DJEČJI VRTIĆ CARIĆ
Zeleni put 3
53291 NOVALJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Novalja, rujan 2022. godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 53. Statuta Dječjeg vrtića »Carić«, Novalja (KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ:2125/41-02-19-04, od 30. rujna 2019.g.) uz prethodnu raspravu i zaključke Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja, na sjednici održanoj dana 30. rujna 2022. godine, a na prijedlog ravnateljice, donijelo je

ODLUKU
O DONOŠENJU
GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆA „CARIĆ“
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

KLASA: 601-02/22-02/08
URBROJ: 2125-41-02-22-01
Novalja, 30. rujna 2022.g.

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivana Kurilić, dipl.oec.

OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU „CARIĆ“

ŽUPANIJA: LIČKO-SENJSKA

GRAD: NOVALJA

ADRESA: ZELENI PUT 3, NOVALJA

E-MAIL: info@vrtic-caric.hr

URL: www.vrtic-caric.hr

Telefon/fax.: 053/662-269

Matični broj: 1404172

OIB: 11299602560

OSNIVAČ: GRAD NOVALJA

GODINA OSNIVANJA: 1998**.**

RAVNATELJICA: SANDRA KARAVANIĆ

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Rijeci po registarskim brojem (MBS) 020027824.

SADRŽAJ

1. UVOD 0
2. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA 0
2.1. Pedagoška godina 2022./2023. 2
2.2. Organizacija rada i radno vrijeme 3
2.2.1. Radno vrijeme dječjeg vrtića 3
2.2.2. Organizacija rada skupina 3
2.2.3. Stručni suradnici 3
2.2.4. Zdravstvena voditeljica 3
2.2.5. Pomoćno tehnički djelatnici 4
2.2.6. Organizacija rada ravnatelja 4
2.2.7. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2022./2023. 4
2.2.8. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka 5
2.2.9. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda 5
3. MATERIJALNI UVJETI RADA 6
3.1. Prostori dječjeg vrtića 6
3.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala 6
3.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja 7
3.4. Izvori sredstava 8
3.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama 8
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 9
4.1. Bitni zadaci na nivou ustanove 10
4.1.1. Dokumentiranje i timsko interpretiranje aktivnosti djece u svrhu individualiziranja pristupa, kreiranja poticajnog okruženja i primjerenih intervencija odgojitelja 10
4.1.2. Daljnje unapređenje prostorno - materijalnog okruženja 10
4.1.3. Daljnje unapređenje socijalnog okruženja 10
4.1.4. Intenzivno poticanje jezično-govornog razvoja djece predškolske dobi 11
4.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu 11
4.2.1. Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima izletima 11
4.2.2. Ruksak (pun) kulture - umjetnost i kultura u vrtiću i školi za 2022. godinu 12
4.2.3. Razvijanje ekološke svijesti kod djece 13
4.2.4. Očuvanje kulturne baštine 13
4.2.5. Izdavačka djelatnost 13
4.3. Strategije rada, verificirani programi i način unapređenja rada 13
4.4. Pedagoška dokumentacija 14

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE 14
5.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta 15
5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost i teškoće u razvoju) 15
5.3. Prehrana djece 16
5.4. Organizacijski oblici rada iz tjelesnog i zdravstvenoga odgojno- obrazovnog područja (program kretanja) 17
5.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije 18
5.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja dječjeg vrtića 18
5.7. Praćenje zdravlja radnika 19
6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE 19
6.1. Bitne zadaće 19
6.2. Plan rada Odgojiteljskog vijeća 19
6.3. Refleksije odgojno – obrazovnog rada – Zajednice učenja 20
6.4. Rad s pripravnicima 21
6.5. Stručno-pedagoška praksa studenata 21
6.6. Radni dogovori 22
7. SURADNJA S RODITELJIMA 22
7.1. Bitne zadaće: 22
7.2. Dječji vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge 23
7.2.1. Savjetovališta 23
7.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu 24
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA 24
9. VREDNOVANJE PROVEDBE PROGRAMA 25
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I UPRAVNOG VIJEĆA 26
10.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice 26
10.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga 29
10.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - psihologa 32
10.4. Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja 35
10.5. Plan i program rada Upravnog vijeća 38
11. PRILOZI 40
Prilog 1- Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama 40
Prilog 2 - Raspored odlazaka na vanjsko igralište 82

1. UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj godini 2022./2023. izradili smo na temelju pozitivne odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma dječjeg vrtića, s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog i psihomotornog razvoja; socio-emocionalnog i razvoja ličnosti; spoznajnog razvoja; razvoja govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta.
Program ćemo provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazećih od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem, te ga kontinuirano usklađivati s nacionalnim zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje.
Glavna strategija našeg djelovanja je kontinuirano usklađivanje ustroja i programske strukture s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Tijekom implementacije ciljeva, načela i vrijednosti Nacionalnog kurikuluma želimo se transformirati u ustanovu koja neprestano samu sebe organizira i osmišljava. Kao potpora pri praćenju i osiguranju razvoja kvalitete služe nam smjernice Priručnika za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Vizija vrtića: Upotrebom vlastitog kreativnog potencijala i znanja postati prepoznatljiva ustanova u provođenju odgoja i obrazovanja, pritom vodeći računa o zadovoljavanju potreba svakog djeteta.
Misija vrtića: Kvalitetnim i stručnim odnosima, u suradnji s roditeljima, doprinijeti održavanju dječjeg zdravlja i razvoju svakog djeteta te ga pripremiti za odgovoran život u slobodnoj društvenoj zajednici, a u duhu razumijevanja, mira, snošljivosti, ravnopravnosti spolova i prijateljstva među svim narodima.

2. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

Djelatnost Dječjega vrtića »Carić« je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu. Rad je organiziran u osam odgojnih skupina, četiri vrtićne i četiri jasličnе.

U dječjem vrtiću se ostvaruju:

• redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima:
  - cjelodnevni 10 satni boravak za djecu jasličke dobi od 12 mjeseci do tri godine života
  - cjelodnevni 10 satni boravak za djecu vrtićne dobi od 3. godine do polaska u osnovnu školu
  - poludnevni šestosatni boravak za djecu vrtićne dobi od 3. godine do polaska u osnovnu školu.
• program predškole
• kraći program katoličkog vjerskog odgoja

2.1. Pedagoška godina 2022./2023.

Pedagoška godina počinje 1. rujna 2022, a završava 31. kolovoza 2023. godine.

Tablica 1. Struktura pedagoške godine

Mjesec	Broj dana	Subota/ Nedjelja	Praznici i blagdani	Radni dan	Mjesečna satnica
09/2022.	30	8	0	22	176
10/2022.	31	10	0	21	168
11/2022.	30	8	2	20	176
12/2022.	31	9	1	21	176
01/2023.	31	9	1	21	176
02/2023.	28	8	0	20	160
03/2023.	31	8	0	23	184
04/2023.	30	10	1	19	176
05/2023.	31	8	2	21	184
06/2023.	30	8	2	20	176
07/2023.	31	10	0	21	168
08/2023.	31	8	1	22	184
UKUPNO	365	104	10	251	2104

1. 9. 2022. – početak pedagoške godine
1.10.2022. – 31.5.2023. kraći program katoličkog vjerskog odgoja
1. 2. 2023. – 31. 5. 2023. – kraći program predškole
1. 7. 2023. – 31. 8. 2023. – ljetna organizacija rada i ljetni ispis
31. 8. 2023. – završetak pedagoške godine

2.2. Organizacija rada i radno vrijeme

2.2.1. Radno vrijeme dječjeg vrtića

Redovno radno vrijeme jasličnih i vrtićnih programa je od 6:30 - 16:30 sati.

2.2.2. Organizacija rada skupina

Jasličke skupine 10-satnog programa: Pužići, Zvjezdice, Leptirići, Pčelice

Vrtićne skupine 10-satnog programa: Ribice, Bubamare, Gaunići

Vrtićna redovita skupina 10 satnog programa ranog učenja engleskog jezika

U objektu radi ukupno 16 odgojitelja i jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.

Tablica 2. Broj djece po odgojnim skupinama

IME SKUPINE	BROJ DJECE U SKUPINI		
	UKUPNO	DJEVOJČICE	DJEČACI
Jaslična Leptirići	12 (1-3 godine)	6	6
Jaslična Pčelice	12 (1-3 godine)	5	7
Jaslična Zvjezdice	12 (1-3 godine)	6	6
Jaslična Pužići	12 (1-3 godine)	7	5
Vrtićna Ribice	23 (3-7 godina)	12	11
Vrtićna Bubamare	22 (3-7 godina)	14	8
Vrtićna Gaunići	23 (3-7 godina)	14	9
Vrtićna Program ranog učenja engleskog jezika	21 (3-7 godina)	14	7

2.2.3. Stručni suradnici

U dječjem vrtiću rade dvije stručne suradnice: jedna stručna suradnica pedagoginja i jedna stručna suradnica psihologinja.

2.2.4. Zdravstvena voditeljica

U dječjem vrtiću radi jedna zdravstvena voditeljica.

Neposredni rad zdravstvene voditeljice prilagođava se potrebama, u dječjem vrtiću je od 8:00-15:00 sati.

2.2.5. Pomoćno tehnički djelatnici

Pomoćni radnici rade 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u dječjem vrtiću.

Kuhinja:
kuharica, pomoćni kuhar i spremačica/servirka rade u redovnom radu od 7:00-15:00 i 7:30-16:00.
Poslovi čišćenja:
Četiri spremačice rade u redovnom radu dječjeg vrtića. Početak i kraj radnog vremena (8 sati) je fleksibilan, prilagođava se potrebama radnog vremena programa.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju -1 djelatnica - radi u redovnom programu. Radno vrijeme je od 6:30 - 14:30 sati.

2.2.6. Organizacija rada ravnatelja

Ravnateljica - raspored rada je fleksibilan u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno - obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati.

2.2.7. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2022./2023.

Tablica 3. Planirana radna mjesta

Rb	Radno mjesto	Br. djelatnika	Neodređeno puno vrijeme	Neodređeno nepuno vrijeme	Određeno puno radno vrijeme	Određeno nepuno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	1	-	-	-
2.	Odgojitelj	16	14	-	2	-
3.	Stručni suradnik-pedagog	1	-	-	1	-
4.	Stručni suradnik-psiholog	1	1	-	-	-
5.	Medicinska sestra/zdravstvena voditeljica	1	1	-	-	-
6.	Odgojiteljica u vjeri	1	-	1	-	-
7.	Pomoćnik za djecu s TUR	1			1	
8.	Kuhar	1	1	-	-	-
9.	Pomoćni kuhar	1	1	-	-	-
10.	Spremačica/servirka	1	-	-	1	-
11.	Spremačica	4	3	-	1	-
	Ukupno:	29	22	1	6	-

2.2.8. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka

1. Ravnateljica - raspored rada je fleksibilan u okviru 40 -satnog radnog tjedna.
2. Pomoćno osoblje - radi 8 sati dnevno, 5 - dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u dječjem vrtiću.
3. Tehničko osoblje - radi 8 sati dnevno, 5 - dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena u pravilu od 7:00 -15:00.
4. Odgojitelji

Tablica 4. Struktura poslova i zadataka odgojitelja i broj radnih sati tjedno

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1.	Neposredan odgojno - obrazovni rad s djetetom i skupinom djece	27,5
2.	Ostali poslovi odgojitelja (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslovi stručnog usavršavanja	12,5
	UKUPNO	40

5. Stručni suradnici

Tablica 5. Struktura poslova i zadataka stručnih suradnika

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1.	Neposredan pedagoški rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima	25
2.	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
	UKUPNO	**40**

6. Zdravstvena voditeljica

Tablica 6. Struktura poslova i zadataka zdravstvene voditeljice

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1.	Neposredan zdravstveno-odgojni rad s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima	25
2.	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
	UKUPNO	**40**

2.2.9. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda

Tijekom lipnja će se kod roditelja ispitati potrebe za radom dječjeg vrtića ljeti te će se na osnovu dobivenih rezultata utvrditi ljetna organizaciju rada.
Ljetna organizacija počet će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2023. godine.

Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz uvažavanje propisanih pedagoških normativa. Nakon toga planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

3.1. Prostori dječjeg vrtića

Zgrada dječjeg vrtića izgrađena je 1996. godine i do 1998. godine predškolski odgoj u gradu Novalji djeluje u sklopu osnovne škole. Od 1998. godine dječji vrtić djeluje kao samostalna ustanova na adresi Zeleni put bb.
Prva dogradnja zgrade izvršena je 2010. godine za potrebe dviju skupina jaslica, a prenamjena sobe za provođenje tjelesnih aktivnosti djece u sobu za dnevni boravak djece vrtićnog uzrasta izvršena je 2017. godine.
Godine 2019. preuređeno je igralište za djecu jasličnе i vrtićne dobi. Grad Novalja je na Poziv Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, a u okviru „Projekta ulaganja u objekte dječjih vrtića“ prijavio projekt uređenja igrališta Dječjeg vrtića „Carić“ u Novalji te je uvjetima poziva udovoljio. Investicija je vrijedna 1.097.520,63 kuna, a za uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića “Carić ” odobreno je 249.745,00 kuna bespovratnih sredstava, dok se razlika osigurala proračunom Grada Novalje.
S ciljem poboljšavanja životnih uvjeta i temeljnih usluga u predškolskom odgoju i obrazovanju, poboljšanja kvalitete života mještana, poticanja rasta i društveno-ekonomske održivosti, Grad Novalja kao osnivač Dječjeg vrtića „Carić“ pokrenuo je projekt Rekonstrukcije i dogradnje dječjeg vrtića Carić. Projekt uključuje dogradnju: dvije jasličnе jedinice, višenamjenske dvorane, samostalne kuhinje, prostorije za djelatnike, te dogradnju ostalih potrebnih prostora. Projekt je trajao tijekom pedagoške godine 2019./2020.U prosincu 2020. godine završili su radovi na proširenju dječjeg vrtića te je u ožujku 2021.godine otvorena nova jasličnа skupina „Zvjezdice“, a u rujnu jasličnа skupina „Pužići“.

U proljeće 2022. godine postavljena je ograda oko dječjeg vrtića.

Rad je organiziran u 8 odgojnih skupina u namjenski građenom prostoru. Sve sobe dnevnog boravka imaju pripadajući garderobni prostor, hodnik i sanitarni čvor. Za pripremanje obroka tu je kuhinja s pripadajućim spremištima, praonica, uredi za ravnatelja, tajnika i stručnu službu, zbornica za stručne radnike, dvorana te vanjsko dvorište. Vanjski dio dječjeg vrtića ima popratne sadržaje – igrala, terene, pješčanik, osim vanjskog igrališta u novom dijelu dječjeg vrtića. Dječji vrtić je opremljen sustavom automatskog zaključavanja brava te video nadzorom.

3.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Tablica 7. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan	- krevetići i posteljina	ravnateljica

	- uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - sitni inventar - gorivo	ravnateljica, pedagog ravnateljica, spremačica ravnateljica ravnateljica
listopad/studeni	-stručna literatura -likovni i didaktički materijal, prema potrebi	psiholog pedagog
prosinac	- potrošni materijal - materijal i sredstva za čišćenje - didaktički materijal prema potrebi	pedagog ravnateljica, spremačica pedagog, psiholog
siječanj	-sitni inventar -gorivo	ravnateljica ravnateljica
travanj	-sitni inventar	ravnateljica,tehničko osoblje
svibanj	-stručna literatura	psiholog
lipanj	-pedagoška dokumentacija	ravnateljica, pedagog, psiholog
srpanj/kolovoz	- materijal i sredstva za čišćenje i održavanje -sitni inventar	spremačica ravnateljica
tijekom godine	-nadopuna opreme po sobama u skladu s potrebama djece i odgojitelja i financijskim mogućnostima	ravnateljica, odgojitelji, pedagog, psiholog

3.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Tablica 8. Plan tekućeg i investicijskog odražavanja

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Odgovorna osoba
Ispitivanje elektroinstalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje panik rasvjete	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje aparata za gašenje	siječanj	ravnateljica
IPR tipkalo za dalj. isklop	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje strojeva s povećanim opasnostima	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje hidratanske instalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje gromobranske instalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	ravnateljica
Čišćenje separatora masti	rujan	ravnateljica
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	ravnateljica

Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje hardvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje softvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	ravnateljica
Unutarnje održavanje – popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	ravnateljica

3.4. Izvori sredstava

Za realizirani opseg djelatnosti sredstva se osiguravaju:

- u Proračunu Grada Novalje,
- učešćem roditelja u ekonomskoj cijeni programa koje ostvaruju u dječjem vrtiću,
- sufinanciranjem iz državnog proračuna (program predškole, program javnih potreba za djecu s teškoćama)
- sufinanciranjem drugih jedinica lokalne samouprave, za djecu koja pohađaju dječji vrtić, a imaju prebivalište na njihovom području

Mjesečni udio roditelja – korisnik usluga dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Grada Novalje u cijeni 6 sati programa iznosi 500,00 kuna, u cijeni 10 sati programa za dječji vrtić iznosi 525,00 kuna, u cijeni 10 sati jaslica iznosi 560,00 kuna.

Roditelj-korisnik usluga koji ima prebivalište odnosno boravište na području Grada Novalje oslobađa se u potpunosti od mjesečnog sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića za program predškole.

3.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

U svrhu ostvarivanja prvog i najvažnijeg načela, načela sigurnosti djece, izrađen je Program sigurnosno - zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama.

Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama prvi puta su donesene 2015. godine prema naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja. O njima se raspravlja na radnim dogovorima i odgojiteljskim vijećima.
Izmjena i nadopuna programa izrađena je na proljeće 2022. godine.
Dokument je dostupan na mrežnoj stranici dječjeg vrtića.

Ciljevi programa:

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
Sigurnost djece, kao profesionalna obveza zaposlenika, regulirana je funkcionalnim mjerama sigurnosti koje su usklađene sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Namjena ovog programa je osvijestiti i pojasniti uloge svih radnika dječjeg vrtića u stvaranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.
Voditelj programa je ravnatelj, a koordinatori programa su članovi stručnog tima dječjeg vrtića - stručni suradnik pedagog i stručni suradnik psiholog.

Ciljevi ovih mjera i protokola će se ostvariti kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:
timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u dječjem vrtiću; u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

DJECA:
kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.);

RODITELJI:
informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću; utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika; pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima-tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.).

Način vrednovanja
Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima; mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ako se u praksi pokaže da je to potrebno; nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju; zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

CILJ: osigurati optimalne uvjete za uspješan odgoj i cjelovit razvoj svakog djeteta. Pažljivim promatranjem i praćenjem djece te dokumentiranjem njihovih aktivnosti individualizirati pristup. Tako svakom djetetu omogućiti razvoj vlastitih potencijala i vještina, koje su nužne i u kasnijem životu, kako bi moglo uspješno ostvariti svoja prava, zadovoljiti svoje potrebe i odgovorno se ponašati prema pravima i potrebama drugih.

4.1. Bitni zadaci na nivou ustanove

4.1.1. Dokumentiranje i timsko interpretiranje aktivnosti djece u svrhu individualiziranja pristupa, kreiranja poticajnog okruženja i primjerenih intervencija odgojitelja

Korištenje dokumentacije u svrhu praćenja razvoja djeteta, podloga za pripremu okruženja, primjerene intervencije odgojitelja i usklađivanje rada s individualnim različitostima djece.
Usklađivanje rada s individualnim različitostima djece provjeravamo prezentiranjem dokumentiranog materijala iz rada skupina, analizom razvojnih profila skupina i djeteta i/ili evaluacijom prethodnog razdoblja.
Timskim radom, odgojitelji i stručni suradnici, tromjesečno provode vrednovanje usvojenosti razvojnih zadaća (razvoj motorike, socio - emocionalni razvoj, spoznajni razvoj i jezično – govorni razvoj) svakog pojedinog djeteta.
Stručni suradnik psiholog izrađuje razvojni profil odgojne skupine, uočavaju se deficitarna područja koja postaju prioritetna područja razvoja pojedinog djeteta te prioritetna područja rada za odgojnu skupinu u cjelini.
Odgojitelji izrađuju tromjesečni plan svoje odgojne skupine u kojem zajednički planiraju jače poticanje deficitarnog područja.

4.1.2. Daljnje unapređenje prostorno - materijalnog okruženja

Kontinuirano stvaranje pedagoški promišljenog okruženja koje ima visok obrazovni potencijal i podržava aktivnu, integriranu i suradničku prirodu učenja djece.
Centri aktivnosti potiču grupiranje djece u manje skupine i omogućavaju istodobno provođenje različitih aktivnosti, kvalitetnu komunikaciju i suradnju, različite socijalne interakcije djece, visoku uključenost i stvaranje radnog ozračja, slobodan odabir sadržaja i djece s kojom će uspostaviti aktivnost.
Promišljanje izbora materijala u skladu s aktualnim interesima djece omogućava svakidašnje stupanje u interakcije s različitim sadržajima učenja koji potiču istraživački karakter.
Osiguravanje dovoljnih količina bogatog i raznovrsnog, stalno dostupnog materijala koji omogućava kontinuiranu potporu razvoja i učenja djece različitih interesa, razvojnih mogućnosti i stilova učenja.
Pri izboru materijala rukovodimo se načelom multisenzoričnosti i raznolikosti.
Stvaranje okruženja cijele ustanove koje promovira susret, komunikaciju i interakcije.
Timsko kontinuirano praćenje i promišljanje prostorno-materijalnog okruženja odgojnih skupina, tromjesečno zajedničko vrednovanje i evaluacije.

4.1.3. Daljnje unapređenje socijalnog okruženja

Usmjereni na stvaranje okruženja u kojem će dijete moći biti otvoreno prema novim osobama i iskustvima, ostvarivati kvalitetne interakcije s odraslim osobama i drugom djecom a subjektivno imati osjećaj zadovoljstva, smirenosti, samopoštovanja i samoprihvaćanja.
Kontinuiranim stručnim usavršavanjem i razvojem komunikacijskih vještina i socijalnih kompetencija odraslih osoba koje okružuju dijete, stvarati okruženje koje prepoznaje i

zadovoljava emocionalne potrebe djece i omogućava im da se osjećaju prihvaćeno, voljeno, zaštićeno i podržavano.
Stvoriti okruženje koje se temelji na povezanosti.
Odgojitelji iskazuju kvalitete koje žele razviti kod djeteta i koje su definirane kao ciljevi Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Po modelu odgojitelja, djeca razvijaju toleranciju i uče se odgovorno ponašati prema sebi i drugima. Osnažuju se za uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa s drugom djecom i odraslima.
Odgojitelj je i promatrač koji u trenucima dječje angažiranosti promatra djecu i procjenjuju viđeno, kako bi te vrijedne informacije mogao iskoristiti za daljnje planiranje, individualiziranje pristupa i strukturiranje okruženja.
Odgojitelj je partner koji se po potrebi uključuju u igru s djetetom, posebno kada dijete ne iskazuje inicijativu i/ili treba podršku u igri zbog nedostatno razvijenih vještina, a uvijek kada ga djeca pozivaju u igru.
Odgojitelj je osoba koja motivira i potiče djecu da slijede svoje interese i razvijaju osjećaj osobne važnosti i samoinicijative.
Odgojitelj njeguje strpljivost i opuštenost, sluša djecu i prati njihove potrebe, svjestan da komunicira s djecom verbalnim i neverbalnim kanalima. Pri tome obraća pozornost na riječi koje koristi ali i na ton glasa, jer na taj način djeci prenosi emocije i svoj stav prema situaciji.

