K. Bogatić, E. Glavina: IZAZOVI SURADNJE; Razvoj profesionalnih kompetencija odgojitelja za suradnju i partnerstvo s roditeljima; Alfa, Zagreb, 2018.

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

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

9. KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGAJATELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PED. G. 2026/27.GOD

Ukupni godišnji fond sati ……2088
Blagdani 8x8 ……..64
Prosječni broj dana GO -25x8 ……..200
Godišnja satnica za ostvariti ……1824

1. Efektivni rad s djecom …….228 x 5,5 ……1254
2. Dnevna pauza ……..228 x 0,5 ……114
3. Ostali poslovi …….228 x2 ……456

	Ostali poslovi odgajatelja obuhvaćaju	456 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	299
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 aktivi (zajednice učenja) - 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

10. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, KINEZIOLOGA I STRUČNIH SURADNIKA

10.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

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 sve naputke od strane HZJZ i MZO -osigurava rad ustanove u skladu sa zakonskim aktima, u svakoj prilici štiti dostojanstvo struke i prava svakog djeteta -praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabavka didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića, -funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru (sigurnosni i estetski kriteriji), -koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranje i atestiranje opreme,	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	Rujan i tijekom godine rujan kolovoz-rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

-sudjelovanje u pripremanju sjednica UV , te provođenju njihovih zaključaka i odluka, -sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica OZV, te pratiti realizaciju zaključaka OZV i njihovu provedbu u neposrednoj praksi, -praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa, -sudjelovanje u timovima za prezentiranje projekata te svim oblicima stručnog usavršavanje, -prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima te primjenjivanje istog u praksi, -praćenje stručne literature -sudjelovanje u praćenju uvođenja pripravnika u samostalan rad, -sudjelovanje u pripremi za prijem djece.	članovi upravnog vijeća, predsjednik UV, tajnica odgojitelji i stručni tim pedagog ,edukacijski rehabilitator i psiholog stručni tim i odgajatelji	tijekom godine 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 -omogućavam i podržavam uključivanje roditelja i obitelji kao partnera u proces odgoja i obrazovanja djece, kao i u sve druge aspekte rada ustanove	Stručni tim i odgajatelji Odgojitelji, stručni tim i cijela uprava vrtića	Kolovoz tijekom godine po potrebi Tijekom godine
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,		Tijekom godine

- 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.		

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

10.2. 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 refleksivne susrete. Time se postiže rasprava o odgojno – obrazovnoj praksi, tepodizanje kvalitete rada u cijelome vrtiću.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROGRAMSKE ZADAĆE PREDŠKOLSKOG PEDAGOGA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**U ODNOSU NA DIJETE:** - 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 ODNOSU NA ODGOJITELJE: - pomoć odgajatelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe (instrumentarij za praćenje, analiza razine zadovoljavanja djetetovih potreba u odnosu na pojedine dijelove odgojno – obrazovnog procesa) - praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadaća u ustanovi s naglaskom na dokumentiranju procesa i izdradi razvojnih mapa u cilju individualizacije rada u skupini	Odgojitelji	

	- suradnja u organizaciji rada skupine (usklađivanju dnevnog ritma s potrebama djece) - suradnja u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba - suradnja pri strukturiranju i organiziranju svih prostora vrtića u poticajno okruženje za boravak djece - pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti) -pomoć u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u odnosu na potrebe, interese i mogućnosti djece - proširenje i bogaćenje programa vezano uz stvarne i aktualne interese djece (npr. kod projekata) - pomoć u planiranju odgojno – obrazovnog radana razini skupine i vrtića - sudjelovanje u radu timova odgajatelja - suradnja s odgajateljima u osvješćivanju nužnosti stalnog procjenjivanja razine vlastite prakse, odmaku od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitne pedagogije, radionice, refleksije...) - rad na stjecanju vještina timskog rada - sudjelovanje u organizaciji prakse studenata - sudjelovanje u radu timova za stažiranje odgfajatelja pripravnika – praćenje rada, dokumentiranje, refleksije - pomoć pri vođenju ped. dokumentacije, analiza - poticanje odgajatelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima - planiranje stručnog usavršavanja odgojitelja, dokumentiranje i praćenje - praćenje rada odgojitelja pripravnika u svim segmentima rada - valorizacija rada odgojitelja - vođenje biblioteke sa stručnom literaturom – nabavka i evidencija posudbe	Stručni suradnici Zdravstveni voditelj	Tijekom godine
3.	U ODNOSU NA RODITELJE: - sudjelovanje u radu komisije za upise i provođenje inicijalnih razgovora pri upisu	Stručni suradnici, Ravnateljica	

