

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

GRAD PREGRADA

DJEČJI VRTIĆ „NAŠA RADOST“ PREGRADA

Stjepana Škreblina 1

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada, a nakon prethodne rasprave Odgojiteljskog vijeća i na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće na svojoj 2. sjednici dana 30.9.2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

DJEČJEG VRTIĆA „NAŠA RADOST“ PREGRADA

ZA 2025./2026. PEDAGOŠKU GODINU



Pregrada, rujan 2025.

ŽUPANIJA: Krapinsko-zagorska

GRAD: Pregrada

ADRESA: Stjepana Škreblina 1, 49218 Pregrada

Web: <https://dvnasaradost.hr/>

E-mail: dv.nasaradost@pregrada.hr

Tel.: 049 377 489

Mob.: 099 2764770

OSNIVAČ: Grad Pregrada

GODINA OSNIVANJA: 1997.

RAVNATELJICA: Natalija Vrhovski, bacc. paed.

MISIJA DV „NAŠA RADOST“PREGRADA

Putem programa, temeljenim na humanističko – razvojnoj koncepciji, utječemo na cjelovit razvoj djeteta, poštujući njegova prava te individualne potrebe i interese. Međusobnim poštovanjem i kvalitetnom komunikacijom razvijamo suradničke odnose i jačamo kompetencije roditelja. Razvojem osobnog, zavičajnog i domovinskog identiteta te aktivnim uključivanjem u život Grada doprinosimo razvoju društvene zajednice.

VIZIJA DV „NAŠA RADOST“PREGRADA

Čineći učimo TI I JA ZAJEDNO u sigurnom, socijalno i materijalno poticajnom te kulturno bogatom okruženju, njegujući tradicionalne zagorske vrednote, prateći moderne trendove.

SADRŽAJ

UVOD	4
1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA.....	5
1.1. Struktura radnog tjedna odgojitelja	6
1.2. Struktura radnog tjedna pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju	9
1.3. Struktura radnog tjedna stručnih suradnica	10
1.4. Raspored rada ostalih zaposlenika.....	11
2. PROSTORNO-MATERIJALNI UVJETI RADA	13
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	14
3.1. Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice	14
3.1.1. Obilježavanje važnih datuma.....	20
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	21
4.1. Sadržaji i aktivnosti odgojno-obrazovnog rada	21
4.2. Ostvarivanje dobrobiti za dijete.....	22
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI PROGRAMI	29
5.1. Redoviti desetsatni program	29
5.2. Posebni programi.....	31
5.3. Projekti	38
5.4. Projekti na razini vrtića	39
5.5. Projekti na državnoj razini.....	42
6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	43
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	45
8. SURADNJA S RODITELJIMA	46
9. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	47
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I STRUČNOG TIMA	49
10.1. Godišnji plan rada ravnateljice	49
10.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje.....	53
10.3. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje	57
10.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice edukacijske rehabilitatorice	60
11. FINANCIRANJE	63

UVOD

Dječji vrtić „Naša radost“ Pregrada započeo je s radom 1.10.1997. godine, a osnovao ga je Grad Pregrada. Vrtić organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane djece u dobi od godinu dana do polaska u školu.

Cilj nam je i zadatak primjereno odgovoriti na individualne i razvojne potrebe djeteta te što više prilagoditi okruženje vrtića obiteljskoj kulturi djece. To nastojimo postići integracijom različitih segmenata odgojno-obrazovnog procesa (zaštita, njega, odgoj, obrazovanje) u cjelinu, fleksibilno strukturiranim odgojno-obrazovnim procesom, kvalitetnom komunikacijom s roditeljima i širom društvenom zajednicom, kontinuiranim stručnim usavršavanjem odgojitelja i stalnim radom na unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za 2025./2026. pedagošku godinu izrađen je na temelju sljedećih važećih zakona i propisa:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 93/13 i 98/19, 57/22, 101/23)
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10)
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta RH, NN 05/15)
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (1991)
- Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01)
- Konvencija o pravima djeteta (UN, 1989)
- Smjernica za strategiju obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske (NN 124/2014).

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Ustroj programa postavljen je fleksibilno – uz osiguravanje uvjeta za cjelovito učenje djece i odraslih s ciljem maksimalne prilagodljivosti potrebama i interesima djece i odraslih u ustanovi.

U okviru svog ustroja, vrtić provodi sljedeće programe:

- 1) Redovni desetsatni prijedpodnevn i poslijepodnevni program rada
- 2) Program predškole
- 3) Program ranog učenja engleskog jezika „I love english, english is fun“
- 4) Kraći glazbeno-folklorni program
- 5) Kraći program opće igraonice s pojačanim digitalnim kompetencijama
- 6) Kraći program za potencijalno darovitu djecu predškolske dobi „Mali genijalci“
- 7) Kraći program ranog učenja engleskog jezika – u organizaciji udruge „Naučimo puno“ (verificiran program) koji se provodi nakon redovnog 10-satnog prijedpodnevnog primarnog programa, a financiraju ga roditelji
- 8) Predškolski CAP program – prevencije zlostavljanja djece
- 9) Tijekom svibnja 2026. roditeljima će za djecu biti ponuđen (verificirani) kraći programi sportske igraonice – rolanje.

Radno vrijeme vrtića je od 5:30 do 22:00 sata (na lokaciji Stjepana Škreblina 1). Rad s djecom prilagođen je potrebama roditelja, odnosno traje od 5:30 do 20:00 sati tijekom cijele pedagoške godine. Radno vrijeme područnog objekta na adresi Vrhi Pregradski 23/1 bit će od 5:30 do 16:30 sati.

Odgojitelji, ovisno o dobi odgojno-obrazovne skupine, u neposrednom radu počinju jutarnji rad u 5:30 / 6:15 / 6:30 / 6:45 / 7:00 sati, a popodnevni rad od 10:00 / 10:15 / 10:30 / 14:30 sati. Odgojitelji se u navedenom radnom vremenu izmjenjuju tjedno (osim u vrijeme prilagodbe kada rade prema dogovorenom programu prilagodbe).

Ove pedagoške godine na puno radno vrijeme zaposlena su dvije pomoćnice (od 1.9.2025. godine do 31.8.2026. godine) te jedna pomoćnica na neodređeno za skupine u koje su uključena djeca s teškoćama u razvoju, kao i stručna suradnica psihologinja na neodređeno puno radno vrijeme od 1.9.2025.

1.1. Struktura radnog tjedna odgojitelja

- Neposredni rad s djecom: 27,5 sati
- Prateći poslovi (planiranje, programiranje, dokumentiranje, valorizacija rada, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima, sustručnjacima, ostali poslovi): 12,5 sati
- Dnevna stanka: 2,5 sati tjedno

Zaduženje sati rada odgojitelja u periodu od 1.9.2025. do 31.8.2026.

Mjesec	Radni dani	Neposredni rad	Ostali poslovi	Pauza	Ukupno radnih sati
9./25.	22	121	44	11	176
10./25.	23	126,5	46	11,5	184
11./25.	19	104,5	38	9,5	152
12./25.	21	115,5	42	10,5	168
1./26.	20	110	40	10	160
2./26.	20	110	40	10	160
3./26.	22	121	44	11	176
4./26.	21	115,5	42	10,5	168
5./26.	20	110	40	10	160
6./26.	20	110	40	10	160
7./26.	23	126,5	46	11,5	184
8./26.	20	110	40	10	160
Sveukupno	251	1380,5	502	125,5	2008

Ukupno zaduženje sati rada odgojitelja umanjit će se za dane/sate godišnjeg odmora.

BROJ I STRUKTURA UPISANE DJECE

MATIČNI OBJEKT

SKUPINA/DOB	NAZIV SKUPINE	BROJ DJECE
1. Mlađa jaslička (1-3 godine)	GLJIVICE	13
2. Mlađa jaslička (1-3 godine)	PUŽIĆI	13
3. Starija jaslička (djeca u 3. god.)	RIBICE	15
4. Starija jaslička (djeca u 3. i 4. god.)	CVJETIĆI	19
5. Mlađa vrtićka I. (djeca u 4. god.)	SRČEKA	22
6. Mlađa vrtićka II. (djeca u 4. i 5. god.)	LEPTIRIĆI	22
7. Srednja vrtićka (djeca u 5. god.)	BUBAMARE	23
8. Srednja vrtićka (djeca u 5. i 6. god.)	LOPTICE	24
9. Starija vrtićka (djeca u 6. i 7. g.)	ZVJEZDICE	28
Poslijepodnevni produljeni boravak (mješovita odgojno- obrazovna skupina djece)	PČELICE (u prostoru SDB Cvjetići)	do 14 djece
UKUPNO		179

PODRUČNI OBJEKT

SKUPINA/DOB	NAZIV SKUPINE	BROJ DJECE
1. Mlađa jaslička (1-3 godine)	PAČIĆI	13
2. Mlađa jaslička (1-3 godine)	ZEČIĆI	13
3. Mješovita srednja vrtićka (djeca od 3 do 5 godina)	LAVIĆI	20
4. Starija vrtićka (djeca u 6. i 7. god.)	SOVICE	27
UKUPNO		73

U odgojno-obrazovnim skupinama radit će sljedeći odgojitelji: Ksenija Hrestak, Mirjana Klauški, Vesna Vrnoga, Zdravka Drožđan, Andreja Drenški, Nikolina Merkaš, Višnjica Svečak, Kristina Špiljak, Martina Šurbek, Tajana Osredečki, Ana Šantek, Matija Krizmanić, Dorotea Čuk, Lucija Vnuk Lončarić, Petra Šerek, Silvija Forjan, Suzana Sekušak, Suzana Jazbec, Renata Svečnjak, Anamaria Valjavec, Andreja Puh, Mateja Pavić, Valentina Kundih, Katarina Podhraški i Arijana Krizmanić.

1.2. Struktura radnog tjedna pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju

- Neposredni rad s djecom: 32,5 sati
- Prateći poslovi (planiranje, programiranje, valorizacija rada, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima, ostali poslovi): 5 sati
- Dnevna stanka: 2,5 sati tjedno

Mjesec	Radni dani	Neposredni rad	Ostali poslovi	Pauza	Ukupno radnih sati
9./25.	22	143	22	11	176
10./25.	23	149,5	23	11,5	184
11./25.	19	123,5	19	9,5	152
12./25.	21	136,5	21	10,5	168
1./26.	20	130	20	10	160
2./26.	20	130	20	10	160
3./26.	22	143	22	11	176
4./26.	21	136,5	21	10,5	168
5./26.	20	130	20	10	160
6./26.	20	130	20	10	160
7./26.	23	149,5	23	11,5	184
8./26.	20	130	20	10	160
Sveukupno	251	1631,5	251	125,5	2008

Ukupno zaduženje sati rada pomoćnika za djecu s TUR umanjit će se za dane/sate godišnjeg odmora.

Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju ove pedagoške godine bit će: Lucija Mikša, Ivona Beber, Andriana Čuček i Kristina Belošević.

1.3. Struktura radnog tjedna stručnih suradnica

RAD U ODNOSU NA	DNEVNO	TJEDNO	GODIŠNJE
1. Rad u odnosu na djecu, odgojitelje, roditelje, ravnatelja, stručnu službu i društvenu zajednicu	5	25	1255
2. Rad u odnosu na dokumentiranje procesa rada (sudjelovanje i koordinacija u radu različitih timova kroz planiranja, praćenje i vrednovanje odgojno obrazovnog procesa, analize, refleksije i dokumentacije, procjena i samoprocjena, sastanci stručnog tima, interni stručni aktivni, stručno usavršavanje u Vrtiću)	1,5	7,5	376,5
3. Rad u odnosu na stručno usavršavanje i ostale aktivnosti (stručno usavršavanje izvan vrtića, vođenje individualne stručne dokumentacije, stručna literatura...)	1	5	251
4. Pauza	0,5	2,5	125,5
Ukupno zaduženje sati rada	8	40	2008

Poslove stručnih suradnica u vrtiću obavljaju:

- Mateja Grilec, mag. rehab. educ., stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica
- Klara Bračun, mag. paed., stručna suradnica pedagoginja
- Andreja Krizmanić, mag. psych., stručna suradnica psihologinja

Radno vrijeme stručnih suradnica je od 8:00 do 15:00 sati. Raspored radnog vremena prema objektima odredit će se u dogovoru s ravnateljicom.

1.4. Raspored rada ostalih zaposlenika

- Ravnateljica: 7:00/8:00h – 15:00/16:00h (u slučaju potrebe, drugačije raspoređeno, posebna odluka) (Natalija Vrhovski, bacc. paed.)
- Zdravstvena voditeljica: 8:00h – 15:00h (Lucija Števinović, univ. mag. med. tech.)
- Voditeljica računovodstva – tajnica, administrativno-računovodstvena radnica: 8:00h-16:00h, prema potrebi 7:00h – 15:00h (Lidija Žučko, Iva Jakopić)
- Glavne kuharice: 6:00h – 14:00h (Ksenija Vešligaj i Suzana Burić)
- Kuharice: 6:00h – 14:00h (Tea Jug, Lidija Vešligaj)
- Spremačice: 6:00h – 14:00h /10:00h – 18:00h/ 14:00h – 22:00h (Renata Šanjug, Nadica Šurbek, Berna Ružak, Danijela Petek, Ksenija Škrnjug, Lucija Ružak, Ivana Bolarić)
- Domar: (8 sati tjedno) srijedom 7:00h – 15:00h (Davorin Papeš – domar u Gradu Pregrada)

Tijekom pedagoške godine radno vrijeme stručnog tima mijenja se prema potrebama (roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, stručni aktivni i dr.)

Evidenciju prisutnosti radnika vode svi zaposlenici. Realizaciju satnice odgojitelja i stručnih suradnika vodi ravnateljica. Realizacija satnice neposrednog rada prati se prema godišnjoj strukturi sati, mjesečnom i tjednom zaduženju. Radno vrijeme radnika može se iz organizacijskih potreba, potreba hitnosti obavljanja poslova i dr., nalogom ravnateljice (ili osobe koju ovlasti) izmijeniti.

Jutarnje dežurstvo od 5:30 do 6:30 sati u matičnom objektu bit će organizirano u skupini „Cvjetići“ (uz izmjenu odgojitelja izvan redovne satnice neposrednog rada) u kojoj će se organizirati i rad u poslijepodnevnom primarnom programu. Djeca iz oba programa borave u matičnim skupinama do 15:30 sati (u jaslama i starijoj odgojno-obrazovnoj skupini, prema potrebi do 15:45 / 16:00 sati). Nakon tog vremena, do 20:00 sati spajaju se u jednu skupinu u kojoj ostaje jedan odgojitelj u produljenom boravku.

Organizacija rada će kvalitetno zadovoljavati prava i potrebe djece te doprinositi ukupnoj kvaliteti rada vrtića. Specifičnosti u organizaciji rada odnose se na: organizaciju redovitog odgojno-obrazovnog procesa, provedbu kraćih programa te na organizaciju i provedbu rada u posebnim uvjetima kao što su period prilagodbe, smanjena prisutnost djece u skupinama, rad u skupinama u koje su uključena djeca s teškoćama te bolovanja ili odsutnost odgojitelja.

Za svakog djelatnika će se izraditi godišnja satnica te izdati rješenje o godišnjem, mjesečnom i tjednom zaduženju.

Ukupno zaduženje sati zaposlenih radnika u periodu 1.9.2025.- 31.8.2026.

Mjesec	Ukupni dani	Ukupni sati	Ner. dani (sub./ned.)	Neradni sati	Dani blag/praz	Sati blag/praz	Radni dani	Radni sati
9./25.	30	240	8	64	0	0	22	176
10./25.	31	248	8	64	0	0	23	184
11./25.	30	240	10	80	1	8	19	152
12./25.	31	248	8	64	2	16	21	168
1./26.	31	248	8	64	2	16	20	160
2./26.	28	224	8	64	0	0	20	160
3./26.	31	248	9	72	0	0	22	176
4./26.	30	240	8	64	1	8	21	168
5./26.	31	248	10	80	1	8	20	160
6./26.	30	240	8	64	2	16	20	160
7./26.	31	248	8	64	0	0	23	184
8./26.	31	248	10	80	1	8	20	160
Sveukupno	365	2920	103	824	10	80	251	2008

Organizacija rada će tijekom godine biti fleksibilna, tj. radno vrijeme zaposlenih će se, ovisno o realizaciji programa rada i potreba djece i roditelja, odlukom ravnateljice mijenjati.

U slučaju dužeg bolovanja i godišnjih odmora radnika u odgojno-obrazovnom radu ili tehničkoj službi ravnateljica će pravovremeno organizirati adekvatnu zamjenu.

2. PROSTORNO-MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostorno-materijalni kontekst prilagođen je dobi i razvojnim potrebama djece. Didaktička sredstva i pomagala koja se koriste u radu razvojno su primjerena i raznolika – uključuju standardna oblikovana sredstva, igračke za simboličke igre, poticanje rane pismenosti, istraživanje i izražavanje, kao i nestrukturirane, prirodne te namjenski izrađene materijale. Osnovni materijali nadopunjuju se specifičnima, čime se osigurava raznovrsnost, bogatstvo poticaja i stalna dostupnost materijala djeci.

Oprema koja se koristi u programu standardno je visoke kvalitete. U svim svojim karakteristikama prilagođena je dječjim potrebama: funkcionalna je, višedimenzionalna (nudi mogućnost kombiniranja), ergonomskog dizajna, sigurna za uporabu (izrađena od netoksičnih materijala, nezapaljiva i ne predstavlja opasnost), estetski privlačna, lagana, lako prenosiva, trajna i čvrsta, čime se omogućuje sigurna i poticajna manipulacija. U odgojno-obrazovnom radu značajno mjesto zauzimaju i nestrukturirani materijali, zbog svog višestrukog potencijala za poticanje dječjeg učenja i razvoja.

Kuhinja vrtića organizirana je u skladu s načelima HACCP sustava, čime se osigurava sigurnost i kvaliteta pripreme hrane. Materijali i sredstva za čišćenje nabavljat će se kontinuirano tijekom godine, ovisno o potrebama.

Radna odjeća i obuća za sve djelatnike bit će nabavljena tijekom rujna i listopada.

Sve dnevne sobe klimatizirane su, što pridonosi ugodnijem boravku djece i djelatnika tijekom ljetnih mjeseci, a time i kvalitetnijem provođenju odgojno-obrazovnog rada.

Tijekom godine, sukladno Planu nabave, provodit će se kontinuirana nabava i nadopuna didaktičkih sredstava, potrošnog materijala, opreme i ostalih potrebnih sredstava. Nabava će se vršiti u suradnji s odgojiteljima i ostalim zaposlenicima, a sve u skladu s procjenom potreba i financijskim mogućnostima ustanove.

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

3.1. Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice

Trijaža djece:

- Vizualnim pregledom stanja djeteta
- Prikupljanje informacija od djeteta, roditelja, odgojitelja

Praćenje pobola:

- Isključivanje bolesne djece iz programa vrtića do ozdravljenja
- Prikupljanje informacija od roditelja i liječnika, posebice kad su u pitanju zarazne bolesti
- Praćenje prikupljanja liječničkih potvrda uslijed povratka djece s bolovanja

Utvrdjivanje potreba za posebnim mjerama opreza ili postupanja kod djece s kroničnim nezaraznim bolestima ili alergijama:

- Informiranje o novoupisanoj djeci putem popunjenih inicijalnih upitnika
- Razmjena informacija putem razgovora s roditeljima, priložene medicinske dokumentacije
- Kroz savjetovanja s nadležnim liječnikom djeteta

Informiranje odgojitelja o mjerama opreza i posebnostima u radu s djecom koja boluju od kroničnih nezaraznih bolesti:

- Usmeni i pismeni način prijenosa informacija odgojiteljima
- Upućivanje na literaturu vezanu uz postojeće oboljenje
- Aktivno uključivanje u dnevne aktivnosti grupe s ciljem praktičnog prikaza kako aktivnost provesti na siguran način za dijete s kroničnom bolešću
- Jačanje kompetencija odgojitelja kroz prijenos znanja o bitnim mehanizmima utvrđene bolesti i utjecaju na osnovne ljudske potrebe

Uvid u status procijepljenosti i obnova podataka o cijepljenosti djece:

- Prikupljanje podataka putem knjižica imunizacije koje će roditelji na traženje ustanove dostaviti u dječji vrtić

- Kontinuirano praćenje promjena, odnosno prestanka kontraindikacija za cijepljenje kod djece s alergijama ili drugim zdravstveno opravdanim razlozima

Uvid u mikroklimatske uvjete (temperature zraka i prozračivanje):

- Provjera temperature zraka u odgojnim skupinama preko termometara na zidu ili beskontaktnim termometrom
- Praćenje učestalosti i načina provjetravanja odgojnih skupina, suhoća zraka
- Prema potrebi predlaganje korektivnih mjera u radu ili nabavke opreme s ciljem ostvarivanja propisanih uvjeta

Neometan pristup pitkoj vodi:

- Periodički uvidi u uvjete u odgojnim skupinama spram dostupnosti pitke vode
- Uvid u higijenske uvjete čašica i vrčeva koji se koriste u tu svrhu te izrada promjene plana čišćenja i zaduženja prema potrebi
- Provedba aktivnosti zdravstvenog odgoja o važnosti hidracije

Antropometrijska mjerenja:

- Dva puta godišnje djeci svih odgojnih skupina bit će izmjerena tjelesna težina i visina
- Iz tih podataka uz kombinaciju spola i starosti izračunat će se indeks tjelesne mase, percentilne vrijednosti težine, visine, indeksa tjelesne mase
- Podaci će se u obliku individualnih lista dati roditeljima (e-mail ili printani oblik) djece kod kojih su uočena odstupanja od preporučenih vrijednosti na individualnim konzultacijama

Pružanje prve pomoći djeci i djelatnicima:

- Pružanje pomoći prema standardnim uputama i upotrebom materijala iz ormarića prve pomoći u slučaju nastalih ozljeda i ugrožavajućih stanja

Evidencija i dopunjavanje materijala u ormarićima za prvu pomoć:

- Materijali će se prema potrebi (potrošeni ili istek roka valjanosti) potraživati te u skladu s odobrenim narudžbama nabaviti i propisno skladištiti
- Ormarići će se mehanički čistiti i dezinficirati minimalno jednom u dva tjedna

Edukacija odgojitelja o pružanju prve pomoći predškolskom djetetu:

- Radionice s malim skupinama odgojitelja s ciljem obnavljanja znanja iz područja pružanje prve pomoći
- Pismene upute za odgojitelje

Praćenje čišćenja i higijenskih uvjeta u ustanovi:

- Najmanje jednom tjedno obaviti će se vizualno – taktilni uvid prostora (odgojne-obrazovne skupine, sanitarni čvorovi, hodnici)
- Prema zatečenom stanju prema potrebi sastaviti će se zapisnik
- Prema potrebi sazvat će se sastanak sa spremačicama s ciljem analize događaja i poboljšanja kvalitete higijenskih uvjeta
- Uvid i praćenje čistoće igračaka i drugih predmeta namijenjenih za svakodnevnu upotrebu u odgojnim skupinama
- Sve kontrole vršiti će se u skladu s važećim Programom čišćenja i dezinfekcije površina i prostora DV „Naša radost“ Pregrada
- Upućivanje na promjenu radne opreme, rasporeda rada s ciljem ostvarivanja potrebnog standarda ako je potrebno

Izdavanje uputa i provođenje dodatnih higijensko-epidemioloških mjera:

- U slučaju pojave višestrukog oboljenja od iste zarazne bolesti ili pojave parazitarne oboljenja, spremačice će dobiti usmene i/ili pismene upute o dodatnim mjerama čišćenja i dezinfekcije prostora i predmeta koje treba provesti
- Odgojitelji će dobiti upute kako postupiti spram prostora, djece i roditelja u periodu dok se ne otkloni potencijalna opasnost širenja zaraze

Uvid i praćenje HACCP sustava vrtičke kuhinje:

- Uvid u obavezu dokumentaciju
- Uvid u provedene postupke i usklađenost uvjeta evidentiranih na listama sa stvarnim stanjem prostora i materijala
- Praćenje i usklađivanje s eventualnim promjenama zakonskih odredbi
- Vođenje dokumentacije

Izrada jelovnika, rad na podizanju prehrambenog standarda kroz proces nabave, prerade i posluživanja namirnica:

- Izrada prijedloga tjednog jelovnika
- Promicanje zdrave prehrane kombiniranjem preporučenih namirnica u što je moguće većoj količini i kvaliteti
- U što većoj mjeri slijediti i ispunjavati idealne preporučene nutritivne i kalorijske vrijednosti
- Prilagođavanje jelovnika za djecu s nutritivnim alergijama
- Rad na omogućivanju upotrebe principa samoposluživanja djece u skladu s obaveznim mjerama (analiza dostupnosti i dostatnosti materijalnih uvjeta, racionalna i kvalitetna upotreba postojećih sredstava)
- Predlaganje promjene procesa rada kuhinje u skladu s logističko-tehničkim uvjetima, a s ciljem poboljšanja kvalitete obrade i posluživanja namirnica

Zdravstveni odgoj djece i roditelja o principima zdrave prehrane:

