**GRAD KOMIŽA**

**SPLITSKO-DALAMTINSKA ŽUPANIJA**

**Dječji vrtić «KOMIŽA»**

**Gurnji put 16, Komiža**

**tel: 021 713-035**

**Klasa: 601-03/25-01/02**

**UrBroj: 2181-5-1-02-25-1**

**Komiža, rujan 2025.g.**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za pedagošku godinu 2025/2026

ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ana Žitko

Temeljem članka 46. Statuta Dječjeg vrtića „Komiža“, sukladno čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, a na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Komiža“ donosi Godišnji plan i program Dječjeg vrtića Komiža za pedagošku godinu 2025/2026 godinu u sklopu kojeg je donijet i Sigurnosno zaštitni i preventivni program.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025/2026.**

Plan i program rada razmatran je na sjednici Odgojiteljskog vijeća 29. kolovoza 2025.godine, a usvojen je na 42. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Komiža“ 30.9.2025. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jose Dario Martinis

Ravnateljica :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ana Žitko

**SADRŽAJ**

UVOD

1. USTROJSTVO RADA
2. MATERIJALNI UVJETI RADA
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Prehrana

Mjere zdravstvene zaštite

Mjere za osiguranje higijene

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Djeca s teškoćama u razvoju

Program predškole

Opis projektnog rada

Pedagoška dokumentacija

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

12. SIGURNOSNO PREVENTIVNI PROGRAM

13. PROTOKOLI

14. VRTIČKI PREVENTIVNI PROGRAM

**UVOD**

OSNOVNI PODACI O VRTIĆU

Naziv: Dječji vrtić Komiža

Sjedište: Gurnji put 16

Telefon: 021 / 713-035

Grad: Komiža

Osnivač: Grad Komiža

Županija: Splitsko – dalmatinska

E-mail: dv-komiza@st.t-com.hr

Dječji vrtić Komiža (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) organizira i provodi programe njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i prehrane za djecu od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu. Plan i program vrtića temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 63/2008), a u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015.).

Kontinuirano orijentirani na recentna istraživanja o djetetovom razvoju u ranoj i predškolskoj dobi te suvremenim pedagoškim koncepcijama i pristupima cilj nam je osiguravanje optimalnih uvjeta za uspješan odgoj i cjelovit razvoj svakog djeteta. Sukladno Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, usmjereni smo na polazište da je shvaćanje djeteta temelj za oblikovanje svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa, a time i kvalitete njegova življenja, odgoja i učenja u vrtiću. Ustroj ustanove temelji se na vrijednostima slobode i poštivanja svakog pojedinca. Posebna pozornost pridaje se njegovanju partnerskog odnosa s roditeljima i lokalnom zajednicom te otvorenosti za kontinuirano učenje i unapređivanje prakse.

MISIJA

Stvaranje toplog i vedrog ozračja u kojem se svako dijete osjeća dobrodošlo, sigurno i zadovoljno. U skladu s tim, naša misija je prvenstveno učiniti djetinjstvo ljepšim i veselijim. S mnogo pažnje, ljubavi i uvažavanja, poštujući prava svakog djeteta, njegovati i poticati cjeloviti razvoj djece i pripremiti ih za život. Misija koju svakodnevno živimo je stvaranje kvalitetnijih uvjeta za odgoj i učenje djece, ostvarivanje kvalitetne suradnje s roditeljima te kontinuirano profesionalno usavršavanje odgojitelja u smjeru razvoja refleksivne prakse. Posebnu pozornost pridajemo njegovanju pozitivnog ozračja unutar ustanove i suradnji svih djelatnika. Uvažavajući individualne potrebe i različitosti, naš cilj je omogućiti djeci stjecanje socijalnih vještina i životno praktičnih kompetencija potrebnih za budući kvalitetan osobni, društveni i profesionalni život. Naša misija je biti vrtić u kojem rastu sretna djeca!

VIZIJA

Vrtić kao mjesto življenja veselog, kreativnog i sretnog djeteta. Dječja kuća u kojoj se očituje zajedništvo djece, roditelja i svih djelatnika. U skladu s tim, naša vizija je postati vrtić koji će u ozračju tolerancije i partnerstva s obitelji pružiti djeci bogatiju i poticajniju sredinu za igru, učenje i razvoj. Biti vrtić u kojem se poštuju različitosti i potiče razvoj samostalnog i kreativnog djeteta; vrtić u kojem je najvažniji zadatak igra kroz koju dijete razvija sve svoje potencijale i sposobnosti. U suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom, razvijati kod djece osjećaj pripadnosti i važnost očuvanja tradicije i kulturne baštine našeg otoka Visa i domovine Hrvatske.

**1. USTROJSTVO RADA**

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Komiža ostvaruje se:

* Redoviti 10–satni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima. Program se provodi u 2 odgojne skupine (1 jaslička skupina za djecu od 12 mjeseci do treće godine života i 2 vrtićke skupine za djecu od tri godine do polaska u školu). Program se provodi u vremenu od 06:00 do 16:00 sati, pet dana u tjednu, kroz pedagošku godinu koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza.
* Redoviti 6-satni program odgojno-obrazovnog rada s djecom od navršene treće godine života pa do polaska u osnovnu školu provodi se kao integrirani dio cjelodnevnog redovitog programa. Program se provodi u vremenu od 07:00 do 13:00 sati
* Program predškole provodi se kao integrirani dio redovitog programa odgoja i obrazovanja djece pred polazak u osnovnu školu na koji je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost dana 01.07.2019. (KLASA:601-02/19-03/00412,UR.BROJ: 533-05-19-0004) uz prethodno pozitivno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

U Dječjem vrtiću Komiža ostvaruju se i drugi kraći i rekreacijski programi tijekom godine:

* Programi umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja
* Šetnje i druženja u prirodi
* Obilježavanje važnih datuma i svečanosti
* Posjete i prisustvovanja kazališnim predstavama
* Ustrojstvo rada u ljetnim mjesecima na temelju prijava roditelja – korisnika usluga (srpanj-kolovoz 2026.)

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

Pedagoška godina započinje 1. rujna 2025.god, te traje do 31. kolovoza 2026. god. Tijekom pedagoške godine odvijaju se aktivnosti prema Planu i programu rada, te potrebama i trenutnim situacijama u ustanovi. Ustanova se prvenstveno brine za kvalitetan rad i sigurnost djece, što je osnovni zadatak tijekom pedagoške godine.

**Ustrojstvo radnog vremena djelatnika**

Prema članku 29. Državnog pedagoškog standarda odgojitelji su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena. Prema članku 32. Državnog pedagoškog standarda stručni suradnici obvezni su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 17,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do nepunoga radnog vremena ( nepuno radno vrijeme 0,5)

Ostali poslovi odnose se na:

* vođenje pedagoške dokumentacije
* dvomjesečno planiranje
* tjedno planiranje
* dnevnu pripremu rada (dnevni plan rada, pripremanje materijalne sredine, pripremanje poticajnih sredstava)
* dnevno zapažanje, valorizacija vezano uz planirani rad
* nazočnost na Odgojiteljskim vijećima
* individualno stručno usavršavanje
* kolektivno stručno usavršavanje
* istraživanja i proučavanja stručne literature
* suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, radionice)
* sudjelovanje na manifestacijama na razini Ustanove
* završna svečanost / izlet

Zbog nedostatka odgajatelja natječaje za iste raspisujemo u skladu s Zakonom.

U Dječjem vrtiću Komiža ukupno je zaposleno 6 odgojiteljica ( 4 na neodređeno i 2 na određeno puno radno vrijeme) 1 pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju (nepuno radno vrijeme 0,5), 2 spremačice ( nepuno radno vrijeme 0,5) jedna kuharica, jedna pomoćna kuharica- servirka i jedna administrativno- računovodstvena radnica ( nepuno radno vrijeme 0,5). Stručni tim Dječjeg vrtića Komiža čine pedagoginja/pripravnica ( nepuno radno vrijeme 0,5 ) i zdravstvena djelatnica (dodatni rad)

Tablica prikazuje sve djelatnike i raspored djelatnika u Dječjem vrtiću:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ravnateljica | 1 |
| Pedagoginja | 1 |
| Zdravstvena voditeljica | 1 |
| Odgojiteljice | 6 |
| Admin-računovodstvena radnica | 1 |
| Pomoćnica za djecu s teškoćama | 1 |
| Kuharica | 1 |
| Pomoćna kuharica-servirka | 1 |
| Spremačica | 2 |
| **Ukupan broj djelatnica** | 15 |

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 sati do 16 sati.

Na početku pedagoške godine ispitati će se potrebe roditelja za dužinom boravka djeteta u vrtiću i prema tome će se na početku ali i tijekom godine prilagođavati organizacija rada u skladu sa realnim potrebama roditelja.

Radno vrijeme vrtića i radno vrijeme radnika u Dječjem vrtiću Komiža usklađeno je s dužinom trajanja programa vrtića odnosno prilagođena je potrebama roditelja korisnika usluga i raspoređuje se u pet radnih dana.

BROJ UPISANE DJECE

JASLIČKA ODGOJNA SKUPINA 8

MJEŠOVITA VRTIĆKA ODGOJNA SKUPINA 12

MJEŠOVITA VRTIĆKA ODGOJNA SKUPINA 13

ukupno: 33

Od ukupnog broja upisane djece jedno dijete upisano je u 6-satni (poludnevni) redoviti program, dok su sva ostala djeca upisana u cjelodnevni program, od toga njih sedam (7) će pohađati program predškole organiziran u okviru redovnog programa.

**2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Kvalitetna poticajna organizacija prostora i materijalne sredine u sobama dnevnog boravka bitan je preduvjet za cjelovit razvoj djece. Djelatnost vrtića provodi se u prostoru koji je usklađen sa normativima i propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja. Vrtić je funkcionalan i opremljen, ukupne površine 522,1 m2 koji se sastoji od jedne prostorije površine 53,2m2 za jasličku grupu i sklop prostorija za upravu i stručno osoblje, sanitarni čvorovi, kuhinja, spremište i drugo u prizemlju, te dvije prostorije površine60.5m2 za mješovite vrtićke grupe, prostorije za odgajatelje, sanitarni čvorovi i zajednički prostor od 75 m2 na katu, vanjskog ograđenog prostora za igru površine1279 m2 te ostalih prostora nužnih za funkcioniranje dječjeg vrtića. Za potrebe rada Dječjeg vrtića Komiža koristi se i vanjski prostor koji je u potpunosti ograđen, stoga pruža sigurnost djeci u igri. Prostor je opremljen ljuljačkama, toboganom, vrtuljkom i pješčanikom.

Razina kvalitete materijalnog uvjeta rada, vrlo je bitan faktor kvalitete ustanove, te smo obavezni o tome voditi vrlo veliku brigu.