	- 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	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 zvvanja... - administriranje web – stranice u svrhu informiranja uže i šire duštvene 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 poslaova iz Godišnjeg plana ustanove - suradnja u izradi Kurikuluma ustanove Redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti - Sudjelovanje u nabavci potrošnog	Stručni tim	Tijekom godine

	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...)		

10.3 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 novo upisane DTUR	Tijekom godine	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice Kontinuirano /četvrtak od 10.30.h i petak/
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 kvalitetu 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 novo upisanoj 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, odgojitelji
IOOP	Upitnik za odgojiteljice o funkcioniranju djeteta u skupini	Listopad,	Edukacijska

	Zajedničko kreiranje IOOP-a na temelju podjeljenih informacija Pružanje podrške u provođenju IOOP-a Pružanje podrške u pisanju izvješća o provedenom IOOP-u	Siječanj, Travanj	rehabilitatorica,stručni tim,roditelj, odgojitelji
Poticanje razvoja djeteta I praćenje promjena	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	Edukacijska rehabilitatorica,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 Predavanja na zadane teme kao npr.”Rano	Listopad Prosinac Veljača Travanj Lipanj	Stručni tim

U odnosu na roditelje	prepoznavanje djece s poteškoćama", "Komunikacija na relaciji odgojitelj-roditelj-ustanova" (ili na zahtijev odgojitelja)		
Upisi nove djece	Davanje pisanih uputa i materijala roditeljima za rad kod kuće	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice
Pedagoška opservacija	Održavanje I sudjelovanje na roditeljskim sastancima za roditelje DTUR	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice
IOOP	Modeliranje razgovora između roditelja I odgojitelja,pomoć u ostvarivanju kvalitetne komunikacije.	Tijekom godine	Stručni tim, odgojiteljice
Praćenje djeteta	Predavanja za roditelje.		
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (isticati dobrobiti inkluzije) Omogućavanje pratnje roditelja DTUR na izletima, u posjetama isl.	Tijekom godine	Stručni tim odgojiteljice

Poticanje inkluzivne klime	Podrškaroditeljima u procesuprilagodbe DTUR (savjetovanjeindividualnirazgovori,roditeljskisastanak) Upućivanjeroditeljanaustanove I programedrugihustanovakojepružajupodršku DTUR I roditeljima DTUR Individualnirazgovori o funkcioniranjudjetetakodkuće Savjetovanjeroditelja Upućivanjenadaljnjuobradupremapotrebi Educiranje o suvremenimpristupima DTUR Upitnik o funkcioniranudjeteta Predstavljanjedobivenihrezultata I razvojnogprofiladjeteta Kreiranje IOOP-a u suradnjisaroditeljem Savjetovanjeza rad kodkuće Evaluacijskirazgovorzapraćenjenapredka (ostvarivanjeciljevaiz IOOP-a) Razmjenainformacija u ciljuzajedničkogpraćenja Redovitasavjetovanja (smjernicezapostupanje I poticanjerazvoja u obiteljskomokruženju) Pružanje podrške pri pojavi izazovnih ponašanja Razmjenainformacija u cilju zajedničkog praćenja		

	Podržavanje roditelja u rehabilitaciji djece izvanv rtića Davanje pisanih uputa i materijala roditeljima za rad kod kuće Zajedničko planiranje i provedba poslova u suradnji s članovima stručnog tima Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, analiza postojećih i pronalaženje novih 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	Tijekom godine	Stručni tim, edukacijska rehabilitatorica ,roditelj
U odnosu na stručni tim, ostale djelatnike I socijalnu sredinu	Sudjelovanje u organizaciji manifestacija, zleta, 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, edukacijska rehabilitatorica,odgojiteljice,vanjski suradnici, pomoćno osoblje
Ostali poslovi	Suradnja sa drugim ustanovama na području GradaUmaga I šire, a koju polaze DTUR (ERF-Zagreb, Veruda, privatni kabineti u Poreču INDIGO Specijalna bolnica Rovinj,Centar za socskrb Buje te ostale specijalizirane	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica Roditelj

