



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA „CICIBAN“ OTOČAC

Za pedagošku godinu 2025./2026.

Otočac, rujan 2025.

Sadržaj

1. UVOD	3
2. USTROJSTVO RADA	4
3. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME	5
4. KRAĆI PROGRAMI	8
4.1. CAP PROGRAM	8
5. OSTALI RADNICI	9
5.1. Struktura radnog vremena odgojitelja	10
5.2. Radno vrijeme ravnatelja	10
5.3. Radno vrijeme stručnog tima	10
5.4. Radno vrijeme računovodstveno-knjigovodstvenog radnika	10
5.5. Radno vrijeme tehničkog osoblja	11
5.6. Dnevni raspored vrtićkih aktivnosti	12
5.7. Stručno razvojna služba	12
5.8. Godišnji plan i program stručnog suradnika – pedagoga	13
6. BITNE ZADAĆE USTROJSTVA RADA	16
7. MATERIJALNI UVJETI RADA	19
7.1. Prostori dječjeg vrtića	19
8. SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITACIJAMA	21
8.1. Plan nabave opreme	22
8.2. Plan nabave dugotrajne imovine	22
8.3. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala	22
8.4. Plan tekućeg investicijskog održavanja	23
8.5. Izvor sredstava	24
9. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	24
9.1. Bitne zadaće	24
9.2. Snimanje početnog stanja po skupinama	24
9.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera	26
9.4. Prehrana djece i plan sanitarno – higijensko održavanja vrtića	27
9.5. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	29
10. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	30
10.1. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada	32
10.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece	32
10.3. Očuvanje kulturne baštine	32
10.4. Provedba sigurnosnih programa vrtića	32
10.5. Mjere opreza	32
10.6. Izdavačka djelatnost	33
10.7. Program praćenja kvalitete rada vrtića	33
10.8. Pedagoška dokumentacija	33
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA	34
11.1. Rad s pripravnicima	35
11.2. Stručno pedagoška praksa studenata	35
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SA STUDENTIMA U DJEČJEM VRTIĆU	36
12. SURADNJA S RODITELJIMA	37
12.1. oblici suradnje s roditeljima	38
13. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	39
14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	40
15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA	43
16. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU CICIBAN S PROTOKOLIMA	45

○ NAŠA MISIJA

Dječji vrtić „Ciciban“ javna je ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djeluje na području grada Otočca. Kroz provedbu različitih programa temeljenih na humanističko-razvojnoj koncepciji ranog odgoja i obrazovanja potičemo cjelovit razvoj djeteta, odnosno zadovoljavanje njegovih osnovnih potreba. Namjera programa je omogućiti djeci kvalitetne uvjete za odgoj i učenje kroz razvoj dječjih potencijala, poštivanje dječjih prava, uvažavanje individualnih potreba djece pružajući podršku obitelji, iskazujući otvorenost za suradnjom s roditeljima i širom zajednicom.

Svoj rad ćemo usavršavati kroz kontinuirano samovrednovanje i profesionalno usavršavanje svih odgojitelja.

○ NAŠA VIZIJA

U poticajnoj i sigurnoj sredini omogućiti i djeci i roditeljima osjećaj zadovoljstva te cjelokupni rast i razvoj.

○ NAŠ MOTO

„Dijete je knjiga iz koje čitamo i u koju bismo trebali pisati“

Peter Rosegger



1. UVOD

Dječji vrtić „Ciciban“ javna je ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i skrbi za djecu rane i predškolske dobi na području grada Otočca. Osnivač i vlasnik je Grad Otočac. Sjedište vrtića je Ivane Brlić Mažuranić 3, Otočac.

Trentno se odgojno-obrazovni rad odvija u 12 odgojnih skupina, pet jasličnih i sedam vrtićkih skupina. Dječji vrtić „Ciciban“ provodi 10-satni program rada – cjeloviti razvojni program odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi od prve godine djetetova života do polaska u školu. U ovoj pedagoškoj godini planira se i igraonica engleskog jezika koja će se održavati nakon radnog vremena. Skupine će se ustrojiti nakon provedenih upisa u lipnju. U poslijepodnevnim satima planirane su dvije skupine programa predškole.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj 2025./2026. godini izradio se s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta, uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta u duhu humanističkih vrijednosti. Program će se provoditi u skadu sa suvremenom koncepcijom ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičkoj interakciji s obitelji i okruženjem.

Godišnji plan i program donosi Upravno vijeće, uz prethodnu raspravu i zaključke na Odgojiteljskom vijeću.

2. USTROJSTVO RADA

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac, za pedagošku 2025./2026. planiran je u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, koji je temeljen na humanističkim načelima i vrijednostima, oslanjajući se na individualne potrebe i interese djeteta. Temeljne smjernice u planiranju zadane su Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada provoditi će se u skladu s zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, te ostalim relevantnim dokumentima.

Vrtić će kroz planirani program ostvarivati djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim i individualnim potrebama djeteta, njegovim interesima i potencijalima.

Istodobno će poštivati individualna prava svakog djeteta i njegove obitelji, kao i prava zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove.

Pedagoška godina počinje 01. rujna 2025. a završava 31. kolovoza 2026.

Mjesec	Broj dana	Broj subota	Broj nedjelja	Blagdani	Radni sati	Sati mjesečno (rd+blagdani)
09/2025	30	4	4		176	176 (22)
10/2025	31	4	4		184	184 (23)
11/2025	30	5	5	18.(utorak)	152	160 (19+1)
12/2025	31	4	5	25.(četvrtak)26.(petak)	160	176 (20+2)
01/2026	31	5	4	1.(četvrtak) 6.(utorak)	160	176 (20+2)
02/2026	28	4	4		160	160 (20)
03/2026	31	4	5		176	176 (22)
04/2026	30	4	4	6.(ponedjeljak)	168	176 (21+1)
05/2026	31	5	5	1.(petak)	160	168 (20+1)
06/2026	30	4	4	4.(četvrtak),22(ponedjeljak)	160	176 (20+2)
07/2026	31	4	4		184	184 (23)
08/2026	31	5	5	5.(srijeda)	160	168 (20+1)
Ukupno	365	52	52	10x8=80	2000	2000 (250+10)

Rad vrtića tijekom ljeta

- 1) Tijekom lipnja će se kod svih roditelja ispitati potrebe za radom vrtića ljeti te će na osnovu dobivenih potreba utvrditi ljetna organizacija rada. Ljetna organizacija početak će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2026. godine. U tom periodu vrtić će raditi u dežurstvu (korištenje godišnjih odmora radnika, skupine su združene).Izdvojeni prostor vrtića će također boraviti u matičnom vrtiću.

3. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

3.1. Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u redovitim programima na početku pedagoške godine

U skladu s odlukom o provedenim upisima provoditi će se sljedeći programi:

OBJEKT CICIBAN	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM JASLICE (1-3) god	2 mješovite	26
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM VRTIĆ (3-7) god	7 mješovitih	153
UKUPNO	9	179

IZDVOJENI PROSTOR	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM JASLICE (1-3) god	3 mješovite	39
UKUPNO	3	39
UKUPNO U OBA OBJEKTA	12	211

Nakon provedenih upisa ostalo je 33-oje neupisane djece (29-ero jasličke dobi, 4-ero vrtićke dobi, od toga 22-oje koji nisu navršili godinu dana do 31.08 tekuće godine. Upisana su sva djeca koja su ispunjavala uvjete za upis. Vrtić je ove godine u svibnju proveo e upise.

Dnevno radno vrijeme cjelodnevnog programa, odgojno-obrazovni radnici:

Skupina	Radno vrijeme	Broj djece	Odgojitelji	Radno mjesto	Stručna sprema	Godine staža
Jaslična mješovita (1-3)	07,00-12,30 10,00-15,30	12	Ines Tonković* Senka Šolić Anja Šporčić	Odgojitelj Odgojitelj Odgojitelj-student (opća gimnazija)	VSS VŠS SSS	5,6 11 0,2
Jaslična mješovita (2 -3)	7,00-12,30 10,00-15,30	14	Nela Eror Lorena Rogić	Odgojitelj Odgojitelj-student (Poslovna tajnica)	VŠS SSS	35 0,11
Vrtićka Mješovita (3 -4)	7,00 – 12,30 10,00 -15,30	20	Andrea Špoljarić Marina Biondić	Odgojitelj Odgojitelj	VŠS VŠS	5 18
Vrtićka mješovita (3 - 5)	07,00-12,30 10,00-15,30	20	Lidija Sušić Dragana Domazet	Odgojitelj Odgojitelj	VŠS VŠS	26 6
Vrtićka	07,00-12,30	20	Marija Ladišić	Odgojitelj	VŠS	14

Mješovita (3 – 4)	10,00-15,30		Ana Cvitković	Odgojitelj-student (Šumarski tehničar)	SSS	12
Vrtićka Mješovita (6 – 7)	07,00-12,30 10,00-15,30	23	Ivana Štefanac	Odgojitelj-pripravnik	VŠS	19
			Anamarija Nikšić	Odgojitelj-student (opća gimnazija)	SSS	1
			Valentina Ladišić*	Odgojitelj	VSS	8
Vrtićka mješovita (4-6)	07,00-12,30 10,00-15,30	24	Renata Marković	Odgojitelj	VŠS	36
			Antonela Milinović	Odgojitelj	VSS	3
Vrtićka mješovita (3-5)	07,00-12,30 10,00-15,30	22	Jasmina Šimunić	Odgojitelj	VŠS	33
			Nikolina Devčić	Odgojitelj	VŠS	3,8
Vrtićka Skupina (4 - 6)	07,00-12,30 10,00-15,30	24	Antonela Perković	Odgojitelj	VŠS	10
			Lucija Sekula	Odgojitelj (Dipl.učitelj)	VSS	35

*Porodiljni dopust

Dnevno radno vrijeme cjelodnevnog programa (izdvojeni prostor)odgojno-obrazovni radnici:

Skupina	Radno vrijeme	Broj djece	Odgojitelji	Radno mjesto	Stručna sprema	Godine staža
Jaslična mješovita (2 - 3)	07,00-12,30 10,00-15,30	15	Mirela Kostelac-Piršljin	Odgojitelj (mag.prim.obrazovanja)	VSS	8
			Ivana Naglić	Odgojitelj-student (struč.spec.ekonomije))	VSS	2,9
Jaslična mješovita (1 -3)	7,00-12,30 10,00-15,30	12	Magdalena Rogić	Odgojatelj	VŠS	8,4
			Leona Bičanić	Odgojatelj (Poslovna tajnica)	SSS	1
Jaslična mješovita (1 – 3)	7,00 – 12,30 10,0 – 15,30	12	Klara Kostelac	Odgojatelj	VSS	3
			Martina Petrlić	Odgojatelj	VSS	7

Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 16,30 sati. Ustroj rada odgojitelja u neposrednom radu s djecom je fleksibilan i u skladu s potrebama djece i promijenjivim uvjetima. Radno vrijeme odgojitelja može se mijenjati. Ostali poslovi odgojitelja do punog radnog vremena obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja,

suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te stručno usavršavanje. Odgojitelji vode dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada.

U jutarnjem i popodnevnom dežurstvu, koje je organizirano s obzirom na potrebe roditelja, sudjeluju sve odgojiteljice prema unaprijed planiranom rasporedu.

Odgojiteljice se za dežurstva mijenjaju svaka dva tjedna, a rad u smjenama je fleksibilan (interni dogovor između odgojiteljica u skupini).

U situacijama kada će odgojno-obrazovni proces zahtijevati prisustvo oba odgojitelja u skupini mimo dnevnog rasporeda smjenskog rada odgojitelja, odgojitelji će u dogovoru s ravnateljicom, produljiti ili skratiti svoj dnevni neposredni rad s djecom te preraspodijeliti radno vrijeme.

Cjelodnevni program traje 10 sati. Dežurstvo je od 06,30 do 7,00 i 15,30 do 16,30 po rasporedu u dežurnoj skupini. Dežurstvo se odvija u jednoj skupini (jutarnje), a isto tako i popodnevno. Dežurstvo u izdvojenom prostoru vrtića u ulici bana Josipa Jelačića provodi se na isti način kao i umatičnom vrtiću. Preklapanje odgojitelja u skupini iznosi od 2 – 2,5 sata ovisno od uzrasta djece i dežurstvu.

3.2. PROGRAM PREDŠKOLE

Program predškole je obavezni program odgojno-obrazovnoga rada za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj, sadržaji ovog programa su namijenjeni djeci koja nisu obuhvaćena niti jednim programom vrtića, uključujući i djecu s teškoćama u razvoju i djecu te dobi koja su redoviti polaznici vrtića.

Budući da je program predškole obavezni program odgojno-obrazovnoga rada za svu djecu u godini prije škole, provođenje programa s djecom koja su uključena u redoviti program vrtića je svakodnevni, a s djecom koja nisu obuhvaćena niti jednim programom vrtića, uključujući i djecu s teškoćama u razvoju, tjedni i dnevni raspored utvrditi će se u suradnji s roditeljima i u skladu s organizacijom rada odgojno-obrazovne ustanove.

Troškove programa snose Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Osnivač Grad Otočac.

Program predškole u vrtiću provoditi će odgojitelji predškolske djece, a za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom program predškole provodit će odgojitelji ili učitelji razredne nastave, odnosno magistri primarnog obrazovanja prema potrebama i raspisanom natječaju.

3.3. Ciljevi programa predškole

- U skladu s Nacionalnim kurikulumom za ranim i predškolskim odgojem i obrazovanjem i vrtićkim kurikulumom, suvremeno shvaćati dijete kao cjelovito biće poticanjem svih aspekata njegova razvoja, omogućavanjem istraživačkih aktivnosti, individualnog stjecanja znanja, vještina i navika u skladu s osobnim potencijalima djeteta, razvijanjem socijalnih vještina, poticanjem različitih oblika kreativnih izražavanja i stvaranja u skladu s individualnim potrebama djeteta, uključivanjem djeteta u aktivni društveni život
- Unapređivanje intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja djece kroz stjecanje znanja, izgrađivanje identiteta, humanizam i toleranciju, odgovornost, autonomiju, kreativnost.
- Rad na grafomotoričkim, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama

4. KRAĆI PROGRAMI

Vrsta programa	Broj skupina	Broj djece	Vrijeme trajanja i broj sati	Djelatnici koji će ga ostvariti	Stručna sprema	Suglasnost na programe
ENGLESKI JEZIK (igraonica)	4	30-40	16,30-18,30 2 puta tjedno ovisno o broju prijavljene djece od 02.11.2025.-31.05.2026.	Zapošljavanje prema natječaju	VŠS Odgojitelj predškolske djece, Visoka učiteljska škola u Petrinji Broj:348/2002. Privatna škola stranih jezika Cvrčak, lipanj 2008. FCE I B2	MZOŠ KLASA:601-02/15-03/00580 URBROJ:533-25-15-0007 od 09. rujna 2015.

Na temelju broja prijavljene djece i verificiranog programa pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa ostvariti će se skraćen program engleskog jezika. Radnik za provođenje engleskog jezika osigurati će se iz reda odgojitelja osposobljenog za provođenje programa ili prema raspisanom natječaju. Program engleskog jezika financiraju roditelji.

Program engleskog jezika pohađaju djeca u dobi od četiri do sedam godina. S obzirom na razvoj djece u ovoj dobi, učenje engleskog jezika biti će isključivo kroz igre i materijale koji će se posebno pripremiti. Malom djetetu je igra najbolji način učenja, zato će aktivnosti biti zabavne, lako pamtljive, te sa sadržajima bliskim djeci.

S obzirom na djetetovu stalnu potrebu za kretanjem neizostavne su i pokretne igre i pjesme uz pokrete.

Sadržaji rada vezani za usvajanje engleskih riječi biti će odabrani od strane osobe koja će provoditi radionicu, te ovisno o godini učenja engleskog jezika.

4.1 CAP program

Plan provođenja predškolskog CAP programa

Rad Udruge roditelja „Korak po korak“ na eliminaciji svih oblika nasilja jedan je od primjera dobre prakse susutavnog pristupa smanjenju ranjivosti djece na sve oblike nasilja, od predškolske do adolescentne dobi, uključujući i ranjive skupine djece s intelektualnim i tjelesnim teškoćama primjenom CAP programa(Child Assault Prevention – CAP).

CAP program prevencija nasilja nad i među djecom i mladima osnažuje djeci važne odrasle (roditelje, skrbnike, odgojno obrazovno osoblje) da budu izvor podrške za dijete u slučaju da je dijete žrtva ili potencijalna žrtva nasilja, ali isto tako podiže svijest o zakonskim odredbama oko prijave nasilja nad djecom te pojavnosti i odrednicama nasilja nad djecom.

CAP se provodi u vrtićima i školama diljem Republike Hrvatske od 2000 godine. Program je evaluiran i dokazano učinkovit program primarne prevencije nasilja nad i među djecom, a njegove prevencijske strategije polaze od dječjih sposobnosti, a ne od ograničavanja dječjih sposobnosti. CAP osnažuje djecu povećanjem svjesnosti o tome da imaju osnovna ljudska prava i poučava ih prevencijskim strategijama koje im pomažu zadržati ta prava.

CAP programom učimo djecu o njihovim elementarnim pravima, da prepoznaju opasne situacije i poučavao ih strategijama kojima će povećati svoju sigurnost. Djeca također uče o osjećajima, empatiji, potrebi pomaganja i traženja pomoći. Dobrobit za dijete je smanjivanje njegove ranjivosti i izloženosti različitim oblicima zlostavljanja. CAP programom također potičemo lokalnu zajednicu da sprečavanje nasilja, posebno zlostavljanja djece, prepozna kao važan cilj i nastojanje.

CAP program je dobio suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-01/16-01/0080, URBROJ: 561-03-03/3-15-2 od 16.siječnja 2017. godine).

Za provođenje CAP programa educirani su pomagači koji su osposobljeni za provođenje predškolskog CAP programa.

Naziv vrtića, mjesto	Skupina	Broj djece predškol. uzrast	Predavanje za osoblje DA - NE	Broj predavanja za roditelje	Broj radionica za djecu	Okvirno vrijeme realizacije	Tim
„Ciciban“ Otočac	2h+2h	16	NE	NE	2	Tijekom godine	Erer Perković Marković
„Ciciban“ Otočac	2h+2h	16	NE	NE	2	Tijekom godine	Erer Perković Marković

5. OSTALI RADNICI

Ostali radnici za potrebe redovnog programa prema Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja	Zanimanje
Ravnateljica	VŠS	1 / neodređeno	Odgojitelj
Pedagog	VSS	1 / neodređeno	Pedagog
Odgojitelji	VŠS VSS SSS VSS VSS VSS SSS SSS VŠS	13/ neodređeno 5 / neodređeno 1/određeno 1/ određeno 1/ neodređeno 1/ određeno 2/ određeno 2/ određeno 1/određeno	Odgojitelj Odgojitelj Šumarski tehničar Mag.prim.obrazovanja Dipl. učitelj Struč.spec.ekonomije Poslovna tajnica Opća gimnazija Pomoćnik za djecu – TUR (prvostupnik fizioterapije)
voditelj računovodstva	VŠS	1/ neodređeno	
kuharica	SSS	1/ neodređeno	
pomoćna kuharica	SSS	1/ neodređeno	
domar-ložač-ekonom-vozač	SSS	1 / neodređeno	
švelja - pralja	NK	1/ neodređeno	
spremačica	SSS	3/ neodređeno	
Ukupno zaposlenih		37	

Radno vrijeme za sve radnike iznosi 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana u tjednu od ponedjeljka do petka, osam sati dnevno sa 30 minuta odmora. Za odgojitelje se kroz strukturu radnog vremena ostvaruje isti broj sati. Fond sati realizira se fleksibilnom godišnjom raspodjelom. Višak odrađenih sati realizira se u vidu slobodnih dana tijekom godine, a manjak sati realizira se radom za potrebe vrtića (izrada sredstava, sređivanje dokumentacije, zamjena bolesnog radnika).