4.1.4. Intenzivno poticanje jezično-govornog razvoja djece predškolske dobi

Stvaranje poticajnog jezičnog okruženja u kojem će dijete moći stupati u različite interakcije s drugom djecom i odraslima, stvaranje okoline u kojoj će se dijete osjećati sigurno i prihvaćeno, jer emocionalne dinamične interakcije intenzivno djeluju na jezični razvoj te ga i potiču.

U skupinama želimo kreirati okruženje u kojem svako dijete ima osjećaj da se može izraziti, reći ono što misli a da pri tome neće biti ignorirano, neshvaćeno ili ismijavano.
Na dijete predškolske dobi uzor djeluje više od bilo koje „tehnike“ odgajanja, odgojitelj svojim govorom nudi djeci dobar govorni uzor. Kao dobar govorni uzor odgojitelj pazi na jačinu i ton glasa, intonaciju, pravilan izgovor, primjerenu brzinu, korištenje jasnog i konkretnog jezika, potpuno izgovaranje misli i rečenica, prilagođavanje svog govora dobi djece, učestalo ponavljanje novih riječi pri bogaćenju rječnika.
Na kvalitetu jezičnog okruženja utječu i sadržaji koje odgojitelj, kao govorni uzor, prezentira i o njima razgovara.
Poticajnom jezičnom okruženju doprinose različite vrste interakcija.

4.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

4.2.1. Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima izletima

Tablica 9. Važni datumi unutar skupina

Mjesec	Obilježavanje
rujan	Hrvatski olimpijski dan
listopad	Dani kruha Dječji tjedan Mjesec Hrvatske knjige Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan pješačenja Dan jabuka
studeni	Tjedan sporta Svjetski humanitarni dan
prosinac	Sveti Nikola – dan dječjeg vrtića Sveta Lucija Advent u Novalji – Božićni sajam Božićni program
siječanj/veljača	Maškare Valentinovo
ožujak	Dan očeva Svjetski dan voda
travanj	Uskrs Eko tjedan Svjetski dan zdravlja Međunarodni dan plesa Bura, zdrav život na otoku Pagu
svibanj	Kids run Pag Majčin dan Dan obitelji Svjetski dan sporta Olimpijada
lipanj	Dani Grada Novalje
kroz godinu	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji Grada Novalje, TZ Grada Novalje te na poziv drugih dječjih vrtića

Posjete i izleti:
Vrtićne skupine – izlet tijekom godine prema interesu djece i roditelja

4.2.2. Ruksak (pun) kulture - umjetnost i kultura u vrtiću i školi za 2022. godinu

U pedagoškoj godini 2019./2020. uključili smo se u program Ruksak pun kulture koji je dio kulturne politike Vlade Republike Hrvatske za vrtiće, osnovne i srednje škole. Djeca od tri godine i učenici od 6 do 18 godina su korisnici ovoga programa. Riječ je o zajedničkoj inicijativi Ministarstva kulture i Ministarstva znanosti i obrazovanja i zajedničkom ulaganju područja obrazovanja i područja kulture na državnoj razini. Ruksak (pun) kulture zajednički je pothvat obrazovnog i kulturnog sektora na nacionalnoj i lokalnoj razini, a pritom su uključene sve

županije i općine. S obzirom na nepovoljnu epidemiološku situaciju koja je obilježila protekle godine i donesene mjere, aktivnosti programa Ruksaka nisu se uspjele održati, te su se odgađale.
Svrha programa: Poticanje djece i mladih na razumijevanje i usvajanje umjetnosti i kulture u dislociranim i prometno slabije povezanim područjima Republike Hrvatske
Cilj programa: Priprema i provedba različitih kulturnih i umjetničkih programa prilagođenih djeci i mladima u vrtićima, osnovnim i srednjim školama u dislociranim, prometno slabije povezanim područjima Republike Hrvatske
Provoditelji programa: Ministarstvo kulture i Ministarstvo znanosti i obrazovanja kao dopunski program potpore u vrtićima, osnovnim i srednjim školama, tj. profesionalni umjetnici i studenti umjetničkih akademija uz mentorstvo profesora
Izvedba programa: Predviđeno je tijekom godine organiziranje do 200 događaja u Republici Hrvatskoj na kojima će se prezentirati jedan od (najviše) 62 kulturno-umjetnička programa pripremljena za potrebe Ruksaka
Korisnici programa: djeca od 3 do 6 godina, učenici od 1. do 4. razreda OŠ i COO, učenici od 5. do 8. razreda OŠ i COO te učenici srednjih škola
Rezultati programa: ostvarena dostupnost kulturnih i umjetničkih programa djeci i mladima u dislociranim sredinama (do 7.000 djece i mladih godišnje), ostvaren doprinos razvoju kreativnog obrazovanja djece i mladih, djeca i mladi senzibilizirani za područje umjetnosti i kulture te programi (ili njihovi dijelovi) predani odgojiteljima, profesorima, djeci i mladima na daljnje korištenje.

4.2.3. Razvijanje ekološke svijesti kod djece

- provedba eko projekata i obilježavanje eko datuma
- razvrstavanje i recikliranje otpada s ciljem očuvanja okoliša
- sudjelovanje u eko akcijama lokalne zajednice

4.2.4. Očuvanje kulturne baštine

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- sudjelovanje u običajima
- upoznavanje primorskih pjesama i tradicijskih plesova
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine te sudjelovanje na događajima važnim u lokalnoj zajednici

4.2.5. Izdavačka djelatnost

Cilj izdavačke djelatnosti je promovirati rad dječjeg vrtića.

	Sadržaj rada	Nositelj	Razdoblje
Mrežna stranica	priprema i podizanje materijala stalno ažuriranje stranice	ravnatelj stručni tim odgojitelji	tijekom godine

4.3. Strategije rada, verificirani programi i način unapređenja rada

Dječji vrtić ima suglasnost za provođenje sljedećih programa:

1. Redoviti 10 satni i poludnevni 6 satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i predškolske dobi
2. Program predškole (kraći i redoviti)
3. Kraći program katoličkog vjerskog odgoja

Programi koje treba verificirati:

1. Poseban cjelodnevni program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi
2. Posebni cjelodnevni sportski program odgojno – obrazovnog rada za djecu predškolske dobi

U dječjem vrtiću se provode obogaćenja rada za što odgojitelji imaju završene dodatne edukacije elementima programa Korak po korak.

4.4. Pedagoška dokumentacija

Planiranje, ostvarivanje i valoriziranje plana i programa vršit će se u formi i evidentirati u obrascima koji su propisani Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, 10/97,107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN 83/01).

Na razini dječjeg vrtića vodit će se:
a) Matična knjiga djece
b) Ljetopis dječjeg vrtića
c) Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
d) Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
e) Knjiga zapisnika o radu stručnih tijela
f) Zdravstvena dokumentacija o djeci (propisana je Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije djece u dječjim vrtićima)

Na razini skupine vodit će se:

- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (za orijentacijska razdoblja)
- Imenik djece
- Evidencija prisutnosti djece

Na individualnoj razini vodit će se:

- Program stručnog usavršavanja
- Dosje o djetetu s posebnim potrebama
- Zabilješke o postignućima djece (individualne razvojne mape)
- Godišnji plan i program te Izvješća o radu stručnih radnika

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Bitne zadaće u pedagoškoj godini 2022./2023.:

1. Identifikacija djece s posebnim razvojnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)

2. Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje i prevenciju pretilosti
3. Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba, te provođenje HACCP sustava u kuhinji
4. Poticanje na provođenje različitih aktivnosti na vanjskom prostoru
5. Poticanje i usvajanje higijenskih navika kod djece u vidu sprečavanja i širenja oboljenja

5.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta

Kontinuirano kroz cijelu godinu prati se psihofizički razvoj i zdravstveno stanje djeteta. Praćenje vrše odgojitelji, stručni tim, uz suradnju s roditeljima.

Tablica 10. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
inicijalni razgovori	lipanj, srpanj, kolovoz i po upisu tijekom godine	stručni tim
liječničke potvrde	pri ulasku u dječji vrtić, nakon bolesti	zdravstveni voditelj, vanjski suradnici - liječnici
praćenje pobola (suradnja s epidemiologom i pedijatrom)	kontinuirano	odgojitelji, zdravstveni voditelj
vođenje zdravstvene dokumentacije	kontinuirano	zdravstveni voditelj
provođenje antropometrijskih mjerenja	dva puta godišnje (listopad i svibanj)	zdravstveni voditelj
suradnja s vanjskim suradnicima	pedijatar, epidemiolog, fizijatar (fizijatrijski pregled stopala u vrtićkim skupinama)	psiholog, zdravstveni voditelj
psihologijsko praćenje djeteta	kontinuirano	psiholog
pojačanje praćenje djeteta u godini pred polazak u školu	kontinuirano	psiholog, odgojitelji
liste praćenja djece	kontinuirano	odgojitelji, psiholog

5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost i teškoće u razvoju)

Sastavni dio rada stručnih suradnika u dječjem vrtiću je i praćenje rasta i razvoja svakog djeteta. Ponekad se tek nakon uključivanja djeteta u odgojnu skupinu mogu uočiti razvojna odstupanja djeteta. Bez obzira na to kolika ta odstupanja jesu, smatramo da je važno adekvatno poticati dijete kako bi se optimizirao razvojni ishod.

Proces identifikacije djece s posebnim potrebama započinje opažanjem djece u odgojnim skupinama. Kod djece kod kojih se primijete odstupanja, vrši se planirano opsežnije opažanje ili opservacija od strane stručnog tima i odgojitelja. Na temelju opaženog, stručni suradnik psiholog pokreće psihodijagnostički postupak. U suradnji s roditeljima, prikupljaju se dodatni

podaci te se djeca s razvojnim teškoćama upućuju na kliničku obradu. Za svako pojedino dijete, ovisno o području odstupanja, kreiraju se preporuke za poticanje razvoja koje provode odgojitelji u svakodnevnoj interakciji s djecom.

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima pri upisu djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u dječjem vrtiću. Na početku pedagoške godine imamo informacije da u dječjem vrtiću borave sljedeća djeca s posebnim potrebama:

- 1 dijete s odgodom upisa u prvi razred osnovne škole,

- za sada je utvrđeno da će 22 djece trebati pojačano praćenje te pojačanu suradnju s roditeljima.

Tablica 11. Identifikacija djece s posebnim potrebama

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelji
identifikacija djece s potencijalnim posebnim potrebama	rujan, listopad, po potrebi	odgojitelji, stručni tim
psihodijagnostički postupak	po potrebi	psiholog
razgovori s roditeljima, upućivanje na kliničku obradu	po potrebi	psiholog, odgojitelji
suradnja s vanjskim suradnicima	kontinuirano	psiholog, zdravstveni voditelj, pedagog

5.3. Prehrana djece

Pravilna prehrana djece osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, kao i propisanim sanitarnim nadzorom nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece. Hrana zadovoljava uvjete propisane za zdravstvenu ispravnost namirnica. U dječji vrtić se unosi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana.

Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama svake od skupina kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Roditelje potičemo na sudjelovanje u provedbi tzv. zdravih rođendana (proslava rođendana sa sušenim i svježim voćem).

Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Plan obroka:

- Obroci za 10 -satne programe: doručak, voće, ručak, užina.

- Obroci za 6 -satni program: doručak, voće, ručak.

Kontrolu i nadzor nad prehranom djece obavlja Zavod za javno zdravstvo Ličko – senjske županije iz Gospića na temelju ugovora.

Dnevni ritam prehrane

08:00 – 09:00 – doručak

11:00 – 11:30 - ručak za jasličnе skupinu

11:00 – 11:30 - ručak za vrtićne skupine

15:00 – užina

- tijekom cijeloga dana – voće i voda

U svim skupinama djeci se svi obroci poslužuju u sobama. Odgojitelji su za stolovima s djecom. Doručak je organiziran po sistemu švedskog stola, ponuđeno je uvijek više različitih namaza i pahuljice. Djeca imaju mogućnost samoposluživanja. Voće i voda su u sobama djeci dostupni tijekom cijeloga dana.