- Aktivnosti će se provoditi u dogovoru s odgojiteljima, a naročito u odgojnim skupinama gdje borave djeca s evidentiranim prehrambenim poteškoćama na temelju medicinske dokumentacije ili rezultata analitičkog praćenja prehrambenih navika u dječjem vrtiću
- Aktivnosti će uključivati tematizaciju kroz slikovnice i priče, didaktička sredstva, dramski izražaj, vizualna sredstva i materijale iz projekta „Živjeti zdravo“ pod pokroviteljstvom HZJZ-a, prikaz unutarnje građe ljudskog tijela i fiziologije
- U odnosu na roditelje provede će se individualne konzultacije s ciljem upoznavanja roditelja na važnost što ranijeg uključivanja cijele obitelji u proces promjene prehrambenih navika djeteta
- Vodi će se kontinuirane zabilješke o statusu i napredovanju prehrambenih navika djece s evidentiranim poteškoćama u dječjem vrtiću (djeca koja ne konzumiraju barem jednu, gotovo cijelu skupinu namirnica, djeca koja redovito unose manje od 75% preporučene količine hrane, djeca koja učestalo imaju potrebu unositi više od preporučene količine hrane)

Zdravstveni odgoj djece o higijenskim postupcima:

- Periodičko analiziranje usvojenih higijenskih normi kod djece u svakodnevnom boravku
- Provođenje aktivnosti s ciljem poticanja i skretanja pozornosti na važnost pravilnog provođenja higijenskih postupaka (pranje ruku, upotreba maramica, korištenje sanitarnog čvora, postupanje kod kašljanja i kihanja, korištenje pribora za jelo bez higijensko-epidemiološkog rizika)

Obnavljanje podataka o nutritivnim alergijama:

- Individualni razgovori s roditeljima te prikupljanje nove medicinske dokumentacije za djecu s ranije poznatim alergijama, a kod kojih postoje relevantne indikacije za promjenu statusa s obzirom na vrstu alergije, prethodno zabilježene simptome i dob djeteta

Vođenje zdravstvene dokumentacije:

- Informiranje roditelja i djelatnika o aktualnim zaraznim bolestima i opasnostima putem letaka, obavijesti ili pozivima
- Organizacija rada vrtićke dramske skupine s ciljem kreiranja predstava za djecu koje prenose poruke iz zdravstvenog odgoja
- Evidencija pobola u digitalnom obliku za cijelu ustanovu
- Vođenje individualnih zdravstvenih kartona

Suradnja unutar vrtića

Rad u odnosu na ravnateljicu:

- Svakodnevna komunikacija vezana uz trenutna događanja i planiranje i organiziranje različitih događanja i aktivnosti
- Suradnja prilikom izrade Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Godišnjeg izvješća vrtića i drugih važnih dokumenata
- Realizacija planiranog plana i programa te pomoć u rješavanju tekućih problema u ostvarivanju istog

Rad u odnosu na stručni tim:

- Zajedničko planiranje i provođenje internih stručnih dogovora
- Svakodnevna razmjena informacija vezanih uz djecu
- Praćenje rok valjanosti sanitarnih iskaznica (HZJZ) i uvjerenja o sposobnosti za rad
- Organizacija, provođenje i edukacija internih zdravstvenih radionica za stručni tim

Rad u odnosu na odgojitelje:

- Komunikacija vezana uz plan prilagodbe i pomoć u samom procesu
- Razmjena informacija s odgojiteljima u odgojno – obrazovnim skupinama gdje borave djeca s evidentiranim prehrambenim poteškoćama na temelju medicinske dokumentacije ili rezultata analitičkog praćenja prehrambenih navika u dječjem vrtiću
- Informiranje odgojitelja o mjerama opreza i posebnostima u radu s djecom koja boluju od kroničnih nezaraznih bolesti
- Praćenje rok valjanosti sanitarnih iskaznica (HZJZ) i uvjerenja o sposobnosti za rad
- Organizacija, provođenje i edukacija internih zdravstvenih radionica za odgojitelje
- Potpora odgojiteljima u provođenju aktivnosti zdravstvenog odgoja u skupinama

Rad u odnosu na ostale djelatnika vrtića:

- Praćenje rok valjanosti sanitarnih iskaznica (HZJZ), uvjerenja o sposobnosti za rad te higijenskih minimuma
- Organizacija, provođenje i edukacija internih zdravstvenih radionica za ostale djelatnike

Suradnja s voditeljicom računovodstva i administrativnom radnicom:

- Razmjena općih informacija o djeci
- Razmjena informacija prilikom nabave stručne literature...
- Suradnja prilikom slanja službenih dokumenata HZZO, HZJZ

Stručno usavršavanje

- Praćenje stručne literature
- Priprema i provedba internih oblika stručnog usavršavanja – stručnih aktiva, sjednica Odgojiteljskog vijeća, priprema stručnih materijala
- Usavršavanje u organizaciji HKMS (predavanja, seminari, konferencije)
- Suradnja s nadležnim institucijama – HZJZ KZZ, Dom zdravlja KZZ, Crveni križ

3.1.1. Obilježavanje važnih datuma

Obilježavanje važnih datuma s ciljem edukacije i promocije zdravlja te usvajanje zdravih životnih navika.

VELJAČA - 11.2. Svjetski dan bolesnika

15.2. Svjetski djece oboljele od raka

OŽUJAK - 21.3. Svjetski dan sindroma Down

TRAVANJ - 2.4. Svjetski dan svjesnosti o autizmu

7.4. Svjetski dan zdravlja

SVIBANJ - 11.5.-17.5. Tjedan zdravlja usta i zubi

LIPANJ - 15.6. Međunarodni dan hrane

RUJAN - 29.9. Svjetski dan srca

LISTOPAD - 15.10. Svjetski dan čistih ruku

20.10. Svjetski dan jabuka

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad u našem vrtiću temelji se na razumijevanju djeteta kao cjelovitog, kompetentnog i aktivnog bića, s vlastitim pravima, interesima i razvojnim potrebama. Učenje djece doživljavamo kao prirodan, integriran proces u kojem se njegovanje, skrb, odgoj i obrazovanje ne odvajaju, već se međusobno prožimaju. Ti su elementi sastavni dio svakodnevnog zajedničkog života djece i odraslih u vrtiću, čime se stvara poticajno i podržavajuće okruženje za rast i razvoj svakog djeteta. Zajednički cilj svih odgojno-obrazovnih djelatnika vrtića je da svako dijete:

- živi u sigurnom, zdravom i poticajnom okruženju
- kroz igru stječe nova znanja, iskustva i vještine
- socijalnim iskustvima unaprjeđuje svoj socijalne kompetencije
- razvija samostalnost i odgovornost prema sebi i drugima
- usvoji vlastita prava, prava drugih
- izražava i proširuje svoje interese
- slobodno se i kreativno izražava
- usvaja ekološke vrijednosti
- sudjelujući u tradicijskim aktivnostima usvaja tradicionalne zagorske običaje

4.1. Sadržaji i aktivnosti odgojno-obrazovnog rada

Odgojno-obrazovni rad odvijat će se prema Humanističko-razvojnoj koncepciji i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, 2015). Odgojno-obrazovni rad temeljit će se na polazištima, vrijednostima, načelima i ciljevima NKRPOO-a na način da će se poštivati dječja humanistička, (su)konstruktivistička i integrirana priroda učenja. U tom smislu, osigurat će se dovoljno poticajnih i različitih aktivnosti i didaktike kako bi se zadovoljile različiti interesi i razvojne potrebe djece.

Nastojat ćemo:

- nadopuniti obiteljski odgoj i proširiti ga kao komplementarni dio integralnog odgojnog nastojanja
- čuvati i unaprjeđivati tjelesno i mentalno zdravlje djeteta, emocionalni razvoj i stabilnost te socijalizaciju
- pratiti dječje interese i podržavati njihov razvoj

- stvarati osnovu za razvoj govora i obogaćivanja dječjeg rječnika primjerenim literarnim djelima, slikovnicama, odabranim tekstovima proze i poezije
- cjelokupnim dnevnim rasporedom poticati usvajanje zdravog načina života i navika korisnih za zdravlje
- njegovati navike održavanja osobne higijene
- podržavati samostalnost kod svlačenja, oblačenja, jela, urednom odlaganju odjeće i obuće
- poticati motorički razvoj putem različitih tjelesnih aktivnosti i igara
- poticati djecu da promatranjem, praktičnim provjeravanjem i zaključivanjem shvate uzročno-posljedične veze i stječu elementarna znanja o zakonitostima u prirodi
- omogućiti upoznavanje s likovno-tehničkim sredstvima za crtanje, slikanje i prostorno oblikovanje
- razvijati glazbenu osjetljivost, kretanje uz glazbu, glazbeno stvaralaštvo, igre uz pjevanje i male glazbene aktivnosti
- poticati, inicirati i organizirati individualne igre i zajedničke igre
- podržavati dječji interes za biljni i životinjski svijet, prirodne pojave, predmete, materijale po boji, veličini i obliku
- u dnevnom životu, igri i radnim obavezama razvijati humane i ravnopravne odnose među spolovima i prijateljstva između djevojčica i dječaka
- stalno podržavati osjećaj sigurnosti, zadovoljstva i slobode.

4.2. Ostvarivanje dobrobiti za dijete

Sukladno *Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* sadržajima i aktivnostima odgojno-obrazovnog rada ostvarujemo ciljeve koji se odnose na osiguravanje dobrobiti za dijete: osobne i tjelesne, obrazovne, te emocionalne i socijalne dobrobiti.

a) Osobna i tjelesna dobrobit

Osobna i tjelesna dobrobit obuhvaća razvoj subjektivnog osjećaja biti zdrav, zadovoljan i osjećati se dobro. U našem vrtiću, prilikom ostvarivanja osobne i tjelesne dobrobiti kod djece, vodimo se suvremenim pretpostavkama njegova osiguravanja kroz spontano, situacijsko učenje kroz igru i doživljavanje različitih iskustava u okruženju bogatom razvojno primjerenim poticajima.

Osobna i tjelesna dobrobit djeteta

- za djecu u 2. godini života uključuje:
 - usvajanje higijenskih i prehrambenih navika kao preduvjet za zdravlje
 - razvoj samostalnosti u savladavanju higijenskih navika, životno praktičnih i radnih aktivnosti
 - savladavanje prirodnih oblika kretanja (osobito hodanje, trčanje i puzanje)
 - jačanje fine motorike (okretanjem stranica knjiga, hvatanjem i stavljanjem predmeta u određene otvore, građenjem tornja od 3 i više elementa)

- za djecu u 3. godini života uključuje:
 - usvajanje higijenskih i prehrambenih navika kao preduvjet za zdravlje
 - razvoj samostalnosti u savladavanju higijenskih navika i životno praktičnih i radnih aktivnosti
 - savladavanje prirodnih oblika kretanja (hodanje, trčanje, puzanje); prelazak prepreke u visini trbuha i prsnog koša; preskakanje predmeta visokih 15 cm s doskokom na oba stopala; promjena i pravac kretanja prilikom trčanja; držanje žlice i vilice; pijenje iz čaše
 - jačanje fine motorike (okretanjem stranica knjiga, rezanjem škalicama, držanjem bojica palcem i prstima, ponavljanjem crteža kruga, vučenjem okomitih i vodoravnih crta, mrvljenjem, gnječenjem i razvlačenjem gline i plastelina, hvatanjem predmeta i stavljanjem u određene otvore)

- za djecu u 4. godini života uključuje:
 - usvajanje higijenskih i prehrambenih navika kao preduvjet zdravlja
 - razvoj samostalnosti u savladavanju higijenskih navika i životno praktičnih i radnih aktivnosti
 - jačanje krupnih grupa mišića; vježbe za razvoj stopala, pravilno držanje tijela te organizirano kretanje i postavljanje u kolonu i krug; razvoj prirodnih oblika kretanja (hodanje – natraške, na prstima i petama, trčanje, skakanje, poskakivanje, bacanje i gađanje); savladavanje bacanja lopte jednom rukom na udaljenost 1,5 – 2 m; usvajanje rezanja papira ravnim čvrstim potezima

- za djecu u 5. godini života uključuje:
 - usvajanje zdravog načina života
 - usvajanje navika održavanja osobne higijene, samostalnosti u oblačenju i svlačenju te urednom odlaganju
 - samostalnost u uzimanju obroka i korištenju pribora za jelo
 - jačanje krupnih mišićnih skupina; pravilno držanje tijela; pravilan razvoj stopala; vježbe za razvoj snage i jačine te organizirano kretanje; razvoj osnovnih pokreta i njihove preciznosti; usavršavanje prirodnih oblika kretanja (trčanje, skakanje, bacanje, hvatanje, gađanje i nošenje); savladavanje hodanja po smanjenoj površini, skakanja preko užeta te igre loptom

- za djecu u 6. i 7. godini života uključuje:
 - stjecanje navika zdravog načina života,
 - osamostaljivanje u svim aktivnostima
 - jačanje krupnih mišićnih skupina; lakoća izvođenja, točnost i preciznost; usavršavanje motorike; koordinacija pokreta i ravnoteže; razvoj fine motorike i koordinacije oko – ruka
 - razvoj osnovnih pokreta i sposobnosti mjerenja rezultata (nivo postignuća); savladavanje izvođenja plesova hodanjem, trčanjem i poskocima

b) Obrazovna dobrobit

Obrazovna dobrobit podrazumijeva cjeloviti razvoj djeteta kroz uspješno funkcioniranje i poticanje njegovih osobnih, spoznajnih, umjetničkih, motoričkih i drugih potencijala. U našem odgojno-obrazovnom radu osiguravanje obrazovne dobrobiti temelji se na razumijevanju integrirane prirode dječjeg učenja, što se odražava u načinima organizacije i provedbe odgojno-obrazovnog procesa.

Svakodnevno promatramo, procjenjujemo i uvažavamo dječja znanja, mogućnosti i interese te na temelju tih uvida planiramo promjene u prostorno-materijalnom okruženju i potičemo međusobne interakcije – između djece, ali i između djece i odraslih. Kroz obogaćivanje prostora raznovrsnim materijalima i sredstvima te organizacijom izlazaka izvan vrtića, omogućujemo djeci proširivanje iskustava i zajedničko (su)konstruiranje znanja.

Uloga odgojitelja pritom je izrazito važna. Odgojitelj aktivno stvara poticajno okruženje koje motivira djecu na istraživanje, otkrivanje i razvoj vlastitih strategija učenja. Kroz svakodnevni kontakt s raznolikim prostorima, materijalima i aktivnostima, djeca stječu iskustva putem svih osjetila, što doprinosi učenju, razvoju znanja i osnaživanju ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje.

Obrazovna dobrobit djeteta

- radi obrazovne dobrobiti djeteta u 2. godini života potičemo na:
 - upoznavanje okoline manipulacijom (trganjem, prevrtanjem, rastavljanjem, sastavljanjem, udaranjem, premještanjem i sl.)
 - aktivnost i samostalnost
 - na istraživanje, oponašanje jednostavnih radnji, osluškivanje i oponašanje zvukova iz prirode i okoline; imenovanje (stvari, radnje) i prepoznavanje sadržaja iz okoline kroz igru
 - čitanje slikovnica i razgovor o slikovnicama uz pokazivanje slika
 - komunikaciju (verbaliziramo njegove geste, komunikacijske namjere)
 - verbalno izražavanje - govor (pjesmice i brojalice)
 - simboličku igru u kojoj djeteta oponaša radnje i osobine ljudi, životinja, predmeta
- radi obrazovne dobrobiti djeteta u 3. godini života potičemo na:
 - aktivno isprobavanje, istraživanje, manipulaciju svojom okolinom (opipava, rastavlja, sastavlja...); usmjeravanje pažnje na događaje koji potiču istraživanje i koji su mu zanimljivi; rješavanje praktičnih problema (uklanjanjem prepreke i sl.); svrstavanje predmete po jednom svojstvu, razlikovanje i pridruživanje (dvije boje, veličine, oblike)
 - čitanje, listanje i gledanje slikovnica uz razgovor nakon čitanja
 - na igru pretvaranja kroz suradnički odnos s odraslom osobom koja se s djetetom igra
- radi obrazovne dobrobiti djeteta u 4. godini života potičemo na:
 - upoznavanje namjene svih prostora u vrtiću; uočavanje prostornih i količinskih odnosa

- stjecanje znanja i iskustava o svijetu koji ih okružuje (ljudi i njihove aktivnosti, materijalna i duhovna dobra, biljni i životinjski svijet, vremenske karakteristike i prirodne pojave); imenovanje grada i ulice u kojoj dijete živi; igre za stjecanje iskustava u prometu usvajajući pozitivna ponašanja u prometnim situacijama
 - prepoznavanje slova i brojeva; imenovanje i opisivanje; prepoznavanje barem šest dijelova tijela; pamćenje osobnih imena; predviđanje realističnog ishoda događaja ili priče
 - pravilno služenje jednostavnim alatima u aktivnostima
- radi obrazovne dobrobiti dijete u 5. godini života potičemo na:
- upoznavanje i istraživanje osnovnih obilježja biljnog i životinjskog svijeta; zapažanje, uspoređivanje i imenovanje odnosa među predmetima te imenovanje količine i vremenskih odnosa; usvajanje prometne kulture; brojanje i prepoznavanje brojka; prepoznavanje slova; razvoj interesa za čitanje; prepoznavanje vremena koje pokazuje sat; razumijevanje pojma prošlosti i budućnosti
- radi obrazovne dobrobiti djecu u 6. i 7. godini života potičemo na:
- sve veću radoznalost i interes prema svemu što ga okružuje; istraživanje i uočavanje povezanost pojava (uzrok i posljedica)
 - stjecanje sve više iskustava i znanja o sebi, o ljudima i njihovim osobinama, o prirodi, o materijalnim i duhovnim dobrima iz okruženja
 - razvijanje ekološke svijesti, prostorne i vremenske orijentacije, pojma broja i skupa; prepoznavanje brojki i pridruživanje količini, mehaničko brojenje
 - razvoj pažnje, koncentracije, percepcije; svjesno i namjerno učenje i zapamćivanje

c) Socijalna i emocionalna dobrobit djece

Socijalna i emocionalna dobrobit djeteta ključan je aspekt cjelovitog razvoja te obuhvaća razvoj socijalnih kompetencija, sposobnosti uspostavljanja kvalitetnih međuljudskih odnosa i izgradnju pozitivne slike o sebi. U stvaranju poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja poseban naglasak stavljamo na razvoj odnosa temeljenih na međusobnom poštovanju, prihvaćanju, razumijevanju, suradnji i empatiji. Takvi odnosi stvaraju osjećaj sigurnosti i pripadnosti, što je preduvjet za

ostvarivanje emocionalne stabilnosti i socijalne uključenosti djeteta. Vrtić kao zajednica učenja i odrastanja pruža djeci prilike za razvijanje emocionalne pismenosti, samoregulacije, odgovornosti za vlastito ponašanje te osnaživanje kompetencija potrebnih za konstruktivnu interakciju s drugima.

Socijalna i emocionalna dobrobit djeteta

- kod djece u 2. godini života uključuje:
 - pružanje utjehe, razumijevanja i sigurnosti djetetu tijekom boravka u vrtiću (korištenje „prijelaznog objekta“, postupno produžavanje boravka u jaslicama itd.)
 - poticanje, iniciranje i organiziranje zajedničke igre
 - poticanje prosocijalnog ponašanja (pomaganje, tješjenje, velikodušnost, suradnja)
 - poticanje razvoja pojma o sebi i dijeljenje s drugima
 - osiguravanje razvoja osjećaja vlastite sposobnosti (samostalno ovladavanje sve širim krugom aktivnosti te postupno širenje granica)
 - omogućavanje isprobavanja granica koje može samostalno dosegnuti u svakodnevnim aktivnostima
 - učenje djeteta kako može bezopasno obaviti željenu aktivnost
- kod djece u 3. godini života uključuje:
 - poticanje empatije i prosocijalnog ponašanja - jačanje osjećaja neovisnosti i samostalnosti - poticanje početaka socijalne interakcije
 - uspostavljanje kontakta i interakcije s drugom djecom kroz igru i dnevne aktivnosti
- kod djece u 4. godini života uključuje:
 - podržavanje osjećaja sigurnosti, vjere u sebe i okolinu
 - poticanje, iniciranje i organiziranje zajedničke, grupne i individualne igre
 - podržavanje inventivnost, prijateljske pomoći u igri i dnevnim aktivnostima
 - poticanje jednostavnih društvenih igara, simboličke igre
 - poticanje rješavanja problema s vršnjacima i razumijevanja osjećaja drugih
 - poticanje osamostaljivanja u primjerenim zadacima (oblačenje, zatvaranje zatvarača, vezanje vezica, pripremanje materijala i igračaka, održavanje čistoće prostora)

- kod djece u 5. godini života uključuje:
 - poticanje razumijevanja pripadnosti obitelji, vrtiću i društvenoj sredini te izražavanja o tome
 - poticanje društveno prihvatljivih ponašanja
 - poticanje poštovanja drugih i kulturno ophođenje
 - poticanje na sklapanje prijateljstava i na samostalno rješavanje problema
 - poticanje suradničke igre i učenja, grupno donošenje odluka, podjelu uloga i fair - play odnose
 - poticanje pružanja podrške i pomaganja drugima
 - poticanje osamostaljivanja u svim razvojno primjerenim zadacima
 - poticanje angažiranosti i samostalnosti u radu
 - poticanje slijeđenja grupnih pravila
 - poticanje čuvanja materijalnih dobara, prirode i prirodnih resursa

- kod djece u 6. i 7. godini života uključuje:
 - poticanje društvenosti i razvoja socijalnih kontakata
 - poticanje razvoja osjećaja pripadnosti skupini te osjećaja prihvaćenosti
 - poticanje razvoja socijalnih kompetencija, društveno prihvatljiva ponašanja, kulturnog ophođenja u svim prilikama
 - poticanje suradničkih odnose u igrama i aktivnostima
 - poticanje osamostaljivanja u svim radnjama
 - poticanje razvoja sigurnosti, samopouzdanja i pozitivne slike o sebi i svojim mogućnostima
 - poticanje prepoznavanja emocija preko gesta, mimike ili intonacije glasa te razumijevanje i poštovanje emocija drugih ljudi

5. ODGOJNO – OBRAZOVNI PROGRAMI

5.1. Redoviti desetsatni program

Cilj programa je kroz partnersku suradnju svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (djece, odgojitelja, stručnih suradnica, roditelja i lokalne zajednice), osigurati razvojno primjereno, poticajno i sigurno okruženje koje omogućuje kvalitetne međuljudske odnose, aktivno sudjelovanje i sukonstruiranje znanja, s ciljem podrške cjelovitom i optimalnom razvoju svakog djeteta.

BITNE ZADACI

U odnosu na dijete:

- osigurati bogatu i raznovrsnu ponudu materijala i situacija za učenje koja će djecu poticati na samostalno otkrivanje i rješavanje problema
- organiziranje poticajnog socijalnog okruženja koje će djeci omogućiti raznovrsne interakcije i komunikaciju s djecom različite dobi
- inkluzija djece s teškoćama u razvoju (ostvarivanje jednakih prava za sve)
- praćenje dječjih interesa i prilagođavanje sadržaja
- poticanje djece na sudjelovanje i slobodu iznošenja mišljenja
- razvoj samostalnosti i odgovornosti
- poticanje razvoja kreativnoga i kritičkog mišljenja djece

U odnosu na odgojitelje:

- timski rad na planiranju razvojnih zadataka na individualnoj i grupnoj razini te promišljanje razvojno-primjerenog konteksta koji potiče potencijale djeteta
- timski rad na fleksibilnoj vremenskoj i prostornoj organizaciji te odabiru sadržaja
- poticanje kvalitetne međusobne komunikacije (odrasli – odrasli, odrasli – djeca)
- razvoj različitih tehnika pažljivog promatranja i razumijevanja djece
- dokumentiranje djetetova razvoja i postignuća
- razvoj sposobnosti za refleksiju i samorefleksiju

U odnosu na roditelje:

- jačanje roditeljskih kompetencija provođenjem tematskih predavanja te pripremom edukativnih letaka
- osvještavanje roditelja o važnosti primjerenih poticaja u intenzivnom razdoblju djetetova

rasta i razvoja te rane intervencije kod uočenih razvojnih odstupanja

- uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces i druge vrtićke aktivnosti

STRATEGIJE DJELOVANJA:

- radni dogovori odgojitelja, stručnih suradnica, zdravstvene voditeljice i ravnateljice uz analize:
 - prostornog i materijalnog konteksta, vremenske organizacije rada
 - razvoja djece, planiranje razvojnih zadataka na individualnoj razini
 - promišljanje primjerenih poticaja, metoda i sadržaja rada usmjerenih na djetetove poteškoće ili potencijale (tromjesečno)
- praćenje i procjenjivanje uvjeta i postupaka u odnosu na napredak i postignuća djece
- izrada/dopuna Kurikuluma vrtića
- individualni razgovori odgojitelja i/ili stručnih suradnica s roditeljima i razmjena zapažanja
- izrada individualnih razvojnih mapa – osobna karta djeteta, bilješke o aktivnostima djeteta, fotografije djece u aktivnostima, dječji crteži, izjave i dr.