5.1. STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		250 x 8 = 2000
PROSJEČNI GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240
BLAGDANI		10 x 8 = 80
UKUPNO		260 dan x 8 sati = 2080 sati
RAZRADA SATNICE		
NEPOSREDNI RAD	250 x 5,5	1.375
PRIPREMA -tromjesečni plan, tjedni plan i vrednovanje, dnevni plan rada i zapažanja, dokumentacija o djeci, priprema prostora i materijala	250 x 1,5	375
DNEVNI ODMOR	250 x 0,5	125
STRUČNO USAVRŠAVANJE -odgojiteljska vijeća, seminari, radionice, stručna literatura		60
SURADNJA S RODITELJIMA - roditeljski sastanci -radionice -individualni razgovori	20 3 x 2 = 6 2x 2 = 4 10	30
OSTALA SURADNJA -radni dogovori	10	
OSTALI POSLOVI	35	35
UKUPNO za radne dane		2000

5.2. RADNO VRIJEME RAVNATELJA

Ravnateljica je zadužena za poslove vođenja i zastupanja Vrtića koje obavlja u sklopu 8-satnog radnog vremena. Također, za sve korisnike uvijek je na raspolaganju u vremenu koje im odgovara ako zbog poslovnih obveza nisu u mogućnosti doći u jutarnjim sati. U pravilu radno vrijeme ravnatelja je od 7,00 – 15,00 sati.

5.3. RADNO VRIJEME STRUČNOG TIMA

Radno vrijeme stručnog tima (pedagog) je od 7,00 – 15,00 sati. Tijekom godine prema potrebama rada Vrtića radno vrijeme stručnog tima se mijenja (roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, stručni aktivni i dr.)

5.4. RADNO VRIJEME RAČUNOVODSTVENO –KNJIGOVODSTVENOG ZAPOSLENIKA

Uz odgojitelje i ravnatelja u vrtiću je zaposlen računovodstveno-knjigovodstveni radnik. Zaposlenik organizira rad u računovodstvu, knjiži financijske dokumente izrađuje periodične i

godišnje obračune, obračunava plaće svih zaposlenika, ispostavlja propisane obrasce, provodi godišnju inventuru. Odgovara za zakonsko i pravovremeno poslovanje računovodstva i ostalih administrativnih poslova.

Rad računovodstveno-knjigovodstvenog radnika organiziran je u okviru 40-satnog radnog vremena, od 7,00 do 15,00 sati.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME
RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK	VŠS	40 sati tjedno

5.5. RADNO VRIJEME TEHNIČKOG OSOBLJA

Zaposlenici tehničkog osoblja su domar-ložać-ekonom, kuharica, pomoćna kuharica, spremačica-pralja-švelja i spremačice. Rad tehničkog osoblja je fleksibilan, ovisan o stvarnim potrebama roditelja i djece, ukoliko unutarnja organizacija rada vrtića zahtjeva drugačije radno vrijeme, prilagoditi će se potrebama vrtića. U pravilu je radno vrijeme:

- Domar-ložać-ekonom-vozač – 6,00 – 14,00
- Kuharica - 6,00 - 14,00
- Pomoćna kuharica - 6,00 – 14,00
- Spremačica -pralja-švelja - 6,00 - 14,00
- Spremačice - 13,00 - 21,00

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME
DOMAR-LOŽAČ-EKONOM-VOZAČ	SSS	40 sati tjedno
KUHARICA	SSS	40 sati tjedno
POMOĆNA KUHARICA	SSS	40 sati tjedno
SPREMAČICA-PRALJA-ŠVELJA	NSS	40 sati tjedno
SPREMAČICE	SSS	40 sati tjedno

5.6. DNEVNI RASPORED VRTIČKIH AKTIVNOSTI

Vrijeme	Aktivnost
06:30 – 07:00	Jutarnje dežurstvo – prijem djece
07:00 - 08:00	Prijem djece, igre po izboru djece, individualni rad s djecom
08:00 – 09:00	Priprema za doručak, pranje ruku, doručak
09:00 – 11:30	Aktivnosti u sobama dnevnog boravka po planu i programu rada Program predškole prema rasporedu za stariju djecu integriran u redovni program Boravak na zraku, igralište, šetnje, posjete ili neki drugi organizacijski oblici tjelesnih aktivnosti – ovisi o vremenu
11:00 – 11:45	Priprema za ručak, pranje ruku, ručak, priprema prostora za spavanje- jaslične skupine
11:30 – 12:30	Priprema za ručak, pranje ruku, ručak – vrtičke skupine
12:30 – 12:45	Priprema za popodnevni odmor (provođenje mirnijih aktivnosti i/ili spavanje – djeca koja imaju potrebu
14:30 – 14:45	Buđenje djece – ustajanje, oblačenje
14: 45 – 15:00	Užina
15:00 - 15:30	Aktivnosti u sobama, odlazak djece kućama
15:30 - 16:30	Poslijepodnevno dežurstvo, aktivnosti prema izboru djece, organizirane aktivnosti (društvene, pokretne, stolne i sl.), odlazak djece kućama
17:00 – 18:30	Igraonica engleskog jezika organizirana za djecu polaznike vrtića i za djecu koja nisu polaznici vrtića
16: 00 – 19:00	Obvezni program predškole (djeca koja ne pohađaju redovni program)

5.7. STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA

Od siječnja 2023. godine u vrtiću je zaposlen pedagog koji obavlja poslove stručno razvojne službe u suradnji sa zaposlenicima ustanove i izvan ustanove.

Udruga „Postojim“ i „Slog“ iz Zagreba već niz godina provode projekt „Podrška djeci s teškoćama u razvoju“ na području Ličko-senjske županije. Rad Udruga financira Grad Otočac kroz ugovor o financijskoj podršci udrugama „Postojim“ i „Slog“ na temelju Odluke o dodjeli financijskih sredstava za potporu provedbi programa i projekata udruga u području socijalne

skrbi Grada Otočca u 2026. godini. Provedeni su razgovori sa roditeljima djece korisnika usluga vrtića gdje je iskazana povećana potreba za logopedom. Usluge logopeda će koristiti i djeca koja nisu korisnici vrtića, a u skladu s tim provesti će se procjena svakog djeteta. Zbog povećanog broja korisnika оформljene su četiri skupine u dogovoru sa Udrugom, koje će nastaviti sa radom i u ovoj pedagoškoj godini. Sa novom djecom prije početka uključenja u tretman bit će provedena procjena od strane logopeda. Rad će se odvijati subotama 3 puta mjesečno kroz individualni pristup svakom djetetu u prostoru vrtića.

Logopedski tretmani se odvijaju subotom, tj. izvan radnog vremena vrtića stoga je potrebno osigurati djelatnika koji će dovesti logopede u vrtić već sa unaprijed dogovorenog mjesta (logopedi dolaze organiziranim prijevozom iz Zagreba do naplatne postaje Orovac - autoput). Logistiku osigurava ravnateljica i zaposlenica računovodstveno-knjigovodstvenih poslova volonterskim radom.

5.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada pedagoga organizira se s obzirom na sve uključene subjekte odgojno-obrazovnog procesa (odgojitelje, dijete, roditelje, ravnatelja i stručni tim te širu zajednicu). Usmjeren je na unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa praćenjem realizacije planova i programa odgoja, njege i zaštite te ostvarivanjem uvida u cjelokupni odgojno – obrazovni rad. Osnovni ciljevi i zadaci rada stručnog suradnika – pedagoga bit će usmjereni na:

- osiguravanje dobrobiti za dijete kroz sve segmente odgojno-obrazovnog rada
- organizaciju, praćenje, istraživanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa
- jačanje stručne kompetencije odgojitelja, pomoć odgojiteljima u ostvarivanju Programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, kao i pomoć pripravnicima – odgojiteljima
- ostvarivanje suradnje i partnerstva dječjeg vrtića i roditelja te ostvarivanje različitih oblika suradnje s roditeljima te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- poticanje timskog rada u vrtiću između svih djelatnika
- javno prezentiranje odgojno-obrazovnog rada vrtića

SADRŽAJ RADA

1. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA

- 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa
- 1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- 1.3. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga

2. NEPOSREDAN I POSREDAN RAD S DJECOM

- 2.1. U suradnji s odgojiteljima pratiti potrebe djece koja pokazuju određena odstupanja u zajedno rješavati probleme (u suradnji i partnerstvu s roditeljima)
- 2.2. Pedagoški uvid u odgojnu skupinu
- 2.3. Praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djece
- 2.4. Obogaćivanje uvjeta života djece u vrtiću
- 2.5. Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu
- 2.6. Rad s roditeljima vezan za upis djece

- 2.7. Praćenje perioda prilagodbe
- 2.8. Praćenje djetetovog razvoja sa svrhom primjerenog odgojno-obrazovnog rada unutar odgojne ustanove
- 2.9. Individualna procjena djeteta u svrhu ostvarivanja suradnje s roditeljem, prema potrebi
- 2.10. Uključivanje u neposredan rad s djecom po potrebi
- 2.11. Neposredno se uključivati u rad s djecom u složenijim aktivnostima, prema potrebi i želji djece/odgojitelja te u projekte skupina
- 2.12. Sudjelovati u pripremi djece za polazak u školu – pojačan rad s predškolicima
- 2.13. Sudjelovati u pripremi djece za različite kulturno-umjetničke i sportsko-rekreativne programe

3. NEPOSREDAN I POSREDAN RAD S ODGOJITELJIMA

- 3.1. Praćenje, procjenjivanje i pomaganje odgojiteljima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa
- 3.2. Motiviranje odgojitelja i uvođenje inovacija u rad s djecom
- 3.3. Pomoć odgojiteljima u refleksiji odgojno-obrazovne prakse
- 3.4. Usmjeravanje timskog rada odgojitelja u odnosu na ostvarivanje specifičnih programa aktivnosti i projekata s djecom, evaluacija različitih oblika suradnje s roditeljima i dr.
- 3.5. Planiranje roditeljskih sastanaka sa stručnom temom
- 3.6. Pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece
- 3.7. Pomoć odgojiteljima u pripremi vrtićkih dramskih predstava, igrokaza, eko aktivnosti, estetskog uređenja vrtića te osmišljavanje zabavnih sadržaja na razini vrtića
- 3.8. Podrška i pomoć odgojiteljima u interakcijama s roditeljima i obogaćivanje novim mogućnostima
- 3.9. Predlaganje pogodnih aktivnosti za poticaj razvoja djece, posebice djece s posebnim potrebama
- 3.10. Poticanje stručnog usavršavanja kao i poticanje samorazvoja odgojitelja kroz različite oblike konzultacija, savjetovanja itd.
- 3.11. Pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih poticaja i materijalne sredine, bogate i stimulativne za dijete
- 3.12. Pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima skupina i na razini vrtića (osmišljavanje poticaja, izbor sadržaja, provođenje aktivnosti, evaluacija postignutog)
- 3.13. Poticanje odgojitelja na korištenje različitih vrsta oblika suradnje s roditeljima
- 3.14. Rad s odgojiteljima - pripravnicima
- 3.15. Praćenje pedagoške dokumentacije odgojitelja pripravnika

4. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- 4.1. Praćenje potreba djece te usmjeravanje adekvatnih postupaka odgojitelja
- 4.2. Sudjelovanje u odabiru i realizaciji tema na Odgojiteljskim vijećima
- 4.3. Sudjelovanje u kreiranju povoljnih uvjeta rada u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- 4.4. Pomoć u osmišljavanju i estetskom uređenju vrtića za blagdan i svečanosti
- 4.5. Prisustvovanje na Timskim planiranjima
- 4.6. Pratiti prostorno uređenje soba dnevnog boravka (prema interesima i željama djece)

5. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

- 5.1. Pregled pedagoške dokumentacije odgojnih skupina
- 5.2. Analiza podataka iz odgojiteljeve pedagoške dokumentacije
- 5.3. Vršiti zajedničke analize i savjetovanja u vezi pedagoške dokumentacije
- 5.4. Procjene pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog procesa
- 5.5. Vođenje bilješki o prilagodbi djece na vrtić
- 5.6. Instrumenti procjena konkretnih pedagoških situacija
- 5.7. Vođenje osobne pedagoške dokumentacije (godišnji i tjedni planovi rada, izvješća, dnevnik rada, suradnje s roditeljima, odgojiteljima...)

6. SURADNJA S RODITELJIMA

- 6.1. Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece
- 6.2. Izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete...)
- 6.3. Priprema, provođenje i evaluacija različitih oblika suradnje s roditeljima, uključujući individualne materijale za djecu koja pokazuju poteškoće u grafomotorici, pažnji, siromašni rječnik
- 6.4. Individualni savjetodavni rad s roditeljima
- 6.5. Provođenje edukativnih aktivnosti za roditelje
- 6.6. Pomoć u prevladavanju adaptacijskih problema i uključivanje u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem
- 6.8. Podizanje kvalitete komunikacije odgojitelja s roditeljima
- 6.9. Informiranje, savjetovanje i komunikacija s roditeljima putem: individualnih razgovora, grupnih razgovora, roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje i drugih oblika

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

- 7.1. Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja vrtića i šire
- 7.2. Izvješćivanje i prezentiranje dostignuća vrtića
- 7.3. Suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji su predviđeni Godišnjim planom i programom

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 8.1. Praćenje stručne literature i periodike
- 8.2. Praćenje eventualnih promjena u zakonskoj regulativi
- 8.3. Sudjelovanje u organizaciji pojedinih oblika stručnog usavršavanja
- 8.4. Prisustvovanje oblicima stručnog usavršavanja organiziranih u vrtiću
- 8.5. Realizacija stručnih tema na Odgojiteljskim vijećima
- 8.6. Upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu

9. OSTALI POSLOVI

- 9.1. Izrada edukativnih materijala za roditelje (osobno, kutići za roditelje, elektronskim putem...)
- 9.2. Stručno usavršavanje
- 9.3. Suradnja sa tehničkim osobljem vrtića

6. BITNE ZADACJE USTROJSTVA RADA

BITNE ZADACJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ ZADACJE	VRIJEME OSTVARENJA	BILJEŠKE O PRAĆENJU IZMJENE I DOPUNE
<i>Praćenje, promatranje i razumijevanje djece, dokumentiranje aktivnosti i individualizirano planiranje kao bitan segment rada odgajatelja</i>	-stalno unaprjeđivati materijalni i socijalni kontekst učenja uvođenjem raznovrsnih medija kroz koje možemo razumijevati dijete -prepoznati i podržavati individualne i subjektivne potrebe svakog djeteta u procesima učenja, a ne unificirani univerzalni pristup učenju -naročito pratiti samoinicirane i samoorganizirane aktivnosti kao ishodište za dalje -pratiti i bilježiti za razumijevanje i primjenu različitih stilova učenja kod djece -treniranje pitanja koja potiču na razumijevanje, analizu, sintezu, evaluaciju, zaključivanje, poticanje na samoevaluaciju vlastitog učenja -osvještavanje i primjena etnografskih zapisa kao istraživački i refleksivni proces tj. snimanje i dokumentiranje aktivnosti i provođenje refleksije o istima -poticati i osposobljavati odgojitelje da proces učenja djece ostvaruju kao „proces“ uzajamnog djelovanja-sukonstrukcija -prepoznati inicijativu i poduzetnost koji vode k svrhovitosti i motiviranosti tj. motiviranost kod učenja djece - centre aktivnosti strukturirati i mijenjati tijekom godine na način da potiču djecu na suradničko učenje, da omogućuju različite oblike grupiranja djece i različite interakcije i komunikacije	Odgojitelji u svim skupinama Pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine	Jednom mjesečno u svim skupinama

<i>Primjena suvremenih procesa učenja djece, poticanje suradnje i timskog rada</i> <i>Stvaranje i održavanje kvalitetne suradnje s roditeljima kao ravnopravnim partnerima u odgojno-obrazovnom procesu</i>	- praćenje interesa i angažiranosti djece, kvalitetu i inicijativu igre, u skladu s programskim i razvojnim zadaćama. - ispitati potrebe djece za popodnevnim odmorom, planirati poticaje i aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za snom - stvaranje suradničkog ozračja, poštivanje i uvažavanje različitosti i uspostavljanje partnerskih odnosa između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa: dijete-dijete; odrasli-dijete i odrasli-odrasli - poticati djecu na kreativno korištenje različitih izražajnih medija - formiranje mape projekta u svakoj skupini i prezentacija na odgojiteljskom vijeću - prezentacija rada skupina i procesa učenja djece kroz dokumentaciju (fotografije, izjave djece, dječji radovi) u zajedničkim prostorima vrtića - unaprijediti kvalitetu suradnje s roditeljima kroz razne oblike stručnog djelovanja - upoznati roditelje s odgojno-obrazovnim radom u vrtiću i skupini - omogućiti roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno njihovim mogućnostima i interesu - poticati doprinos roditelja u kreiranju materijalnog konteksta prostora - dan otvorenih vrata	Odgojitelji svih odgojnih skupina Ravnateljica Pedagog Odgojitelji svih odgojnih skupina Ravnateljica Ravnateljica odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano, stalno bilježiti zapažanja o promjenama
---	---	--	--	--

<i>Materijalni uvjeti</i>	- Osiguravati dobru opremljenost, sigurnost, dnevnu iskorištenost svih prostora vrtića, osiguravati bogato okruženje za rad, unositi potrebne materijalne promjene i reorganizirati prostor, kako bi se osigurala zanimljivost okruženja za učenje, igru, stvaralačke aktivnosti djece, projektni rad i sl.	Ravnateljica, Odgojitelji, Pedagog roditelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano
<i>Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj</i>	- Isticanje i poticanje zdravih prehrambenih navika, praćenje jelovnika, praćenje tjelesnog razvoja djece, sportske aktivnosti kao preduvjet zdravijeg načina života i očuvanja zdravlja, provođenje općih i sigurnosnih mjera vezanih za povećanje i održavanje mjera higijenskih i zdravih parametara u vrtiću	Ravnateljica, Odgojitelji, Pedagog Roditelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano
<i>Odgojno-obrazovni rad</i>	- Organizacija aktivnosti, vremena i prostora zbog razvijanja djetetovih osobnih potencijala, poticajnim i razvojnim okruženjem. Fleksibilna organizacija rada u smislu zadovoljenja osnovnih djetetovih potreba. Omogućavanje uvjeta djetetu da uči čineći na temelju vlastite inicijative, dogovora i suradnje sa partnerima u igri, da nadograđuje postojeće znanje primjerenim sadržajima i izazovima u odnosu na postavljene zadatke. - Poticanje djetetove kreativnosti, jačanje djetetovih kompetencija na svim područjima razvoja, razvijajući pozitivnu sliku o sebi i svijetu kojem odrasta.			

7. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada su jedan od važnih elemenata u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa. Uvažavajući trenutak u kojem živimo i djelujemo, ustanova će nastojati ipak kontinuirano podizati kvalitetu uvjeta rada, a sve u suradnji sa nadležnim tijelima grada. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba, propisima državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/2008) te ostalim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, te sanitarno-higijenskih propisa. Investicije planira i provodi Osnivač vrtića.

Materijalne uvjete rada kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da će djeca moći zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima te da promoviraju vrijednosti na kojima se temelji vrtićki kurikulum, što podrazumijeva kulturu vrtića, potencijalno-prostorno materijalno okruženje vrtića i poticajno socijalno okruženje vrtića.

7.1. Prostori dječjeg vrtića

Poslovni prostor u kojem se odvija odgojno-obrazovni rad prilagođen je potrebama vrtića. Rad je organiziran u dvanaest odgojnih skupina. Centri aktivnosti za igru djece i dalje će se nadopunjavati i obogaćivati različitim nestrukturiranim materijalima, uporabnim predmetima, prirodnim, slikovnim, audio-vizualnim materijalima sukladno godišnjem dobu ili projektu unutar pojedine odgojne skupine.

Odgojitelji će izrađivati različite didaktičke materijale vezane za aktivnosti koje će provoditi u radu sa djecom, a u obogaćivanje materijalnih uvjeta rada i konstruiranje prostora nastojati ćemo angažirati i roditelje kao ravnopravne partnere.

Sobe dnevnog boravka imaju pripadajući garderobni prostor, hodnik i sanitarni čvor. Uz kuhinju, vešeraj, skladišni prostor, garderobu za tehničko osoblje, zbornicu, ured računovodstva i ravnatelja, sobu za izolaciju tu je još i ograđeni vanjski prostor koji je opremljen statičnim igralima na antistresnoj podlozi, poligonom za vožnju autićima, biciklima te drvenim kućicama i pješčanicima. Dječje igralište „Šuma Striborova“ opremljeno je statičnim igralima i pješčanicom.

Prostor vrtića izrazito omogućuje i potiče djetetovo spontano stvaralačko ponašanje. Prostor, predmeti i materijali za aktivnost djece strukturiraju se uz što veće uvažavanje dječjih potreba i mogućnosti. Djetetu se omogućuje sloboda izbora materijala i kretanja po centrima i prostoru. Izgradnja novog vrtića i rekonstrukcija postojećeg osmišljena na način da zadovolji sve prostorne materijalne i pedagoške uvjete. Sve prostorije su funkcionalno povezane tako da osiguravaju slobodnu cirkulaciju djece uz realizaciju aktivnosti primjerenih djeci različitih razvojnih sposobnosti, potencijala, interesa i stilova učenja. Vanjski prostor osmišljen na način i uređen za igru od travante površine, asfaltiranog dijela i poligona na antistresnoj podlozi.

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
1. Stvarati poticajne uvjete	- nastavak promišljanja i kocipiranja poticajnog prostornog uređenja soba dnevnog boravka, predprostora	Odgojitelji svih odgojnih skupina	

obogaćivanjem materijalne sredine i strukture unutarnjeg i vanjskog prostora	skupina, hodnika i ostalih prostora vrtića - pratiti aktualne interese djece, te sukladno uočenom osigurati i nadopunjavati prostor i materijale - osigurati i dopuniti, oformiti multisenzorične centre - unos rastresitog materijala u jaslice - dopunjavati nestrukturiranim materijal (materijali iz okruženja prirodnine, drva, oblutci, šibljje) - nabava novih slikovnica, stručne literature, audio-vizualne tehnike - nabava novih igračaka, didaktičkog materijala, pomagala, alata i sl. - vanjski prostor u funkciji integriranog učenja, poticanje razvoja motoričkih sposobnosti i navika zdravog načina života - svakodnevno planirati, promišljati i osigurati različite materijale i igre na vanjskom prostoru sa ciljem što raznovrsnijeg izražavanja, istraživanja i konstruiranja	Pedagog Ravnateljica	Kontinuirano tijekom pedagoške godine
2. Osigurati optimalne sigurnosne, prostorne i higijensko-tehničke uvjete	- provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom - provoditi stalne mjere za uklanjanje tehničkih, higijensko-sanitarnih i opstalih nedostataka koji se pojave - zadovoljenje higijensko-tehničkim uvjetima osvjetljenost, zaštita od vlage, hladnoće, pravovremeno prozračivanje, toplinska zaštita - provesti sve potrebne ateste nad opremom za koju je Zakonom isto propisano - tehnički i sigurnosno provjeriti ispravnost i sigurnost unutrašnjeg i vanjskog prostora vrtića -osigurati djeci aktivno istraživanje i interakciju s odraslima, drugom djecom, materijalima, vodeći brigu o sigurnosti djece u unutarnjem i vanjskom prostoru	Ravnateljica	Kontinuirano tijekom godine

8. SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.

Ciljevi programa : zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog i odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje. Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Sigurnost djece kao profesionalana obaveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Voditelj programa je ravnatelj u suradnji sa odgojiteljima.

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

- Odgojitelji će timskom suradnjom utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- Djeca će se kroz odgojno-obrazovne sadržaje osnažiti odgovornom i samozaštitnom ponašanjem (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života...)
- Informiranje roditelja o sigurnosno zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava i obveza 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 u neke odgojno obrazovne sadržaje s djecom-boravak u skupini, individualni savjetodavni rad).

Stalim praćenjem provođenja mjera i protokola postupanja u kriznim situacijama provjeravati, dopunjavati i primjenjivati iste u praksi vrtića. Ukoliko se pokaže da je potrebno postupiti u skladu s protokolima svi sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju i dostaviti ga ravnatelju.

Namjera Sigurnosno zaštitnog preventivnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika Dječjeg vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj svakog pojedinog djeteta.

Postupci u ostvarivanju Programa:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece postojećim Protokolom 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 uvijete)
- informirati roditelje o sadržaju Protokola
- pratiti provođenje Programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati

Sigurnosno zaštitni preventivni program sadrži Protokole o postupanju u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću prilikom:

- Dolazak djeteta u vrtić
- Odlazak djeteta iz vrtića
- Sigurnost djece u unutarnjem prostoru vrtića
- Sigurnost djece na igralištu
- Sigurnost djece u prijevozu
- Sigurnost djece u vrijeme zamjena za odsutne odgojitelje
- Za praćenje, nadzor i kontrola kretanja nepoznatih osoba u vrtiću
- Postupak u slučaju da roditelj ne dođe po dijete dežurstvo
- Postupci u slučaju da dijete nestane, pobjegne ili se izgubi u vrtiću

- Protokol za slučaj nepoželjnih događaja
- Sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
- Nasilje među djecom
- Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece
- Sukobi roditelja
- Sukobi radnika
- Pružanje prve pomoći
- Pružanje prve pomoći kod febrilne konvulzije
- Pružanje prve pomoći kod epilepsije
- Pružanje prve pomoći kod ujeda krpelja
- Pružanje prve pomoći kod ujeda insekata
- Izloženost UV zrakama
- Uporaba pješčanika
- Posjete, zimovanje, šetnje, ljetovanje i dr.
- Razvod braka
- Sumnja na alkohol ili opijate roditelja
- Provala u vrtić
- Promjena zdravstvenog stanja djeteta
- Protokol postupanja kod zaraznih bolesti
- Zlostavljanje, zanemarivanje i nasilje u obitelji djeteta
- Postupanje u slučaju potresa
- Opći plan u slučaju kriznog događaja
- Nalog ravnatelja za osobitu pažnju i obveznu primjenu

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, pedagog, odgojiteljice, domar, kuharica, spremačice, računovodstveno-knjigovodstveni radnik.

Vrijeme ostvarenja: tijekom pedagoške godine

8.1. Plan nabave opreme

Voditi računa da oprema, namještaj, igračke i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti (Program zdravstvene zaštite djece NN br. 105/02).

8.2. Plan nabave dugotrajne imovine

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
tijekom godine	nadopuna opreme po sobama u skladu s potrebama djece i odgojitelja	ravnateljica, odgojitelji

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

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan	- likovni i didaktički materijal - uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - sitni inventar	ravnateljica, odgojitelji, voditelj računovodstva

listopad	-gorivo -stručna literatura	ravnateljica, domar, voditelj računovodstva
studeni	-sitni inventar -radna obuća i odjeća -likovni i didaktički materijal	Ravnateljica voditelj računovodstva
prosinac	- likovni i didaktički materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal -pedagoška dokumentacija	domar voditelj računovodstva
siječanj	- gorivo - radna odjeća za tehničko osoblje	ravnateljica
veljača	- likovni i didaktički materijal - likovni materijal i didaktika - oprema za kuhinju(lonci, pribor za jelo, šalice, tanjuri...)	ravnateljica, domar, voditelj računovodstva
travanj	-uredski materijal -gorivo	domar, voditelj računovodstva
lipanj	- pedagoška dokumentacija - materijal i sredstva za čišćenje	voditelj računovodstva
srpanj - kolovoz	- sitni inventar - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - likovni i didaktički materijal	ravnateljica, odgojitelji, tehničko osoblje, voditelj računovodstva

8.4. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje elektroinstalacija	siječanj	domar
Ispitivanja aparata za gašenje	tijekom godine	domar
Ispitivanje hidrantske instalacije	prosinac	domar
Ispitivanje gromobranske instalacije	listopad	domar
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	domar
Izrada plana evakuacije	siječanj	domar
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	domar
Održavanje strojeva u praonici	tijekom godine	domar
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	domar
Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	domar
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	serviser
Održavanje hardvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje softvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	domar
Unutarnje održavanje - popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	domar

8.5. Izvor sredstava

Financijska sredstva za sve programe osigurava osnivač vrtića grad Otočac (sudjeluje sa 88,7% ekonomske cijene vrtića, a roditelji plaćaju 11,3% cijene). Vrtić ostvaruje prihode od eventualnih donacija; financiranje iz proračuna Republike Hrvatske (predškola i djeca s teškoćama) te Vlada Republike Hrvatske (financijska sredstva za fiskalnu održivost dječjih vrtića).

Olakšice udjela roditelja – korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:

- Samohrani roditelj sa 20% od punog iznosa
- Dijete invalida domovinskog rata (invalidnost 100%) za 50% od punog iznosa
- Korisnik usluga za vrijeme unaprijed opravdanog izostanaka djeteta dužeg od 10 uzastopnih radnih dana za 30% od punog iznosa, prema evidenciji o prisutnosti u Dječjem vrtiću
- korisnik koji u Dječjem vrtiću ima na smještaju dvoje djece, za drugo dijete 20% od punog iznosa, a za treće i svako sljedeće dijete na smještaju u Vrtiću oslobađa se plaćanja participacije u cijelosti

9. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Jedna od bitnih zadaća uz odgojno-obrazovni rad je i briga za zdravlje i njihov normalan tjelesni razvoj što je svakako i osnovni preduvjet za uspostavljanje odnosa povjerenja između roditelja i vrtića kao Ustanove. Poslovi vezani za njegu, skrb za tjelesni razvoj djece i brigu za njihovo zdravlje grupiraju se u četiri područja;

- **zdravstvena zaštita djece** – podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete
- **prehrana djeteta** – podrazumijeva palniranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece.
- **Higijensko-tehnički uvjeti** – podrazumijevaju osiguravanje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti
- **Sigurnost djeteta** – podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću, te odgojno-obrazovni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika i vještina samozaštite.

9.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAĆA	VRIJEME OSTVARENJA
Osiguranje odgojno-zdravstvenih postupaka koji osiguravaju	- pružanje važnih informacija za prehranu djece – razvijanje pravilnog odnosa djece prema hrani, naglašavajući važnost elemenata zdrave prehrane	Ravnateljica Odgojitelji Kuharica Pomoćna kuharica	

sigurna zdravstvena prava djece	- vođenje brige o bioritmu djece - praćenje izmjene dnevnih aktivnosti - osiguravanje uvjeta za njegu djece u jaslama - osvješćivanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje - svakodnevni boravak na zraku i poticanje tjelovježbe pravo na izbor spavanja i nespavanja pravo da se oblači prema temperaturi zraka pravo na sigurno druženje (bez povreda) pravo na primjerenost, odmjerenost u primjeni ograničenja i discipliniranja pravno na ostvarenje svih potreba i prava djeteta - osvještavanje važnosti očuvanju života, da dijete zna da ne smije otići na ulicu, da ne smije otići neznancu - provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju potrebe - sa tehničkim djelatnicima utvrditi i dogovoriti vremensku i sadržajnu dimenziju čišćenja prostora - utvrditi obveze odgovornosti i posljedice u odnosu na unutrašnji a posebno na vanjski prostor (tko, što, koliko puta, kako) - razraditi način upotrebe sredstava i pomagala za čišćenje s ciljem efikasnosti čistoće, rentabilnosti i efikasnosti	Spremačica – pralja Pedagog Ravnateljica Spremačica Domar Odgojitelji	Tijekom godine
Pojačane mjere čistoće unutarjeg i vanjskog prostora			

9.2. SNIMANJE POČETNOG STANJA PO SKUPINAMA

- Provesti inicijalne razgovore s roditeljima novo primljene djece
- Prikupiti potrebnu dokumentaciju o djeci

- Upoznati zdravstvene, socijalne, emocionalne i druge osobine djece; osjećaje, radoznalost, društvenost, samokontrola, inicijativa, samostalnost
- Upoznavanje individualnog ritma pojedinog djeteta te usklađivanje i prilagodba vrtića s ritmom života i potreba djeteta (posebno na početku radne godine)
- Upoznavati navike, samostalnost djece, hranjenje, osobna higijena, fiziološke potrebe, boravak na zraku, svlačenje, oblačenje, obuvanje

9.3. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA

Posebne odgojno – obrazovne potrebe djece proizlaze iz njihovih zdravstvenih i razvojnih posebnosti. S obzirom na pojavnost posebnih potreba, koje mogu biti privremene ili trajne, uz redovni odgojno obrazovni rad, nastojati ćemo u što većoj mjeri ispoštovati individualizirani rad u skupini, u cilju postizanja njihova optimalnog razvoja.

Opći cilj je poticanje cjelovitog razvoja djeteta s teškoćama u razvoju u skladu s razvojnim mogućnostima i interesima kako bi zadovoljilo svoje potrebe i prava i razvilo svoje potencijale. **Specifični ciljevi;**

- Timsko planiranje primjerenih postupaka i kvalitetnih programa odgojno obrazovnog rada za ublažavanje ili uklanjanje ometajućih čimbenika psihofizičkog razvoja
- Prepoznavanje i pružanje primjerene stručne pomoći djetetu s posebnom potrebom
- Sagledavanje djeteta u cjelini, njegovih jakih strana, te sukladno njegovim potencijalima razvijati sposobnosti i vještine.
- Senzibiliziranje roditelja o važnosti otvorene suradnje na prepoznavanju posebnih potreba i u provedbi individualiziranog tretmana djeteta.

Strategije djelovanja

- Pregled zdravstvene dokumentacije s ciljem usavršavanja nekih posebnih potreba kod djece, bilo trajnih, prolaznih ili povremenih
- Putem individualnog dosjea djeteta evidentirati djecu s trajnim posebnim potrebama
- Poduzimanje odgovarajućih prostornih, materijalnih, socijalnih programskih uvjeta s ciljem osiguranja što optimalnijih uvjeta rada s tom djecom
- Kontinuirana i stalna suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama s ciljem što skladnijeg djelovanja, te ublažavanja i otklanjanja posebnih potreba

- Nastojati identificirati nadarenu djecu te osigurati uvjete i način rada koji potiče daljnji razvoj te djece
- Suradnja sa pedijatrom, liječnicima, psihologom

9.4. PREHRANA DJECE I PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Planiranje prehrane:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	Kuharica Pomoćna kuharica
Utvrditi eventualne posebne potrebe u prehrani djece (alergije, pretilost, neishranjenost, vegetarijanci)	inicijalni razgovor tijekom godine	odgojitelji
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika Suradnja s ZZJZ	tijekom godine	Kuharica Odgojitelji ZZJZ
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu	kontinuirano	Kuharica Odgojitelji
Kemijska analiza obroka Mikrobiološka analiza obroka, brisevi	kontinuirano	ZZJZ
Primjena HACCP sustava Redovna kontrola higijenskih uvjeta i preventivnih kontrolnih mjerenja na zdravstveni ispust hrane	tijekom godine	Ravnateljica ZZJZ
Broj obroka - 10 sati program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina	svakodnevno	Kuharica Pomoćna kuharica

Prehrana u vrtiću provoditi će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima NN 105/02 i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima NN 121/07.

Započeli smo primjenjivati HACCP sustav koji je određen Zakonom o hrani, a odnosi se na obavezu uspostavljanja i provođenja redovite kontrole higijenskih uvjeta i utvrđivanja odgovarajućih kontrolnih mjera koje se odnose na higijenu i zdravstvenu ispravnost hrane.

Pravilna prehrana djece u vrtiću osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energetskih i prehrambenih tvari, kao i propisanim sanitarnim nadzorom nad namirnicama i predmetima opće upotrebe koji se koriste u prehrani djece. Broj obroka u 10 – satnom programu: Zajuttrak – doručak, voćna užina, ručak, popodnevna užina.

Jelovnik je izrađen u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo primorsko – goranske županije u Rijeci, (imaju kadar za izradu jelovnika), a ZZJZ ličko – senjske županije vrši analizu i zdravstvenu ispravnost pojedinih obroka.

Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnoj ploči vrtića.

Jelovnik se nadopunjuje sezonskim namirnicama.

Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića provoditi će se prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN br. 105/02).

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	2x mjesečno – vrtić tjedno - jaslice	Odgajatelji, spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 puta godišnje	Deratizacija Gospić
Po potrebi laboratorijske pretrage	Po potrebi	ZZJZ
Godišnji pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	1 puta godišnje kuhinjsko osoblje 1 puta ostali	ZZJZ
Higijenski minimum	svake 4 godine kuhinjsko osoblje svakih 5 godina odgojitelji	ZZJZ
Primjena, provedba koordinacije svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	Ravnateljica
Kontrola, upute, nadzor, ostvarenje higijenskih uvjeta čistoće i hrane	4 puta godišnje	ZZJZ Ravnateljica
Suradnja s epidemiološkom službom	Po potrebi	epidemiolog
Godišnji pregledi djelatnika (zdravstvena sposobnost)	Svake dvije godine	Medicina rada

9.5. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Inicijalni razgovori s roditeljima	upis	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog
Liječničke potvrde pri dolasku u ustanovu i iza bolesti	početak godine tijekom godine	Pedijatar Ravnateljica Odgojitelji
Briga o zdravlju – kontinuirana suradnja sa pedijatrom	tijekom godine	Pedijatar Ravnateljica Odgojitelji
Evidencija pobola po skupinama Vođenje zdravstvenih kartona	tijekom godine	Odgojitelji Pedijatar
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 puta godišnje	Odgojitelji
Po potrebi pedagoško i psihološko praćenje djeteta	Po potrebi	AZOO
Individualni dosje po potrebi (posebne potrebe)	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog
Suradnja sa pedijatrom, psihologom, pedagogom, defektologom u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	Ravnateljica Stručni suradnik
Ostvarivanje i osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, spavanja, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	Odgojitelji
Redovan boravak na zraku, u prirodi, odlazak na izlete...	tijekom godine	Odgojitelji
Suradnja s roditeljima u svim aspektima tjelesnog, zdravstvenog i duhovnog razvoja djece i usklađivanje međusobnih postupaka	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog
Provođenje sprečavanja širenja zaraze pri epidemiološkoj indikaciji	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji

Ako se dijete razboli u tijeku boravka u Vrtiću ili će pokazivati neke simptome koji upućuju na razvijanje određenog oboljenja, roditelji će biti odmah obaviješteni i upućeni da odvedu dijete liječniku.