Bitne zadaće:

* Pravovremeno osiguravanje potrebnog potrošnog higijenskog materijala
* Osigurati poticajno prostorno – materijalno okruženje vrtića te bogatstvo i raznovrsnost materijala koji potiču djecu na istraživanje, otkrivanje i rješavanje problema
* Nastaviti kvalitetnu suradnju s lokalnom zajednicom, a sredstva za investicijska i tekuća održavanja racionalno raspoređivati
* Odgovoran i racionalan odnos zaposlenika prema materijalnim dobrima, ali i vlastiti angažman u poboljšanju prostorno – materijalnog okruženja
* Osigurati sredstva za neodgodive popravke i sanacije objekta (ulaz u dvorište, ograda)

Plan nabave:

* Nabava papirnatih materijala i sredstava za čišćenje
* Nabava didaktičkih sredstava i igračaka
* Nabava suvremene stručne literature
* Redovita nabava potrošnog materijala za sve skupine
* Nabava kompjutera
* Nabava radne odjeće i obuće

Plan uređenja vanjskog prostora:

* Nabava opreme i rekvizita
* Uređenje povrtnjaka
* Oslikavanje fasade

Plan tekućeg i investicijskog održavanja

* zamjena i popravak sigurnosnog ulaza u dvorište i zgradu
* popravak ograde
* ispitivanje svih vatrogasnih aparata
* održavanje kuhinjske opreme
* održavanje klima uređaja
* održavanje mašine za rublje
* održavanje audio opreme i tehnike
* održavanje vatrodojave
* održavanje opreme u dvorištu
* održavanje prostorija

Za realiziranje opsega djelatnosti Dječjeg vrtića Komiža, financijska sredstva se osiguravaju iz :

* Proračuna Grada Komiže
* Proračuna RH
* Uplate roditelja korisnika usluga
* Natječaj za financiranje projekata, programa i aktivnosti iz područja predškolskog odgoja – prijava na natječaj

- Donacije

Iz proračuna Grada Komiže u potpunosti se financiraju izdatci za plaće, prijevoz i premije osiguranja zaposlenika Vrtića, te za tekuće i investicijsko održavanje i dio računalnih usluga vezano za knjigovodstveni program i arhivu podataka. Iz prihoda od roditelja (prihodi po posebnim propisima) financiraju se izdatci za prehranu djece, ostali materijalni troškovi, osiguranje djece, zaštita na radu, zaštita od požara, deratizacija i dezinfekcija, provođenje HACAP sustava, laboratorijski i sanitarni pregledi.

CIJENA PROGRAMA:

1. Poludnevni program (bez ručka) \_\_\_\_\_\_ 50 EUR

2. Cjelodnevni program \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_80 EUR

**3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

Skrb za tjelesni rast i razvoj djece temeljena je na provođenju Programa mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN 105/02). U programu rada ustanove posebna pozornost posvetit će se zdravstvenoj prevenciji, skrbi i praćenju rasta i razvoja djece. Svako dijete posjeduje zdravstveni karton i na taj način osigurat će se evidencija zdravstvenog stanja svakog djeteta. Nizom preventivnih mjera radit će se na sprječavanju mogućnosti prijenosa infekcija među djecom. Svi radnici su obvezni obavljati redovite zdravstvene preglede (higijensko-sanitarni pregledi) sukladno važećim propisima i HACCP sustavu. Također, u ovoj pedagoškoj godini posebnu pažnju posvetit ćemo tjelesnom i psihomotornom razvoju djece omogućujući im svakodnevni boravak na svježem zraku te jutarnju tjelovježbu u atriju vrtića.

Kako bi omogućili djeci siguran i kvalitetan boravak na otvorenom, planiraju se dodatna ulaganja u uređenje vanjskog prostora vrtića.

**Prehrana**

Jelovnike na mjesečnoj osnovi sastavlja zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom. Pri planiranju i izradi jelovnika poštuju se preporuke i smjernice Prehrambenog standarda za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću – jelovnici i normativi (2007). Kod izrade jelovnika vodit će se računa o raznolikosti i balansiranosti namirnica (pravilan unos ugljikohidrata, bjelančevina i masti). Mjesečni jelovnici će se objavljivati na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici dječjeg vrtića kako bi roditelji imali uvid u jelovnik. Posebna pozornost posvećuje se djeci s posebnim potrebama u prehrani (alergije na neke prehrambene proizvode). Za djecu koja iz zdravstvenih razloga nisu u mogućnosti uzimati određenu vrstu hrane koja se u vrtiću priprema, omogućit će se priprema hrane koju takva djeca smiju uzimati, a u suradnji s roditeljima i prema uputama liječnika. Pravilna prehrana djece u ustanovi osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari, kontrolom zdravstvene ispravnosti vode kao i propisanim sanitarnim nadzorom namirnica i predmeta opće uporabe koji se koriste u prehrani djece. Posebna pažnja posvećivat će se provođenju HACCP sustava. Kontrolu i nadzor nad prehranom djece provodi Nastavni Zavod za javno zdravstvo iz Splita.

Plan obroka za:

6-satni program: doručak, voće

10-satni program: doručak, voće, ručak, užina

Tijekom cijelog dana djeci će biti na raspolaganju voda, a djeca će imati mogućnost samoposluživanja.

**Mjere zdravstvene zaštite**

Zdravstvenoj preventivi, skrbi i zdravlju djece, prehrani te praćenju rasta i razvoja djece pridaje se posebna pozornost. Pri upisu u vrtić, sva djeca trebaju obaviti potreban liječnički pregled u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi, a vrtić je dužan uspostaviti evidenciju zdravstvenog stanja svakog djeteta. Upis djeteta u vrtić uvjetovan je urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cijepljenja, a zdravstvena voditeljica pregledat će svu zdravstvenu dokumentaciju i provjeriti statuse o cijepljenju. Kroz cijelu pedagošku godinu, zdravstvena voditeljica će raditi na unapređenju zdravlja djece kroz:

- Procjenu i praćenje psihofizičkog razvoja djece u skupini te identifikaciju djece s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti, alergije…)

- Upoznavanje svih djelatnika vrtića s posebnim zdravstvenim potrebama i alergijama djece te pružanje informacija i pisanih uputa (protokola postupanja) djelatnicima

- Redovito praćenje djece s teškoćama u razvoju u suradnji s pedagoginjom

- Preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti te u situacijama epidemioloških indikacija kroz: kontinuirano praćenje pobola djece (vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću), praćenje epidemiološke situacije, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zarazne bolesti, provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procijepljenosti

- Osiguravanje optimalnog psihofizičkog razvoja djece poticanjem svakodnevnog boravka na svježem zraku (kad vremenske prilike dopuštaju)

- Poticanje kulturno-higijenskih navika kod djece (pranje ruku, pranje zubi, ponašanje za vrijeme obroka...) putem raznih odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi.

- Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini kroz antropometrijska mjerenja (dva puta godišnje) i analizu istog

**Mjere za osiguranje higijene**

Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića:

- Unapređivanje zdravstveno-higijenskih uvjeta primjenom sredstava za čišćenje i

dezinfekciju

- Mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije - po potrebi

- Kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane

- Nadziranje sanitarno-higijenskih uvjeta i održavanja svih prostora u kojima borave

djeca

- Ispitivanje zdravstvene ispravnosti vode

- Sanitarno zdravstveni pregled osoblja – jednom godišnje i po potrebi

- Tečaj Higijenskog minimuma NZJZ Split

- Suradnja s epidemiološkom službom

U dječjem vrtiću Komiža nositelji svih zadaća i sadržaja su: ravnateljica, zdravstvena voditeljica i odgojiteljice u suradnji s roditeljima te vanjskim suradnicima i stručnjacima.

Sve aktivnosti će se provoditi kontinuirano tijekom godine.

**4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

Odgojno-obrazovni rad u ustanovi organiziran je u skladu s razvojnim, integriranim, humanističkim i sukonstruktivističkim značajkama predškolskog kurikuluma. U planiranju odgojno-obrazovnog rada cilj nam je zadovoljiti sve djetetove potrebe, stvoriti pozitivno okruženje za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti i doprinijeti kvaliteti odrastanja u vrtiću i kod kuće putem suradnje s roditeljima. U organizaciji odgojno-obrazovnog procesa dijete slobodno bira sadržaje i aktivnosti sukladno svojim interesima, potrebama i mogućnostima. Pri tome, posebnu važnost pridajemo stvaranju poticajnog okruženja u kojem djeca imaju slobodu istraživanja te stjecanja iskustva i znanja. Odgojitelj organizira okruženje za učenje te prati i procjenjuje interese djece, a u sklopu novih intervencija u prostoru. U kreiranju odgojno-obrazovnog rada posebnu važnost pridajemo samoiniciranim i samoorganiziranim aktivnostima djece koje odgojitelj potiče, a po potrebi se i uključuje u njih.

Temeljne vrijednosti Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015) utkane su i Kurikulum Dječjeg vrtića Komiža, a to su: znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost.

Također, u skladu s navedenim dokumentom poštujemo i načela:

- Fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću

- Partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom

- Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju

- Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost za unapređivanje prakse

Planiranje odgojno-obrazovnog procesa usmjereno je na promišljanje dobrobiti i načina na koji se ona može ostvariti, a ne na parcijalne ciljeve tj. područja i sadržaje učenja. Temelj za postizanje ciljeva je shvaćanje djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanje integrirane prirode njegova učenja u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću. U skladu s tim, odgojno obrazovni proces usmjeren je na osiguravanje dobrobiti djeteta koja uključuje:

- *Osobnu, emocionalnu i tjelesnu dobrobit* (razvoj motoričkih vještina, usvajanje higijenskih i prehrambenih navika kao preduvjeta zdravlja, uživanje u različitim interakcijama i aktivnostima)

- *Obrazovnu dobrobit* (radoznalost i inicijativnost djeteta, kreativnost, stvaralački potencijal djeteta, percepciju sebe kao osobe koja može i voli učiti, otkrivanje radosti i korisnosti učenja)

- *Socijalnu dobrobit* (razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti, usklađenost s obrascima, pravilima, normama i zahtjevima socijalne grupe/zajednice, uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima, aktivno sudjelovanje, pregovaranje i konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija).

Planiranje odgojno-obrazovnog rada usmjereno je na prepoznavanje i zadovoljavanje općih i specifičnih potreba svakog pojedinog djeteta. U tom cilju radi se i odabir optimalnih sadržaja i aktivnosti kako bi se uspješno gradile kompetencije za cjeloživotno učenje djece. Važno je istaknuti da se kompetencije potiču i promatraju u kontekstu razvojnih mogućnosti svakog djeteta posebno, a ne njegove kronološke dobi.