	ustanove prema potrebi. Suradnja sa OŠ Gallileo Galillei, I OŠ Mate Balote u Umagu pri upisu prvašića u školu.		Odgojitelj
Stručno usavršavanje	Čitanje stručne literature Sudjelovanje na obaveznim stručnim usavršavanjma unutar ustanove Sudjelovanje na edukacijama (uživo I online) izvan ustanove. Polaženje stručnihs kupova I konferencije iz područja rada s DTUR. Vođenje dnevnika rada Redovita evaluacija provedbe dogovorenih zadataka, obavljanje programskih zadaća i aktivnosti u odnosu na sve sudionike u radu odgojno-obrazovne ustanove Vođenje dokumentacije vezane za DTUR Sudjelovanje u radnim dogovorima stručnog tima. Predavanja za odgojitelje i roditelje.	Tijekom godine	Edukacijska rehabilitatorica Stručni tim , odgojiteljice ,roditelj

10.4 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE

Stručna suradnica logopedinja nastavlja s radom u studenom 2026. godine, nakon povratka s rodiljnog dopusta. S obzirom na dulju odsutnost, poslovi i aktivnosti iz djelokruga rada logopeda provodit će se prema utvrđenim prioritetima, u suradnji i dogovoru s ravnateljicom, ostalim stručnim suradnicima i odgojiteljima.

Područje rada	Radne zadaće sa sadržajima rada	Suradnici	Realizacija
DIJETE	I. Priprema za ostvarivanje programa 1. Planiranje i programiranje - izrada individualnih programa rada za svako dijete uključeno u individualni rad s logopedom u vrtiću 2. Priprema za neposredan rad - priprema i izrada materijala za provođenje individualnog rada II. Opservacija, probir, evidentiranje i individualna procjena djece s teškoćama u komunikacijskim, jezičnim i govornim ili glasovnim sposobnostima/vještinama te predvještinama čitanja, pisanja i računanja radi osiguravanja pravovremene stručne pomoći 1. Opservacija novoupisane djece te evidentiranje djece s teškoćama koje se očituju u komunikacijskim, jezičnim i govornim sposobnostima 2. Opservacija i procjene postojeće djece s IOOK-ima i bez IOOK-a na prijedlog stručnog suradnika ili odgojitelja 3. Provođenje individualnih i grupnih probira djece rizične za nastanak teškoće jezika, govora i glasa po skupinama 4. Procjena djece s komunikacijskim i jezično-	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji, roditelji	tijekom godine studeni studeni i prosinac tijekom godine

	govornim ili glasovnim teškoćama probirnim ispitivanjem za vrijeme boravka u skupini 5. Individualna procjena svakog evidentiranog djeteta s teškoćama u komunikacijskim, jezičnim i govornim ili glasovnim sposobnostima/vještinama primjenom različitog testovnog instrumentarija 6. Probirna procjena predvještina čitanja, pisanja i računanja djece školskih obveznika 7. Individualna procjena djece s teškoćama u usvajanju predčitačkih vještina (čitanja, pisanja i računanja) 8. Upućivanje na dodatni oblik podrške izvan ustanove 9. Provođenje intervencijskih/terapijskih pristupa radi ciljanog poticanja komunikacijskih, slušnih, jezičnih i govornih sposobnosti te predvještina čitanja, pisanja i računanja. 10. Vođenje dokumentacije o radu s djecom nakon - provedene opservacije unutar skupine (logopedska opservacijska lista praćenja djeteta unutar skupine) - provedenog probirnog ispitivanja (zabilješke u logopedskom popisu zasebno za svaku skupinu) - individualnog logopedskog dosjea za svako dijete skupa s obrascima iz primijenjenog testovnog instrumentarija o provedenom individualnom radu i intervencijskom pristupu - dosjea djece o logopedskom radu/ terapiji III. Rad vezan za uključivanje		siječanj i veljača tijekom godine