Kako bi se izbjeglo širenje zaraznih bolesti od roditelja će se tražiti nakon što dijete ozdravi donesu obveznu liječničku potvrdu da je dijete zdravo. Tijekom boravka u vrtiću u slučajevima povreda djece te zbrinjavanje lakših povreda, roditelj će biti obaviješten od strane odgojitelja.

Važna je i prevencija kod osoblja vrtića, svi radnici koji se razbole dužni su otići liječniku kako ne bi ugrožavali zdravlje ostalih radnika i djece.

10. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Odgojno – obrazovni rad s djecom provoditi će se u skladu s programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece i Nacionalnog kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, gdje će se polaziti od potreba djece i skupina. Kroz postavu bitnih zadataka pridonositi će se povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djece i podizanju kvalitete njihovog života.

10.1. BITNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAĆE	VRIJEME OSTVARENJA
Dokumentiranje u funkciji boljeg razumijevanja djece i ishodišta daljnjeg rada i procesa učenja djece	Osvijestiti važnost i ulogu dokumentiranja u radu s djecom, svrha, cilj, načini Koji su sve mogući oblici dokumentiranja i bilježenja Analiza različite dokumentacije, bilješki i praćenje djece, kao temelj razvoja daljnjih aktivnosti, u funkciji boljeg razumijevanja djece, te podloga za suradnju s roditeljima Analizom dokumentacije prepoznavanje različitih kompetencija kod djece, različitih stilova učenja i uloga odgojitelja u tome Osvještavanje i primjena etnografskih zapisa kao istraživački i refleksivni proces Dokumentiranje ostvarivati kao sastavni dio procesa rada u kontinuitetu (rasprava, fotodokument, video zapisi, trodimenzionalni uradci...)	Odgojitelji Stručni suradnik – pedagog Ravnateljica	Tijekom cijele godine

Socijalni kontekst učenja i međusobnih odnosa odgojitelja i djece, odgojitelja i roditelja, međusobno	Osvještenje, što je to socijalni kontekst učenja i kako ga unapređivati Utvrđivanje ometajućih čimbenika suradnje Koje socijalne kompetencije što uspješnije razvijati kod djece Osvješčivanje, mijenjanje, vježbanje strategija i načina komunikacijskih procesa na relaciji odgojitelj-dijete, odgojitelj-roditelj, odgojitelj-odgojitelj Što je to uvažavajuća komunikacija sa djecom, sa roditeljima, međusobno Kroz igre uloga, hodom u tuđim cipelama, refleksijama, raspravama, rješavati određene probleme na „kulturološki i socijalno“ prihvatljiv način – kultura odnosa i ustanove Rasprave i dijalozi oko načina komunikacije s djecom Zadovoljiti osnovne djetetove potrebe za igrom. Stvoriti uvjete za skadan cjelokupanrast i razvoj djeteta te njegovo radosno djetinjstvo. Omogućiti djetetu da u igri surađuje s drugom djecom. Stvarati uvjete da se dijete osjeća zadovoljno i slobodno.	Odgojitelji Stručni suradnik – pedagog Ravnateljica	Tijekom cijele godine
--	--	--	------------------------------

Ostale zadaće u kontinuitetu:

Javne aktivnosti uključivanja u društvenu sredinu:

- Dan hrvatskog olimpijskog dana
- Dan hrvatske policije
- Dječji tjedan, međunarodni dan djeteta
- Dani kruha, dani zahvalnosti za plodove zemlje
- Božićni sajam, Božić
- Dan grada Otočca
- Karneval, maskare
- Svjetski dan voda
- Međunarodni dan dječje knjige
- Dan planeta Zemlje
- Majčin dan
- Međunarodni dan vatrogasaca
- Dani sporta
- Olimpijski festival dječjih vrtića
- Dan vrtića – lipanj

10.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece

- razvrstavanje i recikliranje otpada s ciljem očuvanja okoliša
- prikupljanje plastičnih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma Hrvatske
- obilježavanje Eko datuma s ciljem educiranja djece o značenju i važnosti
- sudjelovanje u eko akcijama lokalne zajednice i u akciji Zelena čistka

10.3. Očuvanje kulturne baštine

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine

10.4. Provedba sigurnosnih programa vrtića

Primjenom navedenog programa Vrtić osigurava promicanje ljudskih odnosno dječjih prava štiteći svako dijete od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Ciljevi programa su osiguravanje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću, otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih, poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki zaposlenik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak djeteta u Vrtiću. Programom su dane detaljne upute o postupanju odgojitelja, ali i drugih zaposlenika Vrtića, te roditelja u slučaju da se uoče nepredviđene situacije i krizne situacije u uvjetima boravka djece u Vrtiću.

10.5. Mjere opreza

Prilikom potpisivanja ugovora roditelji ispunjavaju izjavu u kojoj navode osobe koje mogu osim roditelja dovesti/odvesti dijete iz vrtića. Ukoliko će doći do promjene tih osoba roditelji su dužni obavijestiti Vrtić, odnosno odgojitelje ili u iznimnim situacijama nazvati Vrtić i reći koja će osoba preuzeti dijete iz vrtića.

Radi povećanja opće sigurnosti djece i Vrtića u Ustanovu mogu ući samo ovlaštene osobe (djetnici vrtića, roditelji i osobe navedene u izjavama). Ravnateljica i odgojitelji mogu dozvoliti ulaz drugim osobama (obavezno pismeno evidentiranje):

- Odgojitelji – uz prethodnu najavu osobe, tako da se ne odvajaju od djece iz svojih odgojnih skupina
- Ravnateljica – uz najavu osobe ili poslovne prirode

10.6. Izdavačka djelatnost

Održavati i dopunjavati web stranicu, ponuditi promotivne materijale o našem Vrtiću.

10.7. Program praćenja kvalitete rada vrtića

Samoprocjena stupnja razvoja vrtića iz perspektive djece, roditelja, odgojitelja, stručnog tima, ravnateljice kroz različite pristupe:

- ankete
- ispitivanja zadovoljstva djece
- anketa i samoprocjena odgojitelja

10.8. Pedagoška dokumentacija

Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u dječjem vrtiću i sadrži:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Evidenciju prisutnosti djece
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja
- Antropometrijska mjerenja

Radi praćenja načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece
- Individualni i zajednički uradci djece
- Verbalni izričaji djece
- Foto i video snimke
- Plakati i panoi
- Dječji kreativni radovi
- Bilješke odgojitelja za djecu, roditelje, izložbe i prezentacije
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja – samorefleksije i refleksije odgojitelj

11. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA

Ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja tijekom ove godine usmjeriti će se na stjecanje, razmjenu i proširivanje novih iskustava znanja i vještina. Konstrukcijom dosadašnjih i novih ponašanja usmjerenih na kvalitetnije izvršavanje zadataka i bitnih zadaća iz područja odgojno-obrazovnog rada. Temelj stručnog usavršavanja biti će u samoj ustanovi, kroz analizu vlastite prakse. Naglasak će biti na razumijevanju istraživanja i mijenjanju vlastitih postupaka u radu s djecom i roditeljima. Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanje u vrtiću i van njega, korištenjem stručne literature i periodike.

Planom i programom predviđa se realizacija svih standardnih oblika stručnog usavršavanja, sadržajno pretežno usklađenih s prioritetnim ciljevima i ponudom ovlaštenih institucija. Kontinuirano raditi na upućivanju i omogućavanju stručnog usavršavanja svih djelatnika koji su uključeni u odgojno-obrazovni proces, te razvijati svijest o važnosti permanentnog usavršavanja.

Oblici stručnog usavršavanja	Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
<i>Odgojiteljska vijeća</i>	Ustroj rada na početku pedagoške godine Izvješće o radu ljeti Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu 2025./26. Usvajanje planova individualnog permanentnog stručnog usavršavanja Program obilježavanja zajedničkih aktivnosti u 2025./26. Organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskih praznika Polugodišnje izvješće o radu Godišnje izvješće o radu vrtića za radnu godinu 2025./26. Usvajanje Kurikuluma za petogodišnje razdoblje Priprema i organizacija rada u ljetnim mjesecima	Tijekom pedagoške godine	Odgojitelji, ravnateljica, pedagog
<i>Uvođenje pripravnika</i>	Priprema ustroja i smjernice za izradu godišnjeg plana rada za novu pedagošku godinu	Tijekom pedagoške godine	
<i>Stručno osposobljavanje</i>	Imenovati povjerenstvo za stažiranje Program pripravničkog stažiranja odgojitelja Upoznavanje s izvedbenim planom i programom Upoznavanje ustroja i djelatnosti predškolske ustanove s naglaskom na organizaciju dječjeg vrtića „Ciciban“	listopad prosinac veljača travanj	stručni suradnik pedagog Stručni suradnici
<i>Radionice</i>	On line radionica „TI SI OK“ On line radionice za odgojitelje Radionice u ustanovi Tijelo pod stresom- podrška djeci i sebi kroz tjelesnu svjesnost Radionice za odgojitelje - Samoregulacija	Tijekom pedagoške godine	Odgojitelji, ravnateljica Sonja Jarebica
<i>Skupovi u organizaciji AZOO-a i ostalih ovlaštenih ustanova za ravnatelje, odgojitelje</i>		Tijekom pedagoške godine	Stipe Golac Ljiljana Gomerčić,prof

<i>Nabava stručne literature</i>	Radionice za odgojitelje i roditelje u organizaciji Centra za socijalnu skrb – Podružnica Senj	Tijekom godine	stručni suradnik pedagog Ravnateljica Mentor
<i>Bibliotečno-informatička djelatnost</i>	Prema katalogu	Tijekom godine	Odgojitelji
<i>Ostali poslovi</i>	Prema katalogu		Ravnateljica Odgojitelji, ravnateljica

11.1. Rad s pripravnicima

Staziranje odgojitelja pripravnika biti će realizirano prema modelu: inicijalni razgovor, hospitacije u svim dobnim skupinama, konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima, stručno usavršavanje na seminaru za pripravnike u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, uvid u rad odgojitelja i praćenje oglednih aktivnosti – pripravnika.

11.2. Stručno - pedagoška praksa studenta

Realizacija stručno pedagoške prakse po modelu: inicijalni razgovor sa ravnateljem, hospicije u odgojnim skupinama prema zaduženju (godini studija), ostvarenje individualnih zadaća prema programu studija, suradnja s odgojiteljima i ravnateljem u realizaciji aktivnosti prema planu stručno pedagoške prakse te u pisanju dnevnika prakse.

12. GODIŠNJI PLAN RADA SA STUDENTIMA U DJEČJEM VRTIĆU

Za vrijeme prakse student se pridržava propisa i kućnog reda dječjeg vrtića (točno dolaženje na rad, pripremanje za hospitiranje u aktivnostima i dr.) te uputa ravnatelja, mentora i pedagoga. Student se prije početka obavljanja prakse treba raspitati o epidemiološkim i drugim mjerama te ih se pridržavati.

Ishodi stručno-pedagoške prakse:

- Stručna praksa će osposobiti studente za samostalnu primjenu stručno metodičkih znanja i sposobnosti te refleksiju i unaprjeđivanje predškolske teorije i prakse.
- Studenti će demonstrirati razinu stečenog znanja i razumijevanja sposobnošću analiziranja, sintetiziranja i vrednovanja u području teorije i prakse ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- Primjenjivati suvremene strategije u stručnom i znanstvenom razvoju
- Demonstrirati i primjenjivati sposobnost kvalitativno više razine interpretacije i evaluacije istraživačkih podataka unutar profesionalnog i znanstvenog polja rada
- Postizati daljnji razvoj sposobnosti primjene znanja u praksi refleksijom i evaluacijom vlastite prakse;
- Razviti sposobnost vođenja na razini samostalnog djelovanja i timskim radom u interdisciplinarnim timovima stručnjaka koji djeluju u području ranog i predškolskog odgoja;

- Demonstrirati sposobnost konstrukcije istraživačkog zadatka koji će se rješavati praktičnim istraživanjima, identifikacijom odgovarajućih metoda rada te analizom i interpretacijom rezultata;
- Identificirati i kritički reflektirati kontinuitet i diskontinuitet između znanja i njegove primjene u konkretnoj odgojno-obrazovnoj praksi i načina utjecaja na kvalitetu konačnih učinaka institucionalnog ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Kakvoća stručne prakse studenta ogleda se pored njegova hospitiranja, asistiranja i izvođenja organiziranih aktivnosti i u mogućnosti njegova sudjelovanja u drugim oblicima rada: seminarima, stručnim aktivima, suradnji s roditeljima i sl. Student je obavezan redovito i točno izvršavati dogovoreni plan i program stručne prakse u dječjem vrtiću. Zadaci stručno pedagoške prakse studenata prilagođeni su razini njihove pedagoške osposobljenosti za praktični rad na temelju odslušanih programskih sadržaja u okviru određenih kolegija na studiju.

Mentorska zaduženja pretpostavljaju izravan angažman na satovima vježbi pri realizaciji pet kolegija. Stručne prakse i to u sljedećem opsegu: 10 sati (tjedno), 150 sati (semestralno) i 300 sati (godišnje).

12.1. Vježbaonica za studente

-Osposobiti studente za samostalnu primjenu stručno-metodičkih znanja i sposobnosti te refleksiju i unaprjeđivanje predškolske prakse.

- Razviti sposobnost za kontinuirano vrednovanje i samovrednovanje vlastitoga rada
- Posjedovati kapacitet za učenje kao pretpostavku za generiranje novih ideja i za prilagodljivost na nove situacije
- Vrednovati predanost za misiju profesionalca u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju
- Opravdati stalnu brigu o kvaliteti
- Procijeniti djetetove aktivnosti i mogućnosti kao pretpostavke konstrukcije integriranog kurikulumu u smislu odgovora na njihove razvojne i odgojno-obrazovne potrebe
- Svakodnevno promatranje cjelodnevnih aktivnosti i uključivanje, uz pomoć mentorice.

Obveze studenata

Pohađanje vježbaonice i sudjelovanje u aktivnostima organiziranim od strane mentora i odgojno-obrazovne ustanove. Predaja dnevnika stručne prakse.

13. SURADNJA S RODITELJIMA

Kroz različite oblike suradnje uspostaviti s roditeljima što stručniji i profesionalniji odnos iz kojeg će roditelji steći sigurnost i povjerenje u instituciju. Koristiti širok spektar oblika komunikacije i suradnje.

Suradnja s roditeljima uvijek je jedna od temeljnih zadaća svih stručnih djelatnika vrtića. Unapređivanjem suradnje raste i kvaliteta odgojno-obrazovne ustanove čime se stvara susutav u kojem djetetu zajedničkim nastojanjima partnerskog odnosa roditelja i svih ostalih sudionika vrtića može razvijati svoje prirodne potencijale za rast, razvoj i učenje zajedničkim nastojanjima stvaraju kontekst za rast, razvoj i učenje djece.

Zadace koje su važne za uspostavljanje partnerskog odnosa s roditeljima odnose se na:

- Ostvarivanje prava roditelja na aktivno sudjelovanje u odgoju i obrazovanju djeteta u Vrtiću (usklađivanje obiteljskih i izvanobiteljskih utjecaja)
- Sudjelovanje i uključivanje u odgojno-obrazovni rad u skupini (u dogovoru s odgojiteljima)
- Unaprjeđenje učestalosti kvalitete individualnih razgovora s roditeljima
- Iskazivanje vlastitih očekivanja, primjedaba, sugestija, pohvala, žalbi...
- Projekti, aktivnosti koje vode roditelji u suradnji s odgojiteljima
- Posjeta roditeljima na radnom mjestu
- Periodično sastajanje s roditeljima na zajedničkim sastancima, druženjima, izletima....

Bitne zadaće	Program rada s roditeljima	Nositelji	Vrijeme Ostvarenja
<i>Razvijati partnerski odnos odgojitelja i roditelja s naglaskom na uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad</i> <i>Unaprijediti komunikacijske roditeljske sastanke</i>	Izrada promotivnih materijala o radu vrtića Roditeljski sastanci - informativni Provesti upitnike i ankete s roditeljima s mogućnošću izbora sastanaka i radionica (sadržaji koji žele) Kutići i oglasne ploče za roditelje tijekom cijele godine Osiguravanje uvjeta za boravak roditelja u odgojnoj skupini u periodu prilagodbe djece – poštivanje epidemioloških mjera Posebno poraditi na načinu osvještavanja i informiranja o: - razvoju i napretku djece - načinima i važnosti učenja i razvoja djece Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu Prezentacija aktivnosti u skupini putem etnografskih zapisa Svakodnevno razmjenjivanje informacija o djetetu Jačanje kompetencije odgojitelja za provođenje komunikacijskih sastanaka Prihvatanje roditelja kao ravnopravnog sudionika Poticati roditelje na aktivno sudjelovanje u komunikacijskim sastancima	Odgojitelji, ravnateljica, stručni suradnik - pedagog	Tijekom pedagoške godine

13.1. Oblici suradnje s roditeljima

Oblici suradnje	Sadržaj	Vrijeme	Nositelj
Dnevni kontakti i informacije o djeci	svakodnevno aktualna pitanja	svakodnevno	odgojitelji
Individualne konzultacije po potrebi	po potrebi odrediti dan i vrijeme s roditeljem	jednom mjesečno	odgojitelji
Boravci roditelja u skupini	dogovor s roditeljem	tijekom godine	odgojitelji
Komunikacijski roditeljski sastanci	2 puta godišnje dogovor tema na nivou skupine	prosinac, ožujak	odgojitelji ravnateljica
Radionice	Dogovor tema s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica
Predavanja	zdravstveno-pedagoške teme – dogovor s roditeljima	tijekom godine	ravnateljica pedijatar
Druženja i svečanosti	dogovor u skupini s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica
Kutići za roditelje	informacije o zbivanjima u vrtiću	kontinuirano	odgojitelji
Pisani materijali	ankete, upitnici, poruke, pozivi	svibanj, lipanj	ravnateljica
Izložbe i prezentacije	izložba likovnih radova djece i ostalih vidova izražavanja	kontinuirano	odgojitelji
Izleti, sportska druženja	zajednička druženja po dogovoru	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica

14.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Cilj je poticati suradnju s vanjskim čimbenicima i njihovo uključivanje u odgojno-obrazovni proces radi uključivanja djece u život šire zajednice, prihvaćanja, razumijevanja i uvažavanja osobnosti djeteta u programu vrtića, te obogaćivanja programa sadržajima iz kulture, sporta, stranog jezika i dr.