NAČINI PRAĆENJA, EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA:

- Upitnik za odgojitelje vezan uz:
 - procjenu prostornog i materijalnog konteksta
 - organizaciju prijedpodnevnog i poslijepodnevnog primarnog programa te kraćih programa (prostorna, vremenska organizacija, raspored odgojitelja)
 - uključivanje u provođenje eko aktivnosti i sudjelovanje u Eko odboru (eko koordinatori)
 - područja od posebnog stručnog interesa (rad na unapređenju odgojno-obrazovnog rada)
 - očekivanja od stručnih suradnica, ravnateljice, tehničkog osoblja
 - područja stručnog usavršavanja za jačanje profesionalnih kompetencija, nabava stručne literature
 - samoprocjena odgojitelja i procjena temeljena na uvidu u rad odgojitelja (ravnateljica, stručne suradnice):
 - Ima li svako dijete slobodu biranja sadržaja i aktivnosti?
 - Potičete li djecu na samoprocjenu aktivnosti i postupaka?
 - Zapažanja odgojiteljica i/ili stručnih suradnica
 - Individualni dosjei djece i mapa profesionalnog razvoja odgojitelja
 - Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine

- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- Foto i video zapisi
- zajedničke rasprave i promišljanja na refleksivnim susretima

INDIKATORI POSTIGNUĆA:

- rezultati upitnika za odgojitelje, stručne suradnice, ravnateljicu, roditelje, tehničko osoblje
- usvajanje Izvješća o radu od strane Upravnog vijeće vrtića i Osnivača

NOSITELJI STRATEGIJA:

- odgojitelji, stručne suradnice, ravnateljica, roditelji, UV-e

5.2. Posebni programi

a) Program predškole

U program predškole upisano je ukupno 14-ero djece. Program će se realizirati u prostoru odgojno-obrazovne skupine „Bubamare“ u poslijepodnevним satima dva i tri puta tjedno, naizmjenice, u trajanju od 3 sata.

Odradit će se 250 sati programa u periodu od 1.10.2025. do 31.5.2026. godine, uključujući zimske i proljetne praznike.

U radu s djecom koristit će se vanjski i unutarnji prostor koji će se nastojati što češće mijenjati i opremiti novim pomagalicama za rad.

U realizaciji programa uključivat ćemo roditelje radi ostvarivanja samostalnosti djece, razvoja prijateljstva i slobodne komunikacije s okolinom te razvijanje različitih djetetovih interesa.

Ciljevi programa predškole:

- Osigurati uvjete za zadovoljavanje aktualnih razvojnih potreba djece te poticati cjelovit razvoj u svim razvojnim područjima (socio-emocionalno, spoznajnom, komunikacijskom, motoričkom i stvaralačkom)
- Doprinositi razvoju djetetove osobnosti kroz poticanje pozitivne i realne slike o sebi, razvoj emocionalne stabilnosti te omogućavanje iskustava koja vode razumijevanju i prihvaćanju međusobnih različitosti
- Upoznavati djecu s osnovnim moralnim vrijednostima, kulturom i tradicijom lokalne zajednice, čime se razvija osjećaj pripadnosti i kulturnog identiteta
- Razvijati osnovne socijalne vještine, kao i temeljna znanja i sposobnosti potrebne za uspješno uključivanje u osnovnoškolski kontekst i nastavak obrazovanja

- Sustavno pratiti individualni razvoj djeteta radi pravovremenog prepoznavanja specifičnih potreba, pružanja adekvatne podrške te osiguravanja jednakih mogućnosti za uspjeh svakog djeteta.

Zadace programa predškole:

- Pripremiti djecu za prihvaćanje i ispunjavanje školskih obveza, razvijajući njihove sposobnosti i stavove potrebne za uspješan prelazak u osnovnu školu
- Poticati spontano izražavanje osjećaja, potreba i interesa kako bi djeca razvijala samosvijest i komunikacijske vještine
- Razvijati kod djece otvorenost za primanje i obradu različitih informacija te poticati njihovu radoznalost i istraživački duh
- Podržavati aktivnu uključenost u učenje i međuljudsku interakciju, jačajući socijalne kompetencije i sposobnost suradnje s vršnjacima i odraslima
- Osposobiti djecu za razumijevanje i prihvaćanje usmenih i pisanih poruka kao temelja za razvoj pismenosti i komunikacije

U neposrednom radu s djecom posebno se vodi računa o stvaranju uvjeta koji potiču i podržavaju psiho-fizički razvoj djeteta, očuvanje zdravlja te pravilan tjelesni rast. Istovremeno se kontinuirano njeguje i jača pozitivna emocionalna veza između djeteta i odgojitelja, kao temelj sigurnog i poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja.

U realizaciju zadataka aktivno se uključuju i roditelji, s ciljem osnaživanja dječje samostalnosti, poticanja razvoja prijateljstava i slobodne komunikacije s okolinom. Također, nastoji se razvijati dječji interes za život i promjene u njihovoj okolini, kao i graditi pozitivna slika o sebi, što sve zajedno doprinosi cjelovitom i uravnoteženom razvoju djeteta.

Organizacija rada programa predškole

Organizacija rada, programske zadatke i uvjeti provedbe omogućivat će zadovoljavanje djetetovih potreba:

- primarnih bioloških potreba
- potreba za sigurnošću
- potreba za pripadnošću i ljubavlju
- potreba za samopoštovanjem i poštivanjem drugih osoba
- potrebe za samoostvarenjem na osnovi osobnih potencijala.

Materijalni uvjeti programa predškole

Prostor je strukturiran tako da omogućuje igru u malim skupinama, a igračke i sredstva grupirani su prema svrsi i vrstama aktivnosti. Svi materijali su na dohvat ruke kako bi se djeca samostalno mogla njima služiti.

Osigurani materijali:

- materijali (i prostor) za likovno izražavanje: glina, tekuća boja, kistovi, olovke, ljepilo, škarice, paste, papiri raznih formata i debljine i boje
- materijali (i prostor) za razvoj predčitalačkih i čitalačkih vještina: slikovnice, enciklopedije, slova i brojevi od raznih materijala (tkanine, plastike, brvnog papira, gline,...), časopisi za djecu, ploča za pisanje, kreda...
- materijali (i prostor) za dramske igre: stara odjeća, obuća, nakit, torbice, bižuterija, kostimi, šeširi, scenske lutke, veće ogledalo
- prostor za slušanje glazbe i sviranje: udaraljke, zveckice, šušalice, instrumenti koje ćemo sami izraditi, glazbena linija
- prostor za igre građenja i konstruiranja: tepih, drvene i plastične kocke klasificirane prema vrsti, veličini i obliku, male figurice, različita kartonska i plastična ambalaža
- sredstva i prostor za tjelesno vježbanje: svi rekviziti koje koristimo u redovnom programu
- materijali (i prostor) za manipulativno istraživačke aktivnosti: društvene igre, slagalice, slike skupova, logički blokovi, mali podlošci, dijelovi prirode koje smo unijeli u prostor radi njihova proučavanja i istraživanja...

Sadržaji i aktivnosti programa predškole

TEME:

- To sam ja
- Ja i moja obitelj
- Moje naselje - put od kuće do vrtića, oprezno kretanje u prometu, moji susjedi
- Svijet u kojem živim
- Škola

Kalendar rada:

X / 25. –1., 2., 6., 8., 13., 15., 16., 20., 22., 27., 29., 30. (12 dolazaka)

XI /25. -3., 5., 10., 12., 13., 17., 19., 24., 26., 27. (10 dolazaka)

XII /25. – 1., 3., 8., 10., 11., 15., 17., 22. (8 dolazaka)

ZIMSKI PRAZNICI: 24.12.2025. -9.1.2026.

I /26. – 12., 14., 19., 21., 22., 26., 28. (7 dolazaka)

II /26. – 2., 4., 5., 9., 11., 16., 18., 19., 23., 25. (10 dolazaka)

III /26. -2., 4., 5., 9., 11., 16., 18., 19., 23., 25. (10 dolazaka)

PROLJETNI PRAZNICI: 30.3.-3.4.2026.

IV /26. – 8., 13., 15., 16., 20., 22., 27., 29., 30. (9 dolazaka)

V /26. – 4., 6., 11., 13., 14., 18., 20., 21., 25. (9 dolazaka)

Ukupno 75 dolazaka (244 sati) + izlet, predstave (6 sati) = 250 sati

b) Kraći program ranog učenja engleskog jezika „I love English, English is fun“

Ciljevi programa su:

- Senzibilizirati dijete za drugi (strani) jezik i kulturu i običaje drugog naroda
- Poticati razvoj djetetovih komunikacijskih sposobnosti na stranom jeziku u igri i svakodnevnim životnim situacijama.

Program ranog učenja engleskog jezika namijenjen je djeci od 5 godina života do polaska u školu. Broj polaznika programa ovisno o dobi djece bit će usklađen s odredbama važećeg Državno pedagoškog standarda. Program će se realizirati unutar redovnog programa u matičnom objektu, dva puta tjedno u trajanju jednog školskog sata, u razdoblju od listopada do svibnja.

Sadržaji i aktivnosti su vezani ponajprije uz usvajanje pojmova, riječi i fraza iz tematskih cjelina koje su najbliže djeci kroz pjesmu i igru (igramo se i pjevamo na engleskom jeziku). Teme se planiraju u skladu s aktualnostima iz djetetovog životnog konteksta te prirodnim mijenama, blagdanima i društvenim događanjima.

c) Kraći program glazbeno-folklorne igraonice

Ciljevi programa:

- Poticanje na razvoj interesa za tradiciju i folklor našeg kraja, odnosno cijele Hrvatske.
- Pružiti svakom djetetu pozitivno, ugodno i poticajno okruženje u kojem se kroz pažljivo odabrane glazbene aktivnosti i igrovne sadržaje potiče interes za glazbu, izražavanje kroz pokret i cjelovit razvoj djeteta.

Program je osmišljen tako da potiče dječju aktivnost, radoznalost i kreativnost, oslanjajući se na bogatstvo glazbeno-folklorne baštine. Kroz pjesmu, ples, ritam i priču, djeci se omogućuje razvoj slušne percepcije, osjećaja za ritam, koordinacije pokreta te izražavanje emocija i socijalnih vještina. Poseban naglasak stavlja se na upoznavanje sa starinskim igračkama, tradicionalnim igrama i glazbenim instrumentima, čime se njeguje kulturni identitet i povezanost s tradicijom.

Program je namijenjen djeci u dobi od 5 godina do polaska u osnovnu školu. Broj polaznika bit će usklađen s važećim pedagoškim standardima, ovisno o dobi i prostornim uvjetima.

Program se realizira u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada, dva puta tjedno, u trajanju od jednog školskog sata, u razdoblju od listopada do svibnja. Provođit će se u primjereno opremljenom prostoru dnevnog boravka. Sadržaji i aktivnosti planirat će se usklađeno s programskim zadaćama redovitog odgojno-obrazovnog programa.

d) Kraći program Opća igraonica s pojačanim digitalnim kompetencijama

Cilj programa:

- Poticanje razvoja osobnosti, interesa, znanja i sposobnosti djece kroz rano uvođenje i razvoj digitalnih kompetencija, čime se obogaćuje redovni odgojno-obrazovni program.

Program je osmišljen tako da pridonosi cjelovitom razvoju djeteta, s posebnim naglaskom na suvremene potrebe djetinjstva i obiteljske kulture. Kraći program usmjeren je na prepoznavanje i uvažavanje individualnih i razvojnih potreba svakog djeteta, osiguravanjem poticajnog okruženja koje uključuje informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT). Kroz pažljivo odabrane aktivnosti, djeci se omogućuje upoznavanje s osnovama digitalne pismenosti te se razvijaju vještine odgovornog, sigurnog i smislenog korištenja digitalnih alata.

Obrazovni sadržaji biraju se u skladu s dobi djece, interesima i ciljevima programa te se integriraju i u aktivnosti redovnog programa. Time se potiče povezivanje stečenih znanja i vještina s različitim kontekstima učenja.

Program je namijenjen djeci u dobi od 5 godina do polaska u osnovnu školu. Broj polaznika bit će usklađen s važećim pedagoškim standardima, ovisno o dobi djece i prostornim uvjetima.

Realizacija programa odvijat će se dva puta tjedno, u trajanju od jednog školskog sata, u razdoblju od listopada do svibnja. Program se provodi u odgovarajuće opremljenom prostoru dnevnog boravka, koji omogućuje sigurno, funkcionalno i poticajno korištenje digitalnih sadržaja. Sadržaji i aktivnosti planirat će se usklađeno s programskim zadaćama redovitog odgojno-obrazovnog programa.

e) Kraći program „Mali genijalci“ - program za rad s potencijalno darovitom djecom

Cilj programa:

- Poticanje razvoja osobnosti, interesa i sposobnosti djece predškolske dobi, s posebnim naglaskom na prepoznavanje i razvoj različitih oblika darovitosti

Program je usmjeren na pružanje dodatnih sadržaja i izazova djeci koja pokazuju iznadprosječne sposobnosti u određenim područjima, omogućujući im razvoj u skladu s njihovim potencijalima.

Program se temelji na načelima individualizacije i diferencijacije, čime se djeci omogućuje rad u skladu s njihovim interesima, tempom i razvojnim potrebama. Istovremeno, program pruža potporu roditeljima u prepoznavanju i poticanju darovitosti njihove djece, kroz savjetovanje i uključivanje u proces. Provođit će se jednom tjedno, u trajanju od 90 minuta, u jutarnjim satima, u primjereno i suvremeno opremljenom prostoru.

Program se realizira u razdoblju od listopada do svibnja, tijekom pedagoške godine, a namijenjen je djeci u dobi od 5 godina do polaska u osnovnu školu. U programu se koriste razvojno primjerene metode rade koje potiču kreativno mišljenje, rješavanje problema, suradnju i izražavanje dječjih potencijala u različitim područjima (kognitivnom, umjetničkom, socijalnom i drugima)

f) Predškolski CAP program

Predškolski CAP je program prevencije zlostavljanja djece namijenjen djeci predškolske dobi u vrtićkoj predškolskoj skupini.

Cilj programa je smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost različitim oblicima zlostavljanja kroz:

- pružanje kvalitetnih informacija
- poučavanje učinkovitim preventivskim strategijama

- osnaživanje njima važnih odraslih, roditelja i zaposlenika vrtića, da im pruže kvalitetniju podršku.

Radionice za djecu održavaju se kroz 3 dana u trajanju oko pola sata. Vode ih 3 posebno educirane CAP pomagačice. Radionicama s djecom prethode radionice s osobljem i roditeljima. Predškolski CAP programa provodi se na način prilagođen djeci te dobi, kroz zanimljiva interaktivna predavanja, a o potencijalno opasnim situacijama razgovara se prije, tijekom i nakon izvođenja posebno osmišljenih igrokaza koje djeca mogu razumjeti, pratiti, ali i sami probati.

g) Kraći program ranog učenja engleskog jezika u organizaciji udruge „Naučimo puno“ Zagreb

Program ranog učenja engleskog jezika namijenjen je djeci (4-6 godina). Realizacija programa ovisi o dovoljnom broju prijavljene djece te će program realizirati odgojitelji s B2 i C1 razinom engleskog jezika. Trajanje programa je 65 sati po odgojno-obrazovnoj skupini (10./25.-6./26.). Vrijeme održavanja nakon prijedpodnevnog redovnog programa. Program u cijelosti financiraju roditelji.

h) Program “Male sportske škole”

U sklopu „Male sportske škole“ roditeljima i djeci ponudit ćemo malu školu rolanja koja se provodi tijekom svibnja. Program će provoditi Sportsko društvo „Ku-ku-ri-ku“ Zabok čiji je program rada odobren od AZOO i MZOM (realizacija opisanog programa ovisi o dovoljnom broju prijavljene djece).

5.3. Projekti

Tijekom ove pedagoške godine poseban naglasak bit će stavljen na projektni pristup u odgojno-obrazovnom radu. Odgojitelji će, u skladu s interesima i razvojnim potrebama djece, osmišljavati, planirati i provoditi projekte koji omogućuju djetetu aktivno sudjelovanje, istraživanje, promišljanje i zajedničko konstruiranje znanja.

Projektna metoda rada pridonosi produbljenom učenju, potiče kritičko mišljenje, suradnju među djecom i odraslima te jača socijalne, emocionalne i kognitivne kompetencije djece. Kroz projekte će se stvarati bogato i poticajno okruženje koje uključuje različite izvore učenja – kako unutar vrtića, tako i u neposrednoj okolini.

Svi projekti temeljit će se na kontinuiranom promatranju, dokumentiranju i refleksiji, a planirat će se i provoditi u skladu s Kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te razvojnim specifičnostima pojedinih skupina.

Projektni rad izravno je usklađen s temeljnim načelima i vrijednostima Kurikuluma, posebno u sljedećim područjima:

- Slika djeteta kao aktivnog i kompetentnog bića, koje uči kroz odnose, iskustva i sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima
- Učenje kroz igru, istraživanje i stvaralaštvo, što je srž projektnog pristupa
- Procesno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada
- Poštivanje individualnih razlika i pružanje prilika za izražavanje dječjih interesa i potencijala
- Povezivanje vrtića sa širom zajednicom, kao važnog konteksta učenja i života djece.

Kroz projektni rad djeca razvijaju ključne kompetencije za cjeloživotno učenje, a odgojitelji jačaju profesionalnu refleksiju i timsku suradnju. Evaluacija projekata provodit će se kontinuirano, putem praćenja, dokumentiranja i zajedničke refleksije svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

5.4. Projekti na razini vrtića

a) Projekt Hrvatskog crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“

Nositelji aktivnosti: stručne suradnice i odgojitelji vrtićkih skupina

Vremenik aktivnosti: tijekom pedagoške godine

Opis projekta: Među najosjetljivijim i najranjivijim skupinama društva u slučaju katastrofa i izvanrednih situacija najčešće su djeca. Upravo iz tog razloga, projekt "Sigurnije škole i vrtići" ima za cilj povećati svijest i unaprijediti sustav pripreme djece, odgojno-obrazovnih djelatnika i zajednice za takve situacije.

S obzirom na razvoj i široku dostupnost novih tehnologija, projekt koristi suvremene digitalne alate kako bi osigurao pristup edukaciji što većem broju građana Republike Hrvatske. U sklopu projekta razvijena je i testirana edukativna digitalna platforma koja sadržava metodički i sadržajno standardizirane materijale, aktivnosti, alate i informacije, osmišljene i izrađene od strane Hrvatskog Crvenog križa i projektnih partnera.

Platforma predstavlja praktičan i lako dostupan internetski alat namijenjen odgojiteljima, učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima. Omogućuje im korištenje kvalitetnih edukativnih materijala i provedbu konkretnih aktivnosti u svakodnevnom radu s djecom i mladima, čime se sustavno doprinosi razvoju kulture sigurnosti i osnaživanju djece za odgovorno djelovanje u kriznim situacijama.

Ciljevi: Poboljšati znanja i jačati kompetencije djece i odgojitelja na sljedeća četiri područja:

- priprema za izvanredne situacije (poplave, potresi, ekstremni vremenski uvjeti, klimatske promjene...)
- prva pomoć
- sigurnost u vrtiću
- psihosocijalna podrška

Način ostvarivanja (sadržaji i aktivnosti): Provedbom sadržaja i aktivnosti koji se nalaze na internetskoj edukativnoj platformi <https://sigurnija-djeca.hck.hr/>

Način vrednovanja: Fotografije i snimke, bilježenje izjava djece, dječji uradci, panoi...

Sudionici: Djeca i odgojitelji vrtićkih odgojnih skupina

b) Projekt „Pregradski ekići“ - odgoj za održivi razvoj

Nositelji aktivnosti: eko-koordinatorice

Vrtićka skupina: sve vrtićke skupine

Vremenik aktivnosti: tijekom pedagoške godine

Opis projekta:

Naš vrtić je uključen u Međunarodni program Eko-škola u sklopu kojeg se kontinuirano provode ekološke aktivnosti koje su sastavni dio svih projekata i svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u vrtiću. Odgoj za okoliš i održivi razvoj usko je povezan sa svim aktivnostima koje se u vrtiću provode.

Ciljevi:

- Razvoj ekološke svijesti kod djece
- Čuvanje prirodne i kulturne baštine

Temeljna načela:

- sigurno i zdravo okruženje
- utjecaj na cjelovit razvoj djeteta
- zadovoljavanje interesa i potreba djece
- poticanje istraživanja i učenja
- poticanje interakcije djece i odraslih
- bogato okruženje
- osvijestiti potrebu očuvanja okoline
- osvijestiti ovisnost čovjeka o okolišu i okoliša o čovjeku
- razvijati kod djece pozitivan osjećaj i brigu za životinje i biljke
- poticati odgovorno ponašanje prema energiji (struji, vodi, plinu...), u skladu s dobi djece u našem vrtiću
- istraživati mogućnosti racionalnog i odgovornog korištenja energije
- razviti svijest o važnosti razvrstavanja, odlaganja zbrinjavanja i iskorištavanja otpada u vrtiću i obiteljskom domu
- stvarati prilike za djetetovo razumijevanje poželjnih vrijednosti
- razvijati partnerske odnose među svim sudionicima u projektu
- potaknuti stvaralačko izražavanje djece (govor, glazba, likovno izražavanje).

Način ostvarivanja (sadržaji i aktivnosti):

Obilježavanje važnih eko i etno datuma tijekom pedagoške godine.

Specifičnosti konteksta: priroda i prirodnine u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića, redovito korištenje prirodnih materijala, povrtnjak, vinograd, voćnjak, specijalizirana didaktika, mali laboratorij.

AKTIVNOSTI:

Povrtnjak: formiranje povrtnjaka, što se sije, a što sadi? Sjemenka – sadnica (klasifikacija), ljekovito i začinsko bilje, sijemo, sadimo, zalijevamo, plijevamo, okopavamo, pratimo i bilježimo rast, naši plodovi, zašto je povrće zdravo?, sirovo i kuhano povrće, naš jelovnik, kultura objedovanja (rituali), osjet tržnici.

Cvjetnjak: sadnja cvijeća, zalijevanje, plijevljenje, vrste cvijeća, boje cvijeća, istraživanje mirisa, sušimo cvijeće (herbarij), bilježenje, fotografiranje, snimanje.

Voćnjak: čišćenje voćaka, promatranje pupanja, listanja, cvatnje, prvi plodovi – imenovanje plodova, ubiranje plodova, okusi plodova, prerada (voćna salata, kolač, pekmez, kompot...), praćenje bilježenjem, fotografiranjem, snimanjem, posjet voćarni i tržnici.

Vinograd: vinova loza (korijen, čokot, listovi) – sadnja, dohranjivanje trsa, praćenje rasta, vezanje, rezanje, prvi plodovi, prešanje, sok od grožđa

Sudionici: djeca i odgojitelji, djelatnici vrtića i roditelji

c) Projekt „Opasnosti oko nas“

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, stručne suradnice i odgojitelji vrtićkih skupina te programa predškole

Vrtićka skupina: sve vrtićke skupine i djeca iz

programa predškole

Vremenik aktivnosti: tijekom pedagoške godine

Cilj projekta:

- osigurati maksimalnu sigurnost djece
- pripremiti djecu za samostalnost u cestovnom prometu, samostalnost i sigurnost u obiteljskom domu te na putu do škole
- razvijati sposobnost snalaženja u životnim situacijama - naročito onima vezanim uz

promet, opasne situacije vezane uz pokušaj krađe djece, mogućnost da se izgube u nepoznatom mjestu, požar, korištenje interneta i dr.

Zadaci:

- stjecanje znanja o prometu, prometnim znakovima, pravilima ponašanja na cesti
- ukazivanje na opasnosti od ozljeđivanja i baratanja opasnim predmetima
- što je dobra, a što loša tajna
- pravilan i nepravilan dodir
- pravila vezana uz situaciju „ako se izgubim“
- učenje poželjnih sigurnih ponašanja u prometu (razgovori, igranje uloga, šetnje, posjeti...)
- poštivanje pravila.

Sadržaji (tematske cjeline): prijevozna sredstva, ponašanje u prijevoznom sredstvu tijekom vožnje, auto-sjedalica; sudionici u prometu što je lijevo, a što desno? Je li kolnik slobodan?; pješački prijelaz „zebra“, semafor, prometni znaci, policajac – prometnik, policijska postaja, autobusni kolodvor, taxi, sigurno biciklom – „kaciga glavu čuva“, mala biciklijada, igre „Što ako?“ (pokušaj otimanja djeteta, snalaženje u situaciji kada je netko unesrećen...), kome se povjeriti – dobra i loša tajna, brojevi telefona: 112, 192, 193, 194, tečaj rolanja, obuka neplivača, izlet.

5.5. Projekti na državnoj razini

a) Projekt „Mama, budi zdrava“

Projekt se provodi udruga „Sve za nju“ pod pokroviteljstvom MZOM, HZJZ, HZZO i Pravobraniteljice za djecu. Cilj projekta i akcije je promicanje Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i poticanje mladih žena koje nisu obuhvaćene Nacionalnim programom na brigu o zdravlju. Sve majke dobit će personalizirani letak od svoga djeteta s porukom „Mama, budi zdrava, jer mi trebaš, jer te volim...“. Nisu zaboravljeni ni očevi jer je u letku poruka i za njih. Ružičastim balonima formirat ćemo ružičastu vrpцу kao simbol Ružičastog listopada, mjeseca posvećenom borbi protiv raka dojke.

6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Prema čl. 2 *Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije* (NN 83/2001), vrtić vodi sljedeću pedagošku dokumentaciju i evidenciju o djeci:

1. Imenik djece – ime i prezime djeteta, OIB, te svi podaci koji su potrebni od roditelja, adresa stanovanja, telefon, radno mjesto, stručna sprema, nosioca osiguranja i sl.
2. Matična knjiga
3. Evidencijska lista prisutnosti djece - odgojitelji će svakodnevno bilježiti prisutnost djece u vrtiću na listi koju će na kraju mjeseca predati u računovodstvo radi obračuna
4. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine
5. Ljetopis dječjeg vrtića
6. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
7. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
8. Program stručnog usavršavanja
9. Dosje djeteta s posebnim potrebama
10. Knjiga zapisnika.