	djece s TUR i PP u redovne skupine 1. Uvid u moguće postojeću medicinsku i/ili drugu dokumentaciju djeteta 2. Timska opservacija djeteta prije upisa kroz provođenje inicijalnog razgovora s roditeljima i opservaciju djeteta 3. Sudjelovanje s ostalim članovima tima za podršku u izradi primjerenih oblika IOOK-a za djecu s TUR-om ili težim oblicima PP 4. Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja i ishoda povezanih s područjem komunikacije, slušanja, jezika, govora, te predvještinama čitanja, pisanja i računanja 5. Vođenje individualnog dosjea djeteta IV. Prevencija 1. Praćenje i procjena komunikacijskog i jezično-govornog razvoja sve djece od rane kronološke dobi tj. 12. - 24. mjeseca uz primjenu CSBS DP ljestvice (Ljestvicu za procjenu ranog komunikacijskog i simboličkog razvoja) te Ljestvice Koralje (Komunikacijske razvojne ljestvice) za djecu kronološke dobi od 18. - 30 mjeseci. Temeljem dobivenih rezultata provođenje praćenja, savjetovanja roditelja i odgojitelja. 2. Individualna procjena sve trogodišnje djece kroz primjenu e-Potjeh testa (Probirnog testa za otkrivanje odstupanja u jezičnom razvoju) ukoliko se osiguraju materijalni uvjeti		tijekom godine studeni i prosinac ožujak

	3. Skupni probir te individualna procjena djece 4-6 godina kroz primjenu različitih testovnih instrumentarija za procjenu djeteta s teškoćama u komunikaciji, jeziku i/ili govoru i glasu 4. Skupni probir te individualna procjena usvajanja predčitačkih i predmatematičkih vještina u svrhu prevencije i poticanja istih kroz primjenu standardiziranih i nestandardiziranih materijala prilagođenih djeci 5. Praćenje djece iz rizičnih skupina koja posjeduju zdravstvenu dokumentaciju (neurorizična djeca…) i prema potrebi tj. procjeni roditelja, stručnog tima ili odgojitelja 6. Planiranje odgojno-obrazovne podrške i predlaganje aktivnosti za djecu iz rizične skupine V. Pisanje nalaza i mišljenja stručnog suradnika logopeda te vrtićkog mišljenja po potrebi.		tijekom godine
ODGOJITELJI	I. Suradnja s odgojiteljima kroz individualne konzultacije: 1. Upućivanje i educiranje na adekvatno uočavanje i evidentiranje djece s teškoćama u komunikacijskim, jezičnim i govornim sposobnostima te predvještinama čitanja, pisanja i računanja 2. Razgovor u svrhu prikupljanja dodatnih podataka o djetetu 3. Razmjena informacija o rezultatima opservacije, probira i individualnog rada sa svakim djetetom, kao i razgovora s roditeljima tj. preporučenim i poduzetim mjerama za svako dijete evidentirano probirom	ravnateljica, stručni suradnici	tijekom godine

	4. Razmjena informacija o tijeku individualnog logopedskog rada te napretku djeteta 5. Savjetodavni rad u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada te odabiru aktivnosti za poticanje komunikacije, jezičnog i govornog razvoja djece II. Suradnja s odgojiteljima na planiranju odgojno-obrazovnog procesa: 1. Pružanje pomoći u planiranju aktivnosti za poticanje komunikacije, slušanja, jezika, govora, te predvještina čitanja, pisanja i računanja. 2. Pružanje pomoći u oblikovanju okruženja bogatog poticajima u komunikaciji, jeziku i govoru 3. Stručna podrška i praćenje provođenja „programa predškole" III. Suradnja s odgojiteljima na prevenciji 1. Stručna podrška u provođenju praćenja i procjene komunikacijskog i jezično-govornog razvoja djece od rane kronološke dobi tj. 12. - 24. mjeseca uz primjenu CSBS DP ljestvice (Ljestvicu za procjenu ranog komunikacijskog i simboličkog razvoja) te Ljestvice Koralje (Komunikacijske razvojne ljestvice) za djecu kronološke dobi 18. -30. mjeseci IV. Vođenje dokumentacije o suradnji s odgojiteljima (izvješće za odgojitelje o rezultatima skupnog probira, u individualnom dosjeu za pojedinu djecu)		
RODITELJI	I. Provođenje inicijalnih intervjua prilikom upisa djeteta u vrtić:		