Nositelji aktivnosti su ravnateljica, odgojiteljice i roditelji, a vrijeme ostvarenja je tijekom pedagoške godine.

ZADACI	SADRŽAJ RADA
	Organizirani posjeti: - Pekara - Banka - Policija - Narodna knjižnica - Gacko pučko otvoreno učilište – muzej

Upoznavanje okoline u neposrednoj blizini vrtića i šire	- Hrvatska pošta - Osnovna i srednja škola - Župni ured i crkva Presvetog Trojstva - Dom za starije i nemoćne osobe - Centar za tradicijske obrte - Obrtnici – poduzetnici
Suradnja s institucijama i ustanovama radi unapređenja odgojne prakse	- Ministarstvo znanosti i obrazovanja - Agencija za odgoj i obrazovanja - Županijski ured za društvene djelatnosti - Druge predškolske ustanove u Županiji
Suradnja s gradskim uredom i jedinicama lokalne samouprave	- Pravovremeno osiguravanje materijalne potpore za ostvarivanje djelatnosti - Suradnja s gradonačelnikom, pročelnicima - Održavanje sastanaka i dogovori oko financiranja redovne djelatnosti vrtića - Dogovori o planu investicijskog održavanja objekta, proširenju djelatnosti - Posjeta uredu Gradonačelnika
Suradnja s ustanovama radi zaštite i brige za djetetovo zdravlje	- Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Odsjek za sanitarnu inspekciju - Higijensko-epidemiološka služba - Dom zdravlja Otočac (pedijatar, stomatolog) - Zavod za javno zdravstvo LSŽ – Gospić - Centar za socijalnu skrb - Obiteljski centar Podružnica Senj
Suradnja s ustanovama i institucijama na području djelovanja vrtića	- Razne svečanosti i manifestacije u lokalnoj zajednici - Suradnja s GPOU (maskirani balovi, predstave) - Turistička zajednica grada Otočca - Gradsko društvo crvenog križa Otočac - Zajednica sportova Grada Otočaca i Ličko-senjske županije. - Sudjelovanje u projektima (višednevni izleti – zimovanje, ljetovanje)

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, te poduzima sve radnje u ime Vrtića sukladno Zakonu o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu, Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada te ostalim pravnim aktima Vrtića.

Ravnatelj vodi stručni rad Dječjeg vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog i poslovnog rada.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Programiranje - izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izrada Kurikuluma vrtića - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - izrada Godišnjeg izvješća o radu - planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća - planiranje radnih dogovora - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	rujan rujan rujan rujan/siječanj/lipanj/kolovoz tijekom godine tijekom godine

- planiranje sjednica Upravnih vijeća u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća - sudjelovanje u orijentacijskom tjednom i dnevnom planiranju rada odgojitelja - praćenje i poboljšanje dijelova procesa odgojno- obrazovnog rada - ostvarivanje i praćenje provedbe plana i programa - vođenje ljetopisa - skupljanje dokumentacije o radu vrtića (fotografije, članci...)	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe, programe javnih potreba i kraćih programa - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija i provođenje svečanosti prema kalendaru i terminu ovisno o odgojnoj grupi i vrsti svečanosti - organizacija obilježavanja Dana vrtića - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno- obrazovnog procesa - pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije - rad u povjerenstvu za pripravnike - ustrojstvo rada djelatnika van procesa odgojno-obrazovnog rada (tehničko osoblje) - utvrđivanje stanja i kontinuirano praćenje inventara i didaktičkih sredstava i pomagala tijekom cijele pedagoške godine - mjere čuvanja i nadopune postojeće materijalne opreme - nadzor nad racionalnim korištenjem električne energije, loživog ulja, vode, živežnih namirnica, potrošnog materijala, telefona - sanacija, adaptacija, održavanje objekta i opreme - osiguranje osnovnih higijenskih uvjeta u vrtiću tijekom zadovoljavanja osnovnih potreba a posebno u procesu prehrane - osigurati sistematske preglede - briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti - provoditi nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledom djelatnika - evidentiranje djece s posebnim potrebama - organizacija odgojno-obrazovnog procesa s djecom s posebnim potrebama - nadzor nad održavanjem mikroklimatskih uvjeta (prozračnost, osvjetljenje) - higijena sobe, sanitarnih čvorova - poduzimanje mjera za očuvanje zdravlja djece u vidu pravodobnog zadovoljavanja potrebe po napitku i praćenje konzumiranja obroka po odgojnim skupinama - osigurati uvjete za svakodnevni boravak djece na zraku ovisno o klimatskim uvjetima i dobi djece	svibanj, rujan kolovoz tijekom pedagoške godine kontinuirano tijekom godine kontinuirano tijekom godine
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima	tijekom pedagoške godine rujan tijekom godine

- sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora - izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade) - praćenje primjene zakona i pod zakonskih akata i stručno usavršavanje iz tog područja - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - vođenje web stranice - vođenje i rad u digitalnom urudžbenom zapisniku - donositi odluke iz djelokruga rada	lipanj tijekom pedagoške godine tijekom godine
Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada prijedloga Financijskog plana za 2026. i projekcija za 2027./28. u suradnji s voditeljem računovodstva - izrada plana javne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa i odobravanje isplata - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića „Ciciban“ za 2025. - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2025.	listopad siječanj tijekom godine prema uputama upravnog odjela za financije siječanj/veljača
Suradnja - ustrojstvo i priprema za roditeljske sastanke po odgojnim skupinama - uključivanje roditelja u aktivnosti kojima se namjerava poboljšati uvjete rada vrtića te njegov društveni status - informiranje roditelja o životu u vrtiću, te aktivna komunikacija s ciljem ostvarivanja zajedničkih aktivnosti - suradnja sa svim javnim ustanovama u mjestu - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem - Suradnja s Upravnim vijećem: - suradnja s Upravnim odjelima Grada Otočca sukladno djelokrugu rada - s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo - s nadležnim inspekcijskim službama - s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta - s Agencijom za odgoj i obrazovanje - sa župnikom Župe Otočac - s Domom zdravlja, epidemiološkom službom - s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo - s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje - s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje	listopad, siječanj, lipanj tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove - zastupanje prema pozivima i potrebi - zastupanje u javnim medijima - prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića	tijekom godine
Stručno usavršavanje - izraditi program stručnog usavršavanja i brinuti se o njegovom izvršenju - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati radionice u vrtiću Usavršavanje u ustanovi - prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća Izvan ustanove - usavršavanje prema katalogu AZOO	tijekom godine

15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2025./26. godinu -donošenje Kurikuluma vrtića za 2025./26 (za petogodišnje razdoblje)
rujan	- donošenje Financijskog plana za 2026. godinu
ožujak	- Financijsko izvješće za 2025. godinu
ožujak/travanj	- prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2026./27. - izmjene i dopune Financijskog plana za 2026. godinu - donošenje odluke o upisima
tijekom godine	- odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

Godišnjeg plana i programa rada dužni su se pridržavati svi djelatnici dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac i na vrijeme izvršavati postavljene zadaće.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, te zbog uputa Osnivača, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem kojih je isti donesen.

Ravnateljica

Josipa Marković

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac izradila je ravnateljica, a koji je razmatran i prihvaćen na odgojiteljskom vijeću dana 25.rujna 2025. godine.

15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2025./26. godinu - donošenje Kurikuluma vrtića za 2025./26 (za petogodišnje razdoblje)
rujan	- donošenje Financijskog plana za 2026. godinu
ožujak	- Financijsko izvješće za 2025. godinu
ožujak/travanj	- prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2026./27. - izmjene i dopune Financijskog plana za 2026. godinu - donošenje odluke o upisima
tijekom godine	- odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

Godišnjeg plana i programa rada dužni su se pridržavati svi djelatnici dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac i na vrijeme izvršavati postavljene zadaće.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, te zbog uputa Osnivača, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem kojih je isti donesen.


 Ravnateljica
Josipa Marković
 Josipa Marković

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac izradila je ravnateljica, a koji je razmatran i prihvaćen na odgojiteljskom vijeću dana 25. rujna 2025. godine.

DV „CICIBAN“

IVANE BRILIĆ MAŽURANIĆ 3

OTOČAC

Tel/mob; 053 615 464; 098 445 250

Mail;djecji.vrtic.ciciban@gmail.com

**SIGURNOSNO - ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U
DJEČJEM VRTIĆU „CICIBAN“ S PROTOKOLIMA
POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

OTOČAC, svibanj 2021.

1. Uvod.....	4
2. Analiza postojećeg stanja.....	4
3. Svrha sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u dječjem vrtiću s protokolima postupanja u rizičnim situacijama.....	4
4. Cilj.....	5
5. Zadaće.....	5
6. Poticaji, zadaće, sadržaji i aktivnosti s naglaskom na razvijanje i očuvanje sigurnosti, samopouzdanja i preventivnog djelovanja za očuvanje djeteta od nasilja i osiguravanje sigurne kvalitete življenja u skladu s odgojem za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta.....	6
7. Glavna osoba za kontakt.....	8
8. Provođitelji programa.....	8
9. Suradnici.....	9
10. Mjesto provedbe s protokolima postupanja.....	9
11. Vrijeme provedbe programa.....	9
12. Mogući problemi provedbe.....	9
Protokol postupka kod primopredaje djeteta.....	10
Važni brojevi telefona.....	10
Protokol broj 1 Dolazak djeteta u vrtić.....	11
Protokol broj 2 Odlazak djeteta iz vrtića.....	12
Protokol broj 3 Sigurnost djece u unutarnjem prostoru vrtića.....	13
Protokol broj 4 Sigurnost djece na igralištu.....	14
Protokol broj 5 Sigurnost djece u prijevozu.....	15
Protokol broj 6 Sigurnost djece u vrijeme zamjena za odsutne odgojitelje.....	16
Protokol broj 7 Za praćenje, nadzor i kontrola kretanja nepoznatih osoba u vrtiću.....	17
Protokol broj 8 Postupak u slučaju da roditelj ne dođe po dijete dežurstvo.....	18
Protokol broj 9 Postupci u slučaju da dijete nestane, pobjegne ili se izgubi u vrtiću.....	19
Protokol broj 10 Protokol za slučaj nepoželjnih događaja.....	21
Protokol broj 11 Sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta.....	24
Protokol broj 12 Nasilje među djecom.....	25
Protokol broj 13 Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece.....	27
Protokol broj 14 Sukobi roditelja.....	28
Protokol broj 15 Sukobi radnika.....	29
Protokol broj 16 Pružanje prve pomoći.....	30
Protokol broj 17 Pružanje prve pomoći kod febrilne konvulzije.....	31
Protokol broj 18 Pružanje prve pomoći kod epilepsije.....	32
Protokol broj 19 Pružanje prve pomoći kod ujeda krpelja.....	33
Protokol broj 20 Pružanje prve pomoći kod ujeda insekata.....	34
Protokol broj 21 Izloženost UV zrakama.....	35
Protokol broj 22 Uporaba pješčanika.....	36
Protokol broj 23 Posjete, zimovanje, šetnje, ljetovanje i dr.....	37
Protokol broj 24 Razvod braka.....	39
Protokol broj 25 Sumnja na alkohol ili opijate roditelja.....	41
Protokol broj 26 Provala u vrtić.....	42
Protokol broj 27 Promjena zdravstvenog stanja djeteta.....	43

Protokol broj 28 Protokol postupanja kod zaraznih bolesti.....	45
Protokol broj 29 Zlostavljanje, zanemarivanje i nasilje u obitelji djeteta.....	47
Protokol broj 30 postupanje u slučaju potresa.....	49
Opći plan u slučaju kriznog događaja.....	51
Nalog ravnatelja za osobitu pažnju i obveznu primjenu.....	52
Izjave i suglasnosti.....	54
Literatura.....	58

1. UVOD

Dolaskom djeteta u vrtić, roditelji očekuju, prije svega, sigurni smještaj i zbrinjavanje djeteta u vrijeme njihove odsutnosti.

Dakako, da očekuju i poticaje za cjeloviti razvoj djeteta, (tjelesni i psihomotorni, socio-emocionalni i razvoj ličnosti, spoznajni razvoj, govor, komunikaciju, izražavanje i stvaralaštvo), radom stručno kompetentnih djelatnika u vrtiću.

Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/18) Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja i Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH 1991.) Državni pedagoški standard, (2008.), Izmjene Državnog pedagoškog standarda (2010.) Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, (2015.), te ini zakonski propisi koji uređuju predškolski odgoj i obrazovanje, pridaju značaj i odgovornost za organizaciju i provođenje kvalitetnih programa u dječjim vrtićima, zasnovanih na humanističko – razvojnoj koncepciji izvan obiteljskog odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Svrha je ovog Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa u dječjem vrtiću s protokolima postupanja u rizičnim situacijama, prije svega, osigurati sigurnost djece i odgovornost svih radnika vrtića za djelotvoran rad, radi unaprjeđivanja preventivnog djelovanja, zaštite i kontinuirane pomoći djetetu tijekom njegova boravka u vrtiću.

2. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

Radi stvaranja uspješne strategije za sigurnost djece i zaštite o te poduzimanju djelotvornih mjera, nužno je prepoznati problem, priznati njegovo postojanje, te ga sagledati kroz njegov opseg i oblik.

Cjeloviti odgojno-obrazovni proces u vrtiću ima osnovnu zadaću osigurati sigurnost djece i zaštitu u svim životnim situacijama, tijekom boravka djeteta u vrtiću.

Posebnu pozornost usmjeravamo na sigurnost djece, osmišljavajući pravila ponašanja za svaku odgojnu skupinu.

Prije dolaska djeteta u vrtić stručni tim i odgojitelji prikupljaju podatke o općim i posebnim potrebama djeteta, administrativnu i zdravstvenu dokumentaciju djeteta i obitelji, te provode individualne razgovore s roditeljima radi prikupljanja onih podataka koji nisu administrativno evidentirani.

U procesu prikupljanja podataka o djetetu i obitelji nije uvijek moguće dobiti uvid u cjelovite obiteljske prilike, koje bi mogle utjecati na opću kvaliteta življenja. Neki oblici ponašanja i neprimjernih reakcija prema djetetu se često otkriju prilikom interakcije i komunikacije s roditeljima ili pak uvidom u fizičko i psihičko zdravlje djeteta.

3. SVRHA SIGURNOSNO - ZAŠTITNOG I PREVENTIVNOG PROGRAMA U DJEČJEM VRTIĆU S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Svrha donošenja Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa u dječjem vrtiću s protokolima postupanja u rizičnim situacijama, je senzibiliziranje stručnjaka, odgojitelja, roditelja, djece i ostalih djelatnika vrtića za provođenje sigurnog smještaja djece u vrtiću, uspostavljanjem sustavnih rješenja za siguran boravak djece u vrtiću.

4. CILJ SIGURNOSNO - ZAŠTITNOG I PREVENTIVNOG PROGRAMA U DJEČJEM VRTIĆU S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Preventivno djelovanje i edukacija u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, koji prethodi, prati i slijedi odgojno-obrazovni proces, radi osiguravanja sigurnosti djece, prevencije i kooperativnog djelovanja u odnosu na dijete, te ublažavanje i otklanjanje svakog nepoželjnog djelovanja na fizičko i psihičko zdravlje djeteta.

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanjem samo zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanjem djeteta za sigurno ponašanje te afirmaciju potencijala djeteta, izgrađivanjem osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Senzibiliziranje roditelja, djece, odgojitelja i ostalih djelatnika vrtića za sigurnost djece i sprječavanje pojava oblika nasilja, za brzo i učinkovito djelovanje i dokumentiranje uz pomoć protokola o postupanju radi pružanje sustavne pomoći djetetu.

Kroz kvalitetno planiranje, provođenje, dokumentiranje i evaluaciju cjelovitog odgojno-obrazovnog programa vrtića osnaživati dijete u odgovornom i samo zaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života i dr.).

Roditelje ćemo uključiti u sigurnosno - zaštitne i preventivne mjere djelovanja s pravima, obvezama i odgovornostima zakonskih i ugovornih djelovanja.