Dakle, kompetencije za cjeloživotno učenje djece koje ćemo poticati i osnaživati u našem vrtiću su:

- Komunikacija na materinskome jeziku

- Matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju

- Digitalna kompetencija

- Učiti kako učiti

- Socijalna i građanska kompetencija

- Inicijativnost i poduzetnost

- Kulturna svijest i izražavanje

Na početku pedagoške godine sobe dnevnog boravka uređujemo u skladu s razvojnim sposobnostima i interesima djece, potičući ih na učenje i istraživanje, a tijekom godine kontinuirano obavljamo nadopune centara aktivnosti i intervencije u prostoru sukladno interesima djece. S obzirom da je naš vrtić smješten na otoku Visu, u neposrednoj blizini mora, plaža, lučice i šetnica, takvo okruženje nudi nam mogućnost oblikovanja vlastitog izričaja, osobnosti i prepoznatljivosti. Odgojiteljice će tijekom godine zajedno s djecom prikupljati raznovrsne prirodne materijale i plodine te tako obogaćivati centre aktivnosti.

Bitne zadaće:

- Stvaranje poticajnog materijalnog i socijalnog okruženja te uvažavanje prostora kao „trećeg“ odgojitelja

- Poticanje odgojitelja na promatranje, praćenje i vrednovanje aktivnosti djece

- Praćenje djece putem lista praćenja

- Poticanje projektnog planiranja

- Poticanje razvoja ekološke svijesti kod djece

- Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava

- Uključivanje djece u zbivanja društvene sredine

- Inkluzija djece s teškoćama u razvoju

- Rad s darovitom djecom

Uz već navedene zadaće i aktivnosti, tijekom godine pratit ćemo i obilježavati važne datume (Dani kruha, Dječji tjedan, Dan djeteta, Sv. Nikola, Božić, Dan očeva, Uskrs, Majčin dan, eko datumi…). Također, odgojno-obrazovni rad obogatit ćemo raznim posjetima, izletima i kazališnim priredbama te ćemo sudjelovati u svim važnijim događanjima u lokalnoj zajednici. U našem vrtiću veliku pažnju pridajemo stvaranju partnerskog odnosa s roditeljima koje nastojimo što više uključiti u odgojno-obrazovni rad putem projektnih aktivnosti, boravka u skupini, humanitarnih akcija i sl. Tijekom godine održavat ćemo različite kreativne, sportske i edukativne radionice s roditeljima.

Očekivani rezultati:

- Sobe dnevnog boravka strukturirane po centrima aktivnosti u skladu s interesima i

potrebama djece te u skladu s pedagoškim i estetskim standardima

- Fleksibilni dnevni ritam u odgojnim skupinama

- Realizacija projekata te uključivanje djece i roditelja u projektne aktivnosti

- Praćenje djece, njihovih aktivnosti i interesa te redovito i kontinuirano vođenje

pedagoške dokumentacije

- Sudjelovanje u ekološkim akcijama u vrtiću i lokalnoj zajednici

- Sudjelovanje u humanitarnim akcijama i uključivanje djece od rane dobi u aktivnosti

odgoja za volontiranje

- Sudjelovanje u javnim i kulturnim aktivnostima te prezentacija rada

Nositelji svih programa odgojno-obrazovnog rada su: ravnateljica, pedagoginja, psihologinja,

zdravstvena voditeljica i odgojiteljice u suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom.

**Djeca s teškoćama u razvoju**

U okviru redovitog programa nastavit ćemo integraciju djeteta s teškoćama u razvoju, dijete posjeduje Nalaz i mišljenje Zavoda za vještačenje

U vrtiću posebnu pozornost pridajemo uspješnoj i kvalitetnoj inkluziji djece s teškoćama u razvoju u redovite odgojno-obrazovne programe. Kako bi što kvalitetnije odgovorili na potrebe djece i pružili im adekvatnu podršku, u vrtiću je zaposlena asistentica za djecu s teškoćama u razvoju na nepuno radno vrijeme. U atriju vrtića planiramo oformiti senzorni kutak te je nabavljena potrebna oprema i didaktika. U radu s djecom s teškoćama koristit će se vizualna podrška (vizualni pričajući raspored, interaktivni zid),

Integracija djece s teškoćama u razvoju u redovan program odgoja i obrazovanja ima višestruku dobrobit za samo dijete s teškoćama (tjelesnu, emotivnu, psihosocijalnu, kognitivnu), za njegove roditelje, za djecu s urednim psihofizičkim razvojem (poštivanje različitosti) kao i za odgojiteljev profesionalni razvoj.

Bitne zadaće i strategije:

- Rana identifikacija djece s teškoćama u razvoju kao i potencijalno darovite djece ( pedagoginja, odgojiteljice)

- Pedagoška opservacija djece u skupini

- Izrada Individualiziranog odgojno-obrazovnog program te Plana podrške za obitelj

- Prilagodba metoda i sredstava rada s djecom s teškoćama u razvoju te s darovitom djecom

- Vođenje Individualnog dosjea za djecu s teškoćama u razvoju te praćenje napretka djece putem lista praćenja i razvojnih mapa

- Individualni rad s djecom ( pedagoginja)

- Suradnja s vanjskim stručnjacima u osmišljavanju i provođenju odgovarajućih tretmana (logopedski, psihološki, edukacijsko – rehabilitacijski tretman, senzorna integracija)

- Nabava potrebne didaktike i senzorne opreme sukladno financijskim mogućnostima ustanove

- Kvalitetna suradnja s roditeljima (individualni savjetodavni razgovori, edukacije, prikupljanje zdravstvene i druge dokumentacije)

- Prilagođavanje jelovnika zdravstvenim potrebama djece (zdravstvena voditeljica)

- Uključivanje asistentice u rad s djecom s teškoćama u razvoju

- Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika

- Kreiranje razvojno-poticajnog okruženja u kojem će dijete s teškoćama u razvoju razvijati svoje kompetencije i zadovoljiti svoje posebne potrebe,

- Timski pristup - zajedničko usmjereno djelovanje stručnih suradnika, odgojitelja, pomagača i roditelja s ciljem zadovoljavanja djetetovih posebnih potreba i stimulacije djetetova razvoja**.**

**Program predškole**

Program predškole je obvezni program odgojno-obrazovnog rada s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja za svu djecu u Republici Hrvatskoj (Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole, NN 107/2014). Program predškole odražava ciljeve, vrijednosti, načela i polazišta istaknuta u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Program predškole u dječjem vrtiću djeci omogućuje raznovrsne razvojne poticaje, povoljno ozračje kao neupitan okvir za djelotvoran pozitivni učinak takvih poticaja kao i prepoznavanje i prevenciju razvojnih poremećaja. Također, omogućava zadovoljavanje djetetovih primarnih potreba, nastojanje da se dijete osjeća sigurno i prihvaćeno te omogućuje svakom djetetu stjecanje pozitivne slike o sebi. Cilj programa predškole je poticanje cjelovitog razvoja djeteta te priprema za polazak u školu. To se odnosi na usvajanje predčitalačkih i predmatematičkih vještina, razvoj grafomotorike i predpisačkih vještina, ali i stjecanje samopouzdanja i pozitivne slike o sebi. Planiranim grupnim aktivnostima potiču se u djece razvoj pažnje i pamćenja, razvoj operativnog mišljenja, razvoj slušanja, govora i jezika, tolerancija i međusobna suradnja, poštivanje pravila, stjecanje iskustva i spoznaja o prirodnoj i društvenoj sredini, kao i razvoj senzibiliteta za različita likovna sredstva i materijale. Program predškole djeci daje priliku za poticanje razvoja svih njihovih osobnih potencijala i sposobnosti pa time i vještina i navika koje će im pomoći da što uspješnije izvršavaju očekivanja koja pred njih postavljaju škola i obitelj. Najvažnija funkcija programa predškole je razvoj vještina potrebnih za školu, stvaranje radnih navika i socijalizacija djeteta u skupini vršnjaka. Ostale funkcije programa predškole obuhvaćaju i razvoj socijalnih vještina koje dijete ne može steći u obiteljskom domu niti povremenim odlaskom s roditeljima na dječje igralište, kazalište ili na neko drugo mjesto gdje ima mnogo djece. Dijete se u vrtiću osamostaljuje i uči se brinuti o sebi. Tijekom pohađanja ovog programa odnosno poticanjem razvoja navedenih specifičnih vještina djeca bi trebala unaprijediti ili steći kompetencije koja se odnose na komunikaciju na materinskom jeziku, elementarnu komunikaciju na stranim jezicima, matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji, digitalne kompetencije, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, inicijativnost i poduzetništvo, kulturnu svijest i izražavanje te motoričke kompetencije primjerene dobi. Program predškole provoditi će se kao integrirana aktivnost u programu obiju skupina. Nositeljice programa su odgojiteljice koje ostvaruju neposredan rad s djecom (svakodnevne aktivnosti), osiguravaju stimulativnu okolinu za djetetovo samoizgrađivanje, prate i poštuju potrebe i interese djece, prate cjeloviti djetetov razvoj s naglaskom na vještine. U svom radu odgojiteljice će ove pedagoške godine koristiti radne listove te edukativne materijale za poticanje socio-emocionalnog razvoja.

*Razvoj specifičnih vještina*

Predčitalačke vještine:

Korištenje cjelokupnog okruženja (bogat izvor raznovrsnih slikovnica, časopisa za prepoznavanje i izrezivanje slova, raznovrsnim igrama za prepoznavanje, pamćenje i povezivanje slova, grafomotoričke vježbe), a znatan dio potrebnih sredstava izrađuju djeca s odgojiteljicama (abecede i slagalice na kamenčićima, zidne slagalice...), raznovrsne grafomotoričke vježbe uz različit font slova i format papira (crtanćice, rad po papiru s kockama ili crtama različitih razmaka).

Govorne vještine:

Korištenje aktivnosti i sadržaja za razvoj socijalnih odnosa i poticanje komunikacijskih vještina te utjecati na razumijevanje govora i sadržaja, formiranje i bogaćenje rječnika i cjelovitog izričaja djece.

Predmatematičke vještine:

Korištenje bogate i stimulativne sredine za istraživanje i manipuliranje predmetima (usporedbe, otkrivanje svojstava, uspoređivanje) s osnovnom zadaćom razvijanja spoznajnih struktura, a potom i usvajanje znanja.

Predpisačke vještine:

Prije nego dijete počne učiti pisati slova, ono mora odrediti kojom rukom će pisati, znati pravilno držati olovku i moći crtati prepoznatljive oblike, bojati i precrtavati. Vještine koje pripremaju ruku za pisanje zovu se predpisačke vještine, a odnose se na:

- dobru finu motoriku šake,

- dobru orijentaciju na papiru,

- pravilan hvat olovke i pritisak na papir,

- sposobnost precrtavanja likova: krug, kvadrat, trokut, trokut s vrhom prema dolje i romb.