Za vrijeme boravka u dječjem vrtiću provodi se kontinuirani zdravstveni odgoj djece i odraslih koji obuhvaća osobnu higijenu (ruku i tijela), higijenu jela i pića, stajalište prema bolestima i bolesnicima (bolesnoj djeci i odraslima), pozitivan odnos i povjerenje prema liječniku, pozitivan odnos prema cijepljenju. U izboru tema i njihovoj provedbi surađujemo i po potrebi uključujemo zdravstvene djelatnike.

5.4. Organizacijski oblici rada iz tjelesnog i zdravstvenoga odgojno- obrazovnog područja (program kretanja)

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturirane aktivnosti tjelovježbe u SDB
- Povremene međugrupne sportske igre vezane za obilježavanja sportskih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan mobilnosti, Tjedan sporta….)
- Sudjelovanje djece u šestoj godini života na Olimpijskom festivalu dječjih vrtića LSŽ
- Poludnevni izleti s djecom
- Educiranje i motiviranje obitelji na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja
- Provođenje zdravstvenog odgoja u zajednici, kao i zdravstvene edukacije svih zaposlenika dječjeg vrtića, djece i roditelja

- Provođenje zdravstvene edukacije na različitim nivoima pismenim i usmenim putem (pisma, letci, brošure, plakati, priručnici, razgovori, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, predavanja i dr.)

Na temelju Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, a koje su sastavni dio Godišnjeg plana i programa ustanove, izrađen je raspored odlazaka na vanjsko igralište svih skupina. (prilog 2.)

5.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije

Tablica 12. Zdravstvena dokumentacija

Naziv dokumenta	Nositelji i sudionici	Vrijeme provedbe
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta	liječnik, roditelji, ST, ZV	dostavlja roditelj pri dolasku djeteta u dječji vrtić
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti	liječnik, roditelj, odgojitelji, ZV	po povratku u dječji vrtić
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	ZV	po upisu djeteta u vrtić
Evidencija o zdravstvenom odgoju	ZV	po provedbi
Evidencija o higijensko-epidemiološkom razvoju	ZV	po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	ZV	po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	ZV	po provedbi
Evidencija ozljeda	ZV, odgojitelji	po događaju
Evidencija antropometrijskim mjerenja	ZV	2 x godišnje

5.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja dječjeg vrtića

Tablica 13. Plan sanitarno – higijenskog održavanja dječjeg vrtića

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	svakodnevno	odgojitelji i spremačice
Dezinfekcija igrala na vanjskom prostoru	svakodnevno	spremačice

Dezinsekcija i deratizacija prostora	svibanj, studeni i po potrebi	DDD, Zadar

5.7. Praćenje zdravlja radnika

Tablica 14. Praćenje zdravlja radnika

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Godišnji pregledi djelatnika (odgojno obrazovni djelatnici i tehničko osoblje)	jednom godišnje	Epidemiološka služba
Laboratorijske pretrage (djelatnici kuhinje)	dva puta godišnje i po potrebi	Epidemiološka služba
Sistematski pregledi zaposlenika	svake 2 godine odgojitelji, svake godine spremačice	Odabrana zdravstvena ustanova
Suradnja s epidemiološkom službom	po potrebi	epidemiolog

6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Cilj: Kontinuirano usavršavanje svih stručnih djelatnika u smjeru jačanja samoorganizacijskog potencijala ustanove.

6.1. Bitne zadaće

- podržavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i
- stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojno obrazovne prakse: projektno planiranje (refleksivna skupina na nivou dječjeg vrtića) odgojno-obrazovnog rada
- osvještavanje značaja grupne refleksije u odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija
- odraslih za razvijanje „zajednice koja uči“
- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture dječjeg vrtića

Stručni djelatnici uključuju se u stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesu.
Planirano je minimalno 60 sati stručnog usavršavanja, od toga 10 sati stručne literature.

6.2. Plan rada Odgojiteljskog vijeća

Tablica 15. Plan rada Odgojiteljskog vijeća

Broj sjednice	Razdoblje	Sadržaj rada
1.	rujan	- organizacija rada na početku pedagoške godine - utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2022./2023.
2.	prosinac	- utvrđivanje prijedloga Kurikuluma - organizacija rada za vrijeme zimskog ispisa - prijedlog plana za maškare 2022. - stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
3.	veljača	- diskusija plana upisa i mjerila za upis - stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
4.	travanj	- stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
5.	lipanj	- organizacija rada tijekom ljeta - prezentiranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg izvješća za pedagošku godinu 2022./2023. - pedagoška godina 2023./2024. – izvješće o upisima i organizaciji rada

6.3. Refleksije odgojno – obrazovnog rada – Zajednice učenja

Pripremila: Ana-Marija Cimperman

Ove pedagoške godine nastavit ćemo sa Zajednicom učenja u našem dječjem vrtiću. Odgojiteljica Ana-Marija Cimperman moderirat će susrete prema smjernicama i standardima Pučkog otvorenog učilišta Korak po korak.

Cilj Zajednica učenja je osnažiti odgojitelje i stručne suradnike na pokretanje promjena u ustanovama i osposobiti ih za implementaciju suvremenog kurikuluma u život i rad predškolskih ustanova. Zajednice učenja su jednomjesečni sastanci odgojitelja unutar dječjeg vrtića koji zajedno rade na poboljšanju vlastite kvalitete rada. Na sastancima se raspravlja o kvaliteti poučavanja, razmjenjuju primjeri dobre prakse, resursi i materijali za rad, gledaju i komentiraju video snimke koje ilustriraju kvalitetnu praksu, razvijaju planovi za unaprjeđenje rada.

Prvi ovogodišnji susret održat će se u listopadu. Na njemu ćemo se prisjetiti elemenata i dosadašnjih ciljeva Zajednice učenja. Definirat ćemo područja rada na kojima ćemo raditi iz indikatora prema ISSA-inoj definiciji kvalitetne pedagoške prakse. Odlučit ćemo se za određeni indikator unutar kojeg ćemo ponaosob raditi na različitim standardima, a prema potrebama svake odgojno-obrazovne skupine. Susrete ćemo održavati jednom mjesečno, prema unaprijed dogovorenim datumima, u trajanju od dva sata. Provodit ćemo samoprocjenu rada kako bi prepoznali vlastite jake strane i nedostatke u radu. Kroz razgovore ćemo poticati razmjene ideja,

međusobno ćemo se aktivno slušati, asertivno komunicirati, stvarati i verbalizirati zajedničke ciljeve kako bi ostvarili kvalitetnu pedagošku praksu.

Dobrobit Zajednice učenja za odgojitelje su: veće zadovoljstvo poslom, predanost u uvođenju značajnih i dugotrajnih promjena, veća vjerojatnost da će se poduzeti sustavne promjene u radu, povećan osjećaj zajedničke odgovornosti za postignuća sve djece itd. Zahvaljujući Zajednici učenja odgojitelji će imati mogućnost kritički promišljati o vlastitom radu, moći će davati povratne informacije i ideje drugim odgojiteljicama te ih istovremeno motivirati na unaprjeđenje rada.

Tablica 16. Planiran broj održavanja susreta Zajednice učenja

6.4. Rad s pripravnicima

Stažiranje se realizira po modelu:

PLANIRAN BROJ SUSRETA	VRIJEME ODRŽAVANJA
1. susret (2 h)	listopad
2. susret (2 h)	studeni
3. susret (2 h)	siječanj
4. susret (2 h)	veljača
5. susret (2 h)	ožujak
6. susret (2 h)	travanj
7. susret (2 h)	svibanj

• Inicijalni razgovor
• Informiranje o očekivanjima i obavezama
• Hospitacije u svim odgojno-obrazovnim skupinama
• Kontinuirane konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima
• Stručne teme (i/ili konzultacije) čiji su nositelji ravnatelj, stručni suradnik
• Uvidi u odgojno-obrazovni rad odgojitelja pripravnika od strane cijelog Povjerenstva za stažiranje (minimalno 3x)
• Povratne informacije Povjerenstva za stažiranje
• Samorefleksija odgojitelja pripravnika
• Analize pripravničkog dnevnika
· Provedba akcijskog istraživanja (pedagog pripravnik)

6.5. Stručno-pedagoška praksa studenata

Realizacija stručno-pedagoške prakse po modelu:

- inicijalni razgovor
- hospitacije u odgojnim skupinama prema zaduženju (godini studija)
- ostvarenje individualnih zadaća prema programu studija
- suradnja s odgojiteljima i stručnim suradnicima u realizaciji aktivnosti prema planu stručno-pedagoške prakse te u pisanju dnevnika prakse

6.6. Radni dogovori

Radni dogovori planirani su jedan do dva puta mjesečno. Odnose se na planiranje i uključivanje u javna i kulturna događanja na nivou grada i u ustanovi, podjelu zaduženja (kratkoročna i dugoročna) rasprave o radnim listovima, listama praćenja, dogovore i konkretizaciju materijala i priloga potrebnih za refleksije i sl. Nositelji radnih dogovora su ravnateljica i stručni suradnici.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Cilj: Poticanje suradnje s roditeljima, u težnji od suradnika do partnera u odgojno-obrazovnom procesu i njihovo uključivanje u odgojno–obrazovni proces.

7.1. Bitne zadaće:

- Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja s posebnim naglaskom na uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad (zajedničko praćenje razvoja djeteta, zajedničko planiranje segmenata odgojno-obrazovnog rada, boravak roditelja u skupini…)
- Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim radom u dječjem vrtiću i skupini (dokumentacija dostupna roditeljima)
- Omogućavanje roditeljima aktivnog sudjelovanja u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno njihovim mogućnostima i interesima
- Provođenje individualnih konzultacija na kojima odgojitelj i roditelj razmjenjuju informacije o postignućima djeteta na svim područjima rada
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu
- Održavanje zajedničkih radionica dijete-odgojitelj-roditelj u cilju razvoja socijalizacije, poticaja kreativnosti, razvoja pozitivne slike o sebi i zadovoljavanja potreba i prava djece i roditelja
- Roditeljski sastanci u skupinama (minimalno 2 tijekom godine)
- Boravak roditelja u skupini - provođenje aktivnosti u kojima sudjeluju roditelji
- Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali)

Tablica 17. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Način provođenja	Provoditelji
Inicijalni intervju prilikom upisa u dječji vrtić	- Inicijalni upitnik, privola za obradu osobnih podataka djeteta, izjava o dovođenju i	Stručni tim i roditelj

	odvođenju djeteta u dječji vrtić, kućni red	
Svakodnevna izmjena kratkih informacija	- Razmjena "brzih" informacija i obavijesti	Odgojitelji
Individualni razgovori	- Razmjena važnih informacija o razvoju i napretku djeteta	Odgojitelji
Roditeljski sastanci	- Informacije o radu skupina, stručna tema	Odgojitelji i stručni tim
Radionice za roditelje i djecu	- Rad u manjim grupama, ppt	Odgojitelji i stručni tim
Roditelj u skupini	- Aktivno uključivanje roditelja u odgojno- obrazovni rad	Odgojitelji i roditelji
Zajednička druženja djece, roditelja i odgojitelja (izleti, svečanosti i slično)	- Zajednička druženja imaju za cilj povezivanje obitelji i ustanove izvan vrtićnog okruženja	Odgojitelji i roditelji
"Kutići" za roditelje	- Oglasne ploče u predsoblju skupina; relevantne informacije o radu i životu dječjeg vrtića	Odgojitelji
Letci, brošure, pisani materijali	Pisani materijali s informacijama o određenoj temi, događaju, projektu i slično	Odgojitelji i stručni tim
Mrežna stranica dječjeg vrtića	Sve informacije o programima, upisima, prehrani, zdravlju, odgojno-obrazovnom radu, novostima, obavijestima, dokumentima, kontakti	Ravnateljica, stručni tim, odgojitelji

7.2. Dječji vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

7.2.1. Savjetovališta

Psihološko savjetovalište

Savjetovalište za roditelje u dječjem vrtiću nudi roditelju stručnu pomoć, savjete, konzultacije i podršku roditeljima u odgoju djece.