5. ZADACI

- preventivno djelovanje za sigurnost djece u vrtiću – svakodnevna provjera ispravnosti didaktičkih sredstava, pomagala, opreme, instalacija i ekološke primjerenosti za siguran boravak djece u unutarnjem i vanjskom prostoru
- doziranje vremena boravka na zraku u skladu s povoljnim vremenskim prilikama
- prepoznavanje elemenata i cjeline zlostavljanja/i ili nasilnog ponašanja
- poštivanje i promicanje prava djeteta i temeljnih dokumenata RH
- učiti i živjeti grupe prava djeteta: prava preživljavanja, razvojna prava, prava sudjelovanja, prava zaštite
- izrada pravila ponašanja (glede sigurnosti djece) za svaku odgojnu skupinu i postavljanje na vidljivo mjesto
- pojačan nadzor i kontrola kretanja djece i odraslih unutar vrtića i bližoj okolini
- redovite radne obveze i mjere pregleda i održavanja opreme, prostora i igrališta radi otklanjanja, obilježavanja i osvještavanja o opasnostima glede sigurnosti djece
- redoviti savjetodavni i edukativni rad s nadležnim zdravstvenim institucijama za pružanje prve pomoći kod ozljeda djeteta ili djelatnika
- izrada i dorada protokola za postupanje u nepoželjnim situacijama (ugroženost djeteta bilo kojeg sadržaja i intenziteta, namjerno uzrokovani fizički napad, psihičko i emocionalno nasilje, negativni postupci i dr.)
- utvrđivanje pravila o primanju i davanju informacija
- suzbijanje nasilja u svim njegovim pojavnim oblicima
- ublažavanje posljedice već počinjenog nasilja
- raditi na razvoju multidisciplinarnog pristupa žrtvama nasilja
- poboljšati suradnju i usklađeno djelovanje nadležnih tijela
- prevencija eventualnih pojava nasilja među djecom i odraslima
- edukacija odgojitelja, roditelja, stručnog tima, ostalih djelatnika vrtića i šire javnosti glede prava djeteta, sigurnosti djeteta i novih spoznaja
- senzibiliziranje roditelja, djece i mladih za suzbijanje problema nasilja među djecom i mladima
- pružanje sustavne pomoći djeci i žrtvama nasilja
- doprinositi ostvarenju politike humanizacije odnosa među spolovima i njihovoj ravnopravnosti
- upoznavanje roditelja s programom aktivnosti s djecom osobito u dijelu sigurnosti i samozaštite
- savjetodavni rad na osposobljavanju djeteta za sigurno ponašanje, samozaštitu i kretanje u prometu
- edukativni i savjetodavni rad s roditeljima
- radionice za roditelje
- edukativni i neposredni rad odgojitelja za kvalitetno ostvarivanje sigurnosti djece, elemenata zaštite i samozaštite
- procjene i samo procjene ostvarenih rezultata
- izrada izvješća s zaključcima za daljnji rad o poduzetim mjerama i ostvarenim rezultatima za potrebe vrtića i nadležnih institucija
- opservacija, praćenje i primjereni program za djecu u jutarnjem i popodnevnom dežurstvu
- prihvaćanje djeteta kod dolaska (roditelj dijete predaje odgojitelju)
- pridržavanje strogo definiranog pravila da djecu - odvođenje djeteta iz vrtića od strane roditelja ili ovlaštena punoljetna osoba

- upoznavanje roditelja o pravima i obvezama, glede 10-satnog boravka u vrtiću

6. POTICAJI, ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI S NAGLASKOM NA RAZVIJANJE I OČUVANJE SIGURNOSTI, SAMOPOUZDANJA I PREVENTIVNOG DJELOVANJA ZA OČUVANJE DJETETA OD NASILJA I OSIGURAVANJA SIGURNE KVALITETE ŽIVLJENJA U SKLADU S ODGOJEM ZA LJUDSKA PRAVA U SUSTAVU PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA DJETETA

Tjelesni i psiho-motorni razvoj:

- razvijanje sposobnosti ravnoteže i pravilnosti držanja tijela: hodanje po smanjenoj površini, po označenom prostoru, s vrećicama na glavi, po gredi, igre: putujemo s knjigom na glavi, kipovi, konjići i kočijaš, kocke,
- razvijanje motoričkih sposobnosti ruku i nogu: mijesimo, gazimo, kretanje po površini različite kakvoće, nizanje, gađanje u metu, preskakivanje prepreka, igre: takmičenja, moji osjećaji u pokretu, povuci-pusti, kretanje uz ritam ili glazbu, povlačenje konopca
- razvijanje sposobnosti koordinacije pokreta: gađanje u metu, nizanje, modeliranje, slikanje-zajednički rad, kretanje uz muziku, govor tijela, igre takmičenja, povlačenje konopca, igre suprotnosti, radionica pokreta...
- učiti i živjeti grupe prava djeteta: prava preživljavanja, razvojna prava, prava sudjelovanja, prava zaštite

Socio-emocionalni i razvoj ličnosti:

- pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno-socijalnih veza u jaslicama i vrtiću: ja tebi ti meni, igramo se zajedno, upoznajemo se, prostor, prijatelje, ja i moj prijatelj
- ostvarivanje neposrednog tjelesnog kontakta s djetetom: samo teta i ti, kaži mi... zajedno, iskustvo potpore, biti zajedno... ja i moja obitelj... ja i nepoznate osobe....
- stvarati uvjete za razvijanje osjećaja ugođe kod djeteta tijekom boravka u vrtiću: uređujemo našu sobu, pravimo kutić..., pjevamo, plešemo, zamišljamo, crtamo i maštamo
- utjecati na razvijanje emocionalne stabilnosti djeteta sigurnosti i samopouzdanja: ja hoću i mogu, ja znam, želim i mogu, izrađujem, igre: obitelji, inventar straha, zlatne markice, tko si ti.
- stvarati uvjete koji će omogućavati slobodno ispoljavanje osobnosti djeteta: ovo sam ja, govor tijela, tako ja to radim, plešemo i pjevamo, sviramo, ja i prijatelji, tvoj stil, boja, oblik, linija, likovni izraz različitih emocionalnih stanja djeteta: strah, radost, srdžba, ljutnja, tuga, bol, zabrinutost.....
- uočavati i zadovoljavati posebne potrebe djeteta: ja želim, ja mogu, ja trebam, moje želje...
- pozitivno potkrepljivanje spontanosti, samoinicijativnosti i primjerenih emocionalnih reakcija: igramo se zajedno, ovo si lijepo uradio, ti to možeš, znaš, hoćeš, želiš, predložimo: bojom, oblikom, linijom, simbolom
- ukazivanje povjerenja poticanjem i pozitivnim potkrepljenjem razvijati samopouzdanje i kompetentnost kod djeteta: znam da hoćeš, možeš, želiš, ovo možeš sam, crtanje: obitelj – uža, šira, ili obitelj u aktivnosti, igre: ružin grm, obitelj, različita zanimanja, oluja u mozgu
- ostvarivanje uvjeta za razvijanje osjećaja povjerenja i intimnih odnosa djeteta: dijete-dijete-odgojitelj: igramo se i razgovaramo samo ti i ja, ja ti i prijatelj, sam, vizualiziranje svijeta kakav želimo
- didaktičko-metodička i pedagoško-psihološka analiza videosnimki različitih događanja: videosnimke različitih događanja
- u povezivanju s društvenom sredinom poticati takve emocionalno-socijalne odnose koji će pridonositi razini razumijevanja i doživljavanja prezentiranih aktivnosti: priredbe, svečanosti, proslave, utjecaj na razvijanje dobrih socijalnih odnosa (razvijanje osjećaja povjerenja, slobode, uvažavanje drugih, soc. interakcije i komunikacije): igramo se u kutići lutaka, imitativne igre različitih zanimanja, ponašanje kojim sam zadovoljan i kojim nisam, igre: šutnja, pantomima, konfuzija

- poticanje interakcije i komunikacije djeteta, a osobito prirodne osjetljivosti i razvijanje mogućnosti doživljavanja, primanja, razumijevanja i stvaranja poruka: igre dviju situacija, poruke u tzv. „kinderjajima“, igre scenskom lutkom, obrazac reakcije, promjene korak po korak, pozitivna interpretacija, igra Crvenkapica
- poticati i stvarati uvjete za međusobnu komunikaciju i suradnju među djecom, bez nasilnog rješavanja sukoba: scenska lutka, igre: šutnja, konfuzija, diskusija u dvostrukom krugu, pismo/crtež
- omogućavati samostalno razrješavanje socijalnih sukoba s usmjeravanjem socijalne interakcije na zajedničku igru i suradnju i nenasilno rješavanje sukoba: igre: povuci, gurni, probaj, gospodari i robovi (demokracija) igre scenskom lutkom, balon, uloge, likovni izraz događanja
- jasno precizirati norme ponašanja u vrtiću koje dijete treba uvažavati u svojoj socijalnoj sredini: tko si ti, tko sam ja, igre dviju situacija, slavimo, u gostima, putujemo, u trgovini, igre scenskom lutkom, iskustvo potpore, knjiga pravila, komunikacija u obitelji, dinamika moje socijalne sredine
- omogućavati djetetu da kontrolira utvrđene norme ponašanja i drugih članove socijalne sredine (kompetencija): ponašanja kojim sam zadovoljan i kojim nisam, ja na priredbi, proslavi, u autobusu, tramvaju i dr. sve moje uloge, koliko tko vrijedi, uloge moći, odrasli u različitim životnim situacijama

Spoznajni razvoj:

- razvijanje spoznaje o svrsi brige za sebe s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti: što radimo da budemo zdravi, pogodi po okusu, mirisu, opipu, promjene na momu tijelu, koje su za nas sve opasnosti..., kako se koristi i za što služi..., iskustvo potpore u novim i nepoznatim situacijama, tko sve brine o nama..., naša sigurnost... nenasilno rješavanje sukoba
- razvijanje sposobnosti opažanja i spoznaje o osnovnim karakteristikama predmeta, pojava i ponašanja: komunikacija na različitim mjestima i s različitim osobama, izradimo knjigu pravila, naš mali bonton, igre: trokuti, torta, nešto novo, učenje kao promjena, oluja u mozgu, cvijet poruka
- razvijanje spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima: gdje sa nalazi naš vrtić, bliža i šira okolina vrtića, sigurno kretanje ulicom, poštivanje prometnih pravila,
- ljudi koji nam pomažu u različitim životnim situacijama (policajac, vatrogasac, liječnik, poštari...)
- što se sve nalazi u našem naselju, grad u kojemu živimo, igre: dodirni, oluja u mozgu, prijevozna sredstva, putujemo, zagrijavanje, dobro-loše....
- upućivanje na pravilno korištenje i opasnosti od struje, vode, plina, vatre, oštih predmeta, stakla, stavljanje predmeta u usta, uzimanje slastica od nepoznatih osoba....

Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo:

- razvijanje receptivnog govora: razgovori, igre naloga, prepričavanje zamišljenih događanja ili s vremenskom distancom od ispričanog, igre: dodirni, pogađaj, opiši, imenuj, pogađamo, onomatopeje zvukova, pantomima, igre scenskom lutkom, prepričavamo doživljaje, snova, aktivno-reaktivno slušanje, dopuni-nastavi
- razvijanje ekspresivnog govora: pričanje po realnom događanju, po sjećanju, po zamišljenoj situaciji, po tematskim slikama, kreativna dramatizacija, improvizacija riječi, igre suprotnosti, sve moje uloge, slike u mojoj glavi, situacija iz šešira
- razvijanje slušne osjetljivosti: šutnja, Crvenkapica, konfuzija, dogovor, igre scenskom lutkom, osluškivanje i onomatopeje šumova i zvukova, dopuni priču, nastavi po mašti, moj najbolji slušatelj, aktivno-reaktivno slušanje, situacija iz šešira, dogovor, govor tijela, slike, slikovnice, umjetnički tekstovi, različiti oblici kreativnog izražavanja i stvaranja...
- verbalni izraz potreba i želja
- omogućavanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja: bojom, olovkom, glinom, pedagoški neoblikovanim materijalima

7. GLAVNA OSOBA ZA KONTAKT:

- ravnateljica vrtića – MOB: 098 445 250

8. PROVODITELJI PROGRAMA :

- ravnateljica
- odgojitelji

- stručni suradnici
- viša medicinska sestra
- svi djelatnici vrtića
- djeca – čiji su roditelji potpisnici Ugovora o ostvarivanju redovitog programa predškolskog odgoja djeteta
- roditelji - potpisnici Ugovora o ostvarivanju redovitog programa predškolskog odgoja djeteta
- roditelji - potpisnici Ugovora o ostvarivanju kraćih programa predškolskog odgoja djeteta

9. SURADNICI:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Ministarstvo kulture
- Odgojno-obrazovne ustanove
- Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi
- Domovi zdravlja
- Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti
- Visokoškolske ustanove koje obrazuju stručnjake za područje socijalne skrbi te odgoja i obrazovanja
- Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Ministarstvo unutarnjih poslova
- Policijske postaje
- Centri za socijalnu skrb
- Ministarstvo pravosuđa
- Ured za ljudska prava
- Ured pravobraniteljice za djecu
- Ured za suzbijanje zloporabe opojnih droga
- Ured za ravnopravnost spolova
- Ured za nacionalne manjine
- Mediji
- Savjet za razvoj civilnog društva
- Nacionalna zaklada za razvoj civilnog društva
- UNICEF
- Športski klubovi
- Povjerenstvo za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih
- Povjerenstvo Vlade RH za osobe s invaliditetom

10. MJESTO PROVEDBE PROGRAMA S PROTOKOLIMA O POSTUPANJU

- Unutarnji prostori vrtića
- Vanjski prostor vrtića – dvorište/igralište
- Put od vrtića do određene destinacije

11. VRIJEME PROVEDBE PROGRAMA:

- Kontinuirano
- Trajno

12. MOGUĆI PROBLEMI PROVEDBE:

- nepravovremeno identificiranje problema
- nedostatak materijalnih dokaza za sumnje različitih vrsta i opsega problema
- zakašnjele reakcije djelatnika u neposrednom radu s djecom
- nedostatak pisane dokumentacije
- nedosljedna koordinirana akcija nadležnih službi i suradnika
- sporost u rješavanju problema vanjskih institucija
- nedovoljna edukacija svih zainteresiranih u rješavanju problema

PROTOKOL POSTUPAKA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Odgojitelji ili ravnateljica dužne su informirati roditelje novoprimljene djece o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu suglasnost) u kojem je potrebno navesti prezime, ime, adresu, telefon, broj osobne iskaznice i srodstvo. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s odgojiteljima.
- Kod predaje djece u dežurstvo, grupni odgojitelj predaje popis djece s naznako koja je odgojna skupina. U dežurnu sobu predati fotokopirane imenike djece, izjavu o ovlaštenju za preuzimanje djece, te dokumentaciji o posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama).
- Odgojitelj redovito najmanje 1 x godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba,
- Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme dežurstva obavezan je za dežurnog odgojitelja koji ga planira i evaluira u svoj dnevnik rada.
- Za djecu upisanu u kraće programe ili tečajeve u radno vrijeme vrtića odgojiteljica predaje djecu voditeljici navedenih programima, a voditeljica programa evidentira nazočnost preuzete djece.
- Dijete ne smije biti samo poslano na tečaj ili vraćeno, već to mora obaviti voditeljica navedenih programa.
- Dežurna odgojiteljica u dežurstvu od 16 h nadalje dužna je preuzeti dijete, ako dijete ostaje u dežurstvu.
- U slučaju kada zapazite fizičku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite informaciju u dnevnik rada te informirajte ravnateljicu.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

POLICIJA 192

ŽURNA POMOĆ 112

RAVNATELJICA 053 615 464 (posao) 098 445 250 mob.

POLICIJSKA POSTAJA OTOČAC 053 675 610

DOLAZAK DJETETA U VRTIĆ

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----

Odgojitelji:-----

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA KOD DOLASKA DJETETA U VRTIĆ

- dežurni odgojitelj preuzima dijete od roditelja, staratelja, skrbnika ili druge ovlaštene punoljetne osobe
- nepoznate osobe u unutarnjem prostoru i užem vanjskom prostoru vrtića odmah provjeriti
- odgojitelj prilikom dolaska djeteta opaža opći izgled djeteta i traži od roditelja objašnjenje za eventualne promjene (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.)
- svoja zapažanja bilježi u normativnu pedagošku dokumentaciju
- roditelje obavezno educirati i savjetovati da se s djetetom prilikom dolaska jave odgojitelju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupi sukladno PROTOKOLU BROJ

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

=====

U Otočcu ,

Potpis odgojitelja:

ODLAZAK DJETETA IZ VRTIĆA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----

Odgojitelji:-----

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA KOD ODLASKA DJETETA IZ VRTIĆA:

- odgojitelj predaje dijete roditelju, staratelju, skrbniku ili drugim ovlaštenim punoljetnim osobama
- nepoznate osobe u unutarnjem prostoru i užem vanjskom prostoru vrtića odmah provjeriti
- odgojitelj prilikom odlaska djeteta opaža opći izgled djeteta i obavještava roditelja o eventualnim promjenama (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.)
- svoja zapažanja bilježi u normativnu pedagošku dokumentaciju
- roditelje obavezno educirati i savjetovati da se s djetetom prilikom odlaska jave odgojitelju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupi sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja:

**SIGURNOST DJECE U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA
(SOBI DNEVNOG BORAVKA, SANITARNOM ČVORU, DVORANI I
OSTALOM UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA)**

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----

Odgojitelji:-----

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

**METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA SIGURNOST DJECE U UNUTARNJEM
PROSTORU VRTIĆA (SOBI DNEVNOG BORAVKA, SANITARNOM ČVORU, DVORANI I
OSTALOM UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA)**

- provjera mikroklimatskih uvjeta
- provjera sigurnosti prostora, opreme i igračaka
- provjera i utvrđivanje najbliže protupožarne opreme i aparata
- utvrđivanje najbližeg sigurnog izlaska iz vrtića
- provjera zaštite električnih utičnica
- provjera opremljenosti i dostupnosti sredstava za pružanje prve medicinske pomoći
- informiranje tajništva o uočenim nedostacima sa zahtjevom za otklanjanje
- evidentiranje problema s poduzetim mjerama u normativnu pedagošku dokumentaciju
- pridržavanje utvrđenih individualnih PRAVILA odgojne skupine
- nepoznate osobe u unutarnjem prostoru i užem vanjskom prostoru vrtića odmah provjeriti
- odgojitelj opaža opći izgled djeteta i obavještava višu medicinsku sestru, stručni tim i roditelje o eventualnim promjenama (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.)
- provjera, kontrola, nadzor i otklanjanje korištenja različitih pedagoški neoblikovanih i drugih materijala koji bi mogli biti opasni za dijete, radi sprječavanja potencijalnih opasnosti za dijete
- uporaba električnih, plinskih i drugih radnih aparata i pomagala za odrasle nije dozvoljeno koristiti u prostorijama u kojima borave djeca
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja:

SIGURNOST DJECE NA IGRALIŠTU

Odgojna skupina: _____ broj nazočne djece _____

Odgojitelji: _____

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA SIGURNOST DJECE NA IGRALIŠTU:

- prije odlaska na igralište obavezno utvrditi broj djece u odgojnoj skupini
- tijekom boravka na igralištu kontinuirano provjeravati nazočnost sve djece
- u odgojno-obrazovnom procesu učiti djecu procesu zaštite i samozaštite, osiguravati uvjete za sigurno zadovoljavanje bioloških potreba djeteta, prije svega, potrebe za vodom i sanitarnim čvorom
- utvrđivanje s djecom mjesta korištenja igrališta
- pridržavanje utvrđenih individualnih PRAVILA odgojne skupine
- aktivna kontrola, nadzor i praćenja djece u aktivnosti (slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti, individualne aktivnosti, zajedničke aktivnosti, aktivnosti s drugom djecom iz ostalih odgojnih skupina)
- pomoć, kontrola i nadzor korištenja sprava na kojima bi se djeca mogla povrijediti bez nazočnosti odgojitelja
- kontrola i nadzor sigurnosti ulaznih i izlaznih vrata igrališta
- primjena PROTOKOLA BROJ:20 za zaštitu od sunca
- provjera sigurnosti prostornih uvjeta i opreme na igralištu (domar, vozač, tehnička služba) i otklanjanje svake vrste opasnosti za djecu
- utvrđivanje nedostataka/opasnosti za djecu i podnošenje zahtjeva tajništvu za otklanjanje
- nepoznate osobe u užem vanjskom prostoru vrtića kontinuirano kontrolirati
- odgojitelj opaža opći izgled djeteta i obavještava višu medicinsku sestru, stručni tim i roditelje o eventualnim promjenama (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.)
- o opaženim promjenama na tijelu djeteta istovremeno obavještava roditelja
- promjene na djetetovu tijelu prijavljuje višoj medicinskoj sestri koja poduzima daljnje potrebne mjere za sanaciju povrede
- odgojitelj svoja zapažanja bilježi u normativnu pedagošku dokumentaciju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupi sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu _____

Potpis odgojitelja:

SIGURNOST DJECE U PRIJEVOZU: IZLETI, KAZALIŠTA I DRUGA DOGAĐANJA IZVAN VRTIĆA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA SIGURNOST DJECE U PRIJEVOZU: IZLETI, KAZALIŠTA I DRUGA DOGAĐANJA IZVAN VRTIĆA