Navedene vještine razvijaju se od najranijih dana, u interakciji djeteta s poticajnom okolinom. Stoga je važno dijete okružiti različitim materijalima kojima će manipulirati, kao i pisanim materijalima koji će pobuditi interes za slova. Iskustva pokazuju da je najbolja priprema za školu ona koja se odvija putem igara u kojima će dijete uživati, pri čemu okolina treba pokazati interes za ono što dijete radi.

**Opis projektnog rada**

Rad na projektu je jedan od oblika integriranog kurikuluma. Tijek rada na projektu nije moguće unaprijed planirati, nije ga moguće ranije strukturirati, nije unaprijed određena duljina trajanja niti se zna u kojem će se smjeru razvijati. Osnovni je kriterij odabira smjera razvoja projekata interes djece. Jedino što je unaprijed poznato je da će projekt sadržavati istraživanje, izražavanje, raspravu, i to kroz uporabu raznih simboličkih jezika. S obzirom da je interes djece nemoguće planirati unaprijed, tj, za tekuću pedagošku godinu. Rad na projektu je kontinuiran i konstruktivan te uključuje sve sudionike odgojno obrazovnog procesa.

**Pedagoška dokumentacija**

Prema Pravilniku o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/2001) u našem se vrtiću vodi sljedeća dokumentacija:

- Matična knjiga djece

- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (tromjesečni plan i program odgojno-obrazovnog rada, dnevne pripreme i zapažanja, vrednovanje programa, suradnja sa stručnim timom, roditeljima i lokalnom zajednicom)

- Imenik djece

- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Komiža

- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića Komiža

- Program stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika

- Dosje djeteta s posebnim potrebama

- Knjiga zapisnika: za sastanke odgojiteljskih vijeća i upravnih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te roditeljskih sastanaka (za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga)

Također, odgojiteljice kontinuirano vode evidenciju dnevne prisutnosti djece po odgojnim skupinama. Za svako dijete u vrtiću vodi se razvojna mapa. Sva navedena dokumentacija prati odgojno-obrazovni rad u vrtiću te služi za vrednovanje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada našeg vrtića. Dokumentiranje i zajedničko interpretiranje aktivnosti djece predstavlja podlogu za pripremu okruženja, primjerenih odgojno-obrazovnih intervencija odgojitelja i usklađivanja njegova cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada s individualnim različitostima djece (različitim interesima, mogućnostima, potrebama, predznanjem, stilovima učenja).

**5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA**

Stručno usavršavanje provodit će se s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovne prakse svakog pojedinca i ustanove u cjelini te je jedan od glavnih uvjeta za kvalitetan rad. Svi odgojni djelatnici dužni su izraditi individualni plan stručnog usavršavanja, na temelju kojeg će se izraditi nacrt stručnog usavršavanja u skladu s mogućnostima ustanove.

Stručno usavršavanje će se provoditi:

- sudjelovanjem u radu Odgojiteljskog vijeća

- sudjelovanjem u radu stručnih aktiva

- sudjelovanjem na seminarima, radionicama i ostalim stručnim skupovima te online edukacijama

- suradnjom s drugim vrtićima

- praćenjem novoizišle stručne literature

Osoblje vrtića će se stručno usavršavati ovisno o ponudi seminara AZOO i ostalih stručnih ustanova.

**6. SURADNJA S RODITELJIMA**

Suradnja s roditeljima temelji se na međusobnom uvažavanju i nadopunjavanju uloga za dobrobit djeteta. Takvom suradnjom stvorit će se pozitivni odgojni utjecaji koji potiču cjelokupan razvoj djeteta. Naš zadatak je da na prirodan, spontan i susretljiv način pronađemo put do svakog roditelja te ga zainteresiramo za život i rad u vrtiću. Cilj nam je da roditelj ne bude samo promatrač, već da ima aktivnu i direktnu ulogu u postizanju odgojno-obrazovnog rada.

Zadaci za unapređivanje suradnje s djetetovom obitelji:

- Održavati informativne roditeljske sastanke na početku i na kraju godine vezano uz prijenos bitnih obavijesti roditeljima, te tematske roditeljske sastanke tijekom pedagoške godine.

- Primarni oblik suradnje s roditeljima treba se odvijati kroz individualne kontakte roditelja i odgojitelja u svrhu zajedničkog praćenja razvoja svakog djeteta. Sekundarni oblici suradnje su kontakti roditelj – stručni suradnik i roditelj – ravnatelj.

- Kratke informacije pri dolasku i odlasku djece u/iz vrtića, te putem Kutka za roditelje (informiranje, edukacija, osobitosti i postignuća)

- Individualni kontakti sa stručnim suradnicama

- Zajedno s roditeljima pripremati se ne samo za svaki važniji datum koji želimo obilježiti, već i za ostale potrebe i aktivnosti vrtića (prikupljanje raznih materijala, sudjelovanje u projektnim aktivnostima, izrada plakata, organiziranje prigodnih izložbi i sl. )

- Pisanim putem – upitnici, ankete i slično.

- Zajedničke radionice, druženja, priredbe.

Ciljevi i zadaci suradnje s roditeljima su težnja u osnaživanju naše ustanove u pružanju što kvalitetnije podrške roditeljima u interesu djece koja se ostvaruju kroz uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces.

Ciljevi radionica :

Glavni cilj je stvoriti poticajno okruženje u kojemu roditelji s odgajateljima i drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koji žive svoje roditeljstvo, i o načinima na koje se odnose prema svojem djetetu. Bolje upoznaju sebe kao roditelje, te doznaju i za druge moguće načine odnošenja prema djeci. Naš zadatak je da na prirodan, spontan i susretljiv način pronađemo put do svakog roditelja te ga zainteresiramo za život i rad u vrtiću.

Realizacija radionica dogovara se na odgajateljskim vijećima a teme radionica izbor su odgojitelja ( predstava za djecu, upoznajemo zanimanje roditelja, posjet roditelju na poslu..) Druženjem se postaje sigurniji, samopouzdaniji i zadovoljniji. U dosadašnjem radu primijetili smo veliku korist ovakvog načina rada, naime svaki se roditelj pronalazi u pojedinom području rada što mu stvara veliko zadovoljstvo i osjećaj pripadanja zajednici.

**7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA**

Dječji vrtić je sastavni dio društvenog okruženja i važan čimbenik funkcioniranja društva. Zbog toga poslovanje vrtića i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada nije moguće bez raznolike i sveobuhvatne suradnje vrtića s čimbenicima društvene zajednice i aktivnog učešća vrtića u aktualnim zbivanjima u okruženju.

Ciljevi i zadaće suradnje s društvenim čimbenicima vezano za odgojno-obrazovni rad:

- Bogaćenje spoznaje i života djeteta dodatnim sadržajima i aktivnostima u i izvan vrtićkog okruženja

- Kvalitetnije i potpunije zadovoljavanje posebnih potreba djece i djece s TUR

- Zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću

Vrtić kao institucija surađivat će sa:

- Gradskim upravnim odjelom – Gradskim vijećem

- Županijskim uredom za prosvjetu

Suradnja sa gore navedenim provodit će se u organizaciono-financijsko-pedagoškom i zakonodavnom pogledu organizacije odgojno-obrazovnog programa, osiguravanju sredstava za nabavu i dopunu didaktike te uređenju dvorišta.

Zatim sa:

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

- Ministarstvo kulture

- Agencija za odgoj i obrazovanje

- Osnovnom školom Komiža

-Srednja škola A. Matijašević Karamaneo

- Dom zdravlja Vis – Ambulanta Komiža

- Dječji vrtić Vis

- Dječji vrtići u Splitu

- Centar za socijalnu skrb - vezano za probleme u obitelji

- DVD Komiža

- Poljoprivredna zadruga – Podšpilje

- Knjižnicom Ranko Marinković

- Geopark Vis

- Nogometni klub

- Nautički centar Komiža

**8. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Stalno promišljanje i vrednovanje kvalitete odgojno-obrazovne prakse, pretpostavka je kontinuiranog unapređivanja i razvoja ustanove. Vrednovanje programa provodit će djeca, odgojitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, u suradnji s vanjskim institucijama. Samostalno ćemo izrađivati različite protokole praćenja i procjenjivanja dobivenih rezultata, te omogućiti njihovo prezentiranje u ustanovi u skladu sa zakonskim propisima. Vrednovanje programa provodit će se radi procjene postignuća i kompetencija djece, oblikovanja kurikuluma te razvoja partnerstva s roditeljima i širom društvenom zajednicom. Sukladno tome, u vrtiću će se provoditi unutarnja procjena kvalitete odnosno samovrednovanje te vanjsko vrednovanje programa.

*Samovrednovanje* obuhvaća sve čimbenike unutar vrtića:

- Odgojitelje i druge stručne suradnike vrtića koji samorefleksijama i zajedničkim refleksijama o kvaliteti različitih aspekata odgojno – obrazovnog procesa kontinuirano i sustavno propituju svoje ideje, razmišljanja, stavove i djelovanje

- Djecu koja svojim djelovanjem i samorefleksijom na vlastito sudjelovanje u pojedinim procesima daju povratnu informaciju o razini kvalitete programa

- Roditelje koji putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora mogu izraziti svoje zadovoljstvo u kontekstu vrednovanja programa te putem anonimnih anketa i upitnika

Strategije:

- Dnevne refleksije na nivou pojedine odgojne skupine

- Tjedne refleksije na nivou pojedine odgojne skupine

- Kontinuirano dokumentiranje procesa na svima razinama

Uz obaveznu pedagošku dokumentaciju, u vrtiću posebnu važnost pridajemo i drugim oblicima dokumentiranja (uratci djece, foto, audio i video zapisi, portfolio, pisane bilješke odgojitelja itd.).

*Vanjsko vrednovanje* provodit će se u suradnji s nadležnim institucijama (MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja).