Osim gore navedene, pravilnikom propisane, pedagoške dokumentacije, vrtić će voditi i druge oblike dokumentiranja odgojno-obrazovnog rada s ciljem boljeg razumijevanja potreba, interesa i aktivnosti djece, kvalitete rada stručnih djelatnika te interpretacije postojećeg stanja kvalitete ustanove i mogućnosti njezina unaprjeđenja. Na taj način, kroz sustavno planiranje, praćenje, evidentiranje, istraživanje i mijenjanje odgojno-obrazovne prakse, nastojimo osigurati optimalne uvjete za cjelovit rast i razvoj svakog djeteta te uključenost svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa (djece, odgojitelja, stručnih suradnika, roditelja, zajednice).

Oblici dokumentiranja koji će se koristiti su pisane anegdotske bilješke, dnevници, transkripti razgovora, skale procjene, razvojne liste, mjerenja, dječji i likovni radovi, grafički prikazi, audio i video zapisi, fotografije, reflektivni dnevници i razvojne mape.

Odgojno-obrazovni rad planirat će se tromjesečno, u skladu s razvojnim potrebama djece i ciljevima predškolskog odgoja. Tromjesečni planovi sadržavat će tematski i sadržajno osmišljene aktivnosti koje pridonose razvoju svih aspekata djetetove osobnosti:

- tjelesnog i psihomotornog razvoja
- socio-emocionalnog
- spoznajnog razvoja

- razvoja govora, komunikacije, istraživanja i stvaralaštva.

U sklopu svakog tromjesečnog plana, jasno će se definirati didaktička sredstva i pomagala potrebna za realizaciju predviđenih aktivnosti, kao i oblici stručnog usavršavanja odgojitelja te planirani oblici suradnje s roditeljima.

Na dnevnoj razini, dnevni planovi rada sadržavat će konkretne prijedloge i načine oblikovanja materijalnog i socijalnog okruženja, koje će poticati dječju aktivnost i sudjelovanje. U dnevnu dokumentaciju uključivat će se i zapažanja o realizaciji dnevnog ritma, s naglaskom na zadovoljavanje razvojnih potreba djece te promišljanje o ukupnom ozračju i dinamici skupine.

Takav procesno usmjeren način planiranja omogućuje fleksibilan i reflektivan pristup, temeljen na stvarnim interesima, mogućnostima i potrebama djece, a odgojiteljima pruža prostor za kontinuiranu profesionalnu refleksiju i unapređenje prakse.

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika ključan je čimbenik za unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, proširivanje profesionalnih znanja, razvoj kompetencija i razmjenu iskustava među djelatnicima. Tijekom ove pedagoške godine, posebna će se pažnja posvetiti sustavnom i kontinuiranom profesionalnom razvoju svih zaposlenika, s ciljem podizanja razine kvalitete rada u Dječjem vrtiću "Naša radost" Pregrada.

Unutar ustanove, stručno usavršavanje odvijat će se kroz sljedeće oblike rada:

- Sjednice Odgojiteljskih vijeća
- Refleksivni susreti – usmjereni na analizu prakse, razmjenu iskustava i zajedničko promišljanje o kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa;
- Stručni aktivni i radionice, kroz koje se unutar kolektiva potiče suradničko učenje, razvoj profesionalnih vještina i primjena novih znanja.

Odgojitelji su također obvezni samoinicijativno se stručno usavršavati, pratiti suvremena znanstvena i stručna dostignuća u području ranog i predškolskog odgoja te primjenjivati stečeno znanje u svakodnevnom radu s djecom.

Osim stručnog usavršavanja na razini ustanove, odgojno-obrazovni djelatnici će aktivno sudjelovati i na:

- Stručnim aktivima organiziranim na razini županije
- Stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje
- Individualnom stručnom usavršavanju, za koje će svaki odgojitelj izraditi vlastiti plan i program profesionalnog razvoja.

Za potrebe stručnog usavršavanja planirana je i nabava stručne literature, čime se osigurava dostupnost relevantnih izvora za učenje, proučavanje i razvoj stručne prakse.

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Kvalitetna suradnja vrtića i obitelji ima značajan utjecaj na djetetov optimalan rast i razvoj na način da se djetetu omogućuje kontinuirana podrška i učenje između doma i vrtića. Za uspostavljanje kvalitetnog suradničkog odnosa od velike je važnosti korištenje različitih oblika suradnje koji zadovoljavaju potrebe svih sudionika. Odnos između roditelja i odgojitelja temelji se na partnerstvu, uzajamnom poštovanju, povjerenju i suradnji, s ciljem osiguravanja najboljih uvjeta za razvoj i dobrobit djeteta. Takvo partnerstvo moguće je ostvariti kroz stvaranje pozitivnog i otvorenog ozračja za zajedničko druženje, komunikaciju i uključivanje roditelja u život i rad vrtića. Ključ uspješne suradnje leži u razvoju sposobnosti za otvorenu i konstruktivnu komunikaciju, toleranciju, međusobnu osjetljivost i spremnost na razmjenu informacija. Time se gradi povjerenje koje je temelj za zajedničko djelovanje u najboljem interesu djeteta.

Posebno važan oblik suradnje čine individualni razgovori s roditeljima, koji omogućuju razmjenu konkretnih informacija o razvoju, ponašanju i napretku djeteta. Ti razgovori daju roditelju prostor za postavljanje pitanja, izražavanje mišljenja i osjećaj da se za njegovo dijete vodi sustavna i odgovorna briga. Važno je težiti usuglašavanju stavova odgojitelja i roditelja, uvažavati njihove ideje i prijedloge, te im pružiti mogućnost da aktivno sudjeluju u planiranju i provedbi određenih aktivnosti. Roditeljima je potrebno osigurati pravovremeno i jasno informiranje o organizaciji rada u vrtiću, promjenama i planiranim događanjima, kao i poticati ih na uključenost u odgojno-obrazovni proces, čime se jača osjećaj zajedništva i zajedničke odgovornosti za razvoj djeteta.

Suradnja će se odvijati putem:

- individualnih razgovora
- komunikacijskih roditeljskih sastanaka
- svakodnevnih individualnih kontakata
- telefonskih razgovora i elektronske pošte
- uključivanjem u realizaciju nekih aktivnosti na razini vrtića (radionice, izleti, svečanosti...)
- anketa
- uključivanja roditelja u prikupljanju materijala, uređenje prostora.

9. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Dječji vrtić sustavni je dio društvenog okruženja i važan je čimbenik funkcioniranja društva. Zbog toga njegovo poslovanje i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada nije moguće bez suradnje sa sveobuhvatnom okolinom, profesionalnog povezivanja, bogaćenja dječjeg iskustva, razumijevanja i uvažavanja osobitosti djeteta, unapređenja odgojno-obrazovne prakse, zaštite i brige za djetetovo zdravlje, razmjene znanja i iskustava i aktivnog participiranja.

I ove pedagoške godine planiramo suradnju s:

- OSNIVAČEM kroz pravovremeno informiranje o rezultatima i problemima s kojima se susrećemo u svom djelovanju (unapređivanje uvjeta rada i boravka djece)
- UPRAVNIM VIJEĆEM kroz redovito informiranje i donošenje odluka važnih za pravovremeno, zakonito i kvalitetno provođenje Godišnjeg programa rada
- OSNOVNOM ŠKOLOM – zajedničke aktivnosti vezane uz pripremu djece za školu, uključivanje u zajedničke aktivnosti na razini lokalne zajednice
- SREDNJOM ŠKOLOM – praktični dio nastave medicinskih tehničara u vrtiću, praćenja zdravstvenih i higijenskih uvjeta u vrtiću, edukacija iz područja dječjih bolesti
- GLAZBENOM ŠKOLOM – organiziranje posjeta s ciljem upoznavanja instrumenata, koncert učenika glazbene škole
- DJEČJIM VRTIĆIMA S PODRUČJA ŽUPANIJE kroz razmjenu stručnih iskustava na stručnim vijećima, kao i vrtića s područja drugih županija, država radi stručne razmjene iskustava primjene suvremenih predškolskih programa i koncepcija
- ZDRAVSTVENIM INSTITUCIJAMA radi nadzora provedbe zadaće na očuvanju zdravlja djece i zaposlenih, zdravstvenog prosvjećivanja djece i odraslih
- AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE i MINISTARSTVOM ZNANOSTI OBRAZOVANJA I MLADIH – stručno usavršavanje, (re)verifikacija programa, pripravnički staž, savjetodavna uloga u unapređivanju ukupnog konteksta vrtića
- ŽUPANIJSKIM UREDOM I UREDOM DRŽAVNE UPRAVE – veza resornog ministarstva i vrtića te pomoć oko realizacije određenih projekata
- ŽUPNIM UREDOM radi ostvarenja aktivnosti i sadržaja obilježavanja vjerskih blagdana
- TURISTIČKOM ZAJEDNICOM PODRUČJA SRCE ZAGORJA – organiziranje različitih manifestacija
- UDRUGOM LIJEPA NAŠA
- UDRUGAMA, DRUŠTVIMA (Gradsko društvo Crvenog križa Pregrada, Društvo Naša djeca, Dječje gradsko vijeće, Forum mladih)

- GRADSKOM KNJIŽNICOM – obilježavanje Mjeseca knjige – posjet, posudba i čitanje priča, izložbe
- UDRUGA „NAUČIMO PUNO“ – engleska igraonica
- Stručnim institucijama radi dijagnostike i tretmana posebnih potreba djece (teškoće u razvoju) – SUVAG, Goljak, ERF... konzultiranja i savjetovanja oko praćenja djece s posebnim potrebama (inkluzija)
- POLICIJSKOM POSTAJOM KRAPINA, ISPOSTAVA PREGRADA – oko projekta o sigurnosti djece u prometu i konkretne pomoći pri organizacija sadržaja na gradskom trgu
- MEDIJIMA – radi pravovremenog, potpunog i stvarnog izvještavanja i informiranja o aktivnostima vrtića
- SPORTSKIM DRUŠTVIMA – radi ostvarenja sportskih programa
- Dobavljačima vrtića radi materijalnog pomaganja u ostvarenju programa (sponzorstva, donacije)
- Ostalim gradskim službama, subjektima i društvima, tvrtkama i službama, a koji na bilo koji način mogu doprinijeti razvoju predškolske ustanove

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I STRUČNOG TIMA

10.1. Godišnji plan rada ravnateljice

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada tijekom pedagoške godine planira i organizira različite aktivnosti u cilju osiguravanja kvalitetnog i učinkovitog rada ustanove. U okviru programiranja rada, predviđene su sljedeće aktivnosti:

- Izrada Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada
- Izrada Godišnjeg izvješća o radu ustanove
- Planiranje i organizacija sjednica Odgojiteljskog vijeća
- Planiranje i koordinacija radnih dogovora, stručnih refleksija i timskih planiranja
- Organizacija i planiranje stručnih usavršavanja unutar i izvan ustanove
- Izrada programa sadržaja i aktivnosti za akcije i manifestacije, u suradnji s nositeljima pojedinih aktivnosti
- Planiranje sjednica Upravnog vijeća, u suradnji s predsjednicom Upravnog vijeća
- Stručna podrška u izradi godišnjih i mjesečnih planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika
- Praćenje i uređivanje ljetopisa vrtića
- Prikupljanje dokumentacije o radu ustanove (fotografije, videozapisi, članci i dr.) za internu i javnu prezentaciju
- Provođenje postupaka zapošljavanja djelatnika, organizacija rada, praćenje realizacije ugovora i izrada pripadajućih izvještaja

Ravnateljica je odgovorna za učinkovito planiranje, organizaciju i nadzor rada ustanove tijekom pedagoške godine. U okviru organizacijskih poslova obavlja sljedeće zadatke:

- Provedba javnih upisa za redovne programe i programe koji se provode prema javnim potrebama
- Organizacija i strukturiranje rada ustanove za pedagošku godinu 2025./2026.
- Prijem djece u vrtić sukladno upisnim kriterijima
- Raspoređivanje djece po odgojno-obrazovnim skupinama
- Raspoređivanje djelatnika po skupinama prema kadrovskim i programskim potrebama
- Praćenje dnevnog ritma rada ustanove i prilagodba organizacije rada prema potrebi
- Izrada rasporeda radnog vremena odgojitelja, u skladu s važećim propisima i organizacijskim zahtjevima

- Organizacija upisa i rada predškole
- Organizacija upisa djece u kraće programe (igraonice)
- Anketiranje roditelja u svrhu organizacije rada vrtića tijekom blagdana i ljetnog odmora
- Organizacija i koordinacija obilježavanja važnih datuma i manifestacija, u suradnji s lokalnom zajednicom
- Briga o poticanju odgovornog odnosa djelatnika prema imovini vrtića
- Koordinacija rada svih skupina i djelatnika, osiguravanje međusobne suradnje i kvalitetne komunikacije
- Aktivno sudjelovanje u unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za pripravnike i stručna podrška novim djelatnicima

Uloga ravnateljice uključuje i savjetodavni rad koji doprinosi razvoju kvalitetnih međuljudskih odnosa, stručnom usavršavanju te povezivanju vrtića s roditeljima i vanjskim suradnicima.

Savjetodavne aktivnosti obuhvaćaju:

- Savjetodavni rad sa svim djelatnicima ustanove, s ciljem poticanja pozitivne međusobne komunikacije, profesionalnog razvoja i unaprjeđenja kvalitete rada vrtića
- Savjetovanje s pripravnicima, odgojiteljima i stručnim suradnicima, u svrhu pružanja podrške, mentorstva i stručnog usmjeravanja tijekom profesionalnog osposobljavanja
- Suradnja i savjetovanje s vanjskim stručnjacima i ustanovama (npr. zdravstvene ustanove, zavodi za socijalnu skrb, školske ustanove), radi osiguranja podrške djeci i obiteljima
- Savjetodavna suradnja s roditeljima tijekom cijele pedagoške godine, u cilju jačanja partnerstva i zajedničkog djelovanja u najboljem interesu djeteta

Ravnateljica u okviru svojih ovlasti i odgovornosti obavlja niz administrativno-upravnih poslova koji osiguravaju zakonit, organiziran i učinkovit rad ustanove. Ti poslovi uključuju:

- Sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme, u skladu s kadrovskim potrebama i važećim zakonskim propisima
- Sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima/skrbnicima, temeljem upisne dokumentacije i Odluke o cijeni usluga
- Sklapanje ugovora s dobavljačima, uključujući nabavu roba i usluga potrebnih za redovito funkcioniranje ustanove
- Izrada plana korištenja godišnjih odmora za sve zaposlenike, sukladno Zakonu o radu i potrebama organizacije rada
- Izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora te praćenje njihove provedbe

- Praćenje primjene zakonskih i podzakonskih akata, pravilnika i smjernica nadležnih tijela, uz kontinuirano stručno usavršavanje iz područja upravljanja ustanovom
- Vođenje evidencije o zaposlenicima i njihovom radnom vremenu, u skladu s propisanim obrascima i rokovima
- Donošenje odluka u okviru svojih ovlasti, u skladu s aktima vrtića i zakonodavnim okvirom

Ravnateljica u suradnji s administrativno-financijskim djelatnicama i ostalim stručnim službama vrtića planira, prati i nadzire financijsko poslovanje ustanove, u skladu sa zakonskim i proračunskim okvirima. U sklopu financijsko-računovodstvenih poslova obavljaju se sljedeće aktivnosti:

- Planiranje i praćenje financijskog poslovanja ustanove, u suradnji s administrativno-financijskim djelatnicama
- Izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada za 2026. godinu te projekcije za 2027. i 2028. godinu
- Izrada Plana nabave i izmjena Plana nabave, u suradnji s tajnicom, glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom, sukladno potrebama vrtića
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća, prema propisanim rokovima i standardima
- Kontrola i ovjeravanje narudžbenica, dostavnica i računa prije slanja na knjiženje
- Dostava obrađenih računa u knjigovodstvo i davanje suglasnosti za isplatu, prema ovlaštenjima ravnateljice
- Ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te pratećih upitnika, u skladu s obvezama javne ustanove

Ravnateljica kontinuirano razvija i unapređuje suradnju s roditeljima, osnivačem, stručnim službama i vanjskim institucijama, čime doprinosi kvaliteti rada i otvorenosti ustanove prema zajednici. Aktivnosti uključuju:

- Ostvarivanje i unapređivanje suradnje s roditeljima, kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i uključivanje u aktivnosti vrtića
- Suradnja s gradonačelnikom i Gradskim vijećem Grada Pregrade, posebice u području financiranja, razvoja i promocije vrtića
- Suradnja s Upravnim vijećem u cilju donošenja odluka važnih za rad ustanove
- Suradnja s Uredom državne uprave Krapinsko-zagorske županije, Krapinsko-zagorskom županijom i županijskim odjelom za odgoj i obrazovanje

- Suradnja s nadležnim inspekcijskim službama, u skladu sa zakonskim obvezama i nadzorima
- Suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama na lokalnoj razini
- Suradnja sa školama i drugim dječjim vrtićima, osobito prilikom prelaska djece u osnovnu školu
- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM)
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO)
- Suradnja s Domom zdravlja KZŽ i epidemiološkom službom HZJZ KZŽ
- Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i Hrvatskim zavodom za socijalni rad

Ravnateljica je zakonski zastupnik ustanove te predstavlja vrtić u javnosti i prema vanjskim dionicima:

- Zastupanje ustanove u skladu s pozivima, potrebama i događanjima
- Zastupanje u javnim medijima, uz davanje izjava i informacija vezanih uz rad vrtića
- Prezentacija rada ustanove putem službene internetske stranice, uključujući izvještavanje o aktivnostima, projektima i postignućima

Ravnateljica promiče kulturu cjeloživotnog učenja i brine o profesionalnom razvoju svih zaposlenika, uključujući i vlastito stručno usavršavanje:

- Izrada programa stručnog usavršavanja, u suradnji s relevantnim ustanovama u okruženju
- Praćenje i poticanje provedbe plana stručnog usavršavanja djelatnika
- Sudjelovanje u zajedničkim stručnim timovima, radionicama, predavanjima i seminarima
- Organizacija i vođenje predavanja, radionica i stručnih skupova u vrtiću
- Unutarnje stručno usavršavanje – organizacija i moderiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća
- Vanjsko stručno usavršavanje – sudjelovanje u edukacijama prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje

Ravnateljica obavlja i sve druge poslove utvrđene:

- Aktom o osnivanju Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada
- Statutom ustanove
- Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim važećim propisima

10.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Plan i program rada pedagoginje organizira se na način da su u njega uključeni svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa: odgojitelji, djeca, roditelji, ravnateljica, stručni tim te ostali. Najveći udio u strukturi radnog vremena pedagoga zauzima rad s odgojiteljima, zatim rad s djecom, ravnateljicom, stručnim timom i roditeljima te na kraju rad s ostalim djelatnicima, odnosno ostali poslovi.

Rad u odnosu na odgojitelje:

- Komunikacija vezana uz plan prilagodbe i pomoć u samom procesu
- Praćenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa uz usmjeravanje prema suvremenim metodama i postupcima
- Organizacija radnih sastanaka i refleksija → pomoć u sagledavanju vlastite odgojno-obrazovne prakse i mogućnosti promjena (promatranje, dokumentiranje, vrednovanje procesa)
- Pomoć odgojiteljima u vođenju dnevnih zapažanja o djeci (liste praćenja djeteta)
- Refleksije s odgojiteljima vezane uz pojedino dijete
- Opservacija odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama i analiza rada
- Suradnja u osmišljavanju i kreiranju poticajne i primjerene okoline za dijete te prikladnih sadržaja i metoda
- Timska suradnja u planiranju odgojno-obrazovnih sadržaja
- Pomoć odgojiteljima u osmišljavanju i planiranju materijalno-prostornog konteksta i svih uvjeta za ostvarivanje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa
- Sudjelovanje u praćenju provedbe svih aktivnih programa, provedbe projekata
- Pomoć odgojiteljima pri pisanju pedagoške dokumentacije
- Suradnja prilikom planiranja i organiziranja suradnje s roditeljima
- Poticanje kontinuiranog stručnog usavršavanja kroz novu stručnu literaturu
- Organizacija i provođenje internih pedagoških radionica za odgojitelje
- Stručna pomoć odgojiteljima mentorima tijekom stručno-pedagoške prakse studenata
- Stručna pomoć pripravnicima tijekom pripravničkog staža, sudjelovanje na oglednim satovima, sudjelovanje u Povjerenstvu za stažiranje

Rad u odnosu na djecu:

- Sudjelovanje u postupku Upisa u dječji vrtić, sudjelovanje na Inicijalnim razgovorima
- Planiranje procesa prilagodbe, praćenje i vrednovanje
- Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za lakšu prilagodbu djeteta
- Praćenje i procjenjivanje djetetove trenutne potrebe radi odgovarajućeg pristupa organizaciji djetetova života i kreiranja cjelokupnog odgojnog procesa
- Praćenje individualnih potreba djece
- Boravak u skupini te pružanje individualne pomoći djetetu u potrebi
- Individualni rad s djecom s posebnim potrebama
- Praćenje i prepoznavanje djece s TUR-om
- Pripremanje djece za školu kroz aktivnosti razvoja radnih navika, socijalnih i životnih vještina (u suradnji s odgojiteljicama)
- Izbor i nabavka didaktičkih materijala i opreme radi unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa
- Pratnja djeci u organiziranim posjetima, izletima, priredbama
- Vođenje potrebne dokumentacije vezane uz djecu

Rad u odnosu na roditelje:

- Pomoć i podrška roditeljima prilikom upisa djece u vrtić
 - sudjelovanje na inicijalnim razgovorima, upoznavanje s djecom i roditeljima
 - pregled dokumentacije (zahtjev, inicijalni upitnik, ostala dokumentacija) pri upisu djeteta u vrtić
 - upoznavanje roditelja sa svim programima, funkcioniranjem vrtića, odgojiteljima i odgojno-obrazovnim skupinom u kojoj će dijete boraviti
- Pružanje stručne i savjetodavne pomoći roditeljima tijekom procesa prilagodbe, kao i tijekom cijele godine
- Uključivanje roditelja u aktivnosti i projekte vrtića
- Poticanje roditelja na izravno uključivanje u realizaciju odgojno-obrazovnog procesa
- Poticanje roditelja na uključivanje u kreativne aktivnosti i akcije vrtića (radionice, humanitarne akcije i sl.)
- Priprema edukativnih letaka za roditelje
- Uređivanje edukativnog panoa

Rad u odnosu na zajednicu:

- Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima radi ostvarivanja što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada u vrtiću i unapređivanja odgojno-obrazovne prakse
 - Suradnja sa stručnim institucijama (MZOM, AZOO, HZSR)
 - Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim institucijama (COOKT, OŠ Janka Leskovara, Glazbena škola Pregrada, drugi vrtići)
 - Suradnja s kulturno-umjetničkim i sportskim ustanovama (KUD Grada Pregrade, NK Pregrada)
 - Povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja vrtića radi obogaćivanja programa rada (Gradska knjižnica Pregrada, Muzej grada Pregrade, Gradsko društvo Crvenog križa, Grad Pregrada, Krapinsko-zagorska županija)

Rad u odnosu na ravnateljicu:

- Svakodnevna komunikacija vezana uz trenutna događanja i planiranje i organiziranje različitih događanja i aktivnosti
- Suradnja prilikom izrade Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Godišnjeg izvješća vrtića i drugih važnih dokumenata
- Suradnja prilikom nabave literature, didaktičkih igračaka i opreme
- Suradnja pri planiranju stručnih Odgojiteljskih vijeća (stručna predavanja, radionice)
- Suradnja pri osmišljavanju proširenosti programa i sadržaja rada vrtića
- Suradnja pri planiranju kolektivnog stručnog usavršavanja
- Analiza realizacije planiranog plana i programa te pomoć u rješavanju tekućih problema u ostvarivanju istog

Rad u odnosu na stručni tim:

- Zajedničko planiranje i provođenje internih stručnih dogovora
- Svakodnevna razmjena informacija vezanih uz djecu i odgojno-obrazovni proces
- Zajedničko planiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju
- Provođenje zajedničkih konzultacija s roditeljima djece s teškoćama u razvoju
- Suradnja s članovima stručnog tima i ravnateljem na formiranju odgojno-obrazovnih skupina i organizaciji rada djelatnika odgojno-obrazovnih skupina

Ostali poslovi:

- Suradnja s voditeljicom računovodstva i administrativnom radnicom:
 - Razmjena općih informacija o djeci prilikom predaje zahtjeva i upisa djece
 - Razmjena informacija prilikom nabave didaktike, stručne literature
 - Suradnja prilikom slanja službenih dokumenata MZOM, AZOO, HZSR
- Dokumentacija:
 - Vođenje dnevnika rada (svakodnevna evidencija o radu s djecom, suradnji s roditeljima, odgojiteljima, ravnateljicom, članovima stručnog tima i vanjskim suradnicima, tablica radnih sati)
 - Izrada Godišnjeg plana rada pedagoga i Godišnje izvješće o radu pedagoga, vođenje razne dokumentaciju o radu pedagoga
 - Izrada drugih potrebnih izvješća, analiza, suglasnosti
 - Vođenje evidencije o djeci, djeci s posebnim potrebama (bilješke)
 - Vođenje dokumentacije o radu s odgojiteljima (zapisnici, bilješke, uvidi u skupine, pedagošku dokumentaciju i sl.)
 - Vođenje dokumentacije o radu s roditeljima
- Stručno usavršavanje:
 - Uključivanje u grupne oblike stručnog usavršavanja u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i drugih stručnih organizacija
 - Uključivanje u grupne oblike stručnog usavršavanja unutar vrtića
 - Praćenje stručne literature i pedagoške periodike
 - Praćenje promjena u pravilnicima i programima za ranu i predškolsku dob
 - Suradnja s nadležnim institucijama prema potrebi – MZOM, AZOO (stručni skupovi, aktualna problematika itd.)
 - Razmjena iskustva sa stručnim suradnicima pedagozima iz drugih vrtića

10.3. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje

Rad u odnosu na djecu:

Procjena i praćenje psihofizičkog razvoja djeteta, prevencija emocionalnih teškoća, poremećaja u ponašanju i drugih teškoća, razvoj socio-emocionalnih vještina

- Sustavno praćenje općeg, psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta; opservacija djece u grupama te procjenjivanje individualnih potreba djeteta
- Identifikacija djece s posebnim potrebama – djece s teškoćama u razvoju i darovite djece; sudjelovanje u izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog programa za djecu s posebnim potrebama i naputaka za rad
- Upućivanje djece u nadležne ustanove na procjenu ili tretman po potrebi
- Procjena darovite djece, uključivanje djece u kraći program za potencijalno darovitu djecu predškolske dobi „Mali genijalci“
- Primjena psihodijagnostičkih sredstava za procjenu, obrada i analiza prikupljenih podataka te zapažanja iz neposrednog praćenja pojedinih aspekata razvoja djece
- Pisanje mišljenja psihologa, vođenje evidencije i dokumentacije o praćenju razvoja djece, rezultatima praćenja, poduzetim mjerama, smjernicama za daljnji rad
- Postavljanje razvojnih zadaća, procjena psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u školu, razvoj kompetencija vezanih uz spremnost za školu, priprema za prijelaz u školu
- Osmišljavanje i provođenje aktivnosti za poticanje emocionalnog razvoja te socijalnih vještina djeteta
- Individualan i grupni rad s djecom u cilju prevencije emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju, prevencija zlostavljanja i zanemarivanja djeteta; podrška prilikom prilagodbe na vrtić, pružanje pomoći prilikom stresnih razdoblja (razvod roditelja, bolest u obitelji i sl.)