U kvalitetnom dječjem vrtiću djelatnici su senzibilizirani za prepoznavanje specifičnih potreba roditelja tj. skrbnika djece te im omogućuju dobivanje odgovora na pitanja koja trenutno opterećuju njihovo roditeljsko funkcioniranje. U kvalitetno organiziranome dječjem vrtiću, roditelji i članovi obitelji uključuju se u zajedničko donošenje odluka vezanih uz razvoj, učenje i socijalni život djece u odgojnoj skupini.

Savjetovalište za roditelje u našem dječjem vrtiću vodi psihologinja koja pruža pomoć, savjet i podršku roditeljima u ispunjavanju njihovih roditeljskih odgovornosti i promicanja rasta i razvoja djeteta. Tako želimo povećati roditeljsku kompetenciju, poboljšati komunikaciju između djeteta i roditelja, pružiti pomoć i podršku roditeljima pri odgoju svog djeteta.

Savjetovalište za roditelje funkcionira prema dogovoru roditelja sa psihologom- ovisno o temi i potrebama roditelja. Roditeljima je dostupno savjetovanje i u obliku telefonskog razgovora ili online. Najčešće teme savjetovanja su razvojni status i razvojne potrebe djeteta, adaptacija na dječji vrtić, primjereni odgojni postupci u obitelji, povremena ili trajna emocionalna stanja i/ili reakcije djeteta, postupci kod narušenih obiteljskih odnosa – razvod roditelja, tugovanje u djece i sl.

Zdravstveno savjetovalište

Zdravstveno savjetovalište za roditelje je osmišljeno kao podrška i pomoć roditeljima u zdravstvenim temama. Opći cilj je pomoć i podrška roditeljima u rješavanju zdravstvenih poteškoća djeteta i dilema roditelja.
Savjetovalište je otvoreno svaki radni dan u terminu od 8 do 15 sati ili po najavi. Teme s kojima se roditelji mogu javiti su alergije, prehrambene navike, higijenske navike i razne druge teme.

7.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

• Inicijalni razgovori za roditelje novoupisane djece
• Ostali oblici komunikacije:
  – brošure
  – plakati
  – mrežna stranica
  – oglasna ploča.

8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Kako bi se unaprijedila kvaliteta odgojno-obrazovnog rada planira se povezivanje sa sljedećim vanjskim ustanovama:

Tablica 18. Suradnja s vanjskim ustanovama

USTANOVA	SADRŽAJ RADA
➢ **Grad Novalja**	ostvarivanje djelatnosti, vođenje računovodstvenih poslova ustanove, davanje suglasnosti na akte dječjeg vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.), donošenje odluka, donošenje financijskih planova i

	izvješća o poslovanju dječjeg vrtića, dostava godišnjih planova rada dječjeg vrtića i godišnjih izvješća o radu, pokroviteljstva i sponzorstva, prijavljivanje projekata na EU natječaje, suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada
➢ **Ministarstvo znanosti i obrazovanja**	provođenje djelatnosti, odluke o sufinanciranja programa javnih potreba, dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju,dostava podataka o programima predškole, verifikacija programa
➢ **Agencija za odgoj i obrazovanje**	sudjelovanje na stručnim skupovima, prijava pripravnika za stažiranje, uvid u ostvarivanje programa stažiranja-izvješće i prijava za polaganje stručnog ispita, stručno-pedagoški uvid, prijave za polaganje stručnog ispita
➢ **Ured državne uprave**	suradnja oko organizacije i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada, nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada, dostava statističkih podataka
➢ **Centar za socijalnu skrb**	suradnja u svezi pomoći djeci iz obitelji s rizičnim čimbenicima i djeci s teškoćama u razvoju
➢ **Javno zdravstvo Ličko-senjske županije**	praćenje provođenja HACCP-sustava (auditi); kontrola hrane, sanitarni godišnji pregledi
➢ **Dom zdravlja Novalja** ➢ **Stomatolog**	Suradnja s pedijatrom (pojave respiratornih simptoma kod djece, hitni slučajevi)
➢ **UNICEF**	provođenje radionica i projekata
➢ **Osnovna škola A.G.Matoš**	osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju - suradnja, zajedničke aktivnosti; posjete školi; suradnja kod upisa u 1. razred osnovne škole
➢ **Drugi vrtići**	razmjena iskustava i posjeti, suradnja sa stručnim suradnicima
➢ **Gradska knjižnica**	učlanjenje predškolaca i djelatnika povodom Dana mjeseca knjige, posjete
➢ **TZG Novalje**	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji TZ
➢ **Lunjski maslinici** ➢ **DVD Novalja** ➢ **Župni ured** ➢ **Policijska postaja Novalja** ➢ **Pekare** ➢ **Erste banka, PBZ**	organizacija posjeta, planiranje zajedničkih aktivnosti u svrhu, obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada, donacije

9. VREDNOVANJE PROVEDBE PROGRAMA

Vrednovanje kvalitete provođenja Godišnjeg plana i programa realizira se vanjskim i unutarnjim vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem jer upravo je to put prema unapređenju odgojno-obrazovne prakse. Vanjsko vrednovanje predškolske ustanove mogu vršiti nadležne ustanove (npr. Agencija za odgoj i obrazovanje) dok se unutarnje vrednovanje provodi vlastitim resursima.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vrše odgojitelji koji provode program, djeca, roditelji, stručni suradnici, i ravnatelj u suradnji s vanjskim institucijama.

Načini vrednovanja:

- putem pedagoške dokumentacije odgojne skupine (dnevne, tjedne i dvomjesečne evaluacije)

- valorizacija rada odgojnih djelatnika nakon završetka pedagoške godine

- vrednovanje postignuća djece (skala zadovoljstva i uključenosti, izrada plakata, video i foto zapisi, prikupljanje izjava djece, dječji uradci, individualni i grupni portfolio)

- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja i stručnih suradnika, samoevaluacija i vanjska evaluacija rada

- upitnici i evaluacijske liste za roditelje na kraju pedagoške godine.

Suradničkim vrednovanjem (vanjskim i unutarnjim) steći će se uvid u provedbu redovitog programa te utvrditi mogući pravci djelovanja u cilju unapređivanja programa.

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I UPRAVNOG VIJEĆA

10.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice

Pripremila: Sandra Karavanić, prof. pedagogije

Bitne zadaće:

• Omogućavanje stručnog usavršavanja svim djelatnicima u skladu s njihovim interesom i potrebama ustanove u cilju obogaćivanja i unapređivanja rada dječjeg vrtića

• Osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti dječjeg vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti

• Povezivanje svih skupina dječjeg vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove

• Unapređenje osnovne djelatnosti dječjeg vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika

• Stalno praćenje potreba djece i roditelja

• Pronalaženje rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada

Tablica 19. Razrada rada ravnatelja po područjima rada, bitnim zadaćama i planiranim ciljevima

OPIS POSLOVA	VRIJEME PROVEDBE
✓ **PROGRAMIRANJE,PROGRAMIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA** • izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu) • izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja • izrada Godišnjeg izvješća o radu • planiranje sjednica Odgojiteljskih vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora • planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje • izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih • priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO (program ranog učenja engleskog jezika, sportski program, kraći programi) • u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća planiranje sjednica • pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika • praćenje ljetopisa • skupljanje dokumentacije o radu dječjeg vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.	rujan/kolovoz rujan dogovorno s nosiocima tijekom godine
✓ **POSLOVI ORGANIZIRANJA RADA DJEČJEG VRTIĆA** • provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba • organizacija rada u novoj pedagoškoj godini • organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka • koordinirati rad svih djelatnika • iniciranje inovacija i rad na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa • pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije • pripremati dokumentaciju i rad u projektnim timovima za pripremu EU projekta • poticanje odgojitelja na stručno usavršavanje	svibanj, siječanj tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine kontinuirano tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine

• briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini dječjeg vrtića	
✓ **SAVJETODAVNI RAD** • sa svim djelatnicima dječjeg vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja dječjeg vrtića • s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima • savjetovanje i suradnja s vanjskim stručnjacima i ustanovama • savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
✓ **PRAĆENJE I VALORIZACIJA PLANA I PROGRAMA DJEČJEG VRTIĆA** • praćenje ostvarivanja plana i programa te postavljenih ciljeva • praćenje ostvarenja suradnje s roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima • praćenje izostajanja djece - razlog izostanka • vršiti prosudbu i isticati dobre rezultate i iznositi prijedloge unapređivanja odgoja i obrazovanja te otklanjanje nepravilnosti	tijekom pedagoške godine
✓ **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI** • sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme • sklapanje ugovora o pružanju usluga dječjeg vrtića s roditeljima • sklapanje ugovora s dobavljačima • izrada plana korištenja godišnjih odmora • izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora • donošenje odluka o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade...) • praćenje primjene zakona - provedbenih propisa, pravilnika i naputaka MZO, Ministarstva zdravstva, Ureda državne uprave i Grada Novalje • vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika • ispunjavanje izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti, pisanje izvješća o otklonjenim nedostacima te plana otklanjanja ostalih nedostataka	rujan tijekom godine travanj/svibanj lipanj tijekom pedagoške godine veljača
✓ **FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** • izrada Financijskog plana dječjeg vrtića za 2023. te na taj način osiguravanje sredstava za ostvarivanje kvalitetnog programa rada ustanove • izrada plana nabave i izmjena plana nabave • izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana za 2022.g.	listopad tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine

• kontrola narudžbenica, dostavnica i računa • dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata	sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine
✓ **SURADNJA** • ostvarivanje i unapređivanje suradnje s roditeljima • sudjelovanje na roditeljskim sastancima • suradnja s Gradonačelnikom i Gradskim vijećem • suradnja s Upravnim vijećem: dogovarati dnevni red pripremati materijale za sjednice, podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu, provoditi odluke • suradnja s Upravnim odjelima Grada Novalje sukladno djelokrugu rada s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo • s nadležnim inspekcijskim službama • suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno- obrazovnog procesa	tijekom godine

10.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga

Pripremila: Julia Radoslović, mag. paed.

Godišnji plan i program rada pedagoga temelji se na zadaćama Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića „Carić“. Prema Državnom pedagoškom standardu, osnovni ciljevi i zadaci rada stručnog suradnika – pedagoga bit će usmjereni na: organizaciju, praćenje, istraživanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa.