Područja vrednovanja:

- Ukupna kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa

- Inkluzija djece s posebnim potrebama

- Suradnja s roditeljima

- Profesionalni razvoj odgojnih djelatnika

**9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

BITNE ZADAĆE:

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

- Stalno praćenje potreba djece i roditelja

- Osmišljavanje i uključivanje djelatnika u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema Zakonu, općim aktima i društvenoj zajednici

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

- Planiranje suradnje s vanjskim suradnicima u cilju bogaćenja odgojno-obrazovnog rada i prakse kao i promocije Ustanove

USTROJSTVO RADA:

- Organiziranje i vođenje poslovanja ustanove

- Predstavljanje i zastupanje ustanove

- Poduzimanje svih pravnih radnji u ime i na račun ustanove

- Izrada Godišnjeg zaduženja radnika

- Sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada ustanove, Kurikuluma, Godišnjeg izvješća, Programa predškole te praćenje realizacije programa

- Provođenje javnih upisa za redovite programe i programe javnih potreba

- Formiranje odgojnih skupina prema pedagoškim standardima

- Raspored odgojnih djelatnika po skupinama

- Radni dogovori s Osnivačem i rješavanje tekuće problematike

- Izrada plana godišnjih odmora

- Organizacija rada u ljetnim mjesecima – dežurstva

- Sudjelovanje u provođenju upisa i ispisa djece prema potrebama i interesima roditelja tijekom cijele godine, u skladu sa slobodnim kapacitetima vrtića

- Donošenje rješenja o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena djelatnika

- Sudjelovanje u pripremi sjednica i provođenju odluka donesenih na sjednicama Upravnog vijeća

- Predlaganje Upravnom vijeću donošenja općih akata vrtića

- Sudjelovanje u pripremi sjednica i provođenju odluka donesenih na sjednicama Odgojiteljskog vijeća

- Praćenje i sudjelovanje u provođenju programa Zaštite na radu

ORGANIZACIJA RADA I POSLOVANJA:

- Praćenje realizacije satnice odgojitelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika vrtića

- Praćenje realizacije godišnjih zaduženja djelatnika

- Predlaganje osoba za zasnivanje radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme

- Sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima

- Sklapanje ugovora s dobavljačima

- Donošenje odluka o plaćenim dopustima, nagradama, opomenama sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Komiža

- Izrada plana rada aktivnosti na redovnom održavanju objekta i kontrola izvršenih radova

- Usklađivanje pravnih dokumenata s novim zakonskim okvirima

- Evidentiranje uplata korisnika usluga

- Donošenje odluka o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu

- Raspisivanje natječaja za zapošljavanje

- Potpisivanje Ugovora o radu i drugih akata vrtića

- Podnošenje izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju vrtića

- Sudjelovanje u izradi plana nabave

MATERIJALNI UVJETI:

- Nabava didaktičke opreme i potrošnog materijala

- Nabava senzornih pomagala za djecu s teškoćama u razvoju

- Izrada Financijskog plana i praćenje njegove realizacije

- Izrada rebalansa i praćenje njegove realizacije

- Nabava stručne literature i edukativnih slikovnica za djecu u suradnji sa stručnim timom vrtića

- Nabava potrebne opreme i materijala za uređenje vanjskog prostora

DIJETE:

- Osiguranje prostora boravka djece stalnim praćenjem i procjenjivanje kvalitete smještaja (grijanje, hlađenje, praćenje ispravnosti opreme i namještaja u svim prostorima vrtića...)

- Promišljanje o kreiranju okruženja za razvoj i učenje kroz igru s ciljem poticanja cjelovitog razvoja svakog djeteta

- Praćenje napretka djece prema izvješću stručnog tima (pedagoginja, psihologinja, zdravstvena voditeljica)

- Predlaganje promjena i izrada IOOP-a u suradnji sa stručnim timom

- Suradnja s vanjskim stručnjacima

- Praćenje prilagodbe, skrb za tjelesni rast i razvoj djece

- Upoznavanje svih djelatnika s Pravilnicima ustanove, Protokolima postupanja u kriznim situacijama i mjerama sigurnosti

- Pružanje pomoći odgojiteljicama i roditeljima u poticanju cjelovitog razvoja i razvoja kompetencija svakog pojedinog djeteta

- Zaštita prava djece kroz provedbenu i zakonsku regulativu uključujući sve nadležne institucije

- Aktivno sudjelovanje u različitim druženjima djece i odraslih

- Podržavanja i sudjelovanje u projektnim aktivnostima

- Praćenje realizacije posjeta, svečanosti, izleta…

RODITELJI:

- Sudjelovanje na inicijalnim razgovorima s roditeljima novoupisane djece

- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima na početku pedagoške godine te po potrebi tijekom godine

- Poticanje aktivnog uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni rad ustanove

- Sudjelovanje u individualnim razgovorima s roditeljima vezano uz problemske situacije

- Pravovremeno informiranje roditelja (usmeno, pismene obavijesti objavljene na mrežnim stranicama i u Kutiću za roditelje, roditeljski sastanci…) o svim aktualnostima u vrtiću te planiranim događanjima

- Stručna pomoć i podrška odgojiteljicama u pripremi individualnih razgovora s roditeljima

- Izdavanje potvrda roditeljima o pohađanju programa predškole

ODGOJITELJICE:

- Poticanje vještina kvalitetne komunikacije među kolegama

- Pružanje podrške i pomoći odgojiteljicama u daljnjem profesionalnom razvoju i stručnom usavršavanju

- Pružanje stručne pomoći i potpore odgojiteljicama sa ciljem unapređivanja suradnje s roditeljima

- Praćenje kvalitete i redovitosti obavljanja radnih zadaća

- Stimulacija za inovativno provođenje i obavljanje radnih zadaća

- Podrška sa svrhom osnaživanja refleksivnih kompetencija

- Pomoć i potpora u kreiranju poticajnog prostorno-materijalnog i socijalnog okruženja koje potiče razvoj individualno različitih znanja, vještina i kompetencija djece

- Pružanje stručne pomoći odgojiteljima pripravnicima u izradi programa stažiranja, te praćenje realizacije programa po fazama

- Zajedničke refleksije s ciljem definiranja učinkovitih načina postizanja veće razine kvalitete

- Sudjelovanje u izradi programa stažiranja za odgojitelje i stručne suradnike pripravnike

STRUČNI TIM:

- Suradnja vezana uz poslove upisa djece u vrtić (sastanci Stručnog povjerenstva za provođenje upisa, analiza dostavljene dokumentacije, provođenje inicijalnih razgovora)

- Formiranje odgojnih skupina

- Praćenje adaptacije djece

- Praćenje razvoja i napredovanja djece s teškoćama u razvoju te sudjelovanje u izradi Individualiziranih planova i programa

- Organizacija stručnog usavršavanja i predavanja unutar ustanove

- Organizacija edukacija za roditelje

- Suradnja vezana uz nabavu didaktike i stručne literature

- Planiranje suradnje s roditeljima (roditeljski sastanci, radionice, zajednička druženja…)

- Individualni razgovori s roditeljima tijekom godine vezano uz problemske situacije

- Planiranje i organizacija sjednica Odgojiteljskog vijeća

- Praćenje i podrška odgojiteljima u planiranju dnevnih aktivnosti u skladu s potrebama i interesima djece

- Praćenje realizacije projekata na razini ustanove

- Suradnja s lokalnom zajednicom

- Zdravstvena zaštita djece (suradnja sa zdravstvenom voditeljicom)

OSTALI ZAPOSLENICI:

- Timsko planiranje s tehničkim osobljem (održavanje objekta i saniranje hitnih problema, zamjene radnika na bolovanju, praćenje jelovnika posebno za alergičare, uključivanje novih zaposlenika u dnevni ritam ustanove, raspored zaduženja)

- Suradnja i planiranje s administrativnim osobljem (financijsko poslovanje, računi, blagajna, provođenje jednostavne nabave, izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti, e-računi, praćenje potrošnje i pronalaženje uštede sredstava, pravna savjetovanja u odnosu na izmjene zakona…)

- Provođenje mjera zaštite na radu (nabava radne odjeće i obuće, osiguravanje sredstava za polaganje higijenskog minimuma, produljenje sanitarnih iskaznica, procjena radne sposobnosti pri medicini rada)

- Briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića

SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

- Suradnja s Gradom Komiža-osnivač, Turističkom zajednicom, knjižnicom

- Suradnja s Osnovnom školom Komiža

- Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad

- Suradnja s Policijskom postajom u Visu, Domom zdravlja, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo…

- Suradnja s AZOO, MZO

- Suradnja sa stručnim institucijama

- Suradnja s Učilištem Eduka Savjet

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Obrazovanje i usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika

- Nabava stručne literature

- Izbor tema u pripremi sjednica Odgojiteljskog vijeća

- Suradnja s vanjskim stručnjacima

- Organizacija stručnog usavršavanja i edukacija na razini ustanove

- Praćenje stručne literature

- Vođenje dokumentacije

- Sudjelovanje na seminarima za ravnatelje

- Praćenje i primjena zakona u poslovanju vrtića

U Komiži, kolovoz 2025.g.

Ravnateljica:

Ana Žitko

**10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE**

**Uvod**

Godišnji plan i program rada pedagoga pripravnika za pedagošku godinu 2025./2026. izrađen je u skladu s ciljevima i zadacima pripravničkog staža, važećim zakonskim i kurikularnim dokumentima Republike Hrvatske te specifičnostima Dječjeg vrtića Komiža. Plan obuhvaća razdoblje od 1. rujna 2025. do 30. lipnja 2026. i strukturiran je u četiri temeljna područja djelovanja: rad s djecom, rad s odgojiteljima, rad s roditeljima i ostali poslovi.

Polazište plana jest razvijanje kompetencija pripravnika kroz promatranje, sudjelovanje i postupno preuzimanje stručnih zadataka uz mentorsku podršku. Poseban naglasak stavljen je na provođenje akcijskog istraživanja „Uloga pedagoga u unapređivanju partnerstva odgojitelja i roditelja u dječjem vrtiću“ koje uključuje radionice, ankete i evaluacijske aktivnosti.

Planom se nastoji osigurati sustavno i refleksivno usavršavanje pedagoga pripravnika, unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, jačanje partnerskog odnosa vrtića i roditelja te priprema za polaganje stručnog ispita.

PROGRAM RADA PEDAGOGA PRIPRAVNIKA

Rad s djecom

* Praćenje dječje prilagodbe na vrtić, osobito djece u jasličkim skupinama i novoupisane djece.
* Sudjelovanje u organizaciji i evaluaciji odgojno-obrazovnog rada u skupinama.
* Promatranje i bilježenje dječjih aktivnosti radi uočavanja interesa, potreba i razvojnih specifičnosti.
* Podrška u stvaranju poticajnog i sigurnog okruženja.
* Provođenje pedagoških mjerenja i analize dječjih postignuća u suradnji s odgojiteljima.