Rad u odnosu na odgojitelje:

Suradnja s odgojiteljima, pružanje podrške u razvoju odgojiteljskih kompetencija, sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja

- Suradnja s odgojiteljima prilikom opažanja i praćenja razvoja djece, utvrđivanju i zadovoljavanju individualnih potreba djece
- Pružanje smjernica i zajedničko osmišljavanje strategija za poticaj razvoja kompetencija u različitim područjima razvoja, s naglaskom na socio-emocionalni razvoj djece

- Poticanje kvalitetnog modela komunikacije između svih sudionika komunikacijskog procesa (odgojitelj-odgojitelj, dijete-dijete, dijete-odgojitelj/stručni suradnik, dijete-roditelj, roditelj-odgojitelj/stručni suradnik i sl.)
- Poticanje na suradnju s roditeljima kroz svakodnevnu komunikaciju, organizirane roditeljske sastanke, radionice za roditelje
- Sudjelovanje na sastancima na temu (samo)refleksije, (samo)vrednovanja

Rad u odnosu na roditelje:

Razmjena informacija, edukacija roditelja, individualno savjetovanje

- Prikupljanje i razmjena informacija s roditeljima o individualnim potrebama djece, educiranje o primjerenim odgojnim postupcima, informiranje o rezultatima praćenja i procjene djeteta, upućivanje na dodatne specijalističke preglede ili tretmane po potrebi
- Intervju roditelja prilikom upisa u vrtić
- Individualno savjetovanje roditelja s ciljem pomoći u rješavanju specifičnih izazova vezanih uz pojedine razvojne faze djeteta ili specifičnih potreba djeteta, savjetovanje s ciljem razvoja primjerenih roditeljskih vještina
- Promoviranje suradničkog odnosa roditelj – vrtić
- Izrada letaka i drugih informativnih materijala na teme za koje se pokaže potreba

Rad u odnosu na stručni tim:

- Suradnja sa ostalim članovima stručnoga tima u timskoj procjeni individualnih potreba djece, praćenju razvoja djece, rješavanju aktualnih situacija na redovitim sastancima tima
- Sudjelovanje u izradi poticajnog materijala i socijalnog okruženja za djecu
- Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije vrtića poput godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvješća
- Sudjelovanje u praćenju kvalitete rada ustanove te uvođenju promjena s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog konteksta

Rad u odnosu na društvenu sredinu:

Suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama (osnovne škole i drugi vrtići), zdravstvenim ustanovama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad te drugim institucijama po potrebi

Stručno usavršavanje:

- Uključivanje u stručno usavršavanje koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te drugi relevantni izvori
- Redovito proučavanje literature s područja psihologije odgoja i obrazovanja te drugih relevantnih područja psihologije
- Educiranje za primjenu tehnika za neposredni rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima

Ostali poslovi:

Pripreme materijala za rad, vođenje bilježaka o radu, organizacija dokumentacije, poslovi po nalogu ravnatelja.

10.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice edukacijske rehabilitatorice

Rad s djecom:

Rad na otkrivanju djece s posebnim potrebama:

- Opservacija početnog stanja u skupinama (putem inicijalnih razgovora s roditeljima novoprimljene djece, praćenja prilagodbe i ponovne prilagodbe djece, uvida u zdravstvenu dokumentaciju i nalaze djece, prikupljanju podataka putem razgovora s odgojiteljima)
- Kontinuirano praćenje i ažuriranje podataka o psihomotornom razvoju djece iz raznih izvora (opservacija, razgovori, procjene - specifičnosti razvoja, spremnosti za školu, podaci od drugih stručnjaka, sustavno vođenje dokumentacije - razvojnih lista, dnevnih zapažanja o djeci itd.)
- Identifikacija djece s posebnim potrebama putem: inicijalnih intervjua, zdravstvene dokumentacije i nalaza specijaliziranih institucija, upućivanje na dodatnu dijagnostičku obradu u specijalizirane ustanove
- Uključivanje djece u redovne odgojno-obrazovne skupine:
 - stvaranje atmosfere prihvaćanja i razvijanja podrške u skupini kroz rad s ostalom djecom na toleranciji različitosti
 - kreiranje vizualne podrške u prostornom okruženju sa svrhom poticanja i podržavanja socijalnih vještina u djece
 - poticanje i razvoj socijalne interakcije i adekvatnih socijalnih vještina djeteta s teškoćama
 - sustavna opservacija i timsko donošenje odluke o adekvatnom modelu uključivanja u skupinu, sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa i naputaka za rad

Rad s odgojiteljima:

Kontinuirano praćenje razvoja i intervencije

- Provedba opservacije novoupisane djece
- Suradnja u uočavanju mogućih odstupanja i posebnih potreba kod već upisane djece,
- dogovori i konzultacije u vezi s načinom praćenja djece – dnevna zapažanja, liste praćenja i opažanje
- Izrada individualiziranih odgojno – obrazovnih planova na temelju procjena odgojno - obrazovnih potreba (razvojne liste, liste praćenja u skupini, medicinska dokumentacija)
- Zajedničko osmišljavanje izmjena i stvaranje podržavajućeg konteksta sadržaja rada i metodičkih postupaka u skladu s individualnim potrebama djeteta,

- Pomoć odgojiteljima u pripremama i provedbi roditeljskih sastanaka, te individualnih konzultacija

Posebne potrebe

- Pružanje informacija odgojiteljima o specifičnim potrebama djece i adekvatnim postupcima
- Suradnja u osmišljavanju materijalne sredine i odabiru sredstava i aktivnosti za rad s djetetom s posebnim potrebama,
- Sudjelovanje u individualiziranom planiranju i vrednovanju rada za dijete s posebnim potrebama u skupini,
- Priprema i provedba zajedničkih konzultacija s roditeljima

Stručno usavršavanje

- Priprema i provedba internih oblika stručnog usavršavanja – radnih dogovora, stručnih aktiva, refleksija, sjednica Odgojiteljskog vijeća, priprema stručnih materijala
- Pomoć u pripremi i provedbi internih i vanjskih oblika stručnog usavršavanja
- Kontinuirano praćenje novih spoznaja iz područja rada s djecom s posebnim potrebama-savjetodavni rad
- Konzultacije

Rad s roditeljima:

Prilagodba

- Priprema razgovora s pojedinim roditeljima
- Prikupljanje i razmjena informacija s roditeljima o specifičnim potrebama djece i adekvatnim postupcima, savjetodavni rad
- Upoznavanje s individualnim programom rada nakon opservacije, informiranje o postignućima i napretku djeteta
- Savjetovanje i upućivanje na dodatne specijalističke preglede, dijagnostike i tretmane u specijalizirane ustanove

Programi

Program pripreme djece za školu

- Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje djece školskih obveznika te informiranje roditelja o postupku upisa djece u osnovnu školu i načinima pripreme za školu u vrtiću i kod kuće
- Prezentacija igara za roditelje i djecu kojima se razvijaju predčitalačke i predmatematičke vještine

Ostali rad:

Rad u stručnom timu

- Rješavanje aktualne problematike na redovitim sastancima i radnim dogovorima
- Sudjelovanje u odabiru literature i aktivnosti za rad s djecom
- Suradnja u osmišljavanju materijalne sredine i odabiru sredstava i aktivnosti za rad s djetetom s posebnim potrebama

Planiranje, praćenje, vrednovanje, izvješćivanje, dokumentiranje

- Godišnje i periodično planiranje rada i priprema teza za programiranje u svim segmentima rada
- Priprema i vođenje individualnih dosjea – prikupljanje podataka iz medicinske dokumentacije, dokumentiranje poduzetih mjera, razgovora s roditeljima i odgojiteljima, dokumentiranje suradnje s vanjskim čimbenicima
- Godišnje vrednovanje i izvješćivanje
- Vođenje dokumentacije – dnevnik rada, zabilješke individualnih konzultacija s odgojiteljima i roditeljima i sl.

Ostali poslovi

- Suradnja s vanjskim čimbenicima (dječji vrtići, škola, poliklinikama)

Individualno stručno usavršavanje

- Seminari za stručne suradnike – Agencija za odgoj i obrazovanje RH
- Stručno usavršavanje izravno ili neizravno vezano uz planirane zadaće od posebnog interesa – stručna literatura, stručni skupovi
- Prikupljanje informacija o specifičnim potrebama djece i adekvatnim postupcima (stručna literatura – korištenje resursa vrtićke i drugih knjižnica, interneta).

11. FINANCIRANJE

Dječji vrtić se u skladu s čl. 48 i čl. 50 *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* financira iz proračuna Grada Pregrade i participacije roditelja u cijeni programa. Učešće roditelja u financiranju utvrđeno je kriterijima donesenim od strane Gradskog vijeća, a sukladno županijskim kriterijima o mjerilima za osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja. Iz proračuna Republike Hrvatske sufinancira se program javnih potreba za djecu pripadnike nacionalnih manjina, za djecu s teškoćama u razvoju, darovitu djecu i program predškole.

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA „NAŠA RADOST“ PREGRADA
(prilog)**

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 29.9.2025. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada za pedagošku 2025./2026. godinu.

RAVNATELJICA

Natalija Vrhovski, bacc. paed.

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM
VRTIĆU „NAŠA RADOST“ PREGRADA**

SADRŽAJ

UVOD	1
CILJEVI SIGURNOSNO-ZAŠTITNOG I PREVENTIVNOG PROGRAMA	1
NOSITELJI I PROVODITELJI PROGRAMA	2
POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA:	2
OPĆE ODREDNICE PROGRAMA	4
Koordinacija djelatnika vrtića	4
Odgojiteljsko vijeće	4
Smjernice odgojno-obrazovnog rada	4
Suradnja s roditeljima	5
Suradnja s društvenom sredinom	6
Zapisnici	6
Stručno usavršavanje	6
Evaluacija programa	6
PROGRAM RAZVIJANJA NAVIKA I PRAKTIČNIH VJEŠTINA SAMOOČUVANJA DJECE	7
SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI	10
1. FIZIČKA SIGURNOST DJECE	10
1.1. Mjere postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima	10
1.1.1. Jutarnje dežurstvo i poslijepodnevna smjena	11
1.1.2. Kraći program predškole	11
1.2. Mjere sigurnosti kod zamjena odgojitelja	11
1.3. Mjere sigurnosti prilikom provedbe kraćih programa	12
1.4. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću	13
1.5. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića	13
1.6. Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca	14
1.7. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću	15
1.8. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru	16
1.9. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića	17
1.9.1. Šetnje i posjete	17
1.9.2. Mjere sigurnosti kad se organizira izlet koji zahtijeva prijevoz djece	18
1.9.3. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i sportsko-rekreativnim programima organiziranim izvan vrtića	19
1.9.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje ili ljetovanje	20
2. PROTOKOLI POSTUPANJA S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	21
2.1. Protokol postupanja u procesu integracije djeteta s teškoćama	21
2.2. Protokol postupanja kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnem odstupanju djeteta	23
2.3. Program pedagoške opservacije	24
3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	25
3.1. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici	25
3.2. Protokol postupanja kod razvoda roditelja	25

3.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi	26
3.4. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi	27
3.5. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića	27
3.6. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.....	28
3.7. Protokol postupanja s djetetom izvan kontrole emocija i ponašanja u dječjem vrtiću	28
3.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djecom	30
3.9. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba	30
3.10. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljem / roditeljima ili međusobni sukob roditelja	31
3.11. Protokol postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	31
3.12. Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću	32
3.13. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić	32
3.14. Protokol postupanja u slučaju pritužbe / podneska / prigovora roditelja na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću	33
4. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA	34
4.1. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji	34
4.2. Protokol postupanja u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja	36
5. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA	38
6. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA	39
6.1. Mjere prehranbeno-zdravstvene sigurnosti.....	39
6.1.1. Protokoli postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani	39
6.1.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji	41
6.1.3. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje	41
6.2. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći.....	43
6.3. Postupci kod pojave bolesti	48
6.4. Postupanja kod pojave zaraznih bolesti	49
6.4.1. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji	50
6.5. Protokoli postupanja u slučaju kroničnih i drugih bolesti.....	50
6.5.1. Protokol postupanja kad dijete boluje od dijabetesa	50
6.5.2. Protokol postupanja kad dijete boluje od epilepsije	51
6.5.3. Protokol postupanja kod pojave konvulzija	52
6.5.4. Protokol postupanja kod pojave ušiju u skupini.....	53
PROGRAM PREVENCIJE I OLAKŠAVANJA NOŠENJA SA SVAKODNEVNIM STRESOM ZA ODGOJITELJE	54
NALOG RAVNATELJA ZA OSOBITU PAŽNJU I OBVEZNU PRIMJENU.....	58

*Izrazi koji se koriste u Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

UVOD

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program rada s ciljem povećanja sigurnosti djece u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada (u nastavku Vrtić), sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada vrtića za pedagošku godinu. Namjena Sigurnosno-zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Vrtiću kako bi se osiguralo sigurno okruženje za rast i razvoj djece. Program sadrži sigurnosno-zaštitne mjere, protokole postupanja u rizičnim situacijama te preventivne programe.

CILJEVI SIGURNOSNO-ZAŠTITNOG I PREVENTIVNOG PROGRAMA su:

- zaštita i sigurnost zdravlja djece i odraslih osoba
- poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika
- osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulira se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima Vrtića i programskim okvirom.

Ciljevi protokola će se ostvarivati na razini:

ODGOJITELJA

- timskom suradnjom odgojitelja i stručno razvojne službe vrtića utvrditi rizik i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola
- uključiti prije svega odgojitelje, ali i ostale zaposlenike u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihova mišljenja, iskustvo, stavove i prijedloge)
- kontinuirano razmatrati moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika

DJECE

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

RODITELJA

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u 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 neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad)

Dugoročni ciljevi:

Osigurati maksimalnu zaštitu i sigurnost djeteta tijekom boravka u vrtiću i sudjelovanja djeteta u svim aktivnostima koje organizira i provodi Vrtić.

Kratkoročni ciljevi:

Utvrđiti, procijeniti i nadzirati moguće izvore opasnosti i odgovornost svakog pojedinca u pravodobnom sprečavanju i otklanjanju istih.

Navedeni ciljevi realizirat će se kroz:

- pravovremeno, funkcionalno i efikasno reagiranje svih zaposlenika Vrtića na situacije koje ugrožavaju sigurnost
- prevenciju potencijalno opasnih situacija kroz informiranje i razvijanje svijesti kod djece, roditelja i zaposlenika Vrtića o ponašanjima kojima osiguravamo sigurnost djece.

NOSITELJI I PROVODITELJI PROGRAMA:

- ravnatelj
- stručni djelatnici
- tehničko-administrativno osoblje

POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA:

- razmotriti moguće uzore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prilikom otklanjanja rizičnih situacija,
- upoznati sve djelatnike vrtića s protokolima postupanja u rizičnim situacijama

- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati.

U svrhu što boljeg provođenja protokola i bolje sigurnosti djece u vrtiću svi važni telefonski brojevi (policija, hitna pomoć, vatrogasci, ravnatelj, članovi stručno-razvojne službe) moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

OPĆE ODREDNICE PROGRAMA

Koordinacija djelatnika vrtića

Ravnatelj, članovi stručno-razvojne službe i predstavnici odgojitelja, odnosno voditelji objekata sastaju se u cilju izrada postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima...
- kod ozljeda, bolesti, davanja prve pomoći
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekta vrtića
- u slučaju bilo kojeg oblika zlostavljanja djeteta od strane odraslih ili djece međusobno
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- dogovaranje načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim zaposlenicima vrtića
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanjem na vidnom mjestu svih objekata

Protokoli postupanja definiraju:

- redovite mjere sigurnosti u vrtiću
- obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
- internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i postupanje po istom

Odgojiteljsko vijeće

- upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća s Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinu preventivnog djelovanja (putem odgojno-obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa odgojitelj-dijete, odgojitelj-odgojitelj, odgojitelj-roditelj, roditelj-dijete)

Smjernice odgojno-obrazovnog rada

Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega:

- ukazivanjem na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića
- usvajanjem jasnih pravila u skupini i poželjnih i sigurnih oblika ponašanja (npr. kako

se ljuljamo, penjemo, silazimo niz stepenice)

- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio-emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednako postupanje prema svakom djetetu u skupini
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- pravila skupine – obavezno javljanje djeteta odgojitelju kod napuštanja vidokruga odgojitelja, npr. odlazak na WC, u garderobu...
- netoleriranje neprihvatljivog ponašanja i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću
- sugeriranje prihvatljivog ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini, informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloga pozitivnog modela, ukazivanje na izvore opasnosti kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, letke, kutiće za roditelje, predavanja, s ciljem
- jačanja svijesti roditelja o njihovoj ulozi u razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, učenje djece vlastitim primjerom informiranja roditelja o načinu preventivnog djelovanja i kako oni mogu utjecati na svoje dijete: ukazivanje na izvore opasnosti (opasni predmeti, nepoželjna ponašanja, nepoznate osobe)
- usmjeravanje na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i na igralištu
- obveza javljanja odgojitelju svaki put kod dovođenja i odvođenja djeteta
- poticanje dovođenja djeteta u vrtić do 9 sati ujutro (zbog sigurnosti djece ulazna vrata vrtića zaključavaju se nakon 9 sati)
- poticaj roditeljima da ukažu na specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu
- potpisivanje izjave roditelja o tome tko može dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića osim roditelja

Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje Krapinsko-zagorske županije, Hrvatski zavod za socijalni rad, Ispostava Krapina, Zavod za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije, Osnovna škola Janka Leskovara, Pregrada, Srednja škola Pregrada
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojima borave djeca (uređenje dvorišta, ograđivanjem primjerenom ogradom, sigurnost i ispravnost sprava na dječjem igralištu....)

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručno razvojnoj službi i treba sadržavati
 - objekt odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena svih sudionika
 - reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum predaje zapisnika
 - potpis prijema (članova stručno razvojne službe ili ravnatelja)

Stručno usavršavanje

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

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i provođenje aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje, dorađivanje Programa i Protokola, ako se u praksi pokaže da je to potrebno

PROGRAM RAZVIJANJA NAVIKA I PRAKTIČNIH VJEŠTINA SAMOOČUVANJA DJECE

UVOD

„Dijete ima pravo biti sigurno!“

Dijete predškolske dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu, poticaj. Znamo da su odrasli u vrtiću odgovorni za to da organizacijski i materijalni uvjeti u kojima dijete boravi budu takvi da je dijete **zaštićeno i sigurno**. Isto tako, jedna od najvažnijih zadaća predškolske ustanove je da pripremi dijete za samostalan život i da potiče socijalnu kompetenciju djeteta. U ovom programu usmjereni smo na razvoj i stjecanje vještina prije svega, u skrbi djeteta za sebe i vještina očuvanja vlastitog zdravlja – samo očuvanja. Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom fizičkom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta, na zadovoljavanje potrebe djeteta da slobodno izražava brigu za sebe i traži zaštitu. Naime, da bi se dijete moglo zaštititi od potencijalno opasne, ugrožavajuće situacije, predmeta, osobe, mora ju znati prepoznati. Informirano dijete manje se boji određene situacije/predmeta. Učenjem pozitivnih strategija (a ne zastrašivanjem!) i načinima suočavanja s potencijalno opasnim situacijama, s malo ili nimalo stresa, jačamo dijete i omogućujemo mu da se samozaštiti i očuva vlastito zdravlje.

CILJ PROGRAMA

Jačanje socijalne kompetencije djeteta za suočavanje s potencijalno opasnim, ugrožavajućim situacijama kroz:

- Upoznavanje djeteta s pravima i načinima iskazivanja i zadovoljavanja potreba
- Učenje vještina važnih za očuvanje vlastitog zdravlja

CILJANE SKUPINE

Djeca u 4., 5. i 6. godini života

NOSITELJI PROGRAMA

Odgojitelji vrtića, stručni suradnici, zdravstveni voditelj

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Program će se ostvarivati kroz brojne mogućnosti koje potiču razvoj vještina samoočuvanja.

U odnosu na znanja djeteta o opasnim, ugrožavajućim situacijama/predmetima dijete ćemo poticati:

- Da zna reći što treba, što ga boli, da li je gladno, umorno, kako se osjeća...
- Da zna što se smije dirati u vrtiću/doma, a što se ne smije jer je opasno (otrovi, oružje...)
- Da zna i može reći «NE!» nepoznatoj osobi
- Da prepozna opasnosti i ne dira ih – lijekovi, električni aparati, razbijeno staklo, igle, šprice...
- Da se ne igra na mjestima koja nisu pogodna za igru – ulica, parkiralište...
- Da zna kako se ponašati u prometu
- Da zna od koga tražiti pomoć u slučaju ugroženosti (odgojitelj ili drugi poznati odrasli u vrtiću, službene osobe, važni brojevi telefona...)

Razvijanje vještina samoočuvanja djece provodit će se u planskim i neplanskim situacijama, kroz sljedeće igre i aktivnosti:

TO SAM JA	<i>Kako se čuvam od opasnosti?</i> <i>Dječak se izgubio- kako će doći kući, tko mu može pomoći?</i> <i>Kako sam se ozlijedio?; Bio sam nepažljiv.</i>
MOJA OBITELJ	<i>Opasnosti u vrtiću/kod kuće- lijekovi, šibice, električne instalacije, plin...</i> <i>Na igralištu ne diramo odbačene predmete- šprice, igle...</i> <i>Kako sigurno koristim škare, čekić i čavle, iglu i konac. ..</i>
MOJI PRIJATELJI	<i>Penjanje na tobogan/penjalicu- kako sam najsigurniji?</i> <i>Igramo se prometa.</i> <i>Danas mama kasni po mene u vrtić – ali o meni uvijek netko brine...</i>

**MOJA ULICA, NASELJE,
GRAD**

*Prijatelj se razbolio/ozlijedio- kako mu
mogu pomoći?
Tko nam sve može pomoći kad smo u nevolji
(za pomoć zovemo tetu, mamu tatu...važni
brojevi telefona)?
S nepoznatim odraslim se ne družimo kad
smo sami.
Svatko može biti opasan... Kako i kome
treba reći NE!*

OBLICI

Raznovrsne igre i aktivnosti, razgovori s djecom

SURADNJA S RODITELJIMA

Cilj programa je i posredovanje roditeljima kroz

- Informiranje o programu (pismeni oblici, roditeljski sastanci)
- Potporu roditeljima za stjecanje znanja i vještina na promicanju razvoja vještina samoočuvanja djece (komunikacijske grupe, radionice)

SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI

Program sadrži protokole postupanja i metode djelovanja u trenutku mogućeg nastanka sigurnosno rizičnih situacija.

1. FIZIČKA SIGURNOST DJECE

1.1. Mjere postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima

1. Članovi stručnog tima kod inicijalnih intervju s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
2. Dijete u vrtić može dovesti ili iz vrtića odvesti samo roditelj/skrbnik djeteta ili ovlaštene punoljetne osobe
3. Odgojiteljica preuzima dijete i predaje ga samo roditelju ili onim osobama koje je roditelj ovlastio da mogu preuzeti dijete
4. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj/skrbnik djeteta potrebna je potpisana izjava roditelja koja navodi osobe koje osim roditelja mogu dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića
5. Ispunjena izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan ispunit novu izjavu
6. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (čak ni kad su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić)
7. Ukoliko u iznimnim situacijama roditelj/skrbnik ili opunomoćene osobe nisu u mogućnosti doći po dijete, roditelj je dužan o tome obavijestiti odgojitelja, voditelja računovodstva, ravnatelja ili stručnog suradnika te navesti ime i prezime osobe koja će podići dijete
8. Osoba koja dovodi ili odvodi dijete iz vrtića dužna se javiti odgojitelju (matičnom ili dežurnom) prilikom svakog dolaska ili odlaska iz vrtića. Niti u kojem slučaju dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi ili odlazi iz Vrtića. U takvom slučaju odgojitelj ili stručni suradnik će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor
9. U trenutku predaje djeteta odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete
- 10. Odgojitelji najmanje jedanput godišnje trebaju provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba**
11. Kod provedbe kraćih programa – odnosno prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora već po njega dolazi voditelj programa

- 12. Kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoče fizičke povrede ili simptomi bolesti, odgojitelj treba pitati roditelje o čemu se radi, zabilježiti informaciju u dnevnik rada te obavijestiti zdravstvenog voditelja ili ravnatelja**
13. Odgojitelji svakodnevno vode evidenciju o prisutnosti djece u skupini. Imenici, evidencija prisutnosti, izjave i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (Rješenja suda ili Hrvatskog zavoda za socijalni rad, upute o posebnim zdravstvenim ili prehrambenim potrebama) nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini
14. Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni suradnici pri upisu, odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja o navedenim mjerama.