	1. Informiranje i upoznavanje roditelja s djelokrugom rada logopeda u vrtiću 2. Upoznavanje roditelja s planom i programom individualnog rada s djetetom 3. Po potrebi uzimanje dodatnih anamnestičkih podataka od roditelja. 4. Po potrebi upućivanje na dodatnu obradu djeteta u specijalizirane ustanove 5. Savjetodavni rad tijekom individualnog razgovora ili putem različitih pisanih materijala vezanih uz pojedino dijete, različito razvojno područje i/ili različitu teškoću u komunikacijskom ili jezično-govorno, glasovnom statusu II. Individualni razgovor s roditeljima djece evidentirane probirnim ispitivanjem: 1. Upoznavanje roditelja s teškoćama uočenim u području komunikacije, jezika, govora, glasa i predvještina čitanja i pisanja 2. Upoznavanje roditelja s potrebom individualne procjene djeteta, uključivanja djeteta u odgovarajuće individualne ili grupne podrške bilo u vrtiću ili van vrtića 3. Savjetovanje roditelja za primjeren rad kod kuće kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i pisanim putem (različiti pisani materijali vezani za pojedino razvojno područje ili teškoću u komunikacijskom ili jezično-govorno, glasovnom statusu,		

	dani roditelju osobno ili putem panoa u skupini ili na mrežnim stranicama vrtića) 4. Preporuka roditeljima primjerene stručne literature III. Suradnja s roditeljima djece uključene u individualni logopedski rad u vrtiću 1. Upoznavanje roditelja s planom i programom individualnog rada s djetetom 2. Informiranje roditelja o tijeku individualnog rada logopeda u vrtiću 3. Informiranje roditelja i rezultatima probira o komunikacijskom, jezično-govornom i glasovnom statusu provedenog unutar skupine 4. Informiranje roditelja o rezultatima logopedske opservacije djeteta u skupini o komunikacijskom, jezično-govornom i glasovnom statusu provedenog unutar skupine 5. Informiranje roditelja o komunikacijskom i jezično-govornom i glasovnom statusu individualno procijenjene djece 6. Pružanje podrške i pomoći djetetu kod kuće prema preporuci logopeda kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i pisanim putem (različiti pisani materijali vezani za pojedino razvojno područje ili teškoću u komunikacijskom ili jezično-govorno, glasovnom statusu, dani roditelju osobno ili putem panoa u skupini ili na mrežnim stranicama vrtića). 7. Preporuka stručne literature		

	IV. Rad s roditeljima djece s TUR-om u području komunikacije, jezika, govora, glasa i predvještina čitanja i pisanja 1. Razmjena informacija o promjenama te napretku djeteta 2. Individualno-savjetodavni rad 3. Upućivanje roditelja na prava iz socijalne i zdravstvene skrbi V. Edukacijsko-savjetodavni rad s roditeljima kroz razne oblike: roditeljske sastanke, konzultacije, preporuku stručne literature,edukativne letke, itd. VI. Vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima		
RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI	1. Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića 2. Sudjelovanje u izradi i provođenju bitnih zadaća kao polazišta za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u cjelini 3. Sudjelovanje u izradi vrtićkog kurikula 4. Sudjelovanje u nabavci didaktike, slikovnica, stručne literature, potrošnog materijala 5. Suradnja u izradi Godišnjeg izvješća rada Vrtića. 6. Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada logopeda te godišnjeg izvješća i realizacije rada	ravnateljica, stručni suradnici	tijekom godine
DRUŠTVENO OKRUŽENJE	1. Suradnja s Nastavno-kliničkim centrom Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, privatnim logopedskim kabinetima i drugim ustanovama u kojima su djeca uključena	ravnateljica, stručni suradnici, odgojitelji	tijekom godine