Rad s roditeljima

* Sudjelovanje u organizaciji i provedbi inicijalnih i razvojnih razgovora.
* Priprema i analiza anonimnih anketa o zadovoljstvu roditelja suradnjom s vrtićem (u sklopu akcijskog istraživanja).
* Uključivanje roditelja u radionice i zajedničke aktivnosti.
* Razvijanje partnerskog odnosa kroz savjetodavne razgovore, pružanje stručnih informacija i podrške roditeljima.
* Sudjelovanje u pripremi pisanih materijala za roditelje (plakati, objave, članci).
* Individualne konzultacije s roditeljima

Rad s odgojiteljima

* Suradnja u planiranju, organiziranju i evaluaciji odgojno-obrazovnog procesa.
* Provođenje anonimne ankete za odgojitelje o zadovoljstvu suradnjom i partnerskim odnosima (za potrebe akcijskog istraživanja).
* Savjetodavni rad i pružanje stručne podrške u području kurikuluma i partnerskog djelovanja s roditeljima.
* Poticanje timskog rada, zajedničke refleksije i razmjene dobre prakse.
* Sudjelovanje na odgojiteljskim vijećima i stručnim aktivima.
* Održavanje radionica u sklopu akcijskog istraživanja u svrhu poboljšanja suradnje i komunikacije na relacji vrtić- roditelji

Ostali poslovi pedagoga

* Upoznavanje s dokumentacijom ustanove (pedagoška dokumentacija, zakonski okvir, strateški dokumenti).
* Sudjelovanje u izradi i evaluaciji godišnjeg plana i programa rada ustanove.
* Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija.
* Aktivno sudjelovanje u stručnim usavršavanjima, seminarima i edukacijama.
* Rad na vlastitom stručnom usavršavanju (stručna literatura, priprema za stručni ispit).
* Provođenje akcijskog istraživanja „Uloga pedagoga u unapređivanju partnerstva odgojitelja i roditelja u dječjem vrtiću“.
* Vođenje zapisnika s roditeljskih sastanka i Odgojiteljskih vijeća
* Ostali poslovi po nalogu ravnateljice
* Polaganje stručnog ispita

U Komiži, kolovoz 2025.g.

Stručni suradnik pedagog / pripravnik: Plamenka Marunić

**11. GODIŠNJI PLAN ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

Uvod

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, s posebnim naglaskom na očuvanje zdravlja, rad na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta, skrb o optimalnim higijensko - zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece, te rad na praćenju i unapređenju prehrane. Djelokrug rada je određen po Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima.

Zdravstvena zaštita djece

CILJ: stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevencije oboljenja, podršku djeteta pri stvaranju navika zdravog načina življenja i odgovarajuće reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadaće** | **Aktivnosti** |
| Planiranje,  koordinacija rada u provođenju zdravstvene zaštite | * prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u vrtić * provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procijepljenosti * vođenje zdravstvenog kartona djeteta u vrtiću * prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića * stalno praćenje zdravstvenog stanja djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece * praćenje epidemiološke situacije, po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti * zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece * suradnja s izabranim doktorima medicine – pedijatrima * nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti, te usvajanje kulture prehrane * praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja djece i analiza antropometrijskih mjerenja * probir djece sa slabovidnošću – screening vida * provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i svih zaposlenika vrtića * sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija vezanih uz zdravlje djeteta |

Sanitarno – higijenski uvjeti u dječjem vtriću

CILJ: osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijensko – sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, osiguranje sigurnosnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću ( postupci i tehnički uvjeti ) te pravovremeno i odgovarajuće reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadaće** | **Aktivnosti** |
| Organizacija i nadzor sanitarno – higijenskih uvjeta | * praćenje, nadziranje i predlaganje mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću * ispunjavanje uvjeta smještaja * ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane * kontrola provođenja HACCP programa * mjere prevencije od zaraznih bolesti i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima * protuepidemijske mjere * suradnja sa NZJZ – ŽSD, higijenskom – epidemiološkom službom * mjere vezane za svakodnevne aktivnosti u vrtiću * održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem * osiguranje stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobne higijene ( tečaj higijenskog minimuma ) * praćenje sanitarno zdravstvenih pregleda djelatnika * zdravstveni odgoj * briga o provedbi dezinsekcije i deratizacije * kontrola higijene djece i djelatnika * kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika |

Prehrana djece

CILJ: planiranje 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadaće** | **Aktivnosti** |
| Organizacija prehrane u vrtiću | * rad na organizaciji i realizaciji prehrane djece * sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni „Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“ ( član 18.stavak 1 i 3 Zakona o predškolskom odgoju ) * izrada jelovnika prilagođenih individualnim potrebama djeteta   ( alergije, intolerance, kronične bolesti, teškoće žvakanja i gutanja )   * prehrana je jedna od osnovnih bioloških potreba koja mora zadovoljiti mnoge kriterije; da je odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih za prehranu predškolske dobi, svježa, dobro kombinirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece * svakodnevna provjera kvalitete i kvantitete * zakonski sanitarni nadzor nad namjernicima i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece * zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani * edukacija i praćenje provođenja proslava rođendana prema prehrambenim standardima * praćenje primjene normativa, valorizacija i predlaganje adekvatnih aktivnosti za unapređenje |

Zdravstveni odgoj

CILJ: zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece, roditelja i skrbnika zaposlenih u dječjem vrtiću u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadaće** | **Aktivnosti** |
| Zdravstveno – odgojni savjetodavni rad | * rad s djecom, roditeljima i djelatnicima vrtića s ciljem stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja * individualni rad sa djecom na temu čiste ruke, čisti zubi, zdrava hrana * rad sa odgojiteljima i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića (educirati, informirati djelatnike o aktualnim problemima) * rad sa roditeljima: provoditi individualne savjetodavne razgovore s roditeljima/skrbnicima tijekom godine ovisno o aktualnim zdravstvenim problemima |

Stručno usavršavanje zdravstvene voditeljice

Edukacija zdravstvenog voditelja se provodi kroz:

* zakonski obavezna stručna predavanja organizirana od strane Hrvatske komore medicinskih sestara i medicinskih tehničara
* trajne edukacije
* seminare
* praćenje stručne literature.

Suradnja

Planira se suradnja s roditeljima, stručnim radnicima vrtića, epidemiološkom službom, domom zdravlje Komiža – Vis, sanitarnom i mikrobiološkom službom, stomatologom, Zavodom za javno zdravstvo i drugim službama bitnima za našu djelatnost.

Zdravstvena dokumentacija

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadaće** | **Aktivnosti** |
| Vođenje zdravstvene dokumentacije | Prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije:   * evidencije o higijensko – epidemiološkom nadzoru * evidencije epidemioloških indikacija * evidencije sanitarnog nadzora * evidencije o zdravstvenom odgoju * zdravstvene kartone djece u dječjem vrtiću * evidencije antropometrijskih mjerenja * evidencije ozljeda |

**Plan i program**

Planira se sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića te realizacija izvještaja o radu na području zdravstvene zaštite.

Vjerujem kako ću redovitim obilascima dječjeg vrtića „Komiža“ , te zajedničkom suradnjom vodeći računa o prioritetnim rješavanjima problema, ispuniti sve bitnije zadatke vezane za djelokrug rada medicinske sestre u vrtiću, uvažavajući potrebe prakse i struke, te nastojati iste što uspješnije realizirati.

U Komiži, kolovoz 2025.g.

Zdravstvena voditeljica:

Nadja Gospodinović

**12. MJERE SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU**

**Uvod**

Temeljni element boravka djeteta u ustanovi je SIGURNOST **-** emocionalna, duhovna i tjelesno-zdravstvena.

U skladu s tim te sukladno nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj, te prema Planu zaštitno - sigurnosnih mjera u Dječjem vrtiću Komiža provoditi će se mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama.

Cilj programa:

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

Ciljevi ovog Programa ostvarivati će se kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJ:

* timskom suradnjom odgajatelja i stručnog tima utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
* u okvirima stručnog usavršavanja uvrstiti i teme koje su u skladu sa ciljevima ovog programa
* uključiti odgajatelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama, uvažavajući njihovo iskustvo, stavove i prijedloge
* dužnost odgajatelja da utvrdi interna pravila odg.-obrazovne skupine na prvom roditeljskom sastanku.

DJECA :

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

RODITELJI:

* informiranje roditelja na prvom roditeljskom sastanku o sigurnosno zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika
* pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja sa ciljem sigurnog i sretnog odrastanja

Nositelji programa:

* ravnateljica
* pedagoginja
* zdravstvena voditeljica
* odgojiteljice
* ostali zaposlenici vrtića

Zadaće nositelja programa realizirat će se kroz:

* međusobno povezivanje nositelja Programa
* izrada plana i protokola postupanja
* osiguravanje dostupnosti izrađenih planova i protokola
* praćenje primjene istih
* suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima
* valorizacija programa na kraju pedagoške godine kroz godišnje izvješće.

Protokoli se trajno izlažu na oglasnim pločama za zaposlenike**.**

O izmjenama će biti obaviješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode.

**Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta**

Stručni tim Vrtića u vrijeme vođenja razgovora s roditeljima novoprimljene djece, dužna je informirati roditelje o dogovorenim pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja i odvođenja djeteta u vrtić:

* odgojitelj preuzima i predaje dijete osobama koje je naveo roditelj ili navedenim u Izjavi
* kada odgojitelj preda dijete osobama navedenim u Izjavi daljnju odgovornost za dijete preuzima ta osoba
* razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda trebaju dostaviti rješenje o razvodu i skrbništvu, te isto pohraniti u pedagošku dokumentaciju
* do izdavanja rješenja oba roditelja imaju jednaka prava dovoditi i odvoditi dijete iz vrtića te donositi odluke vezane uz dijete
* odgojitelj na početku pedagoške godine ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba, uz naglasak da se svaka promjena podataka javi odgojitelju
* s navedenim mjerama treba upoznati roditelje pri upisu u vrtić ili na roditeljskom sastanku
* dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj djeteta.
* Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju, uz puno ime i prezime te osobe.
* Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji druga imenovana osoba koja može primiti dijete.
* Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnatelja, koji će pozvati roditelje na razgovor.
* Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.
* U slučaju kada se zapazi fizička povreda djeteta kod dolaska u vrtić, pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te je potrebno informirati ravnatelja.

**Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića**

* ako roditelj do 16,00 sati ne dođe po dijete odgojitelj telefonski stupa u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete
* odgojitelj umirujuće djeluje na dijete
* ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj obavještava odgovornu osobu
* ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja
* cjelokupna događanja potrebno je evidentirati u knjigu pedagoške dokumentacije.

Važni brojevi telefona:

Centar za obavješćivanje……………. 112

Hitna pomoć…………………………..194

Policija……………………………… 192

Vatrogasci…………………………….193

Ravnateljica…………………………..091 764 1860

**Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda**

* Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju ravnateljici rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
* U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
* Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti pedagogu ili ravnatelju) ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.
* Svaki pokušaj iz prethodne točke odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.
* O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine

**Sigurnosne mjere i postupci kod prijevoza djece za potrebe programa**

Ponekad potrebe programa i realizacija sadržaja bilo s ciljem boravka na zraku ili drugom zadaćom (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete znamenitostima grada i sl..) zahtijevaju organizaciju prijevoza djece. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u drugo mjesto, grad (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri...) ravnatelj ustanove organizira oblike prijevoza, u iznimnim situacijama moguće je organizirati prijevoz djece vozilom vatrogasaca, djelatnika ili dostupnim roditeljem. Pri tome se provode slijedeći postupci:

* Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji sa ravnateljicom.
* Roditelje se treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...) vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana.
* Suglasnost sa odlaskom na izlet i sl. što zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
* Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i ponijeti:

- popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelje, vozača) - suglasnost roditelja

- ponijeti sredstva za zaštitu i prvu pomoć

* U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja-vozača koji sudjeluje u realizaciji programskih sadržaja.
* U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.
* Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu izleta.

**Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću**

Za sigurnost djece i osoblja u vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – Kontrola kretanja djece po objektu i usklađivanje praćenja odgojitelja za djecu koja koriste vanjske – zajedničke prostore**.**

* Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
* Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
* Topli podovi kao neklizajuće podloge.
* Igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica tjedno briše i dezinficira igračke.
* Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (bez sitnih dijelova i sl..), a ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).
* Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela
* Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
* Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
* Osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
* Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
* Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni su u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
* Brojevi hitnih službi izvješeni u sobama dnevnog boravka
* Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
* Vrata objekta trebaju biti zatvorena, a zaključava i otvara ih pomoćno osoblje (spremačice) prema zaduženju redoslijedom prisustva u objektu.
* Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane,

prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove.

* Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, hodnika.
* Mora biti označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenja se jednom tjedno i po potrebi.
* Nužna je ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu.
* Nužna je ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
* Obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno je vremenskim uvjetima).
* Sve prostorije vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postižemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori). Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci.

**U vrtiću je potrebno predvidjeti mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama**

* Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
* U slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci.
* Ići direktno u predviđeno područje.
* Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
* Zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
* U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
* Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
* Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

Dvorište:

* Održavati prilaze vrtiću (smeće, suho lišće, ...).
* Održavati ispravnost – cjelovitost ograde.
* Redovito košenje trave, rezanje grmlja i uklanjanje istih.
* Uklanjati suhe grane i suha stabala koja bi mogla pasti.
* Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
* Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
* Redovito vršiti popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, kućice za igru, pješčanici)
* Pješčanike zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru.

Za naprijed navedeno izvršitelji su spremačice prema svom godišnjem zaduženju. Rad spremačice nadzire ravnatelj vrtića u suradnji sa vanjskim suradnikom, višom medicinskom sestrom.

Osim navedenog u vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na slijedeće:

* Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica…). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
* Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
* Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica…).
* Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj...)
* Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom.
* Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
* U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.
* Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:

- umiriti povrijeđeno dijete

- primijeniti stečena znanja

- uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu

- opisati događaj

- dodati sredstvo za pružanje prve pomoći - dodati telefon

- ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.

* Boravak djece na svježem zraku je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati.
* Prenositi informacije o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju).
* U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnateljicu, zdravstvenu voditeljicu, pedagoginju)
* Prije izlaska na igralište uputiti djecu da odu na sanitarni čvor prema potrebi.
* Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
* Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu potrebno je uvesti u evidencijsku listu prisustva.
* Provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje se ne vidi. Pratiti ga!
* U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
* Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koju se procjenjujete da je neophodan nadzor.
* Zahtijevati, na ljubazan način, nezadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozovite se na ovaj podsjetnik).
* Nikada do kraja biti opušteni, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo, ne zadržavati se u grupicama osim ako je to iznimno potrebno.
* Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu,
* Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
* Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi…) u pratnji djece idu dva odgojitelja.

Za provedbu ovog dijela odgovorni su odgojitelji, a nadzor vrše pedagog, viša medicinska sestra i ravnatelj**.**

**Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji**

* U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
* Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgajatelji.
* U odgojnim skupinama odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
* Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
* Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
* Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgajatelji sjede za stolom s djecom).

**Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje odgovorno ostalo osoblje**

* Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
* U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem do ulaznih vrata kuhinje.
* Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
* Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
* Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom i povišenom mjestu izvan dohvata djece, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
* Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani
* Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
* Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
* Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: glavni kuhar i pomoćni radnik koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma. Tijekom ljetnog rada glavnog kuhara zamjenjuje pomoćna radnica u kuhinji.
* Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
* Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati skupljenu kosu).
* Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
* Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
* Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavni kuhar uz ostalo osoblje prema zaduženju, navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
* Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelji.
* Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

**Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću**

* Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
* Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska.
* Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
* Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz.

**Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću**

* Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
* Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece zadnevnim odmorom.
* U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
* Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinuindividualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
* Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
* Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
* Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
* U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu ( ravnateljicu, pedagoginju) i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

**Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena**

* Sva sredstva za čišćenje se drže u spremištu, van dohvata djece.
* Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
* Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
* Spremačica obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgajateljima.
* Radovi službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavljaju se uz znanje zdravstvene voditeljice.
* Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
* Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

**Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće)**

* Pored svih mjera sigurnosti, potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadasve o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
* Odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

**13. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

**1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI ILI OZBILJNIJIH POVREDA**

Opći dio : simptomi bolesti, što učiniti i kada zvati roditelje

**Simptomi bolesti**

* Povišena temperatura (više od 37 C, mjereno ispod pazuha). Djeci starijoj od jedne godine temperaturu mjerimo ispod pazuha.
* Povraćanje (dva ili više puta).
* Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
* Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
* Manje nezgode (čvoruge, masnice).
* Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).
* Blaži udarci o podlogu pri padu.
* Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
* Svrbež vlasišta.
* Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

**Odgajatelji ( što učiniti**) :

* Ostati miran i sabran – ne paničariti
* Umiriti dijete
* Pomoći – primijeniti stečeno znanje
* Pozvati-zatražiti savjet i pomoć – zdravstvenu voditeljicu (ako je u objektu), iskusniju kolegicu.

**Obavijestiti roditelje:**

a) odmah

* kod povišene temperature
* povraćanja više od dva puta
* proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom)
* bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
* sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice,...)

b**)**prilikom dolaska roditelja po dijete u vrtić- roditelja obavještava zdravstvena voditeljica ili odgajatelj

Ozbiljne situacije - pružanje ili traženje hitne pomoći

1. Gubitak svijesti

2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)

3. Epileptični napadaj

4. Gušenje stranim tijelom

5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede

6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu

7. Alergijske reakcije na ubode kukaca

8. Toplinski udar

**Što učiniti –opće radnje**

• Ostati miran i sabran – ne paničariti

• Umiriti dijete

• Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni

• Pozvati (ako su dostupni):

* zdravstvenu voditeljicu
* iskusniju kolegicu odgojiteljicu
* pozvati hitnu pomoćna broj telefona: 112 Hitna pomoć, Dom zdravlja Komiža ( doktor u pripravnosti 091-401-0148) zovu: zdravstvena voditeljica, odgojitelj, pedagog, ravnatelj
* obavijestiti roditelje odmah – obavještava zdravstvena voditeljica, a ako nije dostupna odgojitelj ili ravnatelj

Ne ostavljati dijete samo, bez prisutnosti odrasle osobe

Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi uz suglasnost dežurnog liječnika hitne pomoći (redoslijedom dostupnosti):

- radnik vrtića

- prvim dostupnim vozilom (vatrogasci i sl.)

**Pratnja i postupci u slučaju nezgode**

1. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – zdravstvena voditeljica, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini ili članovima stručnog tima).

2. Koristiti zaštitne rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako se ima otvorena rana na rukama.

3. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u cilju preveniranja nezgoda ili bolesti.

**Dodatak**

1. Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.

2. Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.

3. Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.

4. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

5. Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti potvrdu da je dijete zdravo.

6. Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 90 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.

7. U slučaju sumnje da dijete bolesno, odgajatelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu ako je u objektu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Ako nema zdravstvene voditeljice u objektu, odgajatelj je dužan sve radnje obaviti sam.

8. Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgajatelj uz dopuštenje roditelja i prema uputama liječnika.

9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

10. Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

11. Odgajatelj djeteta dostavlja ravnateljici zapisnik o situaciji i povredi djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadi štete djetetu. U suradnji s odgajateljem i roditeljima ravnatelj prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.

**2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI**

**POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE**

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.

2. Zdravstvena voditeljica upoznaje odgajatelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.

3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.

5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgajatelja i ostalih članova stručnog tima

**3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE**

1. Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

2. Postupanje odgajatelja kod pojave zarazne bolesti:

* kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
* o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu
* prati se zdravstveno stanje druge djece
* redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

3. Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:

* po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
* obavijestiti dežurnog epidemiologa
* stupiti u kontakt s pedijatrom
* nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
* pratiti zdravstveno stanje ostale djece
* po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

4. U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgajatelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

**4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

* Sukladno odredbama Zakona o zaštiti 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 obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
* 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 ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
* ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
* o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
* Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
* Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

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

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

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

* Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
* U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je 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 vrtiću.
* Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
* Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje 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, odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni Centar za socijalnu skrbi i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

**7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI**

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

**8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI**

* Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili pedagogu sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
* U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
* Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
* 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 roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni tim su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
* Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom).
* Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanju djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

**9. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

* Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
* Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
* Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
* Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor ravnatelja; pedagoško-odgojni dio - pedagoga; zdravstveno stanje djeteta - zdravstveni voditelj).
* Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
* Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
* U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. “JA PORUKE” bez automatske samo obrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
* U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati 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 braniti se unaprijed 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 raspravljati sa sugovornikom pred djecom.
* Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
* U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi-vrtiću
* Pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećati 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.

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

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

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

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

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

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

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

* Ako odgajatelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
* Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
* Odgajatelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
* Članovi stručnog tima zajedno s odgajateljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
* Poslovi odgajatelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji

uključuje:

* promjene u organizaciji rada i prostora
* plan individualiziranog rada s djetetom
* plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
* plan suradnje s roditeljima
* plan suradnje sa stručnim timom
* plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).

Poslovi pedagoga su:

* s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
* s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
* pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
* edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima.
* Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgajateljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
* O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja

**13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM**

* 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 liječnika intervencija, uz dogovor s 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 vrtića, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takovog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. 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.
* Odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece
* 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 savjetovališta i slično) i izvijestiti iz o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
* Poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, 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, djecom u odgojnoj skupini.