- odgojitelji su dužni izvršiti popis djece s imenima i prezimenima prilikom svakog odlaska na programe izvan vrtića
- prilikom svakog odlaska djece iz vrtića, obveza je odgojitelja nošenje prve pomoći, čiji je sadržaj definiran prema naputku više medicinske sestre
- odgojitelj nosi sa sobom imenik s upisanim svim podacima o djetetu i obitelji
- djeca u prijevozu idu verificiranim prijevoznicima koji imaju svu potrebnu dokumentaciju
- odgojitelji su dužni unaprijed pripremiti djecu za svako putovanje izvan vrtića
- u pratnji djece u prijevozu izvan vrtića su oba odgojitelja iz svake odgojne skupine i pedagoginja, osnivač, ili član stručnog tima
- odgojitelji i djeca dužni su se pridržavati utvrđenih individualnih pravila ponašanja za svaku odgojnu skupinu
- svaka odgojna skupina dobiva točnu pisanu informaciju o sadržaju, vrsti, trajanju i uvjetima organiziranog putovanja izvan vrtića
- odgojitelji moraju imati stalni nadzor i kontrolu broja djece u programu koji je organiziran izvan vrtića
- odgojitelj prilikom odlaska djeteta opaža opći izgled djeteta i obavještava roditelja o eventualnim promjenama (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine i dr.)
- svoja zapažanja bilježi u normativnu pedagošku dokumentaciju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupi sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja:

PRAĆENJE, NADZOR I KONTROLA KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----

Odgojitelji:-----

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA PRAĆENJE, NADZOR I KONTROLU KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

- pratite kretanje nepoznatih osoba u vrtiću
- pokušajte zapamtiti osobni izgled i obilježja odjeće i obuće
- ponudite pomoć nepoznatoj osobi
- pokušajte saznati razloge kretanja nepoznate osobe u vrtiću
- ako ste zadovoljni odgovorima uputite je u tajništvo i ispratite iz vrtića
- ako ste nezadovoljni dobivenim odgovorom, konzultirajte člana stručnog tima o daljnjim postupcima u odnosu na nepoznatu osobu s nejasnim ciljem kretanja u vrtiću
- svoja zapažanja bilježite u normativnu pedagošku dokumentaciju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja:

**POSTUPCI U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE
NAKON TZV. POPODNEVNOG DEŽURSTVA**

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----

Odgojitelji:-----

Prezime i ime djeteta:-----

Datum i godina rođenja:-----

Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----

Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----

Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

**METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE
NAKON TZV. POPODNEVNOG DEŽURSTVA**

- odgojitelji trebaju imati ažuriranu, točnu dokumentaciju o adresi, brojevima telefona, zaposlenju i ostalim administrativnim podacima o obitelji djeteta, uvijek dostupnu svakom odgojitelju, ravnatelju ili članu stručnog tima
- prilikom dovođenja djece u tzv. dežurnu skupinu upisati svako dijete u propisanu dokumentaciju vrtića
- pokušajte stupiti u kontakt s roditeljima putem fiksnog ili mobilnog telefona
- pokušajte stupiti u kontakt sa starijim punoljetnim osobama koje su roditelji naveli kao moguće osobe za odvođenje djeteta iz vrtića
- budite strpljivi i smireni, uvažite do jedan sat vremena, mogućnost da su roditelji opravdano spriječeni po dolazak djeteta u vrtić
- nakon toga obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima o nastalom problemu
- ravnateljica ili član stručnog tima postupit će prema PROTOKOLU BROJ 10
- svoja zapažanja bilježite u normativnu pedagošku dokumentaciju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u zanemarivanje djeteta ili nasilje nad djetetom, odgojitelj postupa u skladu s PROTOKOLOM BROJ 10
- upoznajte roditelje s postupcima i posljedicama ako dijete neopravdano ostaje u vrtiću duže od deset satnog programa, odnosno Ugovorne obveze

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

POSTUPCI U SLUČAJU DA DIJETE NESTANE, POBJEGNE, ILI SE IZGUBI TIJEKOM SMJEŠTAJA U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SLUČAJU DA DIJETE NESTANE, POBJEGNE, ILI SE IZGUBI TIJEKOM SMJEŠTAJA U VRTIĆU

TRAŽENJE DJETETA

1. odgojitelji trebaju imati ažuriranu, točnu dokumentaciju o djetetu i obitelji (datum i godinu rođenja djeteta, adresu, brojeve telefona, podatke o zaposlenju i ostale administrativne podatke o roditeljima, obitelji djeteta, staratelja ili ostalih punoljetnih osoba koje su roditelji ovlastili) na dostupnom mjestu drugim odgojiteljima i stručnom timu
2. zadržite prisebnost, bez panike
3. zbrinite ostalu djecu u drugu skupinu odgojiteljici do vaše odgojne skupine
4. obavijestite odmah ravnatelja ili člana stručnog tima o nemilom događaju
5. ravnatelj organizira tijek traženja djeteta i sveukupnog djelovanja odraslih u akciji,
6. ravnatelj koordinira i usmjerava rad odraslih u akciji, uključujući i roditelje, s prijedlozima i objašnjavanjem potrebe poduzetih mjera u suglasju s roditeljima
7. sve informacije prima i daje ravnatelj
8. sjetite se točnog izgleda djeteta, odjeće, obuće, navika i osobnosti....
9. prisjetite se kada i gdje ste točno posljednji put vidjeli dotično dijete
10. pitajte djecu, znaju li što o tome
11. žurno pretražite uži unutarnji prostor, a potom uži vanjski prostor
12. obiđite najkraći, ali uobičajeni put od vrtića do djetetovog mjesta boravka
13. obavijestite roditelje o nemilom događaju
14. ravnateljica uključuje u akciju traženja djeteta policiju, čim procijeni takvu potrebu

SURADNJA S RODITELJIMA

- ravnatelj obavještava roditelje o nemilom događaju
- upoznaje roditelje sa poduzetim mjerama i objašnjava potrebu poduzetih mjera
- smiruje situaciju s optimističkim vizijama uspješne akcije pronalaska djeteta
- prikuplja od roditelja dodatne podatke o mogućim smjerovima kretanja djeteta, o navikama i interesima, o rodbinskim i prijateljskim odnosima djeteta, o obiteljskim i rodbinskim planovima druženja i zajedničkih izlazaka, o željama i potrebama djeteta, o osobitim interesima djeteta, o njegovim sposobnostima i dr.

SURADNJA S POLICIJOM

- ravnateljica dostavlja policiji prikupljene podatke i obavijesti, potrebne za žurno i efikasno djelovanje
- u akciju traženja djeteta uključeni su i kontakt policajci za naselje

SURADNJA S GRADSKIM UREDOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

- ravnateljica obavještava gradski ured za odgoj i obrazovanje o nemilom događaju i postupa u skladu s dobivenim uputama

SURADNJA S MEDIJIMA

- s medijima surađuje ravnateljica u skladu s pravilima davanja i primanja informacija

PROTOKOL ZA SLUČAJ NEPOŽELJNIH DOGAĐANJA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona/mob. u stanu:-----

1. Datum:-----vrijeme nepoželjnog događanja (u/oko)-----sati
koje se dogodilo za vrijeme:
a) jutarnjeg sakupljanja
b) slobodnih aktivnosti u sobi dnevnog boravka
c) u sanitarnom čvoru
d) u garderobi
e) za vrijeme zajedničke aktivnosti
f) tijekom organiziranog boravka na zraku
g) drugdje (gdje?)-----
2. U događanju je/su sudjelova-o/li:-----

3. Opis djetetove aktivnosti u vrijeme nepoželjnog događanja:-----

4. Opis aktivnosti druge djece u skupini:-----

5. Opis tijeka aktivnosti odgojitelja:-----

6. Odgojitelj je:
a) vidio tijek nepoželjnog događanja
b) nije vidio tijek nepoželjnog događanja
7. Kako je odgojitelj saznao za nepoželjni događaj? (popunjavate samo ako je vaš odgovor pod 6-b),-

DIJETE/DJECA (pojedinačni opis djetetovih ponašanja u takvim ili sličnim situacijama)

8. Kratki opis socio-emocionalnog statusa djeteta:-----

9. Kratki opis djeteta u aktivnosti:-----

10. Osobnost djeteta koju zapaža odgojitelj:-----

11. Iskazivanje nepoželjnog oblika ponašanja kod djeteta je zapaženo:
a) uvijek

- b) samo u određenim odgojnim situacijama (navedite u kojima?)-----

- c) nije zapaženo

ODGOJITELJ

12. Nepoželjni oblik ponašanja djeteta pokazuje u kojim životnim situacijama (npr u situaciji kada mu netko nešto ne da, kada ne želi odgoditi trenutnu potrebu (kako to pokazuje? npr. grizenje, udaranje, čupanje....)-----

- a) nije zapaženo
b) uvijek kada želi zadovoljiti neku svoju potrebu
13. Da li se u istom danu događaju isti oblici nepoželjnih ponašanja, kod iste djece više puta:
a) da
b) ne
14. Opis poduzetih mjera (odgojnog djelovanja odgojitelja u takovim situacijama):-----

15. O nepoželjnom događanju obaviješten je (tko?)-----
16. Što je poduzeto na nivou vrtića?-----

17. Smatrate li da je to dovoljno, ako ne, predložite što bi trebalo učiniti u svezi ovoga problema:-----

RODITELJI

18. O nepoželjnom događanju roditelja (majku / oca) je obavijestio:
a) odgojitelj
b) netko drugi (tko?)-----
c) nije obaviješten roditelj
d) roditelj je sam prigovorio (na što?):-----

e) roditelj je prihvatio obrazloženje realno DA NE

RAVNATELJ I STRUČNI TIM

19. Odgojitelj je razgovarao o nepoželjnom događanju s (kim?)-----
20. Odgojitelj je dobio pomoć (od koga?): -----
a) usmeni naputak
b) pisani naputak
c) razgovor s odgojiteljem
d) pratio djeteta u aktivnosti
e) razgovarao s roditelj-em/ima
f) drugo (što?)-----

21. Odgojitelj je time:
a) zadovoljan
b) nije zadovoljan
c) predlaže:-----

22. Roditelj je, prema spoznajama odgojitelja, time:

- a) zadovoljan

- b) nezadovoljan

- c) potrebno je i dalje raditi s roditeljima (tko bi to trebao i što?)-

23. Primjedbe i prijedlozi odgojitelja:-

OBRADA PROTOKOLA (popunjava poslodavac, osnivač, stručni tim)

- 24.

U Otočcu,

POTPIS ODGOJITELJA:

POTPIS POSLODAVCA, OSNIVAČA, STRUČNOG TIMA:

SUMNJA NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona/mob. u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SUMNJI NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE

- u slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić, ili tijekom boravka djeteta u vrtiću opazi bilo kakve znakove na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, verbalne neprimjerenosti odgojnoj situaciji i dr.), koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje, ili bi mogli biti posljedica zlostavljanja djeteta, izravnim upitom roditelja o karakteru povrede, bilježi objašnjenje roditelja i evidentira svoja zapažanja u normativnu pedagošku dokumentaciju
- Svoje sumnje odgojitelj prezentira ravnateljici ili članu stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere
- odgojitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje
- o sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i djeci u odgojnoj skupini
- ravnateljica i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji izražavaju sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti sljedeće mjere:
 - razgovarat će s roditeljima
 - izradit će izvješće
 - surađivat će s Centrom za socijalnu skrb
 - surađivat će s nadležnim tijelima i drugim čimbenicima koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanje, te pružaju pomoć i zaštitu osobama izloženim zlostavljanju
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVA SE OSOBITO:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključivanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više,
- negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom nanošenja patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

- u slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću,
- u slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
- postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,
- obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja,
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem

slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,

- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića/škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovišta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
- u sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece
- u slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti INDIVIDUALIZIRANI PLAN I PROGRAM za suzbijanje agresije i razvijanje primjerenih socijalno – emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona/mob. u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
- opće i posebne potrebe djeteta za dnevni odmor obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
- u odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (valja upotrijebiti opće pedagoško-psihološko i didaktički metodičko obrazovanje za izbor primjerenih metoda, postupaka, oblika rada, sadržaja i aktivnosti za djecu)
- prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, adekvatna pokrivala za djecu i sl.)
- ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće, oblačenje pidžama i s.
- posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima
- djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja
- u slučaju da odgojitelj opazi sumnjivo kretanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i sl. odmah pružiti djetetu prvu pomoć i zvati u pomoć višu medicinsku sestru ili člana stručnog tima
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOB S RODITELJIMA, ILI PAK MEĐUSOBNOG SUKOB RODITELJA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona/mob. u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SLUČAJU SUKOB RODITELJIMA, ILI PAK MEĐUSOBNOG SUKOB RODITELJA

- prilikom komunikacije s roditeljima nikada ne okrećite leđa djeci
- u svim situacijama primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, primijenite tzv „JA PORUKE“, bez automatske samo obrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- u interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene tzv. „formule“ u komunikaciji – PLUS – MINUS – PLUS - npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata...
- ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)
- nikada se ne raspravljajte sa sugovornikom pred djecom
- ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
- u slučaju sukoba među roditeljima zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – vrtiću
- pozovite se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećajte poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece – dakle, problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno
- o sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, odgojitelj postupa sukladno PROTOKOLU BROJ 10

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBRA RADNIKA U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona/mob. u stanu:-----

- u slučaju spoznaje o sukobu odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno neprihvatljivo ponašanje, zatražiti stručnu pomoć u vrtiću,
- u slučaju povrede konzultirati zdravstvenu voditeljicu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
- postupiti prema preporuci zdravstvene voditeljice ili liječnika,
- po prijavi, odnosno dojavu o neprihvatljivom ponašanju, u najkraćem roku obaviti razgovor sa sudionicima događaja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- ovi razgovori obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući dostojanstvo osoba u sukobu, pružajući pomoć i potporu,
- uputiti radnike na primjerene oblike savjetovanja i stručne pomoći u nadležnim institucijama
- obaviti razgovor s odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom sukobu te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje sukoba
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima
- u slučaju bilo kakve povrede ili sumnje u nasilje, postupati sukladno PROTOKOLU BROJ 10
- radnicima u sukobu izreći disciplinsku ili dugu mjeru propisanu zakonskim propisima i normativnim aktima vrtića, obzirom na učinjenu eventualnu štetu i ugledu vrtića
- u slučaju potrebe, pokrenuti postupak propisan zakonom i normativnim aktima vrtića za konkretan nemili događaj

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

POSTUPAK PRUŽANJA PRVE POMOĆI

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. zadržati prisebnost, bez panike
2. provjeriti stanje svijesti ozlijeđenog djeteta
3. ohrabriti dijete, umiriti i stvarati osjećaj sigurnosti djeteta, ako je pri svijesti
4. prvu pomoć pružiti na mjestu nezgode
5. ostaviti dijete u položaju u kojemu je zatečeno, ako sumnjate da je došlo do povrede kralježnice ili prijeloma, osobito ako niste sigurni o kakvoj se povredi radi
6. okrenite dijete u bočni položaj da se ne uguši ako nije u pitanju povreda kralježnice
7. djetetu ne davati na usta ništa piti niti jesti
8. pozvati odmah stručnu pomoć (višu medicinsku sestru, zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći, nadležnog pedijatra, ili hitnu medicinsku pomoć na broj 194 ili 112)
9. o povredi djeteta obavezno obavještavamo roditelja
10. manje povrede zbrinjavaju se u vrtiću od strane više medicinske sestre ili osposobljenog radnika za pružanje prve pomoći, ili nadležnog pedijatra
11. nakon pružanja prve pomoći u slučaju težih povreda, poziva se hitna pomoć – 194 ili 112 radi daljnjeg medicinskog zbrinjavanja
12. povrede evidentira viša medicinska sestra ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći u propisanu evidenciju o ozljedama u vrtiću
13. odgojitelj popunjava PROTOKOL BROJ 10 i IZJAVU radi daljnjeg ostvarivanja prava roditelja na odštetu za pretrpljenu ozljedu djeteta

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

POSTUPAK PRUŽANJA PRVE POMOĆI KOD UJEDA INSEKATA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
 Odgojitelji:-----
 Prezime i ime djeteta:-----
 Datum i godina rođenja:-----
 Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
 Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
 Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI KOD UJEDA INSEKATA

1. odmah potražiti liječničku pomoć
2. pomno pratiti disanje – promatrati dijete s obzirom na anafilaktički šok
3. ako je dijete ugrizla pčela, ukloniti žalac struganjem, nipošto istiskivanjem (ose i stršljeni ne ostavljaju žalac u koži)
4. oprati kožu sapunom i vodom
5. odgojitelj popunjava PROTOKOL BROJ 10 i piše izvješće o nemilom događaju

KRATKI OPIS PROBLEMA:

U Otočcu,

Potpis odgojitelja:

**PROTOKOL POSTUPANJA U SVEZI PREVENCIJE I ZAŠTITE
ZDRAVLJA DJECE PRI KORIŠTENJU PJEŠČANIK NA VRTIČKOM
IGRALIŠTU**

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA ZAŠTITU DJECE

- s djecom razgovarati o mogućnostima izbora sadržaja i aktivnosti na igralištu
- upoznati djecu s načinom i vrstama sprava, sredstava i pomagala na našem igralištu
- upoznati naš pješčanik (izgled, sadržaj, moguće aktivnosti, opasnosti, načini održavanja higijene pješčanika....)
- domar vrtića svakodnevno pregledava pješčanik, čisti ga i održava pogodnost i upotrebljivost pijeska za aktivnost djece
- prekopavanje pijeska prema potrebi kvalitete za igru i aktivnost
- održavanje vlažnosti pijeska (da vjetar ne diže prašinu...)
- osigurati prekrivanje pješčanika čvrstim pokrovom
- svakodnevno otkrivanje, sunčanje i provjetravanje pješčanika kako bi bili upotrebljivi za dječje aktivnosti (taj postupak ponavljati svakodnevno prije upotrebe pješčanika i nakon upotrebe pješčanika)
- zdravstvena voditeljica vodi svakodnevni nadzor pripreme i održavanja pješčanika za dječje potrebe
- provođenje edukativnog i savjetodavnog rada s odgojiteljima, djecom, roditeljima i ostalim djelatnicima vrtića radi osmišljavanja kvalitetnih aktivnosti djece, održavanje higijene pješčanika, a osobito radi održavanja higijene tijela i očuvanja zdravlja djeteta
- učenje pravilnog pranja ruku i stjecanje znanja, vještina i navika u održavanju primjerene higijene ruku i tijela
- odgojitelj popunjava PROTOKOL BROJ 10 i piše izvješće o nemilom događaju

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA ZA VRIJEME ŠETNJI, POSJETA, IZLETA, ZIMOVANJA, LJETOVANJA I DRUGIH PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA ZAŠTITU DJECE

- Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića u pratnji deset djece nalazi se jedan odgajatelj, a za veći broj djece dva odgajatelja i više
- Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
- Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, ljetovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.
- Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije i provođenja programa
- Kada se organiziraju izleti ili zimovanja u inozemstvu, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgajatelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu).
- Sve potpisane izjave pohranjuju se u tajništvu vrtića.

MJERE SIGURNOSTI

- Stručni tim izrađuje plan i program za svako odlaženje djece iz vrtića u posjete, izlete, ljetovanja, zimovanja, sportske programe i dr.
- Odgojitelji i voditelji programa izvan vrtića provode mjera sigurnosti djece stalnim nadzorom nad kretanjem djece.
- Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).
- U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u pod skupinama, fleksibilno.
- Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgojitelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.
- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
- Elektroničke utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
- Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.

- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
- Spremačica provjerava ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu te se određuje prioritet obavljanja poslova.
- Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.
- odgojitelj popunjava PROTOKOL BROJ 10 i piše izvješće o nemilom događaju

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA U VRIJEME RAZVODA BRAKA RODITELJA I NAKON RAZVODA BRAKA RODITELJA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA ZAŠTITU DJECE PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZVODA RODITELJA

- Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu
- Ako je razvod u tijeku, oba roditelja imaju jednaka prava za skrb o djetetu
- Ako je nadležna institucija donijela privremenu mjeru skrbi za dijete jednom roditelju obaveza je postupanja prema takvoj mjeri
- U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni je roditelj dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.
- Roditelje se može pozvati na razgovor zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtić.
- Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na skrb i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj o tome obavještava ravnatelja i sastavlja zapisnik, a ravnatelj obavještava centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.
- U slučaju kad se roditelji ne mogu dogovoriti oko roditeljske skrbi ili ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili sudskog rješenja vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.
- Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- 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.
- Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj odmah treba obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana.

- [illegible]

Potpis odgojitelja

**PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE DA JE PO DIJETE
U VRTIĆ DOŠAO RODITELJ POD UTJECAJEM ALKOHOLA ILI
OPIJATA**

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

**METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA ZAŠTITU DJECE PROTOKOL POSTUPANJA
U SLUČAJU SUMNJE DA JE PO DIJETE U VRTIĆ DOŠAO RODITELJ POD UTJECAJEM
ALKOHOLA ILI OPIJATA**

- odgojitelji koji sumnja da je roditelj došao po dijete pod utjecajem alkohola ili opijata, ga zamoli da trenutak pričeka
- odgojitelj telefonom konzultira ravnatelja, osnivača ili stručnog suradnika i postupa u suglasju s dobivenim uputama
- zadužena osoba obavještava drugog roditelja o svojoj sumnji
- odgojitelj nastoji primjerenom interakcijom i komunikacijom sa sumnjivim roditeljem raditi na dobrobit djeteta i odgoditi predaju djeteta
- ukoliko je roditelj agresivan prijavljuje situaciju nadležnoj policiji na telefon **192** ili **112**
- nakon dolaska policije postupiti prema dobivenim uputama
- odmah idući dan ravnatelj i stručni suradnici razgovaraju s roditeljima o nemilom događaju i postupaju u suglasju sa zakonskim propisima i normativnim aktima vrtića
- odgojitelj popunjava PROTOKOL BROJ 10 i piše izvješće

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE U VRTIĆU

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ZA ZAŠTITU DJECE PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE U VRTIĆU

- u slučaju takve spoznaje ništa se ne smije dirati, niti pomicati, odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
- postupiti prema preporuci ravnatelja, osnivača, ili stručnog suradnika
- djecu smjestiti u sigurno okruženje, bez nepotrebnih komentara obzirom na situaciju
- zadržati smirenost, profesionalnost i čuvanje poslovne tajne
- postupati sukladno PROTOKOLU BROJ 10
- odgovorna osoba će poduzeti odgovarajuće mjere u suglasju sa zakonskim propisima i normativnim aktima ustanove

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA PROMJENE ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SITUACIJAMA PROMJENE ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA

- Ostanite prisebni kako biste svojim djelovanjem ohrabрили i umirili dijete (stvorite osjećaj sigurnosti)
- Provjerite stanje svijesti djeteta čije je zdravlje ugroženo
- Obavezno odmah obavijestite zdravstvenog voditelja ili ravnatelja

U slučaju fizičke ozljede:

- Brzim zapažanjem ustvrdite postoji li još uvijek neposrednu opasnost po dijete i djecu, kako bi uklonili mogućnost većih ozljeda
- Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni kakva je ozljeda
- Okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata
- Ne dajte djetetu ništa na usta (piti ili jesti)
- Pozovite najbližu osobu za pomoć (kolegica susjedne grupe, tehničko osoblje, stručni suradnik, roditelj) i potom potražite stručnu pomoć (zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenicu osposobljenu za pružanje prve pomoći ili hitnu medicinsku pomoć: telefon **194**, ili **112**)
Poduzimanje potrebnih mjera i dogovara o postupanju prema djetetu, ovisno o kakvoj ugroženosti po život i zdravlje se radi, vodi stručna osoba (zdravstveni voditelj) na način da:
- Teže povrede se, nakon pružanja prve pomoći od strane zdravstvenog voditelja ili ovlaštenih zaposlenika koji su prošli tečaj prve pomoći, rješavaju pozivima Hitnoj pomoći ili taxi-sluzbom (u pratnji stručne osobe i matičnog dgojitelja)
- Kod manjih povreda, temperatura, alergija, bolova ili sličnih promjena zdravstvenog stanja djeteta sve intervenciju provode se od strane zdravstvenog voditelja ili ovlaštenih osposobljenih zaposlenika koje su prošle i tečaj prve pomoći
- Odgojitelj kod kojeg se dogodila povreda obavezan je drugom odgojitelju prenijeti informaciju o događaju, a kod većeg ozljeđivanja obavezan je sačekati roditelja

Povreda se evidentira:

- U evidenciji ozljeda (zdravstveni voditelj)
- U dnevnom zapažanju dokumentacije skupine
- Kroz pismenu izjavu odgojitelja koja se urudžbira u tajništvu

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZARAZNIH BOLESTI

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA NA SUMNJU ZARAZNIH BOLESTI

- Kod sumnje na pojavu simptoma zarazne bolesti (šarlah, osip po tijelu, simptomi od strane probavnog sustava; proljevi, povraćanje, povišena temperatura, otečeni limfni čvorovi na vratu, izrazito češanje po kosi, češanje u području analne regije) odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu ili odgojiteljicu ili osobu u vrtiću koja je osposobljena za pružanje prve pomoći.
- Izmjeriti temperaturu
- Pratiti učestalost i konzistenciju stolice ili povraćanog sadržaja (ukoliko je dijete imalo tri ili više proljevastih stolica i tri ili više puta povratilo unutar dva sata) obavezno kontaktirati roditelje da dođu po dijete i uputiti ih liječniku.
- Ukoliko dijete ima temperatura iznad 38,0 stupnjeva C svakako dati sirup za spuštanje temperatura (uz prethodno kontaktiranje roditelja i njihov pristanak) do dolaska samih roditelja po dijete i upućivanje liječniku.
- Roditelje svakako treba kontaktirati i ukoliko se na koži djeteta pojavi i osip nepoznatog uzroka.
- Nadalje roditelje je potrebno odmah kontaktirati i dijete izdvojiti iz skupine i ukoliko se detektiraju uši u kosi ili imamo sumnju na gliste u stolici.
- Nakon završetka bolovanja djece roditelji su nam dužni donijeti ispričnicu kako bi dijete mogli primiti u odgojnu skupinu te kako bi bili sigurni da nije ugroženo zdravlje druge djece.
- Nakon detektiranja nekih zaraznih bolesti (šarlah, streptokokna bolest, gliste u stolici) zdravstvena voditeljica dužna je to prijaviti u higijensko-epidemiološku službu te ovisno o situaciji postupiti prema uputama liječnika epidemiologa
- Odgojitelji trebaju provoditi postupke pranja i dezinfekcije ruku kako svojih tako i ruku djece, osim toga nužna je i dezinfekcija stola nakon svakog prematanja djeteta
- Kod pojave nekih od zaraznih bolesti spremačice su također dužne detaljno očistiti sobu, igračke dezinficirati i presvući svu posteljinu (ovisno o kojoj zaraznoj bolesti se radi).

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA, ZANEMARIVANJA ILI NASILJA U OBITELJI DJETETA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA, ZANEMARIVANJA ILI NASILJA U OBITELJI DJETETA

- Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- Sukladno Obiteljskom zakonu, svatko je dužan prijaviti Centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.
- Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
 - ✓ ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
 - ✓ žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ✓ ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugim stručnim službama izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - ✓ o dojavu nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. hoće li vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- **Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.**

KRATKI OPIS PROBLEMA:-----

U Otočcu, _____

Potpis odgojitelja

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

Odgojna skupina:----- broj nazočne djece-----
Odgojitelji:-----
Prezime i ime djeteta:-----
Datum i godina rođenja:-----
Prezime i ime majke, zanimanje, broj mobitela:-----
Prezime i ime oca, zanimanje, broj mobitela:-----
Adresa stanovanja, broj telefona u stanu:-----

METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA U SLUČAJU POTRESA

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA –

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres
- Zadržite prisebnost
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zašтите glavu i vrat
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima
- štiti glavu i vrat
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat te, ukoliko ste u mogućnosti, prekrijte djecu deka
- Ako su djeca vani odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

AKO STE POD RUŠEVINAMA

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine)

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla
- Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore
- Ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece
- Ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obući, deke

- Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obuču djeci i deke

UVIJEK PRILIKOM DOLASKA DJECE U VRTIĆ EVIDENTIRATI DOLAZAK U LISTU EVIDENCIJE DJECE. EVIDENCIJU PRISUTNOSTI DJECE I IMENIK DJECE DRŽATI „NA DOHVAT RUKE“ - UVIJEK znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ključevi, gdje je zborni mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari

Primjereno razgovarati sa djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima. Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati. U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.

NAPOMENA: uvijek se prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili neke druge opasnosti

KRATKI OPIS PROBLEMA:

[illegible]

U Otočcu,

Potpis odgojitelja

OPĆI PLAN U SLUČAJU KRIZNOG DOGAĐAJA

1. Krizni događaj je:

- iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan za većinu ljudi
- uključuje prijetnju ili doživljaj gubitka osoba, stvari ili vrijednosti važnih za osobu
- ljudi imaju osjećaj da ne mogu sami svladati
- to može biti nesreća u kojoj je netko ozbiljno ozlijeđen (na primjer: dijete ili djelatnik ustanove, stradanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, prometna nesreća), katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)
- ili neki drugi događaj koji ugrožava djecu ili odrasle, dovodi do gubitka i uzrokuje osjećaj bespomoćnosti, gubitka kontrole i unutarnje ravnoteže

2. U slučaju kriznog događaja odmah treba informirati ravnatelja, a ravnatelj zatim saziva krizni tim vrtića

3. Krizni tim vrtića poduzima potrebne mjere, a zadaće se dijele na:

a) neposredne zadaće – one s kojima se vrtić suočava odmah nakon spoznaje o kriznom događaju, kako bi se osigurali temeljni egzistencijalni uvjeti. Radi se o spašavanju života, pružanju pomoći hitnih službi (hitna pomoć, vatrogasci, policija) i uklanjanju neposredne životne opasnosti. U tom poslu osobe zadužene za koordinaciju i rukovođenje organiziraju svo osoblje na pružanju neposredne pomoći i angažiraju nadležne ustanove i lokalnu zajednicu. Važno je uspostaviti pravodobno i djelotvorno obavješćivanje osoba bliskih žrtvama, nadređenih ustanova i službi, zaposlenika koji nisu bili prisutni, roditelja koji nisu bili direktno vezani za događaj, medija...

b) kratkoročne – postavljaju se pred vrtić tijekom nekoliko dana neposredno nakon kriznog događaja. Težište je na pružanju psihološke podrške, eventualnom pozivanju Tima za psihološke krizne intervencije, nastavku uobičajenih aktivnosti kako bi se pružio osjećaj sigurnosti i kontinuiteta.

c) srednjoročne – odnose se na razdoblje od nekoliko dana do nekoliko mjeseci nakon kriznog događaja u usmjereni su na sustavno davanje psihosocijalne pomoći i podrške pogođenim osobama. Kontakt tijekom liječenja, pomoć u prilagodbi nakon liječenja, pomoć djeci koja pokazuju poteškoće u prilagodbi na svakodnevni život.

d) dugoročne – pružanje pomoći osobito ranjivim osobama, obilježavanje godišnjica, uspomena, sjećanja, čuvanje dokumentacije, procjenu uspješnosti intervencije kako bi se uvela poboljšanja u plan.

U okviru Kriznog tima vrtića zaduženja se odnose na slijedeće poslove:

- rukovođenja i koordinacije
- obavješćivanja
- osiguranja psihosocijalne podrške i pomoći Krizni tim DV „Ciciban“ čine:
 - ravnatelj – rukovodi i koordinira radom tima, planira prioritetne zadaće, organizira rad ustanove, kontaktira s Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, medijima, prema potrebi pokreće psihološke krizne intervencije;
 - tajnica – prikuplja informacije, vodi o tome pismene bilješke, daje informacije u skladu s napucima ravnatelja;
 - stručni suradnici – psiholog i pedagog organiziraju i provode psihosocijalnu podršku i pomoć djeci, zaposlenicima i roditeljima: daju upute odgojiteljima kako pružiti djeci prvu psihološku prvu pomoć, kako informirati roditelje, sudjeluju u organizaciji i provođenju roditeljskih sastanaka, sudjeluju u izboru potrebnih intervencija i podrške izvana, sastavljaju podatke o događaju, pogođenim osobama, reakcijama, poduzetim mjerama; psiholog provodi kraći specifični postupak krizne intervencije „rasterećenja“ za zaposlenike koji su bili uključeni, prije odlaska s posla;

- zdravstvena voditeljica – pruža i organizira zdravstvenu pomoć i zadovoljavanje primarnih potreba;
- stručni suradnik logoped i odgojitelji – sudjeluju u provođenju psihosocijalne pomoći djeci, zaposlenicima, roditeljima te ostalim poslovima tima prema naputcima ravnatelja.

4. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima treba sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

U slučaju nepoštivanja procedure propisane protokolima smatrat će se da je radnik izvršio povredu radne obveze.

NALOG RAVNATELJA ZA OSOBITU PAŽNJU I OBVEZNU PRIMJENU

1. STRUČNIM DJELATNICIMA
2. VIŠOJ MEDICINSKOJ SESTRI
3. TEHNIČKOM OSOBLJU
4. POVJERENIKU ZAŠTITE NA RADU

DOMAR I JUTARNJA SPREMAČICA

- Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za djecu domar i jutarnja spremačica na svakom objektu obvezni su:
 1. svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, ulazna stepeništa i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću u periodu od 6,00-7,30 sati)
 2. po potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta, te popravke (domar i jutarnje spremačice u periodu od 6,00-7,30 sati ili tijekom dana, ukoliko navedena opasnost traži veće vrijeme za otklanjanje ili popravak, pri čemu su obvezni vidno ograditi izvor opasnosti)
 3. domar je obavezan svakodnevno, pri dolasku na posao, pregledati bilježnicu objekata i reagirati sukladno upisanom podatku o potrebi intervencije (u slučaju nejasnoća oko potrebe intervencije ili većem zahvatu koji iziskuje intervenciju Gradskog ureda za obrazovanje)
 4. Biljeznice domara moraju biti postavljene na vidnom mjestu s kojim su upoznati svi zaposlenici vrtića

SPREMAČICE (jutarnja i dvije popodneve)

1. pažljivo obići, pregledati, očistiti ili ukloniti ugrožavajuće ili slične predmete tijekom dnevnog čišćenja vanjskog prostora (nakon ulaska djece u objekt)
2. ukoliko se primijete ugrožavajuća oštećenja koja treba ukloniti domar, obavezno se odmah upisuje u knjigu domara i o tome obavještava osobu zaduženu za nadzor, te označava ugrožavajuću spravu 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 i stručni suradnici u redovnom obilasku)

1. Pri izlasku djece na otvoreni prostor (dvorišta i svaki drugi prostor) odgojitelj ili stručni suradnici 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:
 - Ukoliko je moguće, odgojitelj koji opasnost primijeti, dužan ju je otkloniti odmah i na način da ne ugrožava djecu ili sebe
 - Ukoliko nije moguće koristiti prostor, o tome izvješćuje djecu i druge odgojitelje – jedna 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.
 - Ukoliko odgojitelj ili stručni suradnik uoči moguću opasnost (dotrajalost ili oštećenje koje bi s vremenom moglo postati ugrožavajuće), o istom izvješćuje osobu zaduženu za nadzor i upisuje u knjigu domara.

Dostaviti:

1. Stručnim djelatnicima
2. Tehničkom osoblju
3. Osobi zaduženoj za nadzor

Ravnateljica

Josipa Marković

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

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

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

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenom iste.

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

U vrtić sam dostavio/la: _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj: _____

Zdravstvena voditeljica/odgojitelj: _____

U Otočcu _____

DJEČJI VRTIĆ „CICIBAN“
I. B. Mažuranić 3
OTOČAC

Ime i prezime djeteta/djece _____

IZJAVA

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, djeca iz vrtića uključuju se i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Podaci i materijali koji se prikupljaju u vrtiću koriste se isključivo u pedagoške svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u vrtiću.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

- fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
- priredbe u medijima
- slanje dječjih radova na izložbe
- snimanje različitih aktivnosti djece
- ispitivanja djece za studijske potrebe
- objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na web stranici i facebook profilu Vrtića
- objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na panoima vrtićkog prostora i za potrebe stručnog rada vrtića (roditeljski sastanci, seminari...)
- poludnevni izleti (putovanje autobusom)

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete upisano u Dječji vrtić “Ciciban” može biti dovedeno/odvedeno od strane (ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice):

1. _____

2. _____

3. _____

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovesti/odvesti dijete:

Ove suglasnosti vrijede do ispisa djeteta iz dječjeg vrtića ili jaslica.

U Otočcu, _____

Ime i prezime oba roditelja:

Potpis

DJEČJI VRTIĆ „CICIBAN“ OTOČAC

SUGLASNOST RODITELJA ZA IZLET

Ja, (ime i prezime roditelja/skrbnika) _____

sam suglasan/na da moje dijete (ime i prezime djeteta) _____

naziv skupine _____

otputuje na završni izlet u _____ dana _____ godine u pratnji

(ime i prezime)

Plan puta:

U pratnji odgojitelj/ica:

Podaci:

Broj mob. roditelja: _____

Potpis roditelja:

Potpis pratitelja:

Napomena: Po želji ponijeti sendvič, sok, grickalice.

ORGANIZACIJA IZLETA

DATUM _____

POLAZAK I DOLAZAK _____

ODREDIŠTE _____

CILJ _____

PROGRAMSKI SADRŽAJI _____

PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ _____

UKUPAN BROJ PRIJAVLJENE DJECE _____ PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

VODITELJ/ICA IZLETA:

LITERATURA:

1. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja
2. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003
3. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, Zagreb, (NN 63/08, 90/10)
4. Godišnji plan i program Dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2015/2016.
5. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
6. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, (NN broj 5/2015.)
7. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
8. Obiteljski zakon, sa svim izmjenama i dopunama
9. Pravilnik o zaštiti na radu, Dječjeg vrtića
10. Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN broj 83/2001.)
11. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
12. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
13. Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, Zagreb, (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07)
14. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
15. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti (2004.)
16. Starc, B. – Čudina Obradović, M. – Profaca, B. – Letica M.: (2004.) Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi, Tehnička knjiga, Zagreb
17. Šagud, M., (2002.) Odgajatelj u dječjoj igri, Školske novine, Zagreb
18. Ustav Republike Hrvatske
19. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/18 i 101/23)