1.1.1. Jutarnje dežurstvo i poslijepodnevna smjena

1. Odgojitelj koji je bio s djecom u vrijeme jutarnjeg dežurstva predaje matičnom odgojitelju popis djece koja su došla i eventualne poruke roditelja ili zapažanja odgojitelja.
2. Odgojitelj koji predaje djecu „dežurnom“ poslijepodnevnom odgojitelju, istom daje popis djece i bitne informacije koje treba prenijeti roditeljima kad dođu po dijete.

1.1.2. Kraći program predškole

1. Kod preuzimanja djece u / iz programa predškole, roditelji čekaju odgojitelja
2. Odgojitelj odvodi / dovodi djecu roditeljima
3. Dijete ne smije samo odlaziti iz prostora u kojem se program provodi
4. Ukoliko roditelj kasni po dijete, odgojitelj je dužan sačekati roditelja te ga telefonski kontaktirati u slučaju dužeg ne dolaska (po potrebi, savjetodavna pomoć stručnog suradnika)
5. Ako se kašnjenja ponavljaju, obavijestiti stručni tim vrtića

1.2. Mjere sigurnosti kod zamjena odgojitelja

- 1. Ako je moguće, roditelje/skrbnike je potrebno unaprijed obavijestiti da će doći do zamjene odgojitelja ili spajanja skupina i kako će se organizirati rad. Ako nije moguće, nužno je usmeno ih obavijestiti prilikom dovođenja ili odvođenja djeteta.**
2. Važno je ostvariti dobar, kulturni i profesionalan kontakt s djecom, roditeljima, predstaviti se i upoznati djecu.
3. Potrebno je informirati se o bitnim podacima o djeci (kronične bolesti, alergije), a te informacije trebaju biti na određenom i dostupnom mjestu da se zamjenski odgojitelj odmah može informirati (pisana zabilješka matičnih odgojitelja / stručnog suradnika /

- zdravstvenog voditelja dostupna na vidljivom mjestu skupine).
4. Odgojitelj na zamjeni poštuje pravila dnevnog ritma u skupini.
 5. Važno je surađivati s odgojiteljima iste i susjednih skupina.
 6. Ne rješavati probleme koji se mogu odgoditi, ne davati savjete roditeljima, osobito kad se radi o kraćim zamjenama te u specifičnim uvjetima rada (ljetna/zimska organizacija, spojene skupine)
 7. Ne izražavati neslaganja s postupcima matičnih odgojitelja
 8. Preuzeti odgovornost za ono što se događalo u grupi taj dan i ulijevati sigurnost roditeljima, ne govoriti riječ poput: „Ja ne znam, ja sam samo zamjena... ”
 9. Biti profesionalan u svakoj situaciji.

1.3. Mjere sigurnosti prilikom provedbe kraćih programa

1. U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za djecu snosi voditelj programa
2. Odgojitelji su dužne prenijeti voditelju specifičnosti u odnosu na neko dijete ukoliko iste postoje
3. Voditelj programa djecu preuzima u matičnim skupinama ili na dežurstvu (ukoliko je dijete u tome trenutku bilo u skupini). Ukoliko je roditelj predao dijete voditelju programa, roditelj je dužan o tome obavijestiti matičnog odgojitelja
4. Voditelj programa dužan je doći ranije kako bi djeci, osobito mlađoj, ako postoji potreba, pomagala u presvlačenju (sportska, plesni program) te kako bi program započeo na vrijeme, sukladno dogovorenoj i ponuđenoj satnici
5. U trenutku preuzimanja djece, voditelj programa odgovoran je za djecu. Prilikom ulaska u prostor koji se koristi za provođenje programa, potrebno je isti pregledati te ukloniti potencijalno opasne predmete, tj. prevenirati/spriječiti situacije koje se mogu dogoditi za vrijeme provođenje programa
6. U svakom trenutku djeca moraju biti pod nadzorom
7. Ukoliko dođe do ozljede djeteta na samom programu, voditelj mora zbrinuti ozlijeđeno dijete – javiti zdravstvenom voditelju, stručnom suradniku ili ravnatelju te dogovoriti način saniranja ozljede
8. Ostala djeca ne smiju ostati bez nadzora – potrebno je potražiti, zajedno s djecom, dostupnu osobu (bilo kojeg zaposlenika vrtića) koji će ostati s djecom do povratka voditelja
9. Svakoj lakšoj povredi djeteta na samom programu, voditelj je dužan izvijestiti odgojitelja kojoj predaje djecu nakon programa kako bi se informacija prenijela roditeljima
10. O težoj povredi, voditelji programa sam obavještava roditelje djeteta. Potrebno je sastaviti izvješće o ozljedi te poduzetim koracima

11. Nakon završetka programa, voditelj vraća djecu odgojiteljima u skupinu (nikako pustiti djecu same da odlaze u sobe) te mora obavijestiti odgojitelje ukoliko je neko dijete roditelj preuzeo nakon programa.

1.4. Mjere nadzora kretanja osoba po vrtiću

1. Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića
2. Korisnicima usluga vrtića zabranjeno je bezrazložno duže zadržavanje u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
3. Svi ulazi u objekte vrtića se zaključavaju iza 9:00h na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u vrtić
4. Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska
5. Niti jedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića
6. Prije odlaska svaki radnik dužan je zatvoriti na kraju radnog vremena sva vrata i prozore kako bi se spriječio ulazak neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga
7. Spremačica je dužna dodatno na završetku radnog vremena ponovno provjeriti jesu li sva vrata i prozori zatvoreni
8. Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim, o tome se mora obavijestiti voditelja objekta, nekoga od članova stručnog tima ili ravnatelja te dotičnu osobu zamoliti da izađe i ispratiti ju do izlaza
9. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, potrebno je to odmah prijaviti policiji

1.5. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama 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, dvorana, kupaonica...)**
3. **Ako odgojitelj, iz bilo kojeg razloga, napušta te prostorije, mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan**
4. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini

5. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone (hitan poziv roditelja ili intervencije u slučaju povrede djeteta). Također, odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu
6. Djecu koja su upisana u kraće programe, voditelj istih mora pratiti do sobe u kojoj se program održava.

1.6. 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 bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove i sl.).
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. Prostore u kojima borave djeca ne smiju se unositi stvari i sredstva koja mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djece (kemikalije, oštri predmeti, zapaljive tekućine, električni uređaji, životinje)
6. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka, odgojitelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje sa stručnim timom ako postoji nesigurnost kod donošenja odluke)
7. Stvari i predmeti koje koriste odrasli u funkciji provedbe nekih aktivnosti nikako ne smiju biti na dohvat djece (silikonski pištolji, skalpeli, bilo kakvi oštri predmet, električni uređaji...)
8. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene
9. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje
10. Police s igračkama trebaju biti stabilne
11. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela
12. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje
13. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana
14. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan
15. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi

16. Spremačice, kuharice i glavna kuharica (u kuhinjskim prostorima) provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, a eventualnu nepravilnost istih, ukoliko zamijeti, odgojitelj je dužan prenijeti spremačici, ravnateljici ili njezinoj zamjeni te domaru
17. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću
17. Detaljno čišćenje prostorija dnevnog boravka djece provodi se nakon završetka programa ili u vrijeme odsutnosti djece iz soba
18. Spremačice provjeravaju ispravnost rasvjete i grijanja, te ukoliko uoče nedostatak obavještavaju ravnatelja ili računovodstvenog radnika koji će pozvati domara ili majstore koji su zaduženi za popravak opreme
19. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužena ravnatelj i kućni majstor/domar
20. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja
21. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještava se ravnatelja, njena zamjena ili stručni suradnik (ili administrativno-računovodstveni radnik ukoliko ostalih navedenih nema u vrtiću) koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni
22. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnog majstora, koji potom određuje prioritet poslova
23. Odgojitelji kod djece trebaju nastojati razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji, a sve zamijećene potencijalno opasne situacije javiti ravnatelju, spremačicama ili kućnom majstoru.

1.7. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
3. U odgojno-obrazovnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju djecu u dnevnom odmoru

4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.)
5. Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće i sl.)
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima
7. Za vrijeme dnevnog odmora **djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja** (zabranjeno okupljanje odgojitelja u hodniku, tj. ostavljanje djece bez nadzora za vrijeme dnevnog odmora djece)
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome, već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenog voditelja ili člana stručnog tima (ravnatelja, stručnog suradnika)
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji

1.8. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

1. Dvorište, odnosno igralište dječjeg vrtića treba biti ograđeno
2. Zelene površine i prilazi vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...)
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgojitelji
4. Prije izlaska djece, odgojitelji su dužni unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete
5. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu
6. Prije izlaska na dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
7. Ako dijete ima potrebu za obavljanjem nužde u vrijeme boravka na zraku, veća djeca samostalno odlaze na WC uz prethodnu najavu odgojitelju, a manja djeca uz pratnju odgojitelja, a za to vrijeme odgojitelj se dogovara s drugim odgojiteljima koji će obratiti pozornost na ostalu djecu
8. **Prije izlaska na dvorište, svu prisutnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva**

9. Kada se s djecom boravi na dvorištu, odgojitelji su obavezni planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru
10. Prije izlaska u dvorište, odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
11. Pri izlasku na igralište, odgojitelj, zajedno s djecom, dogovara pravila i granice korištenja igrališta (primjerenost sprava!)
12. **Odgojitelji moraju biti prisutni u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno u svakom trenutku vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda**
13. **Odgojitelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi**
14. Odgojitelji borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obvezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru
15. Odgojitelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima uboda djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i slično)
16. U slučaju manje nezgode, potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru
17. U slučaju ozbiljnijih povreda, odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (zdravstvenog voditelja, stručnog suradnika, ravnatelja)
18. Svaki odgojitelj sa svojom odgojno-obrazovnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru ili prema dogovoru s kolegicama
19. Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća mora biti primjerena, odnosno prikladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete igra i uprlja.

1.9. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića

1.9.1. Šetnje i posjete

1. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati, o čemu obavještava ravnatelja. Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje stavljanjem pisane obavijesti u obiteljski kutić skupine. U obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme trajanja posjete.

2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje, posjete) s djecom odlaze matični odgojitelji. U slučaju potrebe, s djecom i odgojiteljima može ići odgojitelj pripravnik ili član stručnog tima. U pratnji do desetero djece može ići jedan odgojitelj.
3. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) i šetnjama
4. O organiziranju posjeta roditelji se obavještavaju i putem obavijesti u obiteljskim kutićima svake odgojno-obrazovne skupine
5. Ukoliko roditelj pojedinog djeteta ne želi da dijete sudjeluje u planiranom posjetu ili šetnji, o tome mora obavijestiti odgojitelje u matičnoj skupini koji će u suradnji s drugim odgojiteljima i stručnim suradnikom uključiti dijete u druge aktivnosti.

1.9.2. Mjere sigurnosti kad se organizira izlet koji zahtijeva prijevoz djece

1. Prije svakog putovanja autobusom ili drugim prijevoznim sredstvom roditelji su obavezni potpisati izjavu (pismenu suglasnost) kojom odobravaju putovanje svog djeteta te da će podmiriti troškove putovanja
2. Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost ne mogu sudjelovati u izletu, a vrtić je dužan osigurati boravak djeteta u vrtiću za vrijeme radnih dana
3. Ukoliko se izlet održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i Europsku zdravstvenu iskaznicu
4. Ukoliko izlet uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasevi...). Prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca
5. Kod izleta na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom mogu sudjelovati djeca koja imaju navršених pet godina života, ukoliko je dijete mlađe može ići jedino uz pratnju roditelja
6. Po završetku izleta odgojitelj dijete predaje roditelju
7. Djeci se tijekom izleta osigurava ručak ili *lunch paket* i dovoljna količina tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu odgovorni su roditelji.
8. Podatke o izletu sa suglasnostima roditelja treba dostaviti ravnatelju najmanje 7 dana prije početka njegove provedbe
9. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj
10. Odgojitelji čija djeca idu na izlet obavezni su ići na izlet, osim u izvanrednim situacijama

11. U slučaju da su oba odgojitelja odsutna izlet se može odgoditi, a unaprijed treba dogovoriti zamjenu jednog odgojitelja
12. Informirati se od roditelja o specifičnim potrebama djece (alergije, povraćanje prilikom vožnji)
13. Ovisno godišnjem dobu obavijestiti roditelje o tome što djeca trebaju ponijeti na izlet; odgovarajuću odjeću i obuću, prevencija od uboda kukaca ili opekline od sunca
14. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj treba nositi sa sobom torbu prve pomoći, a odgojitelji podatke o djeci s brojevima telefona roditelja
15. Odgojitelj treba pripremiti djecu kamo se ide i kako se treba ponašati, te što se od njih očekuje
16. Mjesto izleta mora biti prethodno poznato i odgovarati psihomotornim sposobnostima djece.

1.9.3. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i sportsko-rekreativnim programima organiziranim izvan vrtića

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (sve manifestacije koje uključuju odlazak iz vrtića)
2. Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i Europsku zdravstvenu iskaznicu
3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u vozilu odgojitelja, ravnatelja, stručnih suradnika (za što treba postojati pisani pristanak roditelja) ili roditelja vlastitim prijevozom
4. Ukoliko program/manifestacija uključuje prijevoz djece autobusom, potrebno je voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasevi...). Prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
5. Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta
6. Kod programa/manifestacija na koje je potrebno ići organiziranim prijevozom mogu sudjelovati djeca koja imaju navršених pet godina života, ukoliko je dijete mlađe može ići jedino uz pratnju roditelja
7. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece na događanja, odlaze u pratnji odgojitelja, stručnih suradnika i/ili roditelja

8. Ukoliko 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
9. Ovisno o dogovoru i razlogu odlaska iz vrtića, za putnike vrtić osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji

1.9.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje ili ljetovanje

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje/ljetovanje u organizaciji vrtića
2. Djeca odlaze na zimovanje/ljetovanje u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima te su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju /ljetovanju
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja, u pratnji djece je i stručni suradnik vrtića ili ravnatelj
4. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati i prikuplja potrebne informacije o djeci
5. Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu, suglasnost roditelja o dopuštenju za odlazak na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića ovjerenu kod javnog bilježnika
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, stručnog suradnika ili dijete
12. Plan i program puta mora biti planiran i uvršten u Godišnji plan i program vrtića, verificiran od strane Agencije za odgoj i obrazovanje. Izvedbeni plan i program zimovanja mora sadržavati:
 - cilj i zadaće
 - datum, odredište i programski sadržaj
 - imena odgojitelja i pratitelja
 - opis prijevoza i smještaja
 - planiranu cijenu usluga po djetetu

- podatke o izvoru sredstava za djecu i odgojitelje, pratitelje te način plaćanja
 - odgojnu skupinu i popis djece
 - pisanu suglasnost roditelja
13. Izvedbeni plan i program treba uskladiti sa zahtjevima roditelja i potrebama djece
14. Ljetovanje/Zimovanje može trajati najviše sedam dana
15. Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na zimovanje mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika
16. Tijekom putovanja roditeljima je potrebno dati broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja, zdravstvenog voditelja ili dijete u dogovoreno vrijeme kako ne bi ometali planirane aktivnosti, kao npr., škola skijanja/plivanja, odmor, vrijeme obroka i sl.
17. Za vrijeme ljetovanja potrebno je pridržavati se i sljedećih smjernica:
- Prije odlaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca pokrivala za glavu i imaju li neplivači pomagala za plivanje (preporučuju se „leptirići“)
 - Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgojitelja
 - U more djeca ulaze u manjim skupinama kako bi se lakše nadziralo djecu radi sigurnosti
 - S ostalom djecom na plaži je drugi odgojitelj
 - Na plaži odgojitelj mora djeci osigurati uvijek dovoljno tekućine
 - Potrebno je obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja i po potrebi odvesti dijete liječniku
 - Boravak na plaži može u prijedpodnevnim satima trajati do 10,30 sati, a u poslijepodnevnim satima iza 17,00 sati.

2. PROTOKOLI POSTUPANJA S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

2.1. Protokol postupanja u procesu integracije djeteta s teškoćama

1. **Prijavom na natječaj za redovni upis u dječji vrtić roditelji su dužni priložiti svu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta, uključujući Rješenje jedinstvenog tijela vještačenja te Rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s teškoćama u razvoju, ukoliko ih posjeduju**
2. **Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta o čemu odlučuje Komisija za upis djece nakon konzultiranja**

sa stručnim timom vrtića

3. Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju zajedno barem dva stručna suradnika te upoznaju dijete. Moguće je dogovoriti više susreta stručnih suradnika s djetetom prije upisa u vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka
4. Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama u razvoju, stručni tim vrtića raspravlja i donosi, ukoliko su ostvareni uvjeti za upis djeteta, odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, lokacija, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.)
5. Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnatelj sklapaju privremeni Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period koji traje najmanje mjesec dana
6. Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno, a takvim je privremenim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u vrtiću (nekoliko dana tjedno, određen broj sati i sl.)
7. Stručni suradnici upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojno-obrazovnu skupinu. Odgojitelji prolaze edukaciju ili konzultacije sa stručnim suradnicima gdje stručni suradnik objašnjava, savjetuje te daje smjernice za rad u skupini ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje
8. Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta
9. Tijekom opservacijskog perioda odgojitelji i stručni suradnici opserviraju dijete s teškoćama u razvoju svatko sa svog aspekta
10. Ukoliko postoji potreba i mogućnost, u skupinu u kojoj se nalazi dijete s TUR uključuje se pomoćnik/dodatan odgojitelj za dijete s TUR
11. Po završetku opservacijskog perioda stručni tim vrtića daje prijedlog o optimalnom obliku boravka djeteta s teškoćama u razvoju u redovnom sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja
12. Roditeljima se nudi mogućnost potpisivanja Ugovora o upisu djeteta s teškoćama u vrtić (period na koji ustanova produljuje ugovor te vrsta i trajanja programa ovisi o konkretnom slučaju)
13. Stručni suradnici i odgojitelji djeteta pristupaju izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski suradnici
14. Nakon toga, odgojitelji i stručni suradnici postupaju sukladno individualiziranom odgojno-obrazovnom planu.

2.2. Protokol postupanja kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnem odstupanju djeteta

1. Dijete je upisano u redovni primarni 10-satni program te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručni suradnici ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta
2. Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima upute kako dalje postupiti, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu
3. **Roditelji su dužni sve prikupljene specijalističke nalaze dostaviti vrtiću**, nakon čega slijedi izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete od strane stručnog tima
4. **Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, dužni su o tome obavijestiti vrtić**. Stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka
5. Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, a roditelji djeteta do tada nisu primijetili isto ili nisu o tome obavijestili odgojitelje djeteta ili stručne suradnike, stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta
6. Odgojitelji, stručni suradnici i, prema potrebi, ravnatelj provode individualni razgovor s oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu
7. **Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, stručni tim vrtića obavještava ih kako je u tom slučaju vrtić u mogućnosti otkazati pružanje usluga uz suglasnost Upravnog vijeća**
8. Ukoliko roditelji pristaju na dijagnostičku obradu i daljnju suradnju, prema procjeni stručnog tima vrtića, vrtić može ponuditi potpisivanje Aneksa Ugovora o upisu djeteta s odstupanjima u razvoju u vrtić na opservacijski period
9. **Po završetku opservacije djeteta, dijagnostičkog postupka i utvrđivanja teškoće u razvoju djeteta, stručni tim vrtića donosi prijedlog o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa, trajanje programa, odgojno-obrazovna skupina i sl.), što se navodi u Ugovoru o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u vrtić. Ukoliko vrtić kao ustanova ne može zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta daje se prijedlog o ispisu i upućuje roditelje u drugu ustanovu koja nudi primjerene oblike odgoja i obrazovanja sukladno određenoj teškoći.**
10. Ukoliko postoji potreba i mogućnost, prema procjeni stručnog tima, u skupinu u kojoj se nalazi dijete s TUR uključuje se pomoćnik/dodatan odgojitelj za dijete s TUR

11. Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine prolaze edukaciju ili konzultacije sa stručnim suradnicima gdje stručni suradnik objašnjava, savjetuje te daje smjernice za rad u skupini, ovisno o dijagnozi djeteta
12. Ukoliko stručni tim procjeni da je to potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje
13. Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

2.3. Program pedagoške opservacije

- Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja dječjeg vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnem odstupanju djeteta
- O pokretanju opservacije stručni suradnici obavještavaju ravnatelja vrtića i roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije)
- Stručni tim planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka / protokola...)
- Opservaciju provode odgojitelji djeteta i stručni suradnici
- Kod pokretanja opservacije, stručni suradnici pomažu odgojiteljima na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, stručnom literaturom i konzultacijama
- Zabilješke praćenja djeteta odgojitelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu
- Pri kraju razdoblja opservacije stručni tim izrađuje mišljenje i daje prijedlog za upis u odgovarajuću grupu ili program
- Mogući prijedlozi nakon opservacije su
 - da dijete ostaje gdje je i upisano, uz obrazloženje tj. argumente
 - daje se prijedlog za ispis ako Vrtić nema osigurane uvjete u kojima može zadovoljiti posebne potrebe djeteta
- Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja stručni tim sadrži:
 1. Tko je sudjelovao u opservaciji (ime i prezime, zvanje)
 2. Vrijeme trajanja opservacije
 3. Sažetak opservacije
 4. Prijedlog

Pismeno mišljenje potpisuje ravnatelj Dječjeg vrtića.

Prethodno:

- ako je prijedlog da dijete ostaje gdje je upisano: o tome se obavještava ravnatelj Vrtića
- ako je prijedlog za ispis: o tome se obavještava ravnatelj i dogovara se vrijeme i način na koji će se obaviti razgovor s roditeljima.

Ravnatelj i stručni suradnici, a po potrebi i prošireni stručni tim ukoliko je surađivano s njim (logoped) u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje mu jedan primjerak napisanog mišljenja.

3. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

3.1. Protokol postupanja 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 izuzev ako to sudskom odlukom nije drugačije određeno
2. **U slučaju kad sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili stručnom suradniku dostaviti odluku suda**
3. Roditelje je potrebno pozvati na razgovor zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću u skladu s odlukom Suda
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, 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 stručnog suradnika o nastaloj situaciji, koji su dalje dužni o tome obavijestiti nadležnu ispostavu Hrvatskog zavoda za socijalni rad
5. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik.

3.2. Protokol postupanja kod razvoda roditelja

1. Roditelji su dužni o procesu razvoda obavijestiti Vrtić
2. Nakon dobivene informacije o razvodu, od roditelja je potrebno tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te isti kopirati i zadržati u

dokumentaciji djeteta i o tome obavijestiti članove stručnog tima

3. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donose roditelji zajednički, bez obzira kojem roditelju je povjereno dijete na brigu i odgoj, a kojemu su određeni susreti i druženja s djetetom
4. Roditeljska skrb može se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnog tijela, na način propisan Zakonom
5. Radi dobrobiti djeteta, susreti i druženja s roditeljem koji ne živi s djetetom mogu se ograničiti ili zabraniti, a sud može odrediti osobu u čijoj će se nazočnosti odvijati kontakt. O tome treba imati sudsku odluku (pohranjenu u dokumentaciji)
6. Ukoliko roditelj kome je oduzeto skrbništvo ili mu je zabranjen ili ograničen kontakt s djetetom dođe u vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete
7. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu u skupini kod drugog odgojitelja te nazvati nekog od stručnog tima ili ravnatelja. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili osoblja vrtića, treba predati dijete roditelju i nazvati policiju
8. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik
9. Ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilasku djetetu kreće u unutarnjem ili vanjskom dijelu vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada treba obavijestiti članove stručnog tima ili ravnatelja koji će obavijestiti PP Krapina, Ispostava Pregrada ili Hrvatski zavod za socijalni rad, Ispostava Krapina.