Tablica 20. Razrada rada pedagoga po područjima rada, bitnim zadaćama i planiranim ciljevima

OPIS POSLOVA	VRIJEME PROVEDBE
✓ **U ODNOSU NA DIJETE:** • Praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe novoupisane djece. • Praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djece. • Procjena i utvrđivanje razvojnog statusa djeteta i razvojnih potreba djeteta (neposrednom opservacijom djece u odgojnoj skupini i na osnovu informacija i zapažanja odgojiteljica i roditelja). • Aktivno sudjelovanje u radu odgojno-obrazovnih skupina i ostvarivanje kontakta s djecom. • Sudjelovanje u intervencijama u kriznim situacijama.	rujan, listopad

• Praćenje upisa i ispisa djece (održavanje brojnog stanja po skupinama). • Sudjelovanje na inicijalnim razgovorima prilikom upisa djece i procjena individualnih razvojnih potreba djece u suradnji sa stručnim timom. • Sudjelovanje u formiranju skupina za novu pedagošku godinu.	tijekom pedagoške godine lipanj, srpanj
✓ **U ODNOSU NA RODITELJE** • Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece • Izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete i sl.) • Procjena i uvažavanje roditeljskih stavova o radu dječjeg vrtića - obrada podataka ankete za roditelje o kvaliteti rada DV "Carić“ kako bi se dobila povratna informacija o zadovoljstvu roditelja svim aspektima rada ustanove te kako bi se na temelju dobivenih podataka iznašle smjernice za poboljšanje rada i unaprjeđenje postojeće prakse. • Priprema edukativnih materijala (stručnih članaka, letaka i brošura) s odgojnom tematikom za roditelje. • Poticanje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića. • Individualni savjetodavni rad s roditeljima djece ovisno o problemima i interesima roditelja te procjeni stručnih suradnika i/ili odgojitelja. • Tematski roditeljski sastanci.	lipanj i po potrebi tijekom pedagoške godine lipanj, srpanj svibanj, lipanj, po potrebi kontinuirano prema potrebi tijekom pedagoške godine
✓ **U ODNOSU NA ODGOJITELJE:** • Informiranje odgojitelja o bitnim osobinama novoupisane djece. • Konzultacije i razmjena relevantnih informacija o djetetu. • Unaprjeđivanje i poticanje otvorene komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. • Odgojiteljska vijeća i radni dogovori. • Pregled pedagoške dokumentacije odgojnih skupina. • Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja (informiranje odgojitelja, upućivanje na stručnu literaturu) • Praćenje prostornog uređenje soba dnevnog boravka (prema interesima i željama djece). • Suradnja s odgojiteljima u pripremi i/ili vođenju roditeljskih sastanaka.	rujan, tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine rujan, lipanj

• Pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini skupine i na razini vrtića. • Pomoć u vođenju pedagoške dokumentacije.	po potrebi
✓ **U ODNOSU NA STRUČNE SURADNIKE** • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića. • Sudjelovanje u prijemu nove djece u dječji vrtić. • Suradnja s članovima stručnog tima oko organizacije svakodnevnih aktivnosti (konzultacije i razgovor o djeci s posebnim potrebama, donošenje plana za daljnji rad s djecom, delegiranje zaduženja unutar članova stručnog tima). • Redoviti sastanci stručnog tima (osvrt na obveze i zadatke, planiranje svakodnevnih aktivnosti, dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića). • Dogovori, razmjene informacija i konzultacije među članovima stručnog tima i ravnateljice . • Razmjena informacija o opservaciji djece s teškoćama u razvoju. • Suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju. • Provedba inicijalnih intervjua s novoupisanom djecom i njihovim roditeljima. • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu vrtića.	rujan rujan, listopad, po potrebi tijekom pedagoške godine lipanj i po potrebi kolovoz
✓ **U ODNOSU NA VANJSKE USTANOVE I INSTITUCIJE** • Suradnja i izmjena iskustava s kolegama iz stručno razvojne službe drugih vrtića i odgojno-obrazovnih institucija i ustanova. • Suradnja s različitim društvima, stručnim, odgojno-obrazovnim, zdravstvenim organizacijama, ustanovama socijalne skrbi i dr. • Suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, posjet školi).	po potrebi
✓ **INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** • Praćenje stručne literature iz područja pedagogije i drugih srodnih znanosti. • Sudjelovanje i prisustvovanje na županijskim stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.	tijekom pedagoške godine
✓ **OSTALI POSLOVI**	rujan

• Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga. • Vođenje obavezne pedagoške dokumentacije. • Sudjelovanje u Povjerenstvu za bodovanje zahtjeva za upis u dječji vrtić. • Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika-pedagoga. • Izrada protokola, upitnika, letaka, tekstova i drugih radnih materijala. • Vođenje mrežne stranice dječjeg vrtića. • Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja i zaduženju na razini ustanove.	svakodnevno svibanj kolovoz po potrebi tijekom pedagoške godine, kontinuirano

10.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - psihologa

Pripremila: Marija Lisica, mag. psych.

Cilj godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa jest poticanje cjelovitog razvoja djeteta uz uvažavanje dječjih prava, individualnih potreba, osobnog, obiteljskog i društvenog identiteta djeteta te podrška obitelji. Temeljne zadaće psihologa su prevencija, rana intervencija, edukacija te istraživanje.

Tablica 21. Razrada rada psihologa po područjima rada, bitnim zadaćama i planiranim ciljevima

OPIS POSLOVA	VRIJEME PROVEDBE
✓ **U ODNOSU NA DIJETE:** • Obavljanje inicijalnih razgovora u svrhu dobivanja uvida u razvojni status djeteta. • Praćenje prilagodbe novoupisane djece kroz liste praćenja, boravak u odgojnoj skupini i individualne razgovore s odgojiteljima. • Praćenje razvojnog statusa sve djece u odgojnim skupinama (razvojne liste, testiranje, praćenje u skupini). • Testiranje djece psihološkim testovima po ukazanoj potrebi (temeljem razvojnih listi, promatranja u skupini, indikacije odgojitelja). • Praćenje i promatranje u odgojnoj skupini, razmjena informacija s odgojiteljem i roditeljem o djetetu. • Individualni rad (moderiranje neprikladnih oblika ponašanja, uvježbavanje socijalnih vještina i drugo).	lipanj, srpanj i tijekom godine rujan i po potrebi

• Praćenje prilagodbe novoupisane djece s teškoćama u razvoju. • Otkrivanje, praćenje i procjenjivanje razvojnih potreba djeteta s posebnim potrebama. • Osmišljanje i provođenje različitih aktivnosti za neposredni rad s djetetom s posebnim potrebama; individualni rad s djetetom. • Upućivanje djeteta na specijalističke obrade i tretman u vanjske institucije. • Razvijanje i osnaživanje kompetencija djeteta (znanja, sposobnosti, vještina i stavova) u godini prije polaska u školu. • Ispitivanje spremnosti za školu djece školskih obveznika kroz različite psihodijagnostičke testove.	tijekom pedagoške godine veljača, ožujak, travanj
✓ **U ODNOSU NA RODITELJE:** • Edukacija roditelja o periodu prilagodbe djeteta. • Pružanje podrške roditeljima u periodu prilagodbe. • Upućivanje roditelja na stručnu literaturu. • Individualni savjetodavni i edukativni razgovori s roditeljima. • Davanje pisanih uputa i materijala roditeljima za rad s djetetom kod kuće. • Upućivanje na obradu u vanjske institucije. • Tematski roditeljski sastanci. • Upoznavanje roditelja o razvojnim karakteristikama i rezultatima testiranja spremnosti za školu. • Podrška i savjetovanje roditelja djece s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i potencijalno darovita djeca).	lipanj, rujan rujan, listopad tijekom pedagoške godine
✓ **U ODNOSU NA ODGOJITELJE** • Upoznavanje odgojitelja s razvojnim karakteristikama svakog novoupisanog djeteta. • Savjetovanje o specifičnostima prilagodbe. • Refleksija o tijeku prilagodbe. • Suradnja u praćenju razvojnog statusa djeteta - ispunjavanje razvojnih listi. • Tromjesečna planiranja s odgojiteljima, s naglaskom na planiranje razvojnih zadaća za skupinu i individualizirano za dijete.	kolovoz, rujan rujan, listopad i po potrebi listopad, siječanj, travanj tijekom pedagoške godine

• Savjetovanje odgojitelja za rad s djecom s neprikladnim obrascima ponašanja. • Mjesečni radni dogovori – razmjena informacija o djetetu, individualizirano planiranje. • Savjetovanje za individualni rad odgojitelja s djetetom s teškoćama u razvoju. • Pomoć u inkluziji djece s teškoćama u razvoju u odgojnu skupinu. • Upoznavanje odgojitelja s rezultatima testiranja spremnosti za školu i davanje naputaka za rad s djecom školskim obveznicima.	
✓ **U ODNOSU NA STRUČNE SURADNIKE** • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića. • Sudjelovanje na poslovima upisa nove djece u dječji vrtić, formiranju odgojnih skupina i rasporedu rada odgojitelja. • Sudjelovanje u prijemu novoupisane djece. • Suradnja sa članovima stručnog tima oko organizacije svakodnevnih aktivnosti. • Sastanci stručnog tima. • Dogovori, razmjene informacija i konzultacije među članovima stručnog tima i ravnateljice. • Razmjena informacija o opservaciji djece s teškoćama u razvoju. • Zajednička suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju. • Provedba inicijalnih intervjua s novoupisanom djecom i njihovim roditeljima. • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu dječjeg vrtića.	rujan svibanj, lipanj i kolovoz rujan, listopad i po potrebi tijekom pedagoške godine rujan, listopad i po potrebi lipanj, srpanj i po potrebi kolovoz
✓ **U ODNOSU NA VANJSKE USTANOVE I INSTITUCIJE** • Suradnja sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi. • Izdavanje mišljenja o djetetu za potrebe vanjskih institucija, na zahtjev roditelja. • Suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, posjet školi).	tijekom pedagoške godine

✓ **INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** • Praćenje stručne literature iz područja psihologije i drugih srodnih znanosti. • Sudjelovanje i prisustvovanje na županijskim stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatske psihološke komore, Naklade Slap itd.	tijekom pedagoške godine
✓ **OSTALI POSLOVI** • Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-psihologa. • Izrada i vođenje propisane dokumentacije i evidencije o djeci unutar dječjeg vrtića. • Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika-psihologa. • Sudjelovanje u Povjerenstvu za bodovanje zahtjeva za upis u dječji vrtić. • Nabava didaktike i psihodijagnostičkih sredstava. • Vođenje knjižnice dječjeg vrtića. • Objavljivanje tekstova iz područja odgoja i razvojne psihologije na mrežnoj stranici dječjeg vrtića. • Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja i zaduženja na razini dječjeg vrtića.	rujan tijekom pedagoške godine kolovoz svibanj tijekom pedagoške godine

10.4. Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja

Pripremila: Martina Alšić - Vidušin, stručna prvostupnica (baccalaurea) sestrinstva

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, s posebnim naglaskom na očuvanju zdravlja, radu na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta-skrbi o optimalnim higijensko zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece, te radu na praćenju i unapređenju prehrane.

Tablica 22. Razrada rada zdravstvenog voditelja po područjima rada, bitnim zadaćama i planiranim ciljevima

OPIS POSLOVA	VRIJEME PROVEDBE
✓ **PROVOĐENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**	kolovoz/rujan

• sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića	rujan
• izrada godišnjeg plana i programa rada medicinske sestre	tijekom godine
• tjedno planiranje, dnevne zabilješke	tijekom godine
• sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama tijekom cijele godine	svakodnevno
• vođenje razgovora s roditeljima s posebnim zdravstvenim potrebama	listopad i svibanj
• vođenje zdravstvene dokumentacije: zdravstveni kartoni, evidencija pobola, evidencija ozljeda, evidencije o higijensko epidemiološkom nadzoru, epidemioloških indikacija, o sanitarnom nadzoru	
• vršenje antropometrijskih mjerenja 2 puta godišnje	
✓ **ORGANIZACIJA HIGIJENSKIH UVJETA**	
• briga o dezinfekciji (nabava sredstava za čišćenje, kontrola upotrebe istih)	1-2 puta mjesečno i po potrebi
• kontrola održavanja igračaka, organizacija pranja i dezinficiranja igračaka u suradnji s odgojiteljima	tijekom godine
• nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca	tijekom godine
• briga o sanitarnim pregledima zaposlenika	1-2 puta godišnje i po potrebi
• briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika	tijekom godine
• briga o dezinsekciji i deratizaciji	tijekom godine,2 puta godišnje i po potrebi
• koordinacija tehničkog osoblja, kontroliranje evidencije čišćenja prostora	svakodnevno
• kontrola higijene djece i djelatnika	
• kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika	
• praćenje epidemiološke situacije	
✓ **MJERE PREVENCIJE I SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**	svakodnevno
• poticati brigu o osobnoj higijeni od najranijih dana	mjesečno i godišnje
• u suradnji s liječnikom i medicinskim sestrama iz drugih dječjih vrtića organizirati predavanja za roditelje i odgojitelje	svakodnevno, mjesečno
• suradnja s epidemiologom, pedijatrom i fizijatrom	
• organizacija preventivnih fizijatrijskih pregleda kralježnice i stopala s ciljem otkrivanja različitih anomalija od najranije dobi djeteta	po potrebi
• suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	
• zdravstveno savjetovalište	
• praćenje i provođenje Protokola ponašanja u rizičnim situacijama	svakodnevno