**14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića:

* od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje
* zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta
* u odgojnu skupinu djeteta kojega nema ulazi druga zaposlena osoba vrtića
* odgojitelj traži najprije dijete u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru- neposrednoj okolici
* u traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na ulaznim vratima vrtića
* ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima
* ukoliko dijete nije pronađeno u roku 15 minuta, obavještava se stručni tim (ravnateljica i pedagoginja) koji obavještava roditelja i policiju
* podnosi se pismeno izvješće o događaju, piše ga odgojitelj
* komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja odgovorna osoba

Po završetku krizne situacije provodi se:

* timska refleksija na događaj uz prisustvo odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta.
* pisanje izvješća s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,

**15. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU VRTIĆA**

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

* Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Splitsko-dalmatinske županije, te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača dječjeg vrtića.
* Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili Osnivača, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
* Ravnatelj ili medicinska sestra po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
* Ukoliko ravnatelj nije prisutan, iste radnje obavlja pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.
* Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
* Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
* Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.
* Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.
* Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni radnici, pomoćno osoblje, odgojitelji i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.
* Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
* Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

**16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SPOLNO PROBLEMATIČNOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM**

* Ako odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta /djece namjeru ili spolno problematično ponašanje treba zaustaviti uočeno ponašanje, razgovarati s djecom i uputiti na pravila spolnog ponašanja.
* Odgojitelj o događaju treba obavijestiti stručne suradnike i ravnateljicu.
* Odgojitelj i stručni suradnik će obaviti razgovore s djecom uključenom u događaje te s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o događaju i pružiti potrebnu pomoć i podršku. Važno je tijekom rada s djecom ne okrivljavati i stigmatizirati nikoga od djece.
* Stručni suradnik i odgojitelj pozivaju roditelje na razgovor kojemu prisustvuju roditelj, odgojitelj, stručni suradnik i ravnatelj.

Djelatnici vrtića na razgovoru:

* informiraju roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
* izvješćuju roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti
* u slučaju potrebe upućuju roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
* roditeljima uključene djece, stručno-razvojna služba će dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega
* stručni suradnici i odgojitelji uz razvojno primjerene aktivnosti, dužni su osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

PRILOG ZA SVAKU SKUPINU:

Brošura „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba

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

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, ponavljajućem spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

* njegovo je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
* dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
* djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
* dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

**…**treba se svakako obratiti stručno razvojnoj službi (psihologu ili pedagogu)!

Razlika između seksualne igre i problematičnog seksualnog ponašanja:

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera

- pojavljuje se povremeno

- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe

- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice

- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo ponavljajuće ponašanje

- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno

- ometa normalne dječje aktivnosti

- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći

- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci

- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane

- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih

- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

**17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA**

Preventivni postupci

* Jasno istaknuti planove evakuacije u svakom objektu vrtića i upoznati zaposlenike sa istima.
* Jednom do dva puta godišnje provoditi vježbe evakuacije.
* Održavati hodnike i prolaze prohodnima i slobodnima od stvari.
* Evidenciju prisutnosti djece i imenike držati na dohvat ruke u blizini vrata sobe dnevnog boravka djece.
* Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrane 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 sobe dnevnog boravka, 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 smjestiti na niske pozicije.
* Torbe za prvu pomoć u slučaju evakuacije – sadrže sve potrebno za pružanje prve pomoći

Postupci tijekom potresa

* Obavezno ostati UNUTAR građevina dok traje potres.
* Zadržati prisebnost.
* Uputiti djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama.
* Smjestiti se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite 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.
* Ako su djeca na vanjskom prostoru odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova…

Postupci nakon potresa

* Kad prestane potres odmah izaći na predviđeni izlaz do dogovorenog zbornog mjesta vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.
* Smjestiti se na predviđeno mjesto, biti spremni na naknadno podrhtavanje tla.
* Cijelo vrijeme održavati prisebnost, provjeriti 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, obuću, deke.
* Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.
* Ukoliko je potrebno pozvati pomoć to čini ravnateljica, pedagog ili zdravstvena voditeljica.
* Članovi stručnog tima i spremačice pomažu pri evakuaciji djece.
* Kuhar i pomoćne kuharice isključuju plin te nakon toga pomažu pri evakuaciji djece.
* Domar isključuje struju i vodu te pomaže pri evakuaciji.
* Ravnateljica kontrolira evakuaciju djece i zaposlenika.
* Odgajatelji kontaktiraju roditelje radi dogovora oko preuzimanja djece. a. Pokušati održati prisebnost i smiriti djecu, uputiti ih da se što manje kreću.
* Uputiti djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
* Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke ( ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).
* Ukoliko ste u mogućnosti nazvati 112 ili 193 i pričekati pomoć.

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama programa, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju. Zapisnik se dostavlja ravnatelju.

**14. VRTIĆKI PREVENTIVNI PROGRAMI**

Rad na provedbi vrtićkih preventivnih programa mora biti usmjeren na sadržaje rada u svim predškolskim ustanovama prema točkama kako slijedi:

1. Vrtić kao zajednica koja uči

Kroz sva područja razvoja u kontinuitetu primjenjivati postavke iz tromjesečnih planova i programa, te načela i vrijednosti iz kurikuluma.

Nositelji: stručni tim vrtića i odgojiteljice.

2. Uspješna suradnja s roditeljima

Jačati roditeljsku kompetenciju. Planirati roditeljske sastanke s temom, točnim terminom, mjestom, te evidentirati ih. Odrediti prava, obveze i odgovornosti svakog pojedinog sudionika odg.-obr. procesa. Odrediti vrijeme i mjesto individualnog kontakta s roditeljima. Isplanirati način prezentacije rada s djecom, roditeljima (plakati, video snimke…). Uključivati roditelje na tribine, radionice za roditelje u organizaciji šire zajednice. Pomoć roditelju u razdoblju privikavanja djeteta na vrtić.

Nositelji: odgojitelji i stručni suradnici.

3. Posebni programi odgojno –obrazovnog rada

Inkluzija djece s teškoćama, posebnim prehrambenim potrebama i kroničnim bolestima. Njegovati razne tehnike komunikacijskih vještina (u odnosu na dijete, roditelja i ostale odg.- obr. procese i socijalne sredine ).

4. Posebno obrazovanje djece i roditelja

Poticati i uvažavati sve individualne razvojne osobitosti kroz područja razvoja s naglaskom na emocionalni razvoj (prepoznavanje vlastitih i osjećaja drugih kroz razne igre).

Nositelji: odgojitelji.

5. Učenje životnih vještina

Njegovati razne tehnike komunikacijskih vještina (u odnosu na dijete, roditelja i ostale u odgojno obrazovnom procesu i socijalne sredine). Jačanje pozitivne slike o sebi igre druženja, uloge, vježbe ustrajnosti i samokontrole).

Omogućiti djeci izbor hrane, igračaka, igara, materijal i dr.

Nositelji: odgojitelji.

6. Diskretni personalni i zaštitni postupci

Jačati pozitivnu sliku o sebi kroz uključivanje obitelji, vrtića i socijalne sredine. Senzibilizirati odgojitelja da koristi metode i tehnike u jačanju istoga.

7. Odgojna skupina kao mjesto sigurnosti odrastanja djece

Svakodnevno provoditi mjere u cilju očuvanja tjelesne zaštite i sigurnosti djeteta, emocionalne i socijalne sigurnosti u odnosu na sebe i druge.

8. Mjere sekundarne prevencije

Detektirati djecu iz rizičnih obitelji.

9. Suradnja vrtića s drugim institucijama

Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO.

Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Osnovnom školom

10. Edukacija odgojitelja, stručnog tima vrtića, ravnatelja i vrednovanje preventivnih programa. Kontinuirano planirati i provoditi individualne i grupne oblike rada u i izvan vrtića. Naučena znanja primjenjivati u neposrednom radu s djecom, kontaktu s roditeljima i drugim čimbenicima. Redovita evaluacija rada.

**OBRASCI**

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta

2. Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta

3. Izjava roditelja o suglasnosti s odlaskom na izleta

4. Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

5. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

6. Izvješće o povredi djeteta

7. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka

8. Obrazac za pokretanje opservacije

9. Uputni list

IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ovom izjavom

(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rođeno

(ime i prezime djeteta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dolazi i odlazi u/iz D.V. Komiža u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime) (kontakt telefon /mobitel)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime) (kontakt telefon/ mobitel)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime) (kontakt telefon/ mobitel)

U Komiži , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_g.

Roditelj/skrbnik: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Napomene –

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti

odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava. - U iznimnim situacijama kada su roditelji

ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski

obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime

osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.

IZJAVA RODITELJA

o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime) zbog potrebe obogaćivanja odgojno-obrazovnog programa može biti prevezeno organiziranim prijevozom, autobusom prijevoznika\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s ciljem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića'' Komiža'' , u pratnji odgojitelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis roditelja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IZJAVA RODITELJA

o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime) zbog potreba odgojno-obrazovnog rada može biti ići na poludnevni izlet u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i biti prevezeno organiziranim prijevozom DVD Komiža, dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića'' Komiža“, u pratnji odgojitelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis roditelja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ '' Komiža'' Komiža

KLASA:

URBROJ:

U Komiži, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_g.

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Prostorija:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Vrijeme obavijesti o događaju:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Vrijeme dolaska policije:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Je li obavljen očevid ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Evidencija štete:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ '' Komiža'' Komiža

KLASA:

URBROJ:

U Komiži, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_g.

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Prostorija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Imena osoba uključenih u događaj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ime djeteta ili korisnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Kraći opis situacije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Način postupanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ostale radnje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ '' Komiža'' Komiža

KLASA:

URBROJ:

Izvješće o povredi djeteta

• Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Datum rođenja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Skupina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Mjesto nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Vrsta povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Način nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Poduzete mjere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

• Ostale napomene: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka

Ovim potvrđujem da se mom djetetu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

u hitnom slučaju može primijeniti lijek \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,a prema priloženom liječničkom nalazu sa 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 sa 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 primjenu iste. Izjavljujem da za bilo

koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću

pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić ću dostaviti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zdravstveni voditelj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

U Komiži, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_g.

Dječji vrtić Komiža

Gurnji put 16

21485 Komiža

Klasa:

Ur.broj:

Obrazac za pokretanje opservacije

Ime i prezime djeteta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum rođenja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odgojna skupina:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Roditelji/skrbnici\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa stanovanja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tim za opservaciju:

Odgojiteljice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagoginja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zdravstvena voditeljica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ravnateljica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voditeljica tima za opservaciju:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TRENUTNO STANJE DJETETA: (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PLAN OPSERVACIJE (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa

dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. područje komunikacije (govor i jezično izražavanje),motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija(igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vremensko trajanje opservacije: tri mjeseca ( od \_\_\_\_\_\_\_\_ do\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Suglasan sam sa postupkom opservacije:

Potpis roditelja/skrbnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagoginja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ravnateljica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto, datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uputni list

Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na

temelju kojega predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu.

Dodatni su nam podaci potrebni radi osiguravanja optimalnih uvjeta za razvoj djeteta u sklopu

provođenja odgojno-obrazovnog programa naše ustanove.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ZAPAŽANJA O DJETETU

• Osnovni podaci o djetetu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Osnovni podaci o obitelji djeteta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Razdoblje opservacije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Uočene specifičnosti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• …………

Stručni suradnik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_