	2. Suradnja s logopedima drugih dječjih vrtića 3. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje 4. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom 5. Suradnja s Hrvatskim logopedskim društvom 6. Suradnja s osnovnim školama u okruženju, u svrhu uspješnog prijelaza djece iz vrtića u školu 7. Suradnja s drugim Udrugama koje se bave prevencijom, procjenom i rehabilitacijom komunikacije, jezika, govora i glasa u svim oblicima		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za logopedsku djelatnost u programu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja 2. Praćenje stručne literature 3. Prisustvovanje i sudjelovanje stručnom usavršavanju prema Godišnjem planu i programu Vrtića 4. Prisustvovanje stručnim skupovima, seminarima i predavanjima u organizaciji AZOO, HLD, ERF-a, i drugih institucija i strukovnih udruga itd. 5. Vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	ravnateljica, stručni suradnici, odgojitelji	tijekom godine
OSTALI POSLOVI	1. Administrativni poslovi 2. Poslovi i zadaće koji nisu predviđeni planom, a po nalogu ravnatelja potrebno ih je izvršiti 3. Dnevni odmor-pauza	ravnateljica, stručni suradnici, odgojitelji	tijekom godine

10.5. 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 vrića "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		tijekom godine

vremenske prilike budu loše odvijat će se u dvorani. Planiranje rada provodi se timski - sportski voditelj, odgojitelji i stručni tim		
Svako dijete nakon doručka u skupini individualno se oblači i čeka voditelja sportskog programa, te voditelj dolazi po skupinu i kreću na vježbanje u dvorište		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 plivanja planinarenje, biciklijada, do 31. prosinca jedna sportska grupe sudjelovt će na master projektu EHF-HRS "Rukomet u vrtićima-Vrtko"	sportski voditelj, odgojitelji u suranji sa vanjskim suradnicima (agencijama, sportskm klubovima I društvima)	tijekom godine

PLANIRANJE, OSTVARIVANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA

Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj	sportski voditelj, odgojitelji, stručni tim	tijekom godine
Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem, tranzitivnim mjerenjem i finalnim mjerenjem	sportski voditelj	rujan, veljača i svibanj
Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgojitelja, stručnog tima vrtića i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija	sportski voditelj, stručni tim	tijekom godine

SURADNJA SA RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se putem kutića za roditelje (s posebnim naglaskom na sportske sadržaje)	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine

Specifičnost suradnje s roditeljima u sportskim skupinama čine: redovito informiranje o postignućima i napredovanju djece u sportskom programu, prikazi sustavnog praćenja motoričkog razvoja djeteta, pomoć u prikupljanju sportskih rekvizita vezanih uz specifične sadržaje rada i druženja na oglednim aktivnostima u cilju prezentacije sportskog programa	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine

SURADNJA SA VANJSKIM ČIMBENICIMA

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

IZVRŠITELJI PROGRAMA

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 webinara Ove godine održat ću radionicu na temu "Vodić prema fizičkom, emocionalnom i duhovnom zdravlju 2. dio" za sve djelatnike vrtića.	sportski voditelj, vanjski suradnik	ožujak

10.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE		
AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama ✓ **Inicijalni intervju** ✓ **Identifikacija djece sa poteškoćama u razvoju** ✓ **Otvaranje zdravstvenog kartona djeteta u predškolskoj ustanovi** ✓ **Kontrola liječničkih potvrda i knjižica imunizacije**	Po upisu i kontinuirano tijekom pedagoške godine	Na osnovu liječničke dokumentacije uz suradnju sa ostalim članovima stručnog tima
ZDRAVSTVENO-HIGIJENSKI NADZOR		
AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Redoviti obilazak prostora vrtića radi procjene higijenskih uvjeta provjera sanitarnih čvorova,garderoba djelatnika,evidencija planova čišćenja,i praćenje i revizija HACCP planova ✓ **Izrada zapisnika o nadzoru i vođenje knjige nadzora** ✓ **Davanje usmenih i pismenih preporuka i praćenje provedbe mjera**	Kontinuirano tijekom pedagoške godine	Suradnja sa tehničkim osobljem, kuharima i servir spremačicama
PLANIRANJE ZDRAVE I ADEKVATNE PREHRANE		
AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Pregled i odobravanje jelovnika,nadzor nad pripremom i distribucijom hrane,praćenje nutritivne vrijednosti obroka, prilagodba prehrane djeci sa	Po upisu, jednom tjedno, tijekom pedagoške godine i nakon svake redovite kontrole specijalista za djecu koja su alergična na određene namirnice	Suradnja sa kuhinjskim osobljem, odgajateljima, i na osnovu liječničke dokumentacije