• unapređivanje kvalitete njege u jaslicama • rad s roditeljima čija djeca naginju pretilosti i kod djece koja su alergična	individualni razgovori
✓ **ORGANIZACIJA PREHRANE U DJEČJEM VRTIĆU** • sastavljanje jelovnika u suradnji kuharicom i ZJZLSŽ • provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane • uvođenje novih namirnica zdrave prehrane • doručak po slobodnom izboru djeteta • organizacija samoposluživanja tijekom obroka u svim vrtićnim i jasličnim skupinama • praćenje normativa u prehrani • izrada jelovnika za djecu s posebnim režimom prehrane • rad na implementaciji HACCP sustava	2 puta godišnje i po potrebi svakodnevno po potrebi svakodnevno
✓ **PROVOĐENJE MJERA ZA SPRJEČAVANJE I ŠIRENJE BOLESTI** • izolacija bolesne djece • provođenje mjera za suzbijanje infekcija • kontrola sistematskih pregleda djece (procijepljenosti, potrebne posebne mjere vrtića, stomatolog) • suradnja s nadležnim pedijatrom • stjecanje higijensko kulturnih navika prije obroka (obavezno pranje ruku)	po potrebi svakodnevno pri upisu u vrtić po potrebi svakodnevno
✓ **SURADNJA** **<u>s odgojiteljima</u>** • provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgojitelja • sudjelovanje u radu stručnog tima • prijenos znanja i informacija odgojiteljima kroz edukaciju - zdravstvene teme **<u>s pedagogom i psihologom</u>** • sudjelovanje u praćenju djece s posebnim potrebama • sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora • suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima) **<u>s roditeljima</u>** • informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka • informiranje roditelja putem individualnih sastanaka • informiranje roditelja putem kutića za roditelje suradnja s ZJZLSŽ suradnja sa širom društvenom zajednicom	 tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

✓ **KOORDINACIJA RADA TEHNIČKOG OSOBLJA** • nadzor, praćenje i usklađivanje rada kuhinjskog osoblja nadzor, koordinacija i praćenje rada spremačica organizacija rada u slučaju bolovanja i drugih izostanaka tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, osiguravanje potrebnih sredstava i materijala za rad • sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora tehničkog osoblja • vođenje satnice tehničkog osoblja	tijekom godine mjesečno

10.5. Plan i program rada Upravnog vijeća

Tablica 23. Plan i program rada Upravnog vijeća

VRIJEME PLANIRANE SJEDNICE	TEME
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa za 2022./2023. g. - objava natječaja
prosinac	- donošenje Kurikuluma - izmjene i dopune Financijskog plana za 2022.g. s projekcijama za 2023./2024. - donošenje Financijskog plana za 2023.g. s projekcijama za 2024./2025.g. - plan nabave za 2022. g.
siječanj	- organizacija programa predškole
ožujak/travanj	-financijsko izvješće za 2022.g. - plan upisa za pedagošku godinu 2023./2024. - prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2023./2024. -tekst poziva za upise
lipanj	-donošenje odluke o upisima
srpanj	-utvrđivanje potrebe za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja
kolovoz	-donošenje Godišnjeg izvješća o radu za 2022./2023. -organizacija rada dječjeg vrtića na početku pedagoške godine
tijekom godine	-odluke o raspisivanju javnih natječaja te zasnivanju i prestanku radnog odnosa - odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima dječjeg vrtića

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivana Kurilić, dipl.oec.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja za pedagošku godinu 2022./2023. objavljeno je 30. rujna 2022. godine na oglasnoj ploči dječjeg vrtića, a stupilo je na snagu 10. listopada 2022. godine.

Ravnateljica
Sandra Karavanić, prof.

11. PRILOZI

Prilog 1- Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ
Zeleni put 3
53 291 NOVALJA

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Novalja, svibanj 2022.g.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97,107/07, 94/13 i 98/19), članka 53. Statuta Dječjeg vrtića »Carić«, Novalja (KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ:2125/41-02-19-04, od 30. rujna 2019.g.) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 11. svibnja 2022. godine, donosi

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

(obvezujući za sve djelatnike)

SADRŽAJ

I. UVOD 44

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI 47

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI) 47

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA 48

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA 49

4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA 50

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece 50

4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece 50

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete 51

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete 52

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE) 53

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU 53

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU 53

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU 54

8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji 54

8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje 54

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena 55

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA 57

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI 57

2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE 57

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE 58

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI 58

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI 59

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE 60

7. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI 60
8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI 61
9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI 61
10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA 62
DRUGIH ODRASLIH OSOBA 62
11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI 62
DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU 62
12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ 63
DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA 63
13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN 63
KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA 63
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM 64
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA 65
16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI 66
PROVALE 66
IV. KUĆNI RED 67
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 71

I. UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić „Carić“ (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih zaposlenika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

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

Cilj

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću

- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola

DJECA:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

RODITELJI:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima-tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditelj programa

- ravnatelj vrtića

Provoditelji programa

- odgojitelji i ostali zaposlenici u okviru poslova na kojima su zasnovali radni odnos

Koordinator programa

- stručni tim – psiholog i pedagog

Stručno usavršavanje

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

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima;
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ako se pokaže potrebno tijekom primjene

Važniji telefonski brojevi

- svi važni telefonski brojevi (policija, hitna služba, vatrogasna služba, Centar za socijalnu skrb Senj, ravnatelj, stručni tim, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatoru

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)

1. Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovoditi i odvoditi dijete (najviše 4 osobe) - obrazac MS-1.
2. Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom inicijalnog razgovora. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
4. Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
5. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
6. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
8. Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
9. Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
10. Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.
11. U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja.
12. Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
3. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporučuje se savjetovanje).
6. Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
7. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
8. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
9. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
10. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
11. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.

12. Spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
13. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
14. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
15. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
16. U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
17. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju spremačice. Navedeni zaposlenici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
2. Odmah se moraju ukloniti svi uočeni nedostaci, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
3. Spremačice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
4. Zaposlenik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i stručni suradnik.
5. 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 godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
6. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

7. Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
8. Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgojitelja u dvorištu.
9. Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.
10. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
11. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).
12. Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
13. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

1. Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
2. Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Dječji maškarani karneval, Olimpijski festival i slične manifestacije).
2. Ako se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu/osobna iskaznica.
3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
4. Zaposlenicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
5. Ako se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavaju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
6. Ako je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
7. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
8. Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ako nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete

1. Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
2. Ako se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13:00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.
3. Ako se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 15:30 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.
4. Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (obrazac MS-2). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.

5. Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
6. Podatke o izletu (obrazac MS-5) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 5 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj.
7. Ravnatelj je obvezan dostaviti prijavu o organizaciji izleta nadležnom državnom inspektoratu najkasnije tri dana prije početka putovanja.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.
2. Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja i stručnog suradnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i stručni suradnik.
4. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ako se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu/osobna iskaznica i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
6. Prije svakog putovanja ravnatelj 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 putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje ili dijete.

5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)

1. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, na sigurnost djece pri rukovanju istim te na funkcionalnost i estetski dojam.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi zaposlenici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju te se vrši kontrola ulaska svih osoba.
3. Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za namjere i razloge dolaska. Nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od zaposlenika vrtića.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
2. Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu

posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).

5. Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
6. Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima progutane hrane u ustima.
7. Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

1. U vrtiću nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
2. Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgojitelji.
3. U jasličnim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone.
4. U vrtićnim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
5. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
6. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
7. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode- opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

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

1. Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
2. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje u propisanoj odjeći.
3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

4. Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
5. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
6. Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
7. Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
8. Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
9. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćni radnik koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.
10. Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
11. Zaposlenici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati.
12. Radna obuća je obavezna, mora biti čista, uredna i da se ne kliže.
13. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
14. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
15. Nadzor nad primjenom mjera vrši ravnatelj.

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

1. Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani zaposlenici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
4. Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.

5. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnatelja.
6. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
7. Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
2. Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
3. Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
4. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
5. Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
6. Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta. U slučaju izostanka zbog ljetnog ispisa, roditelj nije dužan dostaviti potvrdu.
7. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se djetetu osigurala kućna njega.
8. Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati odgojiteljica uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili zaposlenicima vrtića).

2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest ravnatelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Ravnatelj upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, jelovnik se prilagođava potrebama djeteta.
5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između ravnatelja, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

1. Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
2. Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
   - kod prvih simptoma zarazne bolesti potrebno je izolirati dijete i pozvati roditelja
   - o pojavi bolesti se obavještava ravnatelja
   - prati se zdravstveno stanje druge djece
   - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
3. Postupanje ravnatelja kod pojave zarazne bolesti:
   - obavijestiti epidemiologa
   - stupiti u kontakt s pedijatrom
   - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
   - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
4. U slučaju zaraznih bolesti odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zaposlenik s položenim ispitom iz prve pomoći redovito popunjava potrebnim materijalom.
2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
3. Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
4. Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
   - ostati miran i sabran
   - umiriti dijete

- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
- prema dostupnosti pozvati zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći.

5. Ako se ne može čekati dolazak roditelja, on odvodi dijete liječniku.
6. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.
7. Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
8. Odgojitelj djeteta dostavlja ravnatelju zapisnik o situaciji i povredi djeteta (obrazac MS-8).

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI

1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni zaposlenici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
2. Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
3. Stručni zaposlenici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te pri svakom kršenju tih prava odmah reagirati:
   - Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju,
   - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj,
   - Ako se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za

socijalnu skrb te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu,

- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

4. Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
5. Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

1. Svaki zaposlenik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika vrtića ili po potrebi policiju.
2. Kada zaposlenik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenome događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

7. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
2. U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.

3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali na individualne informacije, odnosno ako 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, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrbi i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputit će roditelje ravnatelju.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

1. Ako je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj je obvezan odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
8. Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost.

10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA DRUGIH ODRASLIH OSOBA

1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji zaposlenik vrtića treba pozvati policiju.

11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

1. Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

- odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini,
- odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji,
- ako je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,
- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji,
- ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
- o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.

2. Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

1. Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio za preuzimanje djeteta.
2. Ako se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
3. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
4. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
5. Ako roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu osiguranja nadzora odrasle osobe za drugu djecu.
2. Potrebno je otkloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti.
3. Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.

4. Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
5. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
   - promjene u organizaciji rada i prostora
   - plan individualiziranog rada s djetetom
   - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
   - plan suradnje s roditeljima
   - plan suradnje sa stručnim timom
   - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
6. Poslovi stručnog suradnika su:
   - s odgojiteljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke,
   - s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak,
   - pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu,
   - educira i pruža podršku odgojiteljima i roditeljima,
   - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima,
   - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć,
   - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno,
   - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada.
7. Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

1. Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
2. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
6. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
8. Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
9. Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
10. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne djelatnike.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

2. Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
3. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
4. Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju ili članu stručnog tima.
5. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
6. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
7. Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
8. Po završetku krizne situacije se provodi:
   - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojitelja, stručnog tima, ravnatelja i roditelja nestalog djeteta,
   - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
   - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (stručni suradnik i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
   - utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost zaposlenika.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ako se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

2. Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju prostora u koji je provaljeno, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost za djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ako to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac MS-6). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ako je nastala šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja ravnatelj.
7. Za daljnji kontakt s policijskom postajom, za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

IV. KUĆNI RED

RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

- Radna pedagoška godina dječjeg vrtića počinje 1. rujna tekuće godine i traje do 31. kolovoza svake sljedeće godine. Dječji vrtić radi pet dana u tjednu (od ponedjeljka do petka).
- Radno vrijeme dječjeg vrtića je od 6:30 sati do 16:30 sati. Iznimno, prema odluci ravnatelja dječji vrtić može organizirati rad dežurnih skupina u objektima u kojima za to postoje primjereni uvjeti.
- Dijete u vrtiću može boraviti do 10 sati dnevno, u skladu s radnim vremenom dječjeg vrtića.
- Dječji vrtić zadržava pravo raspoređivanja djeteta iz jedne skupine u drugu skupinu i na posebno organiziranje programa tijekom mjeseca lipnja, srpnja i kolovoza, te u skladu s drugim posebnim okolnostima.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

- Za prijem djeteta u dječji vrtić potrebno je ispuniti zahtjev za upis djeteta, obaviti inicijalni razgovor s roditeljem, upoznati roditelje s kućnim redom dječjeg vrtića i ostalim dokumentima koji su potrebni za upis.
- Roditelj se obvezuje dijete dovoditi na vrijeme, najkasnije do 9:00 sati.
- Prva dva tjedna boravka djeteta u dječjem vrtiću je period prilagodbe i dijete najduže može ostati od 9:30 do 11:30 sati, a nakon tog perioda po dogovoru s odgojiteljicom.
- Roditelj se obvezuje platiti troškove usluga dječjeg vrtića do 15. u mjesecu za tekući mjesec. Mjesečna cijena usluga dječjeg vrtića za dvoje ili više djece koja istodobno pohađaju dječji vrtić umanjuje se za boravak drugog djeteta u dječjem vrtiću za 50 %, a za svako daljnje dijete za 100 %.
- Odlukom Upravnog vijeća, roditelj koji ne podmiri dug prema dječjem vrtiću za tri računa pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.
- O djetetu se ne razgovara s odgojiteljem na ulaznim vratima, osim o osnovnim informacijama ili tekućim organizacijskim pitanjima, jer su za to predviđeni individualni razgovori.
- Dužnost je roditelja kad dovedu/odvedu dijete u/iz dječjeg vrtića da se obavezno jave odgojitelju, i da ne ostavljaju dijete samo u predsoblju.
- Mole se roditelji da pri dolasku u dječji vrtić, i pri odlasku iz dječjeg vrtića zatvaraju vrata za sobom (kako ulazna, tako i vrtna).

- Roditelj je dužan obavijestiti odgojitelje o svakoj eventualnoj promjeni adrese stanovanja i/ili broja telefona/mobitela kako bi uvijek bili dostupni odgojiteljima.
- Roditelj je dužan u pismenom obliku *(Zahtjev za ispis)* obavijestiti dječji vrtić dan prije namjeravanog ispisa djeteta. Odlukom Upravnog vijeća dijete može izbivati iz dječjeg vrtića tri mjeseca u kontinuitetu. Nakon isteka tri mjeseca slijedi uključivanje u dječji vrtić ili ispis djeteta.
- Roditelj se obvezuje obavijestiti dječji vrtić tko će dovoditi i odvoditi dijete u dječji vrtić *(Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta).* Dijete iz dječjeg vrtića može odvesti samo punoljetna osoba; u pravilu roditelj, skrbnik ili druga punoljetna osoba koju je roditelj ovlastio pisanom izjavom.
- Roditelj je dužan sudjelovati u organiziranim roditeljskim sastancima (najmanje dvaput tijekom pedagoške godine), radionicama i individualnim razgovorima, a izostanke najaviti odnosno opravdati.
- Roditelj je dužan pratiti obavijesti koje se postavljaju u kutiće roditelja, druge oglasne prostore dječjeg vrtića te na mrežnoj stranici dječjeg vrtića vezano za ostvarivanje njihovih prava i ispunjenje obveza tijekom boravka njihove djece u dječjem vrtiću.

ZDRAVLJE, ZAŠTITA I SIGURNOST DJECE

- Roditelj se obvezuje pravovremeno obavijestiti dječji vrtić ako dijete ima bilo kakve alergije ili zaraznu bolest. U slučaju zaraznog oboljenja, oboljelo dijete ne smije dolaziti u dječji vrtić dokle god postoji opasnost širenja zaraze na drugu djecu i na zaposlenike dječjeg vrtića. Nakon bolesti, roditelj se obvezuje donijeti potvrdu liječnika kojom se potvrđuje da je dijete zdravo.
- U dječjem vrtiću se djetetu ne daju nikakvi lijekovi (kapi za nos, sirupi, antibiotici, masti i sl.).
- Odgojitelj koji primijeti simptome dužan je obavijestiti roditelja koji treba što prije doći po svoje dijete. Ako se roditelj ne slaže s prosudbom odgojiteljice, potrebno je zatražiti mišljenje liječnika te dobiti pisanu potvrdu.
- Odgojitelj dječjeg vrtića preuzima odgovornost za dijete tijekom boravka djeteta u dječjem vrtiću. Odgovornost za dijete započinje od trenutka preuzimanja djeteta i završava u trenutku predaje djeteta roditelju ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio.
- U aktivnostima u kojima su prisutni roditelji i odgojitelji, za dijete je odgovoran roditelj.

- Djeca u dječjem vrtiću moraju imati (primjereno godišnjem dobu) kape, rukavice, šeširiće.
- U dječji vrtić se unosi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana. Roditelje potičemo na sudjelovanje u provedbi tzv. zdravih rođendana (proslava rođendana sa sušenim i svježim voćem).
- Ako dječji vrtić djecu organizirano vodi na izlet ili predstavu, pa je za to potreban organizirani prijevoz, dječji vrtić se obvezuje obavijestiti roditelje o mjestu odlaska, cijeni cjelokupnog aranžmana, vremenu trajanja izleta ili boravka van dječjeg vrtića, te tražiti pristanak roditelja za vođenje djece *(Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta)*.
- Šetnje u blizini dječjeg vrtića pripadaju redovitom programu dječjeg vrtića i odvijaju se u pratnji odgojitelja.

ZABRANJENO JE!

- PUŠENJE U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA DJEČJEG VRTIĆA.
- DOLAZAK PO DJECU U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM PSIHOFIZIČKI NEPRIMJERENOM STANJU.
- ZADRŽAVANJE U PROSTORIMA DJEČJEG VRTIĆA NAKON DOLASKA PO DIJETE.
- PSOVANJE, VIKANJE, SVAĐANJE I DRUGI OBLICI NEPRIMJERENE I/ILI NEPRISTOJNE KOMUNIKACIJE.
- UNOŠENJE ORUŽJA I OSTALIH OPASNIH PREDMETA.
- DOVODITI KUĆNE LJUBIMCE U PROSTORE GDJE BORAVE DJECA.
- ULAZAK U DJEČJI VRTIĆ OSOBAMA KOJE SU NEPRIKLADNO ODJEVENE.

U suprotnom dječji vrtić postupa u skladu sa Sigurnosno–zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama

Pridržavanje ovih pravila potrebno je zbog dobrobiti sve djece upisane u naš dječji vrtić u cilju kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djeteta u dječjem vrtiću.

ZAHVALJUJEMO NA POŠTIVANJU KUĆNOG REDA.

KLASA: 601-02/22-05/75

URBROJ:212-41-02-22-02

U Novalji, 12. svibnja 2022.g.

Ravnateljica

_____

Sandra Karavanić, prof.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere i protokoli kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće vrtića, a verificira ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (KLASA: 601-05/15-01/34, URBROJ: 2125/41-01-15-03 od 23. prosinca 2015.g.).

KLASA: 601-02/22-05/75
URBROJ:212-41-02-22-02
Novalja, 11. svibanj 2022.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Kurilić, dipl.oec.

Mjere i protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Carić“ 12. svibnja 2022. godine, a stupili su na snagu 20. svibnja 2022. godine.

VI. OBRASCI

OBRAZAC	SADRŽAJ
MS – 1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
MS – 2	Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
MS – 3	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
MS – 4	Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu
MS – 5	Organizacija izleta - posjete
MS – 6	Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
MS – 7	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
MS - 8	Izvješće o povredi djeteta

MS-1

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Carić, Novalja u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____ _____ _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

2. _____ _____ _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

3. _____ _____ _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

4. _____ _____ _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

U _____,_____
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

_____
(potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- **O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.**
- **U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.**

MS-2

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno naručenim prijevozom prijevoznika _____s ciljem _____ u pratnji odgojitelja.

Skupina:

RB	IME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM

MS - 3

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____

_____

u organizaciji Dječjeg vrtića „Carić“. Skupina:

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM

MS – 4

Nakon što sam obaviješten(a) o svrsi projekta, općim i posebnim koristima projekta, rizicima, povjerljivosti dobivenih podataka, posljedicama koje projekt može izazvati, dragovoljnosti sudjelovanja i pravu na odustajanje od sudjelovanja u projektu, dajem

IZJAVU
o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića „Carić“

kojom ja, _____, roditelj/skrbnik
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta _____, _____,
(ime i prezime djeteta) *(OIB ili datum rođenja)*

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu _____

_____ kojeg provodi Dječji vrtić „Carić“ u

suradnji s _____

_____.

U svrhu provedbe projekta, dajem suglasnost za fotografiranje i video snimanje djeteta /štićenika te prikazivanje i objavljivanje navedenih materijala na stručnim skupovima, refleksijama, izložbama i/ili _____, a uz poštivanje vrijednosti i načela Etičkog kodeksa istraživanja s djecom.

U _____,_____
(mjesto) *(datum)*

Roditelj/skrbnik:

_____
(ime i prezime roditelja/skrbnika)

_____
(potpis roditelja/skrbnika)

MS - 5

ORGANIZACIJA IZLETA – POSJETE

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

_____

ZADAĆE: _____

_____

_____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

_____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM: _____

Datum:_____

Potpis odgojitelja: _____

_____

Organizacija izleta se (označiti): ☐ odobrava ☐ ne odobrava.

Ravnatelj:

_____

(potpis)

MS - 6

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, **NOVALJA**
KLASA:
URBROJ:

_____, _____
(mjesto) *(datum)*

ZAPISNIK
o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. Prostorija: _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

   _____

   _____
4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

   _____
5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____
7. Vrijeme dolaska policije: _____
8. Da li je obavljen očevid? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

   _____
10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

    _____

    _____
12. Ostale radnje: _____

    _____

Zapisnik sastavio/la: _____

_____
(ime i prezime)

MS - 7

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, NOVALJA
KLASA:
URBROJ:

_____, _____
(mjesto) *(datum)*

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____
2. Prostorija: _____
3. Imena osoba uključenih u događaj: _____
4. Ime djeteta ili korisnika: _____
5. Kraći opis situacije: _____

   _____

   _____

6. Način postupanja: _____

   _____

   _____

6. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: _____

   _____

7. Rješenje situacije: _____

   _____

   _____

8. Ostale radnje: _____

   _____

   _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

MS - 8

DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“, NOVALJA

_____, _____
(mjesto) *(datum)*

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

• Ime i prezime djeteta: _____

• Datum rođenja: _____ Skupina: _____

• Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

• Mjesto nastanka povrede: _____

• Vrsta povrede: _____

• Način nastanka povrede: _____

_____

_____

_____

• Poduzete mjere: _____

_____

_____

_____

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): **DA NE**

• Ostale napomene: _____

_____

_____

Zapisnik sastavio/la: _____

_____
(ime i prezime)

Prilog 2 - Raspored odlazaka na vanjsko igralište

RASPORED ODLAZAKA NA VANJSKO IGRALIŠTE

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
10:00 – 10:30 h	**Leptirići Pčelice Gaunići**	**Pužići Zvjezdice Ribice**	**Leptirići Pčelice Bubamare**	**Pužići Zvjezdice Engleska skupina**	**Leptirići Pčelice Gaunići**
10:45 – 11:15 h	**Pužići Zvjezdice Bubamare**	**Leptirići Pčelice Engleska skupina**	**Pužići Zvjezdice Gaunići**	**Leptirići Pčelice Ribice**	**Pužići Zvjezdice Bubamare**
11:30 – 12:00 h	**Engleska skupina Ribice**	**Bubamare Gaunići**	**Engleska skupina Ribice**	**Gaunići Bubamare**	**Engleska skupina Ribice**