3.3. 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 upisati dijete u vrtić, odnosno ispisati dijete iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određene programe, 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 ili stručni suradnik dužni su uputiti roditelje da se obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku
4. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik
5. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

3.4. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

- 1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku 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 i odvoditi dijete u vrtić, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni suradnik obavezni su o tome odmah obavijestiti policiju, Hrvatski zavod za socijalni rad i drugog roditelja
7. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik
8. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana)

3.5. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića

1. Odgojitelji su dužni kontinuirano kroz godinu ažurirati podatke u imeniku te zatražiti kontakte ovlaštenih osoba za podizanje djeteta/djece prema potrebi
2. Ako roditelj do kraja radnog vremena ne dođe po dijete, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto i mobilni telefon).
3. U takvoj situaciji, odgojitelj mora umirujuće djelovati na dijete.
4. Ukoliko je time situacija riješena, svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
5. Ukoliko ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnatelja. Pričekati 60 min računajući na mogućnost da je roditelja nešto nepredviđeno spriječilo u dolasku po dijete. U slučaju potrebe ravnatelj ili osoba koju je odgojitelj obavijestio (zdravstvenog voditelja ili član stručnog tima) poziva policiju.
6. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

3.6. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

1. Od trenutka primjećivanja nestanka djeteta, slijedi traženje
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta
3. Javiti članovima stručnog tima (ravnatelj, zamjenik ravnatelja, stručni suradnici)
4. U odgojno-obrazovnu skupinu djeteta kojega nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik)
5. Odgojitelj traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini.
6. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici (računovođa, spremačice, pomoćna kuharica), a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima
7. Pregledavanje snimke video nadzora
8. Orijentirati se prema mjestu stanovanja djeteta
9. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića, o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima
10. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca 15 minuta, formira se krizni tim (odgojitelj skupine, stručni suradnici, ravnatelj), krizni tim obavještava roditelje i policiju
11. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja
12. Po završetku krizne situacije, provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, odgojitelji skupine sastavljaju izvješće i predaju ravnatelju te potpisuju zapisnik (stručni suradnici i ravnatelj provode razgovor sa sudionicima događaja – po potrebi se angažira stručnjak izvana, izvještaj sadržava točne razloge nestanka, metode i djelovanje u rješavanju situacije)
13. Po potrebi, ravnatelj obavještava predsjednika Upravnog vijeća, Osnivača te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih u cilju pravovremenosti i istinitosti informiranja.

3.7. Protokol postupanja s djetetom izvan kontrole emocija i ponašanja u dječjem vrtiću

Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija i ponašanja (npr. napadaji bijesa) u odgojno-obrazovnoj skupini su sljedeći:

1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe s ostalom djecom
2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
3. U slučaju nasilja među djecom, odgojitelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika

4. Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike) te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
5. Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem te savjetovati
6. Odgojitelj i stručni suradnici moraju sročiti službenu zabilješku o događaju
7. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgojitelja odgojno-obrazovne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju ravnatelja predložujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum kroz tjedan dana („Dnevnik“ sadrži opise: 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. Opis ponašanja, 3. Kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja)
8. Ravnatelj će poduzeti potrebne mjere – uključiti u rješavanje stručne suradnike zaposlene u vrtiću
9. Stručni tim zajedno s odgojiteljima donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

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 dječjeg vrtića).

Zadaci stručnog suradnika psihologa su:

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno podržavajuću 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
- educira i daje podršku odgojiteljima i roditeljima

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.

3.8. Protokol postupanja u slučaju sukoba među djecom

1. Treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika
2. Ukoliko 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 medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti dijete i osigurati prijevoz djeteta liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelja djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o tome što će se poduzeti
4. Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće
5. Roditeljima djeteta koje je žrtva 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 potrebnu 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 (Hrvatski zavodi za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.)
10. U sve aktivnosti vezane za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i stručne suradnike
11. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik.

3.9. Protokol postupanja u slučaju sukoba zaposlenika i drugih odraslih osoba

1. Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je, a ukoliko je došlo do konflikta, ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do

mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru

2. Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob
3. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa
4. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik treba pozvati policiju
5. Zaposlenici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

3.10. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljem / roditeljima ili međusobni sukob roditelja

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili pomoćno osoblje, potrebno je pozvati policiju - bilo tko iz ustanove na broj: 112
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: stručni suradnici i ravnatelj, od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

3.11. Protokol postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

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

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojno-obrazovnoj skupini s djecom
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnatelja ili njegovu zamjenu)
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj, kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete

4. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnatelja ili njegovu zamjenu
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112) te ih informirati o slučaju
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv
7. Ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnatelja, njenu zamjenu ili stručne suradnike
8. U pedagošku dokumentaciju unijeti opis situacije
9. Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelj).

3.12. Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
2. Svi ulazi u objekte vrtića su pod videonadzorom i na taj način se vrši kontrola svih koji ulaze u vrtić
3. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića te svaku takvu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati njezine namjere i službeno dopuštenje
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestiti ravnatelja, njegovu zamjenu, stručne suradnike (ili administrativnog radnika ukoliko nitko od navedenih nije u tom trenutku u objektu) te dotičnu osobu ispratiti do izlaza
5. Ako nepoznata osoba postupi protuzakonito, odmah se obavještava policija
6. O cijelom događaju potrebno je napisati zapisnik
7. Ovlaštene osobe (spremačice, odgojitelj u poslijepodnevnom programu) redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala, u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

3.13. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u vrtić

1. Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju
2. Ravnatelj, njegova zamjena ili stručni suradnik 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 tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu (staklo ili drugi opasni materijali)
5. Po završetku pospremanja provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se dolazak djece u sobu
6. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine odnosno vrtića
7. Ukoliko je šteta samo na objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bile i raslinje u dvorištu, sprave za igru i sl.) zapisnik sastavlja domar
8. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete zadužen je ravnatelj.

3.14. Protokol postupanja u slučaju pritužbe / podneska / prigovora roditelja na postupanje odgojitelja ili događaja u skupini ili vrtiću

Ukoliko dođe do pritužbe roditelja na postupanje odgojitelja/zaposlenika ili neke situacije u skupini ili vrtiću protokol je sljedeći:

1. Napraviti zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi
2. Obavijestiti odgojitelja o zaprimljenoj pritužbi
3. Odgojitelj je obavezan pismeno se očitovati u roku od 24 sata
4. Stručni suradnici u najkraćem roku – sljedeći radni dan ili više dana sudjeluju u neposrednom radu u skupini, s posebnim naglaskom na praćenje elemenata navedenih u pritužbi. Nakon praćenja neposrednog rada slijedi refleksija
5. Nakon praćenja član stručnog tima koji je pratio rad sačinjava zapisnik
6. Član stručnog tima obavlja razgovor s odgojiteljem te zajednički dogovaraju daljnja eventualna postupanja te se o navedenom sačinjava zapisnik
7. Roditelji se obavještavaju o provedenom postupku.

4. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

4.1. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji

Prema članku 108. st. 2. Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad (u nastavku teksta: Zavod) o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

POSTUPAK

1. Odgojitelj, zdravstveni voditelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti ravnatelja
2. Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za prijavom Zavodu
3. Opservaciju djeteta provodi stručni suradnik i odgojitelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže 1 mjesec)
4. Pisanu obavijest tj. potrebu za prijavom uputiti ravnatelju (dopis 1), a pisanu prijavu Zavodu (dopis 2).

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ _____

Predmet: Prijava

Na temelju opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; stručni suradnik utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu Hrvatskom zavodu za socijalni rad. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta. U skladu s tim pozivamo vas na sastanak stručnog tima dana _____ u _____ sati. Ukoliko ste spriječeni, molimo da nas obavijestite o Vašem prvom slobodnom terminu.

Datum, _____

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ _____

CPO _____

Prijava:

Temeljem članka 108. st. 2. Obiteljskog zakona i provedene opservacije djeteta u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja;), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje, molimo vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za Kontakt u vrtiću (stručni suradnik _____).

Telefon _____

Ravnatelj:

Datum _____

-
5. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima Zavoda i o tome obavještava ravnatelja (usmeno)
 6. Ako je kod djeteta evidentna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/ objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručnog suradnika i ravnatelja te pravi bilješku o viđenom
 7. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitna, o tome odmah obavijestiti ravnatelja, koja u skladu sa svojim nadležnostima, o povredi izvijesti pedijatra i Zavod
 8. Ako Zavod zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnatelja, uz odobrenje ravnatelja, Tim piše mišljenje o djetetu
 9. U čitavom postupku izostavlja se ime odgojitelja
 10. Mišljenje o djetetu piše stručni tim uz pomoć odgojitelja
 11. Ukoliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zlostavlja ili zanemaruje, toj ćemo osobi pomoći pri poduzimanju koraka u cilju zaštite djeteta.

Napomena:

Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- izrazite socijalne deprivacije
- bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psihološke bolesti, narkomanija, alkoholizam...)
- odsutnost roditelja – povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje)

Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

4.2. Protokol postupanja u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja

1. Ako odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića kod djeteta uoči neka od neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće ponašanje, kao npr. ponašanja koja uključuju kontakt s intimnim dijelovima tijela na način koji je razvojno neprimjeren djeci i potencijalno uznemirujući, igru u kojoj djeca vjerodostojno opisuju ili oponašaju seksualno ponašanje odraslih, crtež s navedenim temama ili rječnik seksualnih pojmova neuobičajenih za dob djeteta potrebno je o tome obavijestiti psihologa i/ili ravnatelja, tj. člana stručno-razvojne službe
2. Ukoliko se dijete povjeri odgojitelju, stručnom suradniku ili ostalim zaposlenicima vrtića, potrebno je:
 - ostati smiren, djetetu dati dovoljno vremena i podrške
 - aktivno slušati dijete, ali ne inzistirati na daljnjem opisivanju događaja
 - postavljati samo pitanja otvorenog tipa, a ne sugestivna
 - pokazati razumijevanje za djetetove osjećaje - ni u kom slučaju ne okrivljivati dijete
 - biti iskren, obavijestiti dijete o tome što ćete poduzeti
 - obavijestiti psihologa i/ili ravnatelja
3. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta koje uključuje provođenje razgovora s:
 - djetetom koje je eventualna „žrtva“ neprimjerenog seksualnog ponašanja od strane drugog djeteta
 - djetetom za koje se sumnja da je počinitelj neprimjerenih seksualnih aktivnosti
 - drugom djecom za koje se pretpostavlja da bi mogli imati traumatske posljedice
 - odgojiteljima te ostalim osobama koje imaju spoznaje o događajima
4. Na temelju procjene psiholog donosi zaključak o kakvom se seksualnom ponašanju radi

koje može biti:

- Očekivano seksualno ponašanje
 - Manje očekivano seksualno ponašanje
 - Neuobičajeno seksualno ponašanje
 - Rijetko seksualno ponašanje
5. U slučaju očekivanog i manje očekivanog seksualnog ponašanja odgojitelj sa stručnim suradnikom psihologom:
- planira razvojne primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete
 - razgovara s roditeljima ili primarnim skrbnicima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama
 - informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne podrške (za sebe) unutar vrtića.
6. U slučaju neuobičajenog i rijetkog seksualnog ponašanja:
- psiholog obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju i drugi članovi stručnog tima)
 - ravnatelj, odgojitelj, psiholog (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:
 - informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću
 - u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuću instituciju (HZSR, Obiteljski centar, Poliklinika za zaštitu djece i mladih, Kukuljevićeva...)
 - psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića
 - u slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava obavještava se HZSR i/ili policija
7. Po potrebi učiniti širu procjenu i djetetu pružiti stručnu pomoć i podršku u vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji
8. Planirati preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu
9. Ravnatelj, prema potrebi, informira i konzultira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te Upravni odjel za obrazovanje Krapinsko-zagorske županije.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

1. Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati
2. U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno na predviđeno područje, prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska
3. Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju
4. Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića (domar ili voditelj objekta) i provjerava jesu li svi izašli mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izaći van
5. Provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju
6. U objekt se vratiti tek po prestanku opasnosti i dopuštenje vatrogasaca
7. Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu sobe
8. Prirodne nepogode (potres, jak vjetar, poplava, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, velika visina snijega)
9. Snijeg i led mora se redovito uklanjati sa ulaza i pločnika ispred ulaza, a isto tako sa krovova ukoliko postoji opasnost od padanja leda i snijega
10. Ukoliko je potrebno postaviti upozorenja i zapreke kojima će se zaštititi prolaznici
11. Snijeg se čisti dok su padaline u tijeku, a mora biti očišćen u roku od 5 sati po prestanku padalina
12. Preventivno posipati sol nakon čišćenja kako bi se spriječilo smrzavanje i poledica
13. Snijeg čiste domar i, po potrebi, spremačice. U slučaju veće količine padalina i ostali zaposlenici

Potres

1. U slučaju potresa važno je ostati smiren što je više moguće
2. Nužno je naći najbliže sigurno mjesto i što manje se kretati
3. Ako se nalazimo u prostorijama u prizemlju izaći na najbliži izlaz na otvoreno na slobodan prostor i udaljiti se od stabala, uličnih svjetiljki i građevina
4. Ukoliko se nalazimo u prostoru na katu skloniti se pored nosivih zidova, ispod okvira vrata i ispod stolova
5. Zaštititi glavu i lice rukama
6. Držati se dalje od stakla i prozora te svega ostalog što bi moglo pasti (rasvjetna tijela,

namještaj i sl.)

7. Ostati u zatvorenom prostoru sve dok se podrhtavanje tla posve ne smiri i tek tada izaći na otvoreno.

6. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

6.1. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti

6.1.1. Protokoli postupanja kod djece koja imaju posebne potrebe u prehrani

1. Zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima djeteta prije upisa u vrtić i prikuplja medicinsku dokumentaciju (liječničke potvrde pedijatra, nalaze alergologa ili drugog liječnika specijaliste)
2. Zdravstveni voditelj provodi individualne konzultacije s roditeljima o prehranbenim navikama djeteta, o izboru namirnica koje dijete konzumira
3. Iz dobivenih podataka zdravstveni voditelj daje pisane upute osoblju u kuhinji o specifičnostima prehrane za svako pojedino dijete te o svemu obavještava odgojitelje, ravnatelja i stručni tim
4. Ukoliko odgojitelj dobije informaciju od roditelja o posebnoj prehrani djeteta, odmah mora informirati zdravstvenog voditelja, koji zatim obavlja razgovor s roditeljima
5. Zdravstveni voditelj na početku pedagoške godine izrađuje popis djece po objektima s nutritivnim alergijama/posebnim potrebama u prehrani individualno za svako dijete s imenom i prezimenom djeteta, datumom rođenja, skupinom i objektom u koje dijete ide, koji su odgojitelji u skupini, i dodatno upute za primjenu terapije odgojiteljima, ukoliko je dijete prima
6. Odgojitelji trebaju sve navedene podatke upisati u imenik kao napomenu uz podatke o djetetu (zbog mogućosti informiranja odgojitelja koji dolazi u zamjenu ili u slučaju potrebe odlaska u zdravstvenu ustanovu)
7. Upute dobivene od zdravstvenog voditelja postaviti na vidno mjesto u sobi dnevnog boravka
8. Svaki dan prijaviti u kuhinju prisutnost djeteta koje ima posebnu prehranu.

Postupci kod procesa nabave, pripreme, distribucije i serviranja hrane

1. Zdravstveni voditelj prema potrebi ispravlja tjedni jelovnik za djecu koja imaju alergije na određenu hranu u suradnji s glavnom kuharicom
2. Glavna kuharica skladišti kupljene namirnice na izdvojene police i plastične kutije na kojima je označeno ime i prezime djeteta, skupina u koju dijete ide te popis namirnica na

koje je dijete alergično

3. Glavna kuharica ili osoba koja ju zamjenjuje dužni su pratiti rok trajanja namirnica i njihovu ispravnost te redovito obavještavati računovodstvo o pravovremenoj nabavi
4. Osoblje kuhinje mora koristiti posebno posuđe i pribor tijekom procesa pripreme, kuhanja, i distribucije hrane
5. Glavna kuharica servira pripremljene obroke u posebne zdjelice koje moraju biti poklopljene te obilježene imenom i prezimenom djeteta i skupine kome je obrok namijenjen
6. Zdjelice s hranom namijenjenu djeci s alergijama potrebno je stavljati na kolica na posebnu policu odvojeno od ostale hrane
7. Tijekom primopredaje hrane zaposlenik kuhinje dužan je prenijeti informacije odgojitelju o posebnoj prehrani za određeno dijete.

Postupci odgojitelja nakon što preuzme obrok

1. Provjeriti u imeniku ili uputama zdravstvenog voditelja ime djeteta koji ima potrebu za posebnom prehranom
2. Provjeriti koje namirnice dijete ne smije konzumirati, provjeriti dobiveni obrok
3. Ukoliko odgojitelj ima nedoumice ili nije siguran smije li dijete konzumirati obrok obavezno kontaktirati zdravstvenog voditelja
4. Odgojitelj tijekom obroka nadzire dijete koje imaju posebnu prehranu da dijete ne bi uzelo obrok namijenjen drugom djetetu.

U slučaju kada dijete konzumira nedozvoljenu namirnicu

1. Kontaktirati zdravstvenog voditelja (u odsutnosti stručni tim ili ravnateljicu)
2. Primijeniti postupak kod alergijske reakcije
3. Primijeniti ordiniranu terapiju (vidjeti upute liječnika ili zdravstvene voditeljice)
4. U slučaju da alergijska reakcija ugrožava život djeteta, nakon terapije pozvati roditelje da dođu po dijete te ih uputiti nadležnom liječniku
5. Ako alergijska reakcija ugrožava život djeteta, pozvati hitnu medicinsku pomoć na 194 ili 112
6. Ako je ordinirana terapija EPIPEN junior, primijeniti prema pisanim uputama i uputama zdravstvenog voditelja
7. U pratnji s hitnom medicinskom pomoći uz dijete ide zdravstveni voditelj ili odgojitelj (ako roditelj nije stigao), sa sobom uzima sve podatke o djetetu iz imenika te ostaje u zdravstvenoj ustanovi do dolaska roditelja

8. Zdravstveni voditelj, stručni suradnik ili odgojitelj obavještava roditelja o nastaloj situaciji (što se dogodilo, kako i kada smo zbrinuli dijete i kamo roditelji moraju doći po dijete).

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

1. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju
2. Odgojitelj je dužan upozoriti roditelje da unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću nije dozvoljeno
3. Također nije dozvoljeno donošenje grickalica i bombona zbog mogućeg izazivanja gušenja ili teže alergijske reakcije
4. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
5. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
6. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.)

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

1. Gospodarski prolaz ne može se koristiti kao ulaz u vrtić
2. U kuhinju može ući samo kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj i ravnatelj u propisanoj odjeći
3. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta
4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jela djeca
5. Čisto i suho posuđe spremi na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine
6. Rastaviti sve aparate koji su služili za pripremu hrane i ukloniti zaostalu nečistoću
7. Zatim se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom
8. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija
9. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (peciva i suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke
10. Hrana koja se ne koristi odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak
11. Pripremljenu hranu, ako se treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora
12. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudama 72 sata (tri dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom
13. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum

14. Ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
15. 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 pospremanje suđa
16. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
17. Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani
18. Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gubi prehrambenu vrijednost, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene
19. Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus)
20. Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji
21. Isporuku hrane u područne vrtiće u termos posudama obavlja spremačica s higijenskim minimumom u propisanoj odjeći s osobnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila
22. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: glavna kuharica, pomoćne kuharice i spremačice koje su dužne pohađati tečaj proširenog higijenskog minimuma svakih pet godina (za evidenciju zadužena zdravstveni voditelj)
23. Zdravstveni voditelj je odgovoran za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda i tečajeva higijenskog minimuma
24. Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti, lak, moraju imati pokrivenu kosu)
25. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić
26. Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla, i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
27. Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista uredna i od materijala koji se može iskuhavati
28. Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna te se ne smije klizati
29. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a spremačice za prijevoz hrane i održavanje vozila
30. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja
31. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji
32. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža

na prozoru za zaštitu od kukaca i glodavaca

33. Redovito vršiti dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija vrtića

34. Nadzor nad primjenom HACCP načela vrši zdravstveni voditelj.

Sredstva za 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 radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača
4. Spremačice obavljaju dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima
5. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se prema uputama zdravstvenog voditelja
6. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno očistiti odmah
7. Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

6.2. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...

Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći.

PONAŠANJE U SLUČAJU DA SE DIJETE OZLIJEDI

- Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
- Ostati miran i sabran
- Umiriti dijete
- Pozvati najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
- Pružite prvu pomoć djetetu na mjestu nesreće – u položaju u kojem ste dijete zatekli, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozlijeđi radi

- Okrenite dijete u bočni položaj (sprečavanje gušenja), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijeloma drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozlijede glave i vrata
- Djetetu ne davati jesti ili piti
- Prema dostupnosti pozvati zdravstvenog voditelja, medicinsku sestru ili člana stručnog tima
- O povredi obavezno obavijestiti roditelja (zdravstveni voditelj)
- Odgojitelj kod kojeg se ozljeda dogodila obavezno mora sačekati roditelja i dati mu informacije "iz prve ruke" vezane uz ozljedu
- Kod lakših povreda, intervenciju provodi zdravstveni voditelj, medicinska sestra ili osposobljeni zaposlenici, osobno ili odlaskom u Dom zdravlja Pregrada (u pratnji matičnog odgojitelja)
- Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć ako je stanje hitnosti visoko
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- S djetetom u pratnji po dostupnosti zdravstveni voditelj, ravnatelj, stručni suradnik ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
- Ukoliko je dijete potrebno prevesti u bolnicu, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi osobnim automobilom nekoga iz vrtića (matični odgojitelj, ravnatelj, stručni suradnik)
- U hodnicima (u jaslčnim skupinama i vrtićkim skupinama) Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstveni voditelj provjerava i redovito popunjava potrebnim materijalom (popuniti Prijedlog nabave i predati u računovodstvo zbog izvršenja nabave)
- U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama)
- Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda, pedagošku dokumentaciju skupine i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

BESVJESNO STANJE – OŽIVLJAVANJE

- Provjeriti djetetovo stanje i svijest postavljanjem kratkih pitanja djetetu
- Otvorite dišni put
- Slušajte – stavljajući uho ispred djetetovih usta i nosa
- Gledajte – promatrajući podiže li se prsni koš i stjenka trbuha
- Osjetite – gibanje zraka na svojim obrazima

- Nikada ne tresite dijete
- Ako dijete NE DIŠE ILI DIŠE RIJETKO I NEPRAVILNO, treba započeti s oživljavanjem prema točno određenom redoslijedu
- Dijete položiti na tvrdu podlogu i provjeriti reagira li
- Otvoriti dišni put nježnim zabacivanjem glave uz istodobno podizanje brade te provjeriti usnu šuplinu
- Stisnuti palcem i kažiprstom mekani dio nosa
- Udahnuti i svojim usnama obuhvatiti djetetova usta (usta na usta) i upuhivati zrak promatrajući podizanje prsnog koša – ponoviti 5 puta
- Ako se umjetno disanje daje usta na usta, podići donju čeljust (bradu) da se zatvore djetetova usta, pa upuhivati zrak kroz nosnice
- Odrediti mjesto pritiska, postaviti korijen dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti
- Podignuti prste ruke koja je položena na prsnu kost, da se ne pritišću djetetova rebra
- Postaviti se okomito iznad djeteta
- Ispruženom rukom ritmično pritiskati prsnu kost, tako da se utisne za oko 1/3 dubine prsnog koša
- Nakon 30 pritisaka, treba 2 puta upuhati zrak i postupak ponavljati do dolaska hitne medicinske pomoći ili do pojave normalnog disanja
- Kod manje djece masaža srca se radi sa dva prsta (kažiprst i srednji), a kod veće djece mogu se koristiti obje ruke, tako da se položi jedna na drugu i isprepletu prsti obje ruke.

ANAFALITIČKI ŠOK

- Ne ostavljajte dijete samo
- Osigurati prohodnost dišnih putova
- Postaviti dijete u sjedeći položaj, koji će mu olakšati disanje
- Ne davati ništa jesti i piti
- Po mogućnosti otkloniti uzrok koji je doveo do anafilaktičkog šoka
- Ako dijete izgubi svijest, provjeriti disanje te u slučaju potrebe početi oživljavanje
- Pozvati hitnu medicinsku pomoć.

FEBRILNE KONVULZIJE

- Za vrijeme napada ne gurati djetetu ništa u usta
- Tijekom napada lagano pridržavati dijete da se ne ozlijedi
- Postaviti ga u bočni položaj i nadzirati pratiti vitalne funkcije

- Primijeniti Diazepam klizmu (ordiniranu od liječnika)
- Sniziti visoku tjelesnu temperaturu
- Ako je dijete pri svijesti – razgovarati s njim, umiriti ga.

EPILEPSIJA

- Postaviti dijete u bočni položaj
- Ukloniti predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti (stolac, krevet i sl.).
- Izvesti ostalu djecu iz prostorije
- Biti iz dijete i ne ostavljati ga samog
- Ostati pribran i ne paničariti i vikati
- Postaviti jastuk, ili neki drugi mekani predmet pod glavu
- Otkopčati sve što steže dijete
- Pokriti, utopli dijete
- Važno je da ne stavljate djetetu nikakve predmete u usta, ne otvarati djetetu usta silom, ne držati dijete za vrijeme napadaja, ne davati djetetu ništa piti i jesti za vrijeme napadaja
- Pozvati hitnu medicinsku pomoć ukoliko napad traje duže od 5 minuta, ako se desi ponovo napad jedan iza drugog, ako dijete nakon napada ne dolazi svijesti ili se ozlijedilo.