alergijama i posebnim prehrambenim navikama ✓ **Vođenje i izrada liste alergena** ✓ **Izrada evidencijskih listića za lakše praćenje alergične djece po skupinama** ✓ **Edukacija odgajatelja i kuhinjskog osoblja** ✓ **Izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama**		
PREVENCIJA BOLESTI I NADZOR ZDRAVSTVENOG STANJA		
AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Praćenje broja izostanaka zbog bolesti,evidencija simptoma i oboljenja obavještavanje roditelja o epidemiološkoj indikaciji ✓ **Provođenje i nadzor dezinfekcijskih mjera u slučaju pojave zarazne bolesti u skupini** ✓ **Obavještavanje epidemiološke službe o pojavnosti bolesti i poduzimanje mjera po njihovim uputama** ✓ **Praćenje i evidencija liječničkih ispričnica i potvrda o sistematskom pregledu djeteta** ✓ **Praćenje stanja procijepljenosti** ✓ **Kontrola vida standardnim tablicama** ✓ **Praćenje i evidencija stomatoloških pregleda** ✓ **Sistematski pregledi djece u četvrtoj godini života**	Kod upisa,kontinuirano tijekom pedagoške godine	U suradnji sa servir spremačicama, odgajateljima Na osnovu liječničke dokumentacije i Pravilnika Ministarstva zdravstva U suradnji sa NZJZ i IDZ Umag
PRVA POMOĆ I SIGURNOST		

AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Redovita provjera ormarića prve pomoći,edukacija djelatnika o postupanju u hitnim situacijama,i organizacija vježbi pružanja hitne pomoći ✓ **Obnavljanje potrošnog materijala po ormarićima** ✓ **Dokumentiranje intervencija u hitnim stanjima i ozljedama djeteta** ✓ **Sudjelovanje u izradi protokola za hitne situacije**	Prije početka pedagoške godine i kontinuirano tijekom pedagoške godine	U suradnji sa ravnateljem ustanove i timom HMP Umag
ADMINISTRATIVNE I STRUČNE ZADAĆE		
AKTIVNOSTI I ZADAĆE	**VRIJEME IZVRŠENJA**	**NAPOMENA**
Vođenje zdravstvene dokumentacije,sudjelovanje u izradi plana rada vrtića,te u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća ✓ **Vođenje evidencije o edukacijama, nadzoru i bolestima** ✓ **Sudjelovanje u timskim sastancima i pedagoškom vijeću** ✓ **Praćenje zakonskih propisa i stručnih smjernica**	Po planu ustanove, kontinuirano tijekom pedagoške godine	U suradnji sa stručnom službom i Ministarstvom zdravstva RH

11. VREDNOVANJE

Vrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti odgojno – obrazovnog rada koji predstavlja temelj ostvarivanja napretka u kvaliteti rada ustanova. Odgojno obrazovni rad vrednuje se iz dva aspekta – vanjskim i vrednovanjem na razini vrtića.

Vanjsko vrednovanje

Vanjsko vrednovanje odnosi se na praćenje odgojno – obrazovnih postignuća. Provode ga vanjske institucije (MZOS, AZOO i dr.) putem verificiranja programa i ostalih oblika suradnje. Na kraju pedagoške godine valorizacija uspješnosti provođenja Godišnjeg plana realizira se slanjem Godišnjeg izvješća o odgojno – obrazovnom radu:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Agenciji za odgoj i obrazovanje
- Upravnom odjelu za opću upravu i društvene djelatnosti
- prema potrebi ostalim institucijama

Vrednovanje na razini vrtića

Provodit će se kroz:

- instrumente za praćenje ostvarivanja kvalitete programa
- upitnik za roditelje
- bilježenje izjava i uradaka djece
- anegdotske bilješke
- snimke socijalnih interakcija djece
- praćenje socijalnog, zdravstvenog, emotivnog i kognitivnog razvoja djece
- zapažanja, analize i procjene programskih postignuća
- analize foto i video dokumentacije
- praćenje napredovanja svakog djeteta

12. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica „Duga" Umag u pedagoškoj godini 2026./2027. čine sljedeći članovi:

- Predstavnici osnivača:
  - Suzana Nekić Šuflaj, predsjednica
  - Niko Čančarević, član
  - Ivana Čelan, članica
- Predstavnik roditelja: David Lajtman, član
- Predstavnik iz reda odgojiteljskog vijeća: Marija Dundović, članica

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 2027./2028.
- 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.