GUŠENJE STRANIM TIJELOM

- Dijete položiti potrbuške na svoju podlakticu s glavom na dlanu prema dolje
- Dlanom druge ruke udariti do 5 puta po dječjim leđima između lopatica
- Ako strano tijelo ne ispadne, djetetu okrenuti leđa s glavom prema dolje i s dva prsta pritisnuti 5 puta na donji dio prsne kosti
- Oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno ili dok dijete ne izgubi svijest
- Dlanom ruke udariti do 5 puta po leđima između lopatica
- Obuhvatiti djetetov struk i stisnuti šaku između pupka i vrha prsne kosti
- Drugom rukom obuhvatiti stisnutu šaku i snažno i brzo pritisnuti do 5 puta prema sebi i gore
- Oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno ili dok dijete ne izgubi svijest
- VAŽNO – paziti na položaj šake jer je moguća ozljeda vitalnih organa

- Ako je došlo do potpunog začepjenja dišnog puta, provjeriti usnu šupljinu i disanje, pa ako dijete ne diše, odmah započeti oživljavanje
- Nakon svakog pokušaja upuhivanja pregledati usnu šupljinu i ako je strano tijelo u ustima, izvaditi ga.
- Ako se strano tijelo ne vidi u usnoj šupljini, ne smije se na slijepo vaditi jer ga možemo još dublje ugurati u dišne putove što može izazvati potpuno začepljenje dišnih putova.

AFEKTIVNE RESPIRATORNE KRIZE

- Ne pokazivati strah i nesigurnost pred djetetom
- Nastupiti sigurno i samouvjereno, biti dosljedan u svojim postupcima
- Skrenuti pažnju djetetu na nešto drugo (glazba, jaki zvuk, pljeskanje rukama...)
- Ukoliko se dijete onesvijesti staviti ga u bočni položaj

ASTMA, STATUS ASMATIKUS

- Umiriti dijete
- Staviti ga u povišeni položaj
- Dati mu sredstvo/lijek za olakšavanje disanja (terapiju koju je odredio liječnik specijalist-roditelj donio u vrtić uz povijest bolesti djeteta)
- Terapiju dajemo prema strogoj uputi liječnika i u dogovoru s roditeljima, a s čime su odgojitelji upoznati i naučili ih upotrebljavati ga
- Kad smo zbrinuli dijete, obavijestiti roditelje, a u teškim slučajevima (kad napadaj ne prestaje ili dijete i dalje teško diše) pozvati hitnu medicinsku pomoć
- Odgojitelj obavještava prvu odraslu osobu (odgojitelj iz susjedne skupine, tehničko osoblje, prisutne roditelje, stručni tim...)
- Odmah pozvati prvu pomoć na 194 ili 112, i odmah obavještava zdravstvenog voditelja ili ravnatelja i stručni tim
- Odgojitelj je cijelo vrijeme uz dijete, ne ostavlja ga samo, prati stanje i umiruje ga
- Umiriti drugu djecu, objasniti im što se dogodilo i udaljiti ih s mjesta događaja
- Zdravstveni voditelj, odgojitelj ili stručni tim obavještava roditelje što se dogodilo (kada se dogodilo, kako smo zbrinuli dijete te kuda treba doći po dijete)
- Dijete u zdravstvenu ustanovu prati zdravstveni voditelj, odgojitelj ili član stručnog tima
- Obavezno uzeti sve podatke o djetetu iz imenika te biti uz dijete do dolaska roditelja.
- Napisati izjavu o ozljeđivanju djeteta, informirati se o stanju djeteta i o svemu izvijestiti ravnatelja

- Izjava mora sadržavati ime, prezime, i datum rođenja djeteta, ime skupine i objekta, koji se odgojitelji bili prisutni, datum, vrijeme i mjesto ozljede, vrsta ozljede, opis događaja, datum ispisa izjave i potpis.

UZ OVE POSTUPKE POTREBNO JE PROUČITI PRIRUČNIK ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI U DJEČJEM VRTIĆU: **TREBAM TVOJU POMOĆ**, SPREČAVANJE NESREĆA I POVEĆANJE SIGURNOSTI DJECE PREDŠKOLSKE DOBI.

6.3. Postupci kod pojave bolesti

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuje ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi
4. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
5. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
6. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
7. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
8. **Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.**
9. **Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u Dječjem 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 zdravstveni voditelj ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno lijekovito sredstvo

11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika, dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- ostati miran i sabran
- pozvati najbližu odgojitelja ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenog voditelja ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje i ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo bez nadzora odrasle osobe.

6.4. Postupanja kod pojave zaraznih bolesti

- 1. U slučaju pojave zarazne bolesti roditelj odmah obavještava vrtić (odgojitelja grupe ili zdravstvenog voditelja)**
2. Informacija mora biti potpuna: ime i prezime djeteta, o kojoj se bolesti radi (ili što je izolirano), od kada je dijete bolesno, kod kojeg liječnika je dijete pregledano i u kojoj bolnici
3. Zdravstveni voditelj prema potrebi:
 - dolazi u skupinu pregledati djecu
 - obavještava roditelje pisanim putem na oglasnim pločama o vrsti oboljenja
 - obavještava što je vrtić poduzeo (koje pojačane higijenske mjere)
 - prati i evidentira pobol djece
 - djecu kod koje postoji sumnja na bolest upućuje liječniku
 - prema potrebi prijavljuje zaraznu bolest epidemiologu i sve dokumentira
 - u suradnji s epidemiološkom službom traži pisane upute o postupcima kod oboljenja
 - prema potrebi provodi roditeljski sastanak
4. Kada dolazi epidemiološka služba?
 - ako bolest zahtjeva hitnu intervenciju i/ili liječničku opservaciju
 - ako se bolest širi unutar grupe ili vrtića - ako je u jednoj skupini dokazana bolest više od 15 % unutar tjedan dana, odnosno više od 30 % unutar dva tjedna
5. Opće mjere:
 - pojačane mjere higijene prostora, djece i odraslih

- nadziranje djece pri pranju ruku, zubi, brisanju nosa, korištenju sanitarnog čvora
 - pojačano čišćenje i dezinfekcija prostora, radnih površina i igračaka, pranje 30 posteljnog rublja
 - učestalije provjetravanje prostorija i pražnjenje koševa
 - boravak djece na otvorenom
 - osigurati dovoljan razmak među ležaljka u vrijeme odmora
6. Posebne mjere:
- vođenje točne evidencije pobola djece (zdravstveni voditelj, odgojitelji)
 - primjerena izolacija bolesne djece
 - povratak djeteta u skupinu uz liječničku ispričnicu

6.4.1. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGOJITELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenom voditelju
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
2. Obavijestiti ravnatelja
3. Ravnatelj stupa u kontakt s liječnikom
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
5. Pratiti pobol u skupini
6. Ravnatelj, prema potrebi, organizira roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom

6.5. Protokoli postupanja u slučaju kroničnih i drugih bolesti

6.5.1. Protokol postupanja kad dijete boluje od dijabetesa

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstveni voditelj i izrađuje plan u suradnji sa nadležnim zdravstvenim institucijama (Ministarstvo zdravstva, klinički bolnički centri, ambulante i savjetovalište za dijabetes)

2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje odgojitelje i ostale članove stručno razvojne službe – prema potrebi uključuje se ravnatelj
3. Zdravstveni voditelj organizira edukaciju koju vodi stručno osposobljeni tim specijaliziran za dijabetes
4. Zdravstveni voditelj u suradnji s roditeljima vrši dodatnu edukaciju odgojitelja, stručnih suradnika i osoblja kuhinje o načinu prehrane, postupcima i simptomima kod dijabetesa. (postupci i simptomi kod hipoglikemije ili hiperglikemije, mjerenje razine GUK-a, način primjene glukomjera, način i primjena uporabe senzora, princip rada inzulinske pumpe, postupak kod primjene injekcije glukagona)
5. Glukagon obvezno čuvati u hladnjaku. Sve objasniti pismenim i usmenim putem i primjenu u praksi
6. Zdravstveni voditelj u suradnji s roditeljima prilagođava jelovnik potrebama djeteta i daje pisane upute osoblju kuhinje i odgojiteljima
7. Vršiti se priprema odgojno-obrazovne skupine u koju dijete dolazi
8. Upozoriti na oprez senzora i inzulinske pumpe. Zdravstveni voditelj daje pisane upute odgojiteljima u grupu o postupcima: individualizirani zdravstveni plan djeteta, odgojitelj se služi priručnikom „Trebam tvoju pomoć“, dodatnom stručnom literaturom
9. Prema potrebi dnevno izmjenjivati informacije s roditeljima, odgojiteljima, zdravstvenim voditeljem i osobljem kuhinje (specifičnosti, promjene)
10. Pravovremeno informirati i isplanirati aktivnosti izvan vrtića (izleti te druge izvan vrtićke aktivnosti kako bi se unaprijed planirali postupci (po potrebi pratnja) i posebnosti u prehrani
11. Dijete sa sobom mora uvijek imati torbu u kojoj se nalazi dekstroza, sok, glukometar (spremljen kod odgojitelja van dohvata djece) i glukagon koji odgojitelj uzima iz hladnjaka i nosi zajedno s torbom na izlete.

6.5.2. Protokol postupanja kad dijete boluje od epilepsije

1. Pri upisu djeteta u vrtić zdravstveni voditelj izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta u suradnji s roditeljima djeteta i nadležnim zdravstvenim institucijama prema potrebi (Ministarstvo zdravstva, Klinički bolnički centri, nadležni pedijatri....)
2. Obaviti individualni razgovor s roditeljima koji provodi zdravstveni voditelj
3. Sa zdravstvenim stanjem i dokumentacijom upoznati i educirati članove stručno razvojne službe i odgojitelje
4. Izvršiti pripremu odgojno-obrazovne skupine u koju dijete dolazi
5. Educirati odgojitelje kako pružiti prvu pomoć u slučaju napada
- 6. Roditelji su obvezni pružati nove relevantne informacije o tijeku bolesti, načinu**

liječenja, promjeni terapije te su obvezni dostaviti propisani lijek u original pakiranju s valjanim rokom trajanja.

7. Kako pomoći djetetu ili osobi koja ima napad?

- sačuvati prisebnost (veći napadi znaju djelovati dramatično)
- biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
- pozvati drugu osobu (odgojitelja ili člana stručno razvojne službe) kako bi se zbrinula ostala djeca u skupini
- spriječiti ozljeđivanje (stavljanjem jastuka pod glavu ili neku drugu mekanu podlogu)
- staviti dijete ili osobu u bočni položaj
- ne pokušavajte spriječiti konvulzije (grčenje ekstremiteta) držeći dijete i ne prenositi dijete
- tijekom napada ne stavljati predmete u usta i ne davati tekućinu i hranu
- pratiti vrijeme početka i trajanje napada te izgled (vrstu) napada
- kod manjih kratkih napada do 5 minuta i ukoliko je dijete bez novih napada nije potrebno zvati hitnu medicinsku pomoć
- obavijestiti roditelje o napadu (zdravstveni voditelj)
- ukoliko napad traje duže od 5 min, ako se napad javio neposredno nakon što je prvi završio, ukoliko dijete ne dolazi k svijesti bez novih napada
 - primijeniti Diazepam klizmu-rektalno (uz pisane upute liječnika za to dijete)
 - pozvati hitnu medicinsku pomoć, obavijestiti roditelje o napadu (zdravstveni voditelj)
- Zabilježiti događaj u pedagošku dokumentaciju.

6.5.3. Protokol postupanja kod pojave konvulzija

1. Pri upisu djeteta u vrtić zdravstveni voditelj izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta u suradnji s roditeljima djeteta i nadležnim zdravstvenim institucijama prema potrebi (Ministarstvo zdravstva, Klinički bolnički centri, nadležni pedijatri....)
2. Obaviti individualni razgovor s roditeljima koji provodi zdravstveni voditelj
3. Sa zdravstvenim stanjem i dokumentacijom upoznati i educirati članove stručno razvojne službe i odgojitelje
4. Izvršiti pripremu odgojno-obrazovne skupine u koju dijete dolazi
5. Educirati odgajatelje kako pružiti prvu pomoć u slučaju napada
6. **Roditelji su obvezni pružati nove relevantne informacije o tijeku bolesti, načinu liječenja, promjeni terapije te su obvezni dostaviti propisani lijek u original pakiranju s valjanim rokom trajanja.**

7. Kako pomoći djetetu ili osobi koja ima napad?

- sačuvati prisebnost (veći napadi znaju djelovati dramatično)
- biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
- pozvati drugu osobu (odgojitelja, zdravstvenog voditelja ili člana stručno razvojne službe) kako bi se zbrinula ostala djeca u skupini
- spriječiti ozljeđivanje (stavljanjem jastuka pod glavu ili neku drugu mekanu podlogu)
- staviti dijete ili osobu u bočni položaj
- ne pokušavajte spriječiti konvulzije (grčenje ekstremiteta) držeći dijete i ne prenositi dijete
- tijekom napada ne stavljati predmete u usta i ne davati tekućinu i hranu
- pratiti vrijeme početka i trajanje napada te izgled (vrstu) napada
- nakon napada, dijete može pasti u duboki san, provjeriti disanje i ako normalno diše, dijete staviti u bočni položaj
- obavijestiti roditelje o napadu (zdravstveni voditelj)
- ukoliko napad traje duže od 3 min
 - primijeniti Diazepam klizmu-rektalno (uz pisane upute liječnika za to dijete)
 - sniziti visoku tjelesnu temperaturu
 - pozvati hitnu medicinsku pomoć
- Zabilježiti događaj u pedagošku dokumentaciju.

6.5.4. Protokol postupanja kod pojave ušiju u skupini

1. Dijete koje ima uši ne smije boraviti u skupini
2. Prije dolaska u skupinu dijete mora proći pregled zdravstvenog voditelja
3. U odsutnosti zdravstvenog voditelja pregled vrše odgojitelji
4. Zdravstveni voditelj vrši pregled ostale djece u skupini
5. Odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava ostale roditelje pisanom obavijesti putem obiteljskog kutića o pojavi ušiju u skupini te daje upute roditeljima o tretiranju ušiju
6. Sva posteljina i plišane igračke trebaju se oprati i trebaju se pojačati higijenske mjere
7. OBVEZE VRTIĆA
 - obavijestiti roditelje o pojavi ušiju u grupi
 - apelirati na pojedinačnu kontrolu vlasišta djece
 - informirati roditelje o nužnosti istodobnog i strpljivog postupanja prema uputama jer se u protivnom ušljivost ponovo pojavljuje
8. OBVEZE RODITELJA
 - redovito pregledavati djeci kosu

- obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenog voditelja o pojavi ušljivosti
- dijete koje ima uši ne može pohađati vrtić.

PROGRAM PREVENCIJE I OLAKŠAVANJA NOŠENJA SA SVAKODNEVNIM STRESOM ZA ODGOJITELJE

Sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću jedna je od prioritetnih zadaća odgojitelja. Odgojitelji trebaju pravovremeno i najefikasnije reagirati kako bi spriječili potencijalne situacije i događaje koje ugrožavaju sigurnost djece. Prema provedenim istraživanjima odgojitelji procjenjuju da upravo taj aspekt njihovog svakodnevnog rada najviše doprinosi doživljaju stresnosti posla (stres zbog mogućih povreda djece i bijega djece iz vrtića).

Uz navedeno, faktori koji doprinose općem doživljaju stresnosti posla su:

- uvjeti rada i zahtjevi posla (velik broj djece po skupinama)
- period prilagodbe djece na vrtić
- suradnja s roditeljima (nerealna očekivanja i nezainteresiranost roditelja, neprimjereno uplitanje u rad odgojitelja)
- ponašanja djece (agresivna i hiperaktivna djeca, djeca koja ugrožavaju sebe ili drugu djecu, djeca koja odbijaju hranu).

Pod stresom opada razina naše efikasnosti i kvaliteta obavljanja svakodnevnih poslova. Upravo iz navedenih razloga u okviru “Programa prevencije u cilju povećanja sigurnosti djece u našem vrtiću”, osmislili smo i “Program prevencije i olakšavanja nošenja sa svakodnevnom stresom za odgojitelje”.

CILJ:

Smanjenje doživljaja stresa odgojitelja i ublažavanje njegovih negativnih posljedica.

NOSITELJI PROGRAMA:

- ravnatelj i stručni suradnici Vrtića

CILJANA GRUPA:

- odgojitelji Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada

UVOD

Stres možemo definirati kao stanje koje nastaje kad smo suočeni sa situacijom ili događajem koji smatramo prijetećim ili uvjetima koji od nas iziskuju dodatno ulaganje napora kako bi udovoljili zahtjevima koji se pred nas postavljaju.

Kao poseban oblik stresa izdvajamo pregorijevanje (eng. *burnout*) koje možemo definirati kao specifični oblik dugotrajnog stresa koji se javlja kod osoba koje rade s ljudima. Događa se polako kroz duže vrijeme pa zbog toga često u početnim fazama ostane nezamijećeno, a tada je još lako popravljati negativne učinke.

Važno je reći da se ljudi razlikuju svojom osjetljivošću na frustrirajuće situacije i reakcijama na stanje frustracije i stresa. Reakcije na stresne situacije ovise o intenzitetu stresa, ali i o načinima suočavanja sa stresom. Ljudi različito reagiraju na istu stresnu situaciju, već prema tome što ona za njih znači i kojim mehanizmom za njeno savladavanje raspolažu.

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Kako je za doživljaj stresa odlučujuće kako pojedinac procjenjuje svoju ugroženost u određenoj situaciji, tako i svoje sposobnosti da se s tom situacijom nosi, u okviru Programa planirane su aktivnosti i strategije koje vode promjenama na individualnom nivou.

Primjena “Upitnika samozaštite” za odgojitelje. Upitnik se koristi za procjenu koliko sami sebe dobro štitimo od stresa kroz: fizičku, psihološku, emocionalnu, duhovnu i profesionalnu samozaštitu.

Vođenje “Dnevnika stresa” od strane odgojitelja. Odgojitelj kroz neko vrijeme vodi “Dnevnik stresa” koji je u obliku obrasca:

Datum:
Što se dogodilo?

Gdje i kada se to dogodilo?
Koji su faktori djelovali da to bude stresno?
Kako ste doživjeli sam događaj?
Jeste li uspjeli ublažiti ili prevladati simptome stresa? Kako? Kojim strategijama?

Dnevnik stresa odgojitelju pomaže utvrditi koja je za njega optimalna razina stresa, a što izaziva neugodu, koje efikasne strategije suočavanja sa stresom već koristi, a koje još treba usvojiti i uvježbati.

SAVJETI ZA ODGOJITELJE

Kako čimbenici koji doprinose intenzitetu stresa proizlaze prvenstveno od nas samih, odnosno naše osobnosti i ponašanja (razina samopoštovanja, nesigurnost, negativnog gledanja na okolinu, percepcija manje socijalne podrške, nefunkcionalan način sučeljavanja sa stresom) u razgovorima će se odgojiteljima pružati stručna tzv. prva psihološka pomoć i podrška kroz:

- individualno savjetovanje
- problemi u komunikaciji (s kolegicama, bliskim osobama, obitelji)
- osobni problemi (potištenost, osamljenost, nezadovoljstvo, nesigurnost, obiteljska situacija)
- zdravstveni problemi

Prorada „Dnevnika stresa“ kroz pitanja:

- Koji su moji najčešći i glavni stresovi?
- Koji su moji oslonci u teškim situacijama?
- Što mogu učiniti da smanjim stres?

Učenje strategije upravljanja stresom i primjena antistresnog ponašanja (individualno ili u manjim grupama priprema za predvidljivi stresni događaj

- smanjivanje važnosti događaja
- smanjivanje nesigurnosti
- jačanje samopouzdanja
- poticanje racionalnog i pozitivnog mišljenja
- promjena stajališta
- unapređivanje međuljudskih odnosa
- uspostavljanje zdravijeg načina života

RELAKSACIJA I VREMENSKI TIJEK PROVEDBE PROGRAMA

Soba odgojitelja kao prostor za relaksaciju – urediti ugodan prostor, održavati ga, opuštanja – mogućnost bavljenja relaksacijom, tjelovježbom u vrtiću i slično. Aktivnosti bi se provodile kontinuirano tijekom cijele godine, odnosno prema potrebama odgojitelja.

Vremenski tijek provođenja programa

Aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine, ovisno o potrebama odgojitelja.

NALOG RAVNATELJA ZA OSOBITU PAŽNJU I OBVEZNU PRIMJENU

1. **STRUČNIM DJELATNICIMA**
2. **ZDRAVSTVENOM VODITELJU**
3. **TEHNIČKOM OSOBLJU**

JUTARNJA SPREMAČICE

Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za djecu **jutarnje spremačice** dužne su:

1. Svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, stepenište na tavan i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću u periodu 6,30-7,30 sati)
2. Prema potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta te za popravke (odmah obavijestiti ravnatelja ili nazvati domara)
3. Ravnatelj je obavezan svakodnevno, pri dolasku na posao, pregledati bilježnice prijavljenih nedostataka - kvarova i reagirati sukladno upisanom podatku o potrebi intervencije
4. Bilježnica za prijavu kvarova, oštećenja ili drugih nedostataka mora biti postavljena na vidnom mjestu s kojim su upoznati svi zaposlenici vrtića

KUHARICE (svakodnevno)

1. Pažljivo pregledati prostor kuhinje i pomoćnih prostorija te upisati u bilježnicu (domara) uočene nedostatke
2. U zimskim mjesecima (prije početka radova na pripremanju jela), prema potrebi, posipati sol na prilazima (ulazima) u vrtić zbog sprečavanja padova djece i roditelja na zaleđenim površinama (u 6,00 sati). U slučaju velikih nanosa snijega nazvati domara zbog čišćenja snijega
3. **Posebnu pažnju posvetiti temperaturi napitaka i hrane pripremljene za djecu (da ne bi došlo do opekotina)**
4. Spriječiti djeci ulazak u kuhinju
5. Pažljivo pregledati prostor i opremu u vešeraju (u poslijepodnevnom programu) prije odlaska s posla

SPREMAČICE (popodne)

1. Pažljivo obići, pregledati, očistiti ili ukloniti ugrožavajuće ili slične predmete tijekom dnevnog čišćenja vanjskog prostora (nakon ulaska djece u objekt) i unutarnjeg prostora u kojem borave djeca
2. Ukoliko se primijete ugrožavajuća oštećenja koja treba ukloniti domar, obavezno se odmah upisuje u knjigu (domara) i o tome obavještava osoba zadužena za nadzor te označava ugrožavajuća sprava ili prostor natpisom kojim se upozorava na opasnost (npr., “Molimo da ne koristite zbog oštećenja”, “Oprez-oštećenje” i sl.)
3. Obavezno u bilježnicu domara upisati potrebu intervencije s datumom uočavanja potrebe.

STRUČNO OSOBLJE (odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelji)

1. Pri izlasku djece na otvoreni prostor (dvorišta i svaki drugi prostor) odgojitelj u pratnji dužni su pregledati prostor, utvrditi njegovu sigurnost za igru i boravak djeteta.
2. Ukoliko primijeti bilo što ugrožavajuće, odgojitelj ili stručni suradnik procjenjuje mogućnost korištenja prostora
3. Ukoliko je moguće, odgojitelj koji opasnost primijeti, dužan ju je otkloniti odmah i na način da ne ugrožava djecu ili sebe
4. Ukoliko nije moguće koristiti prostor, o tome izvješćuje djecu i druge odgojitelje – jedna odrasla osoba ostaje u neposrednoj blizini i nadgleda da se prostor ili sredstva ne koriste, a druga osoba odlazi obavijestiti domara, spremačicu ili osobu zaduženu za nadzor. Ostali odgojitelji dužni su brinuti o sigurnosti sve djece i udaljiti ih od ugrožavajućeg mjesta ili predmeta
5. Ukoliko odgojitelj uoči moguću opasnost (dotrajalost ili oštećenje koje bi s vremenom moglo postati ugrožavajuće), o istom izvješćuje osobu zaduženu za nadzor (ravnatelja) i upisuje u knjigu (popravaka) domara
6. Ukoliko su tijekom zimskih mjeseci (prilikom jutarnjeg dolaska) ulazne stepenice zaleđene, prvi odgojitelj ih posipava s pripremljenom soli, a kasnije će ih domar i spremačice očistiti.

NA ŠTO JE POTREBNO POSEBNO OBRATITI POZORNOST

- znate li gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje vatre
- ima li u vašoj sobi ima po dijete opasnih sredstava i materijala
- jesu li sve utičnice pokrivene

- jesu li sve igračke i namještaj u vašoj sobi primjerene za upotrebu djece, u slučaju nedoumice, potražite savjet ravnatelja ili stručnih suradnika radi mogućeg otklanjanja ili prenamijene – razmještaja opreme tako da ne predstavljaju opasnost za dijete
- Uočite prostore osame djece i pojačajte nadzor nad događajima u tim prostorima
- Razvijajte navike samozaštite kod djece u korištenju prostora i međusobnoj interakciji
- Provjeriti razinu opasnosti od prozora, vrata, kupaonica
- Pojačano pratiti kretanje djece (posebno “šetača”)

U sklopu ovog podsjetnika osigurat ćemo provođenje vježbe evakuacije u izvanrednim situacijama požara, potresa ili neke druge opasnosti zbog koje je potrebno djecu udaljiti iz objekta.

Dostaviti:

1. stručnim djelatnicima
2. tehničkom osoblju
3. članicama Upravnog vijeća

RAVNATELJICA:

Natalija Vrhovski, bacc. paed.

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 26.9.2024. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada za pedagošku 2024./2025. godinu.

RAVNATELJICA:

Natalija Vrhovski, bacc. paed.

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	30.09.2025.
KLASA:	601-04/25-01/15
URBROJ:	2214-41-2-25-1

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada, a nakon prethodne rasprave Odgojiteljskog vijeća i na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće na svojoj 2. sjednici dana 30.9.2025. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada za pedagošku 2025./2026. godinu.

KLASA: 601-04/25-01/15
URBROJ: 2214-41-02-25-01

Ravnateljica:

Natalija Vrhovski, bacc. paed




Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Hrestak, prof. rehabilitator

